



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI OSTELLATO

Approvato con Delibera di Giunta n. 114 del 28/12/2023

SOMMARIO

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI	pag. 5
1. Riferimenti normativi	5
2. Finalità, contenuti e metodologia del documento	6
3. Approvazione e modalità di aggiornamento del Manuale	6
PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE	7
4. Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative	7
5. Responsabile della gestione documentale e altri soggetti responsabili	7
6. Sistema informatico di gestione documentale del Comune di Ostellato	8
7. Abilitazioni di accesso	8
8. Utenti preposti alle attività di protocollazione	9
PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	10
<i>Sezione prima – Modalità di formazione</i>	10
9. Modalità di formazione dei documenti informatici	10
9.1. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici	11
9.2. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico	11
9.3. Scelta del formato e modalità di sottoscrizione	11
9.4. Acquisizione di documenti informatici	13
9.5. Copie per immagine di documenti analogici	13
9.6. Duplicati, copie mediante riversamento, concatenazione di documenti informatici	14
9.7. Acquisizione di istanze tramite moduli online	15
9.8. Formazione di registri, repertori e open data	15
<i>Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione</i>	15
10. Firma elettronica	15
	1

11. Identificazione univoca del documento informatico	16
12. Associazione degli allegati al documento principale	16
13. Accessibilità del documento informatico	17
14. Metadati del documento informatico	17
15. Immodificabilità e integrità del documento informatico e dei metadati	17
<i>Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici</i>	18
16. Copie analogiche di documenti informatici	18
17. Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici	19
PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE	20
<i>Sezione prima - Flussi documentali esterni</i>	20
18. Ricezione telematica di documenti informatici in entrata	20
19. Canali di ricezione	20
20. Formati accettati	21
20.1. Verifica sul formato dei documenti allegati	22
21. Controllo dei certificati di firma	22
22. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita	22
23. Comunicazioni e trasmissione di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni	23
23.1. Ricezione di documenti e istanze dei cittadini indirizzate al Comune di Ostellato ma di competenza dell'Unione	23
23.2 Ricezione di documenti e istanze di competenza di Enti diversi dal Comune di Ostellato	23
23.3 Ricezione di documenti e istanze dei cittadini indirizzate all'Unione ma di competenza del Comune di Ostellato	24
24. Disposizioni sui documenti analogici	24
<i>Sezione seconda - Protocollo informatico</i>	24
25. Sistema di protocollo informatico	24
26. Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio	25
27. Registro generale di protocollo	25
28. Registro giornaliero di protocollo	25
29. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi	26
30. Disposizioni per particolari tipologie di documenti	26
31. Registrazione di protocollo	26
32. Modalità di registrazione	27
33. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo	28
34. Gestione degli allegati	28

35. Tempi di registrazione e casi di differimento	29
36. Segnatura di protocollo	29
37. Protocollo riservato	30
38. Registro di emergenza	31
39. Documenti soggetti a registrazione particolare	32
39.1 Lettere anonime e documenti non firmati	33
40. Disposizioni sulla protocollazione di documenti analogici	33
40.1. Registrazione, segnatura, annullamento.	33
40.2. Corrispondenza contenente dati sensibili	34
40.3. Corrispondenza personale o riservata	34
40.4. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione	34
<i>Sezione terza – Classificazione e fascicolazione</i>	34
41. Classificazione dei documenti	34
42. Fascicolazione informatica dei documenti	35
<i>Sezione quarta – Flussi documentali interni</i>	36
43. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici	36
44. Comunicazioni interne	37
45. Pubblicazioni nell'Albo pretorio	37
PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	38
46. Sistema di conservazione dei documenti informatici	38
47. Responsabile della conservazione	38
48. Oggetti della conservazione	38
49. Formati ammessi per la conservazione	39
50. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento	40
51. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica	40
52. Accesso al Sistema di conservazione	40
53. Selezione e scarto dei documenti	41
54. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici	41
55. Misure di sicurezza e monitoraggio	41
PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	42
56. Sicurezza dei sistemi informatici del Comune di Ostellato	42
57. Amministratori di sistema	42
58. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici	42
59. Accesso alle postazioni di lavoro, ai locali e agli archivi del Comune di Ostellato	43

ALLEGATI

1. Organigramma
2. Manuale del software di gestione documentale
3. Applicativi in uso presso l'Ente Comune di Ostellato
4. Elementi essenziali del documento amministrativo informatica
5. Formato dei documenti degli uffici
6. Guida alla formazione del documento accessibile
7. Manuale d'uso del Sistema di protocollo informatico
8. Piano di classificazione (Titolario)
9. Modello registro di protocollo di emergenza
10. Linee Guida alla fascicolazione
11. Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione
12. Piano di conservazione
13. Manuale di conservazione (PARER)

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. Riferimenti normativi

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Manuale") è adottato ai sensi delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (d'ora in avanti anche solo "Linee guida"), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla recente determinazione del 17 maggio 2021 n. 371.

Gli allegati alle Linee guida sono parte integrante delle stesse e contengono disposizioni relative a:

- 1) Glossario dei termini e degli acronimi;
- 2) Formati di file e riversamento;
- 3) Certificazione di processo;
- 4) Standard e specifiche tecniche;
- 5) Metadati;
- 6) Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Ulteriori norme rilevanti ai fini della gestione documentale sono:

- le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" (di seguito anche solo "CAD")
- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*" (di seguito anche solo "TUDA");
- le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al

Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento “eIDAS”);

- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*Regolamento generale sulla protezione dei dati*” (“GDPR”) e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.

2. Finalità, contenuti e metodologia del documento

Il presente Manuale, ai sensi del paragrafo 3.5. delle Linee guida, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Ostellato e fornisce le istruzioni per la formazione dei documenti informatici, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici. Esso è frutto del lavoro condiviso nell’ambito dei Comuni dell’Unione e del Comune di Ostellato stesso.

Il Manuale è un documento interno di contenuto sia organizzativo che operativo, utile quale strumento di supporto ai processi decisionali e operativi e, pertanto, è destinato alla più ampia diffusione presso tutto il personale dell’ente. Sono da considerarsi modifiche sostanziali quelle aventi a oggetto il Piano di classificazione (Titolario) e il Piano di conservazione dei documenti.

Con la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale (sottosezione “Atti Generali”), il Manuale è reso noto anche esternamente all’ente. In quest’ottica, il Manuale costituisce altresì un documento pubblico, funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

3. Approvazione e modalità di aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale e i suoi allegati sono approvati con delibera di Giunta del Comune di Ostellato, su proposta del Responsabile della gestione documentale dell’ente.

I successivi aggiornamenti del Manuale devono essere sottoposti all’approvazione della Giunta del Comune di Ostellato. L’aggiornamento degli allegati, quando non comporta modifiche sostanziali ai contenuti del presente Manuale, è effettuato con determinazione del Responsabile della gestione documentale.

Il Manuale e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Ostellato, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Atti generali”.

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE

4. Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative

Il Comune di Ostellato si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "c_g184" (codice univoco AOO: AB8E616), data dall'insieme di tutte le Unità Organizzative (UUOO) di cui si compone l'ente (Settori). L'AOO e l'indirizzo di posta elettronica ad essa associato è indicato nell'Indice PA.

Le UUOO che afferiscono alla AOO sono riportate nell'**allegato 1**, che potrà essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto di successivi interventi sulla struttura organizzativa del Comune di Ostellato da approvarsi nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Le UUOO sono individuate in modo da rispecchiare l'organigramma dell'ente.

5. Responsabile della gestione documentale e altri soggetti responsabili

Il Comune di Ostellato, nell'ottica di gestire in modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, ha individuato un'unica figura PO, il "Responsabile della gestione documentale", dotata di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, a cui affidare le funzioni e i compiti del Responsabile per la gestione documentale e del Responsabile della conservazione di cui rispettivamente ai parr. 3.4 e 4.5 delle Linee guida.

Il Responsabile della gestione documentale del Comune di Ostellato coincide con il Responsabile del Settore Servizi Strumentali, Sport, Comunicazione, competente per materia

Il Responsabile della gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Responsabile"):

- a) è preposto, ai sensi dell'art. 61 TUDA, al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO unica del Comune di Ostellato;
- b) provvede, d'intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), *acquisito* il parere del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), alla predisposizione e al costante aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati;
- c) monitora i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- d) valuta e formula proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui alla lettera precedente;

- e) vigila sul rispetto delle norme e delle procedure durante le operazioni di registrazione di protocollo, di segnatura di protocollo, di produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- f) assicura l'accesso al sistema di gestione documentale, provvedendo alla definizione delle abilitazioni di accesso, e vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati avvalendosi del personale preposto;
- g) effettua un periodico censimento degli strumenti software di gestione documentale in uso presso il Comune di Ostellato e, di concerto con il RTD, ne verifica la conformità alla normativa vigente.

Ulteriori e specifici compiti del Responsabile sono indicati nelle sezioni pertinenti del presente Manuale. Il Responsabile può, sotto la propria responsabilità, delegare/assegnare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione, nonché al personale del SIA per quanto di competenza.

6. Sistema informatico di gestione documentale del Comune di Ostellato

Il Sistema informatico di gestione documentale del Comune di Ostellato si avvale dei seguenti principali strumenti software:

- *Folium*, che è il sistema di protocollo informatico del Comune di Ostellato;
- *Civiliaweb*, che è il sistema che consente la gestione dell'*iter* di formazione degli atti degli organi del Comune di Ostellato e del personale amministrativo; consente, inoltre, la gestione degli obblighi di pubblicazione nell'Albo pretorio online e nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Ostellato.

Tutti gli strumenti software sopra indicati sono resi accessibili al personale del Comune di Ostellato tramite il servizio di infrastruttura cloud (IaaS) fornito dalla Lepida ScpA, società in house della Regione Emilia-Romagna qualificata come CSP (Cloud Service Provider) dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

La puntuale descrizione delle componenti e delle funzionalità del software relativo alla gestione di documenti ed atti è contenuta nel relativo manuale operativo, oggetto di costante aggiornamento reperibile on-line all'interno dell'applicativo e riportato nella versione attuale all'**allegato 2**.

Il sistema informatico si avvale altresì di ulteriori strumenti software riportati nell'allegato 3, oggetto di revisione periodica da parte del SIA dell'Unione, nel quale vengono elencati gli applicativi in uso dall'Ente con la relativa descrizione, il nominativo dell'amministratore di sistema e la collocazione del servizio stesso.

7. Abilitazioni di accesso

Solo i soggetti che siano stati nominati amministratori di sistema, su indicazione del Responsabile e in funzione dei loro compiti, sono dotati di abilitazioni di accesso a

livello sistemistico (sistemi operativi, gestione e manutenzione DB, sistemi di controllo e apparati di rete). Le facoltà di concedere abilitazioni applicative ai sistemi di gestione documentale e al sistema di protocollo informatico del Comune di Ostellato sono assegnate ai Responsabili di Settore, che possono individuare e comunicare al responsabile del protocollo il personale addetto.

8. Utenti preposti alle attività di protocollazione

Tutto il personale che esercita funzioni amministrative è munito di un profilo utente che consente l'accesso al Sistema di protocollo informatico con funzioni di consultazione e di protocollazione dei documenti in uscita e interni afferenti all'ufficio di appartenenza.

Al personale del Servizio Protocollo e Archivio dell'Ente e al personale di altri servizi debitamente nominati, è assegnato il ruolo di "protocollatore", che consente:

- la protocollazione (anche riservata), la classificazione, l'assegnazione e riassegnazione (per competenza o per conoscenza) dei documenti in entrata;
- la creazione e la modifica dei fascicoli informatici, da effettuarsi secondo i criteri definiti nel presente Manuale;
- la modificazione delle informazioni memorizzate in rubrica/anagrafica;
- l'annullamento parziale della protocollazione nei casi ammessi di seguito.

Al Responsabile del Protocollo è assegnato il ruolo di "responsabile AOO", che consente inoltre:

- la modifica o la cancellazione delle registrazioni di protocollo;
- l'autorizzazione alla visualizzazione di registrazioni riservate;
- l'apertura e la chiusura dei registri;
- la modifica del titolare;
- la creazione di report tramite l'estrazione delle informazioni memorizzate dal Sistema;
- la gestione delle tipologie documentali di uso più frequente, con indicazioni predeterminate sulla classificazione e la conservazione;
- il versamento in conservazione dei documenti dei registri presenti sul gestionale;
- ogni altra funzione relativa all'amministrazione dell'AOO.

Ogni profilo utente è protetto da un sistema di credenziali (username e password), secondo le indicazioni previste nella Parte sesta del presente Manuale.

PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Sezione prima – Modalità di formazione

9. Modalità di formazione dei documenti informatici

Tutti i documenti del Comune di Ostellato sono formati in originale digitale come documenti informatici accessibili, secondo le modalità individuate nella presente Parte del Manuale.

I documenti informatici del Comune di Ostellato sono formati mediante una delle seguenti modalità:

- a) redazione:
 - mediante l'utilizzo delle funzioni dei sistemi di gestione documentale;
 - tramite l'utilizzo di servizi cloud qualificati come i programmi di redazione e condivisione inclusi in G-Suite di Google;
 - mediante strumenti software di produttività personale quali *Microsoft Office* e *Libreoffice*;
- b) acquisizione:
 - solo nel caso in cui non sia disponibile un originale digitale, è consentita la copia per immagine di un documento analogico su supporto informatico (ad esempio, mediante scansione di documento cartaceo, integrando con dichiarazione di conformità della copia digitale);
 - della copia informatica di un documento analogico (ad esempio, acquisizione del documento tramite lettore OCR);
 - del duplicato di un documento informatico per via telematica o da supporto informatico (ad esempio, mediante download da posta elettronica o da chiave usb);
- c) memorizzazione su supporto informatico delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, oppure delle informazioni risultanti dall'acquisizione telematica di dati attraverso moduli o formulari (ad esempio, memorizzazione dei dati immessi in un *form* reso disponibile online agli utenti);
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni secondo una struttura logica predeterminata (ad esempio, generazione del registro di protocollo giornaliero e flussi OpenData).

Di seguito sono fornite indicazioni specifiche per ciascuna delle modalità sopra descritte

9.1. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici

Gli uffici del Comune di Ostellato dispongono di almeno uno dei seguenti strumenti software per la creazione dei documenti informatici mediante redazione:

- programmi della suite *Libreoffice: Writer, Calc, ecc.*;
- programmi della suite *Microsoft Office: Word, Excel, ecc.*;
- programmi della suite *Google Workspace* accessibili in cloud e utili per il lavoro in team: *Docs, Fogli, ecc.*;

Il testo del documento informatico creato dagli uffici del Comune di Ostellato deve essere redatto utilizzando esclusivamente font a sorgente aperto ed accessibile **Verdana**.

Gli operatori, al fine di verificare il rispetto delle indicazioni sulla redazione dei documenti, sono tenuti a consultare le bozze e i fac-simile predisposti e diffusi a cura del Responsabile.

9.2. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico

Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dall'Ente deve essere conforme allo schema di cui **all'allegato 4** e contenere i seguenti elementi essenziali:

1. denominazione dell'Amministrazione;
2. autore e ufficio responsabile;
3. oggetto del documento;
4. sottoscrizione;
5. data e luogo;
6. indicazione degli allegati (se presenti);
7. identificazione e dati dei destinatari (se si tratta di documento in uscita);
8. dati dell'Amministrazione (compresi indirizzo e recapiti, se si tratta di documento in uscita);
9. mezzo di spedizione (se documento in uscita).

9.3. Scelta del formato e modalità di sottoscrizione

Il formato del documento informatico creato dal Comune di Ostellato deve essere scelto tra quelli indicati nell'allegato 5 al presente Manuale e secondo i criteri ivi stabiliti. Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze. Il formato del documento informatico in ogni caso deve essere individuato tra quelli previsti nell'Allegato 2 alle Linee guida AgID.

I documenti interni o precedenti alla versione definitiva (bozze, minute, ecc.), devono essere salvate in un formato che ne consenta, anche in futuro, la corretta e libera visualizzazione e modificabilità. Per la compressione sono consigliati .7Z e .ZIP

(.RAR è deprecato). Si fa notare che in un archivio compresso, firmato digitalmente, i documenti contenuti non godono della stessa validità legale pertanto sono considerati riversamenti si veda paragrafo 9.6. Per testi e tabelle, il formato OASIS/OpenDocument (.ODT .ODS) è dichiarato conforme da Agid.

Il formato Microsoft OOXML (.DOCX .XLSX) è dichiarato adatto all'utilizzo a lungo termine solo se:

- il documento è salvato con profilo strict;
- sono utilizzati esclusivamente caratteri tipografici standard e aperti;
- è privo di contenuti dinamici ad eccezione di campi compilabili o campi-firma;
- è privo di contenuti audiovisivi (suoni, video);
- eventuali immagini o altri contenuti multimediali sono contenute direttamente nel documento e non mediante collegamenti a file esterni al documento.

I formati Microsoft .DOC e .XLS (tecnicamente CFB) sono soggetti a problemi di degradazione strutturale poiché di concezione obsoleta pertanto sono deprecati.

Nonostante l'obbligo per le PP.AA. di accettare e aprire documenti nei deprecati .doc .xls .rtf, si raccomanda di non formarne altri esemplari e di valutare il riversamento nei formati sopra descritti.

I formati .ACCDB .MDB .ODB sono deprecati perché proprietari, obsoleti o estensioni.

Alcuni tipi di file come .exe .com .bat .reg .pif hanno contenuto attivo o eseguibile e non sono ammessi alla protocollazione: tali tipi di file non vanno aperti ma cestinati e contestualmente segnalati al SIA dell'Unione. Quest'ultimo, attraverso propria comunicazione, potrà ampliare l'elenco dei file non protocollabili.

Per ulteriori valutazioni sui formati è opportuno consultare l'Allegato 2 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID (cfr. in particolare pagg. 25 e 51).

La versione definitiva del documento, salvo rare eccezioni, deve essere in formato PDF/A.

I documenti di rilevanza giuridico-amministrativa (ad esempio, gli atti del Sindaco e degli organi collegiali, i contratti, le determine a contenuto provvedimento, ecc.), prima della firma digitale, devono essere convertiti in formato PDF/A (PDF autonomo, adatto alla conservazione). I documenti in formato PDF e PDF/A sono sottoscritti con firma PADES solo eccezionalmente CADES.

Nella situazione in cui il documento definitivo assuma un formato diverso dal PDF, ad esempio nel caso di elaborati grafici vettoriali, la sottoscrizione avviene con firma CADES (P7M) o con la firma di documento principale contenente il nome del file e il relativo hash, questo soprattutto nel caso ci siano molti file da firmare o siano di grandi dimensioni.

9.4. Acquisizione di documenti informatici

La formazione di documenti informatici per acquisizione può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- a) acquisizione di un documento informatico per via telematica o da supporto informatico (ciò avviene, ad esempio, quando si effettua il download di un documento dalla casella di posta elettronica, oppure, quando si trasferisce un documento da un dispositivo di archiviazione esterno);
- b) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico di tutte le pagine e dei suoi allegati esclusi i casi in cui il formato non lo consente (ciò avviene, ad esempio, quando si effettua la scansione di un documento cartaceo, memorizzandolo in un formato digitale);
- c) acquisizione della copia informatica di un documento analogico, ciò avviene, ad esempio, quando un documento di testo analogico viene riversato in formato digitale tramite OCR (riconoscimento ottico dei caratteri).

In caso di acquisizione di copia di documento analogico o informatico, al fine di assicurare l'efficacia giuridico-probatoria, occorre attestare la conformità all'originale con le modalità indicate nelle disposizioni successive. In assenza di attestazione di conformità, la copia acquisita è utilizzata esclusivamente come "copia per uso lavoro" e andrà sempre conservato l'originale del documento.

In caso di acquisizione di un duplicato informatico, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD, esso ha la stessa efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, pertanto non è richiesta l'attestazione di conformità.

9.5. Copie per immagine di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di documento analogico è prodotta mediante strumenti che assicurano che il documento informatico abbia aspetto esteriore confrontabile con quello del documento analogico da cui è tratto.

Nel caso in cui si debba garantire la medesima efficacia giuridico-probatoria riconosciuta al documento analogico originale, il funzionario all'uopo delegato e che agisce in veste di pubblico ufficiale, attesta la conformità all'originale, archivia il documento analogico e appone sulla copia informatica la propria firma digitale o altra tipologia di firma forte, previa iscrizione sul documento o in foglio elettronico a esso congiunto mediante impronta hash di dicitura del seguente tenore:

"lo sottoscritto/a [nome e cognome – nome ente e ufficio], ai sensi dell'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme

in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta. [indicazione di data e luogo].”

Nel caso sia necessario attestare la conformità all'originale di più documenti, acquisiti per copia di immagine, il funzionario delegato, effettuato il raffronto, potrà sottoscrivere digitalmente un'unica attestazione di conformità, su foglio separato e collegato alle copie, contenente la raccolta delle impronte hash associate a ciascun documento scansionato.

L'attestazione di conformità della copia per immagine al documento originale analogico è richiesta nei casi in cui è necessario o, comunque, si vuole assicurare l'efficacia giuridico probatoria del documento. Così deve avvenire, ad esempio:

- quando si deve provvedere a notificazione via PEC di documento (o allegato a documento) acquisito in originale analogico;
- quando si deve formare un contratto tra l'ente e un privato che sottoscrive con firma autografa. In questi casi andrà attestata la conformità all'originale della scansione del documento firmato in originale cartaceo dal privato, andrà poi apposta l'attestazione di conformità sottoscritta digitalmente da chi effettua l'attestazione e, infine, andrà effettuata la sottoscrizione (sempre con firma digitale), da parte del soggetto competente alla stipula. Nel caso questi ultimi due soggetti coincidano, sarà sufficiente apporre un'unica firma digitale.

9.6. Duplicati, copie mediante riversamento, concatenazione di documenti informatici

Il duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, come avviene, ad esempio, quando si duplica un documento trasferendolo dall'hard disk del proprio personal computer a un dispositivo di archiviazione esterno quale una chiave usb. Tale modalità di formazione della copia del documento informatico non richiede alcuna attestazione di conformità all'originale, perché vi è perfetta coincidenza tra le due evidenze informatiche, tale identità è rilevabile tramite raffronto delle hash.

Il riversamento di un documento informatico è un documento con diversa evidenza informatica ma il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ad esempio, quando si trasforma un .docx in .pdf, i due documenti avranno hash differenti. Spesso l'hash cambia anche solo se il documento viene aperto con un programma di videoscrittura e salvato nel medesimo formato.

L'estrazione di parti o la concatenazione di diversi documenti informatici è considerata un riversamento.

Affinché un riversamento conservi la medesima efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, è necessario attestarne la conformità all'originale.

Come per le copie per immagine, dunque, il funzionario, che agisce in veste di pubblico ufficiale, dovrà apporre la propria firma digitale (o altra tipologia di firma forte), previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto di dichiarazione del seguente tenore:

“Io sottoscritto/a [nome e cognome – nome ente e ufficio], ai sensi dell’art. 23-bis, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia informatica è conforme in ogni sua parte al documento originale informatico dal quale è stata estratta. [indicazione di data e luogo].”

9.7. Acquisizione di istanze tramite moduli online

Le istanze provenienti dagli utenti possono essere formate anche tramite la compilazione di moduli e *form* messi a disposizione sul sito web del Comune di Ostellato e resi accessibili previa identificazione dell’utente con gli strumenti di identificazione forte SPID e CIE. I dati immessi dall’istante sono acquisiti e memorizzati su supporto informatico. Le istanze così formate sono acquisite dal Sistema di protocollo informatico del Comune di Ostellato, costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici validamente sottoscritti dall’utente e sono trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo. Il file di log relativi agli accessi e alle attività svolte dagli utenti sono conservati secondo le stesse modalità di conservazione delle istanze ricevute tramite PEC. Sono previsti inoltre le cooperazioni applicative.

9.8. Formazione di registri, repertori e open data

I registri e repertori e open data tenuti dall’Ente, ivi compreso il registro giornaliero di protocollo, sono formati mediante la generazione/raggruppamento e memorizzazione e conservati in via automatica, in forma statica o pubblicati se richiesto dalle disposizioni di legge.

Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione

10. Firma elettronica

Il Comune di Ostellato garantisce che tutti i dipendenti e i titolari di cariche che firmano documenti siano dotati di dispositivi di firma elettronica. A tal fine, il Comune di Ostellato è dotata di sistemi di gestione documentale che consentono ai dipendenti in possesso di profilo utente l’apposizione della firma digitale.

L'utilizzo del dispositivo di firma è strettamente personale e riconducibile al suo titolare. Pertanto, il dispositivo non deve essere ceduto, né devono essere diffuse le chiavi dei certificati e i PIN.

Ogni titolare di dispositivo di firma verifica periodicamente la validità e la data di scadenza del certificato di firma, al fine di provvedere tempestivamente al rinnovo.

Quando la firma è apposta utilizzando un certificato prossimo alla scadenza, il titolare ne dà avviso al Responsabile, affinché provveda a costituire un riferimento temporale giuridicamente valido tale da attestare che la firma sia stata apposta in un momento in cui il certificato era valido. In particolare, costituiscono riferimento temporale giuridicamente valido le seguenti attività sul documento firmato:

- apposizione di marca temporale;
- apposizione della segnatura di protocollo;
- versamento in conservazione.

Documenti, dati e altre informazioni trasmesse in cooperazione applicativa non richiedono la sottoscrizione digitale o l'apposizione della marca temporale.

11. Identificazione univoca del documento informatico

Ogni documento informatico di rilevanza per l'Ente deve essere identificato in modo univoco e persistente.

L'identificazione univoca dei documenti è effettuata con l'associazione al documento dell'impronta crittografica *hash*. Per i documenti soggetti a registrazione di protocollo, l'associazione è effettuata tramite le apposite funzioni del Sistema di protocollo informatico. L'impronta crittografica deve essere basata su una funzione di hash conforme alle tipologie di algoritmi previste nell'Allegato 6 alle Linee guida (cfr. p. 2.2, tab. 1).

Il calcolo e la verifica dell'impronta *hash* deve essere effettuato attraverso l'utilizzo di appositi strumenti informatici messi a disposizione dal SIA dell'Unione.

12. Associazione degli allegati al documento principale

Gli allegati sono congiunti in modo univoco al documento informatico principale tramite l'associazione delle impronte hash effettuata dai sistemi di gestione documentale.

Le operazioni di associazione degli allegati, quando possibile, sono effettuate in modo automatizzato dallo strumento software utilizzato per la formazione del documento principale.

In alternativa, è possibile associare gli allegati al documento principale manualmente, riportando in calce al documento stesso l'elenco degli allegati, indicando per ciascuno il nome del file e la relativa impronta *hash*. L'associazione sarà assicurata una volta che il documento informatico principale sia divenuto

immodificabile (ad esempio, dopo l'apposizione della firma digitale – cfr. par. 15 del presente Manuale).

Al documento principale, in ogni caso, devono essere associati i seguenti metadati:

- numero allegati;
- indice allegati;
- identificativo del documento allegato (IdDoc):
- titolo dell'allegato (Descrizione).

13. Accessibilità del documento informatico

Tutti i documenti informatici sono creati in formato accessibile al fine di garantirne l'accessibilità a soggetti portatori di disabilità ed anche ai fini della pubblicazione e della ricerca documentale. I soggetti responsabili della formazione del documento seguono le indicazioni contenute nelle linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici di AGID e, nello specifico, le indicazioni operative riportate nell'allegato 6 al presente Manuale.

14. Metadati del documento informatico

Al documento informatico e al documento amministrativo informatico devono essere associati i metadati obbligatori previsti dall'Allegato 5 alle Linee guida dell'AgID. Ulteriori metadati facoltativi sono associati secondo le indicazioni riportate nell'allegato 5 cit. al presente Manuale.

L'associazione dei metadati al documento è effettuata tramite le apposite funzioni dei software di gestione documentale utilizzati per la formazione degli atti. A tal fine, il Responsabile verifica la conformità degli strumenti software utilizzati e, eventualmente, richiede al fornitore i necessari interventi evolutivi.

15. Immodificabilità e integrità del documento informatico e dei metadati

Affinché sia garantito il valore giuridico-probatorio del documento informatico, ne deve essere assicurata l'immodificabilità e l'integrità.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nelle fasi di accesso, gestione e conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici dell'ente sono garantite:

- per i documenti sottoscritti mediante apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;

- per i documenti di cui non è richiesta la sottoscrizione, a partire dal momento in cui sono memorizzati nel sistema di gestione documentale, purché sia garantito il rispetto delle misure di sicurezza previste (cfr. Parte sesta del presente Manuale);
- per tutte le tipologie documentali, a partire dal momento in cui sono versati nel sistema di conservazione.

In ogni caso, il versamento nel sistema di conservazione è il metodo che offre le maggiori garanzie di immodificabilità e integrità, nel tempo, dei documenti informatici. Pertanto, è essenziale che tutti i documenti di rilevanza amministrativa siano versati in conservazione, secondo i tempi e le modalità descritte nella Parte Quinta del presente Manuale.

Il Responsabile assicura, attraverso il versamento giornaliero in conservazione dei dati, che i documenti informatici a cui è apposta una firma elettronica siano versati in conservazione prima che scada il certificato di firma.

Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici

16. Copie analogiche di documenti informatici

Fermo restando l'obbligo di formare i documenti in originale informatico, in alcuni casi può essere necessario effettuare delle copie analogiche affinché siano spedite a mezzo posta ai soggetti che non sono muniti di domicilio digitale e agli altri soggetti indicati all'art. 3-bis, comma 4-bis, CAD.

Quando è necessario che al destinatario giunga un documento avente la medesima efficacia giuridico probatoria del documento originale (ad esempio, quando bisogna assicurare l'efficacia legale della notificazione dell'avviso di accertamento relativo a tributi o a violazioni da cui discendono sanzioni amministrative), ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 39/1993, la copia analogica dovrà essere accompagnata dall'indicazione della fonte del documento originale e del soggetto responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione del documento stesso. Quando il documento originale informatico è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, la firma è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile e dell'UO di appartenenza (c.d. stampigliatura).

La copia analogica inviata/consegnata al cittadino, inoltre, deve contenere apposita dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è rintracciabile presso l'amministrazione. Esemplicando, in aggiunta alla stampigliatura, vi dovrà essere

apposta una dicitura del seguente tenore: “Copia conforme ai sensi dell’art.18, comma 2, del D.P.R. N.445/2000, e dell’art.23, comma 1, del D.Lgs. n.82/2005, dell’originale sottoscritto con firma digitale e conservato presso questo Ente, composta da n. ... pagine.

Resa in carta libera per uso amministrativo.

Firma del funzionario”.

17. Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici

Fermo restando l’obbligo di produrre i propri documenti in originale informatico, è legittimo formare documenti in originale analogico:

- ai sensi dell’art. 2, comma 6, CAD, esclusivamente nell’ambito dell’esercizio di attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria e consultazioni elettorali, nonché alle comunicazioni di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile;
- in tutti i casi in cui il documento è consegnato a sportello e il richiedente è un soggetto privato che non agisce in qualità di professionista (ad esempio, la tessera elettorale, la carta d’identità, ecc.).

PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE

Sezione prima - Flussi documentali esterni

18. Ricezione telematica di documenti informatici in entrata

I documenti informatici in entrata, pervenuti tramite i canali di ricezione previsti, sono oggetto di registrazione di protocollo secondo quanto previsto nella Sezione seconda della presente Parte del Manuale. Una volta che ne sia accertata la provenienza, i documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni trasmesse per via telematica, in ogni caso, devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge quando:

- a) sono contenute in documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) sono trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;
- c) sono trasmesse attraverso un sistema informatico che consente la previa identificazione dell'utente con i sistemi SPID, CIE o CNS;
- d) sono trasmesse da un domicilio digitale;
- e) sono ricevute come copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento d'identità dell'autore;
- f) è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in base a criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

Per indicazioni sulla gestione dei documenti relativi a istanze, dichiarazioni e comunicazioni degli utenti, pervenuti ai Comuni ma di competenza dell'Unione, si vedano le indicazioni di cui al **par. 23.1** del presente Manuale (*Ricezione di documenti e istanze dei cittadini indirizzate al Comune di Ostellato ma di competenza dell'Unione*).

19. Canali di ricezione

La ricezione di comunicazioni e documenti informatici è assicurata tramite i seguenti canali:

- casella PEC: comune.ostellato@cert.comune.ostellato.fe.it
- *form* resi disponibili tramite sito web;

- in via residuale, altro canale di ricezione quale la posta elettronica ordinaria istituzionale; se necessario, i documenti ricevuti verranno poi riversati nel protocollo.

La casella di posta elettronica certificata dell'ente è abilitata alla ricezione dei documenti provenienti anche da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

L'indirizzo di posta elettronica certificata è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzato sul sito web istituzionale.

Nel caso in cui un soggetto tenuto a effettuare comunicazioni esclusivamente in via telematica (imprese, professionisti, altre PP.AA., salvi i casi di cui all'art. 2, comma 6, CAD) faccia pervenire agli uffici del Comune di Ostellato comunicazioni e documenti in modalità analogica, questi non saranno ritenuti validamente trasmessi. In tali casi, la circostanza è segnalata in nota alla registrazione di protocollo. Il responsabile dell'UO assegnataria della comunicazione, o comunque il soggetto individuato quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 3, l. n. 241/1990, provvede a comunicare al mittente il motivo della mancata accettazione dei documenti e a indicare modalità di trasmissione valide. La comunicazione, quando possibile, è trasmessa al domicilio digitale del mittente estratto dagli indici di cui agli articoli 6-*bis* e 6-*ter* del CAD.

20. Formati accettati

Sono accettati, e conseguentemente registrati al protocollo, documenti informatici esclusivamente nei **formati comuni**: .pdf, .pdf/a, .xml, .txt, .jpg, .tiff, .rtf, .docx, .odt, .xlsx, .ods, .eml.

Sono accettati, altresì, ulteriori formati eventualmente previsti nell'allegato 5 cit. al presente Manuale. Possono essere accettati, inoltre, i formati contemplati dall'Allegato 2 delle Linee guida dell'AgID. Resta salva la possibilità, da parte del Responsabile del procedimento, di prevedere espresse limitazioni in relazione allo specifico procedimento, purché le limitazioni siano ragionevoli e giustificate da obiettive esigenze.

Il controllo preliminare sulla conformità del formato dei documenti in entrata è effettuato dal personale addetto alla protocollazione prima della registrazione di protocollo. Qualora pervengano documenti in formati non conosciuti o non gestiti la mancata accettazione e protocollazione deve essere comunicata al mittente.

Nel caso in cui si tratti di file considerati pericolosi come indicato al paragrafo 9.3 del presente Manuale, gli stessi vanno cestinati e segnalati al servizio SIA dell'Unione per le opportune verifiche di sicurezza.

Nel caso di formati altamente specializzati, è consigliabile protocollare il documento accompagnato ad una copia informatica in un formato ammesso, ad esempio un disegno tecnico vettoriale .DWG potrebbe essere accompagnato dal PDF con la stessa rappresentazione semplificata.

20.1. Verifica sul formato dei documenti allegati

L'eventuale presenza di allegati al documento principale in formati non ammessi deve essere verificata dal Responsabile del procedimento, il quale provvede a comunicare al mittente la non conformità del documento e/o l'assenza dei requisiti previsti per l'utilizzo ai fini del procedimento amministrativo.

L'accettazione di formati non previsti dal presente Manuale, dalle Linee Guida o dalla disciplina del singolo procedimento deve essere consentita nel caso in cui, per obiettive esigenze rappresentate dal mittente, il documento non può essere riversato in formato tra quelli ammessi.

21. Controllo dei certificati di firma

Il personale abilitato alla protocollazione effettua una prima verifica sui certificati di firma contestualmente alla registrazione di protocollo del documento in entrata. In caso di certificati scaduti, revocati o sospesi, procede alla registrazione, segnalando in nota il risultato della verifica di firma.

Il Responsabile del procedimento verifica la validità dei certificati di firma e, in caso di certificato scaduto o revocato, valuta le azioni da intraprendere a seconda della tipologia di procedimento.

22. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita

La trasmissione di comunicazioni e documenti avviene sempre per via telematica, salvo il caso trasmissione a soggetti privati, privi di domicilio digitale ai sensi degli artt. 6 e ss. del CAD.

I documenti informatici in uscita vengono classificati, fascicolati e protocollati secondo le disposizioni della presente parte del manuale e contestualmente trasmessi a mezzo posta elettronica certificata.

Nel caso di trasmissione in uscita, se si necessita di dare comunicazione anche ad un ufficio interno, occorre fare sempre un protocollo in uscita alla pec del destinatario e **SOLO** un'assegnazione all'ufficio interno evitando invii all'indirizzo di posta elettronica del dipendente.

Per la trasmissione di documenti tramite PEC, se il documento principale non ha un contenuto sufficientemente esplicativo (ad esempio, un provvedimento, un certificato, ecc.) deve essere predisposta una nota di accompagnamento alla trasmissione.

La trasmissione di dati e altre informazioni in cooperazione applicativa è soggetta a protocollazione secondo le medesime regole per la registrazione dei documenti.

23. Comunicazioni e trasmissione di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni

Ai sensi dell'art. 47 C.A.D., la trasmissione di comunicazioni e documenti verso altre pubbliche amministrazioni avviene per via telematica (preferibilmente tramite Posta Elettronica Certificata o tramite posta elettronica ordinaria istituzionale dei singoli uffici) oppure tramite cooperazione applicativa.

I documenti che devono essere prodotti entro un determinato termine sono sempre trasmessi a mezzo PEC.

Gli indirizzi di spedizione sono rilevati tramite la consultazione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (indicepa.gov.it) di cui all'art. 6-ter del CAD.

23.1. Ricezione di documenti e istanze dei cittadini indirizzate al Comune di Ostellato ma di competenza dell'Unione

Al fine di facilitare l'accesso degli utenti ai servizi gestiti dall'Unione, sono accettate le istanze e le comunicazioni relative a servizi di competenza dell'Unione ma che sono formalmente indirizzate al Comune di Ostellato. In tal caso il Comune di Ostellato, previa protocollazione in ingresso del documento (assegnazione titolarità 01.06), procede alla trasmissione all'Unione tramite protocollo in uscita specificando nell'oggetto: *"RICEVUTO DAL COMUNE DI OSTELLATO PER SERVIZIO DI COMPETENZA UNIONE"*.

Nel caso in cui la competenza sia tanto del Comune quanto dell'Unione, la dicitura da indicare nel protocollo in uscita (previa sempre la protocollazione in ingresso) è la seguente: *"RICEVUTO ED ASSEGNATO NEL COMUNE DI OSTELLATO SI INOLTRA PER QUANTO DI COMPETENZA ALL'UNIONE"*.

Il documento ricevuto in Unione verrà protocollato in ingresso sostituendo il mittente (Comune di Ostellato) con quello originario.

23.2. Ricezione di documenti e istanze di competenza di Enti diversi dal Comune di Ostellato

In caso di ricezione di comunicazioni evidentemente di competenza di altro Ente, diverso dal Comune di Ostellato, l'operatore di protocollo provvede alla restituzione al mittente, con procedura di inoltro, riportando nel Messaggio E-mail la seguente dicitura: *"Si restituisce l'email pari oggetto, RICEVUTA PER ERRORE e NON PROTOCOLLATA, poiché non di competenza del Comune di Ostellato. Questo Ente non darà alcun ulteriore corso alla comunicazione ricevuta"* - Firma completa dell'operatore.

23.3. Ricezione di documenti e istanze dei cittadini indirizzate all'Unione ma di competenza del Comune di Ostellato

In caso di ricezione di comunicazioni da parte dell'Unione, evidentemente di competenza del Comune di Ostellato, l'operatore di protocollo dell'Unione, previa protocollazione in ingresso del documento (assegnazione titolario 01.06), procede alla trasmissione *TRAMITE PROTOCOLLO IN USCITA AL COMUNE DI OSTELLATO, SPECIFICANDO NELL'OGGETTO: "RICEVUTO IN UNIONE PER SERVIZIO DI COMPETENZA DEL COMUNE DI OSTELLATO"*.

Nel caso in cui la competenza sia tanto dell'Unione quanto del Comune di Ostellato, la dicitura da indicare nel protocollo in uscita è la seguente: *"RICEVUTO E ASSEGNATO IN UNIONE, SI INOLTRA PER QUANTO DI COMPETENZA DEL COMUNE DI OSTELLATO"*.

Il documento ricevuto in Comune viene protocollato in ingresso sostituendo il mittente con quello originario.

24. Disposizioni sui documenti analogici

I documenti su supporto analogico possono pervenire al Comune di Ostellato attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici o ai funzionari addetti alle attività di sportello;

La ricezione di documenti a mezzo fax provenienti da altre pubbliche amministrazioni è esclusa (come previsto dall'art. 47, comma 2, lett. c del CAD). Pertanto, tali comunicazioni non devono essere ritenute valide. Fanno eccezione i soli casi di esclusione dell'applicazione della normativa del CAD previsti dall'art. 2, comma 6, D.lgs. n. 82/2005 (ad es., comunicazioni di protezione civile).

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale del Comune di Ostellato.

Le buste delle comunicazioni cartacee sono conservate insieme ai documenti in esse contenuti.

Sezione seconda - Protocollo informatico

25. Sistema di protocollo informatico

Il Comune di Ostellato, per la protocollazione dei documenti, utilizza il Sistema di protocollo informatico *Folium* della ditta DedaNext SpA. La puntuale descrizione funzionale e operativa del Sistema di protocollo informatico è illustrata nei manuali di utilizzo reperibili on-line all'interno dell'applicativo e riportati nella versione attuale all'allegato 7 al presente Manuale.

26. Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio Informatico

La corretta tenuta del protocollo informatico è garantita dal Responsabile della gestione documentale. In particolare, il Responsabile, nella veste di responsabile del Servizio Protocollo e Archivio Informatico:

- a. coordina la gestione del sistema di protocollo informatico;
- b. assegna al personale addetto alla protocollazione l'abilitazione all'utilizzo delle funzioni di protocollo del Sistema;
- c. esercita il controllo generale sui flussi documentali esterni e interni;
- d. assicura la corretta esecuzione delle attività di protocollazione;
- e. autorizza l'attivazione del protocollo di emergenza;
- f. autorizza le operazioni di annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo;
- g. vigila sull'osservanza della normativa e delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale addetto.

Le attività di protocollazione sono eseguite dagli utenti nominati. La modalità di individuazione dei soggetti preposti alle attività di protocollazione è definita al par. 8 del presente Manuale.

27. Registro generale di protocollo

Nell'ambito della AOO il Registro generale di protocollo è unico, al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione è progressiva, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è associato in modo univoco e immodificabile al documento, pertanto esso individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

28. Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è prodotto automaticamente dal sistema di protocollo informatico, che provvede altresì al versamento automatico al Sistema di conservazione.

29. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente.

Ai sensi dell'articolo 53 del TUDA sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie;
- richiesta/invio comunicazioni informali.

Non sono soggetti a protocollazione, inoltre, gli atti e i documenti registrati in repertori e registri differenti dal registro di protocollo ai sensi del par. 39 del presente Manuale.

30. Disposizioni per particolari tipologie di documenti

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione o della Regione, istituite ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene comunque opportuno, anche se non necessario, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

31. Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare in forma non modificabile al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. Ai sensi dell'art. 53, comma 1, TUDA, metadati di registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

A suddetti metadati registrati in forma non modificabile, inoltre, si aggiungono:

- g) tipologia di documento;
- h) classificazione (titolo e classe) sulla base del Titolario (v. allegato 8);
- i) fascicolo di appartenenza;
- j) assegnazione in competenza e in copia conoscenza;
- k) data e ora di arrivo;
- l) allegati;
- m) livello di riservatezza;
- n) mezzo di ricezione o invio;
- o) annotazioni;
- p) (eventualmente) estremi del provvedimento di differimento della registrazione;
- q) (se necessario) elementi identificativi del procedimento amministrativo.

32. Modalità di registrazione

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal Sistema di protocollo informatico. Al documento indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.

Il Sistema genera automaticamente il numero progressivo e la data di protocollazione associata. Alla registrazione di protocollo, inoltre, sono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi PEC in uscita, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo.

Tutte le comunicazioni tra imprese ed Ente devono avvenire esclusivamente tramite PEC ed essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Ostellato: comune.ostellato@cert.comune.ostellato.fe.it

Solo per casi residuali e straordinari, per la **protocollazione della posta elettronica ordinaria**, gli utenti non abilitati alla protocollazione in entrata provvedono a scaricare il file .EML contenente il messaggio in entrata ed a inoltrarlo in allegato all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, inserendo in oggetto la seguente dicitura "SI PREGA DI PROTOCOLLARE".

In tali casi, dunque, l'operatore addetto alla protocollazione in Ingresso provvede alla registrazione del messaggio inoltrato in allegato (e non del messaggio di inoltro), indicando il mittente originario e mezzo di spedizione E-mail.

Al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento, prima dell'inoltro per la registrazione l'operatore deve verificare che nella comunicazione sia stato indicato anche il recapito PEC. In tali casi, infatti, non serve provvedere all'inoltro per la protocollazione.

33. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata attraverso l'apposita procedura conforme all'art. 54 del TUDA.

Se le informazioni della registrazione di protocollo sono errate (anche in caso di mera svista), dunque, sarà necessario procedere alla richiesta di annullamento.

Come previsto dal par. 3.1.5 delle Linee guida AgID, le uniche informazioni che possono essere modificate – e che, dunque, non richiedono l'annullamento – sono quelle relative a:

- classificazione;

- assegnazione interna.

Pertanto, è opportuno che ogni operatore al momento della protocollazione presti la massima attenzione. Il registro di protocollo, infatti, è un atto pubblico a cui la legge riconosce un particolare valore giuridico-probatorio. Come per ogni atto pubblico, la formazione richiede solennità e, dunque, la massima accortezza e precisione.

Ogni annullamento della registrazione deve:

- essere autorizzato con provvedimento del Responsabile all'interno dell'applicativo o con strumenti simili (e-mail);
- comportare la memorizzazione di data, ora e estremi del provvedimento di annullamento;
- consentire sempre la memorizzazione e la visibilità delle informazioni oggetto di annullamento.

Le richieste di annullamento rivolte al Responsabile devono essere motivate. Le richieste sono accolte, di norma, in casi di mero errore materiale (quali ad es., registrazione di informazioni errate, doppia registrazione, registrazione di documenti non destinati al Comune di Ostellato).

L'annullamento e le modifiche avvengono secondo la procedura guidata dal Sistema, che consente di mantenere traccia di ogni operazione, così come richiesto alla normativa. In particolare, per annullare o modificare i dati di un documento già protocollato è necessario richiamarlo dal Registro tramite la modalità di ricerca e salvare i nuovi dati o le eventuali modifiche tramite il pulsante "Salva".

34. Gestione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale al fine di

essere inseriti nel Sistema di protocollo informatico ed essere sottoposti a registrazione. Gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC sono gestiti in forma automatizzata dal sistema di protocollo informatico.

Non è ammessa l'associazione al documento informatico già registrato di allegati non indicati nella registrazione di protocollo. L'associazione di allegati successivamente alla registrazione non può essere effettuata, dunque in tali casi è necessario procedere ad annullamento ed a nuova registrazione, attraverso la procedura di cui al precedente paragrafo.

Per la trasmissione di allegati di dimensioni superiori a 100 mb, sono previsti appositi canali di trasmissione diversi dalla PEC. Pertanto, la trasmissione e successiva registrazione delle comunicazioni dovrà avvenire tramite tali canali. A tal fine, ogni Responsabile del procedimento deve curare la corretta informazione degli utenti, fornendo tutte le informazioni necessarie sulle modalità di trasmissione ed i relativi canali predisposti dall'ente.

35. Tempi di registrazione e casi di differimento

La registrazione della documentazione in entrata deve avvenire in giornata o comunque non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo. Ai fini della gestione del protocollo non sono in ogni caso considerati lavorativi il sabato e la domenica.

In casi eccezionali ed imprevisti che non permettono di evadere la corrispondenza ricevuta e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile è autorizzato il differimento dei termini di registrazione (protocollo differito).

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in entrata e per tipologie omogenee che il Responsabile deve descrivere nel provvedimento. Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Al momento della registrazione differita devono essere indicati in nota alla registrazione gli estremi del provvedimento di differimento.

In ogni caso, della ricezione del documento informatico da parte del Comune di Ostellato, fa fede la ricevuta di consegna generata dal gestore della casella PEC.

36. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi,

in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa, come indicate all'art. 53, comma 1, TUDA.

Le operazioni di segnatura sono effettuate contemporaneamente alla registrazione di protocollo o ad altra registrazione cui il documento è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a. indicazione della Amministrazione mittente;
- b. codice identificativo dell'AOO mittente;
- c. codice identificativo del registro;
- d. numero progressivo di protocollo;
- e. data di registrazione;
- f. oggetto del messaggio di protocollo;
- g. classificazione del messaggio di protocollo;
- h. indicazione del fascicolo in cui è inserito il messaggio di protocollo.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file XML conforme alle indicazioni previste al p. 2 e ss. dell'Allegato 6 alle Linee guida dell'AgID e, in particolare, deve rispettare lo schema di cui all'Appendice A (v. p. 4.1. "Segnatura di protocollo XML Schema").

37. Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al Sistema di protocollo per:

- documenti contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (ad es. documenti che contengono certificati medici con diagnosi o patologie, certificati di invalidità, documenti attestanti l'adesione a partiti politici, documenti contenenti sfratti esecutivi e pignoramenti, ecc.), dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza (ad es. documenti provenienti da Case di Reclusione);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite all'art. 24 della legge n. 241/1990).
- segnalazioni indirizzate al RPCT ai sensi della normativa in materia di whistleblowing.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo riservato del Comune di Ostellato, costituito dalle registrazioni sul Sistema di protocollo il cui accesso è consentito solamente agli utenti autorizzati.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del Sistema di protocollo informatico a cura del Responsabile.

38. Registro di emergenza

L'utilizzo del registro di protocollo emergenza, ai sensi dell'art. 63 del TUDA, è autorizzato dal Responsabile, in situazioni nelle quali per cause tecniche non sia possibile utilizzare il registro generale di protocollo informatico e la sospensione del servizio si protragga per un tempo tale da poter pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata. In tali casi, il Responsabile dà immediata comunicazione a tutti gli uffici della temporanea sospensione dell'utilizzo della procedura informatizzata ordinaria di protocollazione e della necessità, per la protocollazione sia in entrata che in uscita, di consegnare la documentazione al Servizio di Protocollo e Archivio.

Il registro di protocollo di emergenza ha una numerazione progressiva propria, perciò ai documenti protocollati su tale registro, una volta riversati, saranno associati due numeri di protocollo, quello del registro di emergenza e quello del registro di protocollo generale. Le registrazioni sul registro di emergenza avvengono, quando possibile, secondo le medesime regole e con le stesse modalità adoperate per le registrazioni sul registro generale di protocollo.

Sul registro di emergenza, inoltre, sono riportati:

- gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro;
- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- il numero totale di registrazioni effettuate nel corso di ogni giornata di utilizzo;
- la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema
- ogni altra annotazione ritenuta rilevante.

Al ripristino della piena funzionalità del Sistema di protocollo informatico, il Responsabile provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura, e dà disposizioni per il riversamento delle registrazioni sul registro di protocollo generale.

Per le ipotesi di sospensione del servizio dovute a guasti del Sistema di protocollo informatico, il Comune di Ostellato si è dotata di un supporto informatico alternativo su cui effettuare le registrazioni di emergenza in modalità informatica, che consiste in una postazione munita di un applicativo sui client locale, che permette di riversare le registrazioni nel protocollo generale una volta terminata l'emergenza. Nei casi in cui non sia possibile l'utilizzo del registro di emergenza su supporto informatico, il Responsabile provvede alla formazione del registro di emergenza su supporto analogico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 9.

39. Documenti soggetti a registrazione particolare

La registrazione particolare dei documenti richiede lo svolgimento delle medesime operazioni di gestione documentale effettuate per la registrazione di protocollo, ivi incluse la classificazione e la fascicolazione.

Sono soggette a registrazione particolare nei repertori e registri all'uopo istituiti le tipologie di documenti di seguito riportate:

- delibere di Giunta;
- delibere del Consiglio;
- decreti e ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore;
- determinazioni dirigenziali;
- atti di liquidazione tecnica;
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- repertorio atti pubblici;
- registro scritture private;
- segnalazioni/reclami pervenuti da parte dei cittadini attraverso applicativi dedicati;

I registri e repertori diversi dal protocollo contengono almeno le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio;
- numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo);
- data;
- elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti; oggetto);
- eventuali dati di classificazione e di fascicolazione;
- annotazioni.

Al fine di garantire i medesimi effetti della registrazione di protocollo, i registri e repertori di cui al presente paragrafo sono conservati con modalità analoghe a quelle del registro giornaliero di protocollo informatico.

Il Responsabile, al fine di dare attuazione ai principi di unicità e onnicomprensività del registro di protocollo, valuta periodicamente l'opportunità di sopprimere le forme di registrazione particolare non necessarie per legge, prevedendo in sostituzione esclusivamente la registrazione di protocollo.

39.1 Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime aventi rilevanza dal punto di vista amministrativo per l'attività dell'Ente sono protocollate in modo riservato ed assegnate agli uffici competenti che valuteranno la modalità di trattazione del documento.

Le lettere anonime non rilevanti dal punto di vista amministrativo non sono registrate al protocollo ma consegnate direttamente al Sindaco, il quale valuterà l'opportunità di dare seguito a tali comunicazioni, stabilendo eventualmente procedure da seguire e/o azioni da intraprendere.

Le lettere contenenti ingiurie o diffamazione ai danni di una specifica persona non sono registrate al protocollo ma consegnate al Dirigente responsabile dell'ufficio preposto alla tenuta del Protocollo, che disporrà apposita comunicazione al fine di rendere noti i contenuti delle lettere alla persona interessata.

La valutazione della rilevanza dal punto di vista amministrativo spetta allo stesso Dirigente, eventualmente sentito il Segretario Generale.

Le lettere con mittente, prive di firma, sono regolarmente protocollate. E' compito dell'unità organizzativa di competenza e, in particolare, del responsabile del procedimento, valutare, caso per caso, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

40. Disposizioni sulla protocollazione di documenti analogici

Il personale addetto a effettuare la registrazione di protocollo informatico in entrata è competente anche per la protocollazione dei documenti analogici in entrata (consegnati a mano o pervenuti tramite servizio postale), e prima della registrazione effettua una copia per immagine su supporto informatico (scansione).

La copia per immagine, se sprovvista di attestazione di conformità, apposta ai sensi della normativa vigente (v. le procedure definite al par. 9.5 del presente Manuale), può essere adoperata solo per uso lavoro.

40.1. Registrazione, segnatura, annullamento.

Alla registrazione di protocollo dei documenti cartacei si applicano, in quanto compatibili, le medesime regole previste per la registrazione dei documenti informatici.

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo, eventualmente riservato, indicando nel campo del mittente la dicitura "Anonimo".

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con timbro/etichetta riportante i dati indicati al par. 37, lett. da a) a e).

Sul documento analogico soggetto ad annullamento della registrazione si deve riportare a margine il numero di protocollo e la data dell'autorizzazione di annullamento. La segnatura (timbro ed etichetta) deve essere barrata con la dicitura "annullato".

40.2. Corrispondenza contenente dati particolari

I documenti contenenti categorie particolari di dati o soggetti a riservatezza, pervenuti in modalità cartacea, dopo essere stati scansionati e allegati alla registrazione effettuata con protocollo riservato, devono essere inseriti in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati particolari" e successivamente inseriti nelle apposite cassetine dedicate allo smistamento.

40.3. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, ad eccezione di quella diretta ai titolari di cariche istituzionali. Se la corrispondenza riveste carattere "riservato" o "personale", e ciò è desumibile prima dell'apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione. Se il carattere "riservato" o "personale" della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione. L'eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo, qualora il destinatario la ritenga opportuna.

40.4. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione

La corrispondenza cartacea che non è evidentemente di competenza del Comune di Ostellato (es. altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al Servizio postale; in caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura "aperta per errore", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale. La corrispondenza cartacea che invece riporta l'indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza del Comune di Ostellato, a seguito dell'apertura e valutazione, va richiusa indicando la dicitura "aperta e non di competenza", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.

Sezione terza – Classificazione e fascicolazione

41. Classificazione dei documenti

I documenti formati e acquisiti dal Comune di Ostellato sono classificati mediante indicazione del titolo e della classe secondo i criteri previsti nel Titolario di cui all'allegato 8 cit.

I documenti devono essere classificati prima della registrazione di protocollo. Non è ammessa la registrazione di protocollo di documenti non classificati.

La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal personale addetto alla protocollazione, mentre la classificazione dei documenti prodotti dal Comune di Ostellato è effettuata dal personale preposto di ciascun Settore, in sede di registrazione di protocollo in uscita.

42. Fascicolazione informatica dei documenti

Al fine di garantire la consultazione dei documenti informatici, da parte sia di altre amministrazioni che degli utenti, questi sono raccolti in fascicoli informatici, secondo le indicazioni fornite nelle linee guida alla fascicolazione di cui all'allegato 10. I fascicoli eventualmente possono essere organizzati in sottofascicoli.

I documenti soggetti a protocollazione sono inseriti nel pertinente fascicolo tramite l'apposita funzione del Sistema di protocollo informatico *Folium*. Quando è necessario aprire un nuovo fascicolo informatico, l'utente abilitato alla creazione dei fascicoli della UO che ha prodotto il documento provvede all'apertura del fascicolo in cui inserire il documento.

Per i documenti in entrata, quando occorre provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo informatico e vi sia incertezza sul criterio di fascicolazione da adottare, il personale addetto alla protocollazione provvede di concerto con il Responsabile della UO, a cui è previsto sia assegnato per competenza il documento.

I fascicoli informatici possono essere organizzati:

- a. per affare, quando i documenti raccolti nel fascicolo, accomunati secondo un criterio di classificazione basato sulla competenza amministrativa, non sono tutti riferibili a un singolo procedimento amministrativo. Il fascicolo per affare deve avere una data di apertura e una durata circoscritta;
- b. per attività, quando i documenti raccolti nel fascicolo attengono allo 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;
- c. per persona (fisica o giuridica), quando i documenti raccolti nel fascicolo, anche con classificazioni diverse, sono riferibili a un medesimo soggetto. Sono fascicoli di tipo "aperto", con durata pluriennale e indeterminata;
- d. per procedimento amministrativo, quando i documenti raccolti nel fascicolo rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

I fascicoli informatici devono recare i metadati obbligatori delle aggregazioni documentali previsti nell'Allegato 5 alle Linee guida AgID.

Nelle more dell'implementazione di modalità automatizzate di creazione e gestione dei fascicoli, organizzate secondo il piano di fascicolazione del Comune di Ostellato,

gli utenti tenuti alla formazione dei fascicoli informatici assicurano che siano associati almeno i seguenti metadati, distinti per tipologia di fascicolo.

Il fascicolo informatico organizzato per affare deve recare:

1. tipologia di fascicolo;
2. codice identificativo del fascicolo (IdAggregazione);
3. codice IPA Amministrazione titolare;
4. codice IPA Amministrazioni partecipanti.

Il fascicolo informatico organizzato per persona deve recare:

1. tipologia di fascicolo;
2. codice identificativo del fascicolo (IdAggregazione);
3. dati anagrafici della persona a cui fa riferimento il fascicolo (almeno nome e cognome per le persone fisiche, denominazione per le persone giuridiche, denominazione e codice IPA per le PA).

Il fascicolo informatico organizzato per attività deve recare:

1. tipologia di fascicolo;
2. codice identificativo del fascicolo (IdAggregazione);
3. dati anagrafici dell'assegnatario dell'attività (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza).

Il fascicolo informatico organizzato per procedimento amministrativo deve recare:

1. tipologia di fascicolo;
2. codice identificativo del fascicolo (IdAggregazione);
3. dati anagrafici del RUP (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza).

Sezione quarta – Flussi documentali interni

43. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici

L'assegnazione dei documenti in entrata, quando possibile, è effettuata con modalità automatizzate. In particolare, sono automaticamente assegnati alle UO Responsabili - preventivamente individuate - i documenti provenienti dai portali dei servizi online e le fatture provenienti dal Sistema Di Interscambio (SDI). Ulteriori criteri di assegnazione automatica sono definiti dal Responsabile, sentite le UUOO interessate.

I documenti non assegnati automaticamente sono assegnati alle UO Responsabili dal personale addetto alla protocollazione in base all'oggetto del documento e alla classificazione (cfr. allegato 8 cit.). Quando un documento è di interesse anche per più UUOO, si provvede a più assegnazioni, sia "per competenza" che "per conoscenza".

Lo scambio di documenti tra il Servizio Protocollo e Archivio e le diverse UUOO del Comune di Ostellato è effettuato per mezzo del Sistema di protocollo. Scambi tra gli uffici possono essere effettuati anche attraverso posta elettronica o cartelle condivise. In ogni caso, nelle attività di trasmissione e scambio dei documenti tutto il personale deve utilizzare esclusivamente gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dal Comune di Ostellato.

44. Comunicazioni interne

Tutte le comunicazioni interne sono effettuate esclusivamente in modalità telematica, ivi compresa la pubblicazione di avvisi e comunicazioni a carattere informativo.

Le comunicazioni personali sono trasmesse a mezzo posta elettronica ordinaria. Quando la comunicazione è indirizzata a più destinatari, per evitare la divulgazione di dati personali, il mittente provvede a invii individuali o in copia conoscenza nascosta (ccn).

45. Pubblicazioni nell'Albo pretorio

Tutti gli atti prodotti dal Comune di Ostellato che, ai sensi della normativa vigente, sono soggetti a pubblicazione nell'Albo pretorio online, sono trasmessi per la pubblicazione in modo automatizzato solo dopo che il documento sia divenuto imm modificabile (cfr. par. 15 del presente Manuale). Gli altri atti oggetto di pubblicazione, una volta ricevuti e protocollati, sono inseriti manualmente dal personale abilitato.

PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

46. Sistema di conservazione dei documenti informatici

Per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici, il Comune di Ostellato si avvale di un sistema esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ente è stato affidato al Conservatore PARER (Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, d'ora in avanti anche solo "Conservatore").

Le attività affidate al Conservatore sono puntualmente indicate nella convenzione per l'affidamento del servizio, di cui all'allegato 11.

47. Responsabile della conservazione

Come precisato al par. 5 del presente Manuale, il Comune di Ostellato ha designato un unico soggetto che riveste i ruoli di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione.

È compito del Responsabile assicurare il rispetto della normativa vigente da parte del Conservatore e degli obblighi contrattuali dallo stesso assunti, ivi compreso il rispetto delle misure di sicurezza dei dati trattati. A tal fine, il Responsabile agisce d'intesa con il RTD e con il RPD dell'ente.

Il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte una o più attività di propria competenza relative alla conservazione, affidandola a soggetti interni all'ente dotati di adeguate competenze. Gli atti di delega devono individuare le specifiche attività e funzioni delegate.

48. Oggetti della conservazione

Gli oggetti della conservazione sono:

- i documenti informatici formati dall'Ente e i rispettivi metadati (conformi all'Allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- i fascicoli informatici e rispettivi metadati (conformi all'Allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- il registro del protocollo informatico generale e giornaliero;
- gli altri registri e repertori tenuti dall'ente.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione del Conservatore in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

Il Responsabile provvede ad associare a ogni pacchetto di versamento almeno i seguenti metadati:

1. identificativo univoco e persistente del pacchetto di versamento;
2. riferimento temporale valido, attestante la data e l'ora di creazione del pacchetto;
3. denominazione del soggetto responsabile della produzione del pacchetto;
4. impronta del pacchetto di versamento;
5. numero dei documenti compresi nel pacchetto.

Le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento delle singole tipologie di documenti oggetto del servizio di conservazione sono dettagliatamente individuate nel Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici sottoscritto dal Comune di Ostellato unitamente alla convenzione di affidamento del servizio al Conservatore PARER (allegato 11 cit.).

49. Formati ammessi per la conservazione

I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'allegato 2 alle Linee guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e nel Disciplinare tecnico del Conservatore vengono definiti i formati accettati.

Gli standard raccomandati da Agid sono quelli che possono essere facilmente estesi, rivisti o aggiornati nel tempo per adattarsi all'imminente obsolescenza tecnologica. Tra questi, eccellono gli standard che sono "ab initio" disegnati con il preciso scopo di evolvere a lungo termine; per questo motivo essi sono detti formati "compatibili in avanti" o anche "future-proof".

Questi standard "virtuosi" devono essere scelti come formati di riferimento, sono l'XML e il JSON; il PDF e l'OpenDocument (ODT e ODS) per i documenti impaginati; il TIFF (e il DNG), il PNG e il DPX per le immagini raster; l'SVG e il DXF per i modelli vettoriali; il TTML per i dialoghi; l'MXF e l'MP4 come contenitori multimediale; l'IMF come pacchetto di file multimediali.

Il Responsabile, prima del versamento in conservazione, valuta i casi in cui è opportuno procedere al riversamento del documento in diverso formato, purché conforme ai formati indicati nell'allegato 2 alle Linee guida. In tal caso, la corrispondenza fra il formato originale e quello di riversamento è garantita dal Responsabile attraverso attestazione di conformità rilasciata secondo le modalità indicate nella Parte Seconda del presente Manuale.

50. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento

All'inizio di ogni anno ciascuna UO individua i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile, che provvede alla formazione e alla trasmissione dei pacchetti di versamento, secondo le modalità operative definite nel manuale del Conservatore e nel Disciplinare tecnico.

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

Prima del versamento in conservazione, il Responsabile verifica che agli oggetti della conservazione siano stati correttamente associati i rispettivi metadati e, se mancanti, richiede al produttore dell'oggetto di provvedere correttamente all'associazione dei metadati.

Il versamento dei documenti avviene tramite sistema automatizzato entro le 24 ore successive al momento della produzione. Il Responsabile può individuare altre tipologie di versamento automatizzato a determinate scadenze per particolari tipologie di documenti.

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

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono le seguenti:

- a) salvataggio immediato su server di rete collocato presso Datacenter Lepida presente in marketplace Agld che si prefigura come private Cloud;
- b) alla fine di ogni giorno sono create, a cura del Servizio sistemi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'Amministrazione, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e *Disaster Recovery* e dalle procedure di salvataggio dati descritte del Piano per la sicurezza informatica dell'Amministrazione.

52. Accesso al Sistema di conservazione

Gli utenti espressamente autorizzati dal Comune di Ostellato possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da PARER e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

53. Selezione e scarto dei documenti

Periodicamente, secondo quanto previsto nel Piano di conservazione - Massimario di scarto (allegato 12), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale, con eventuale invio di proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità per effettuare le operazioni di selezione e scarto dei documenti informatici sono descritte nel Manuale di conservazione (allegato 13).

54. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici

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

I documenti analogici dell'Amministrazione sono conservati nei locali dell'Amministrazione. Il Responsabile cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge, per poi essere trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Periodicamente il Responsabile valuta l'opportunità, anche sotto il profilo economico, di provvedere al riversamento in formato digitale di tutti o parte dei documenti analogici giacenti negli archivi.

55. Misure di sicurezza e monitoraggio

Il Manuale di conservazione e il Piano della Sicurezza di PAREER descrivono le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i *backup* degli archivi e il *Disaster recovery*.

Il Conservatore provvede altresì al periodico monitoraggio al fine di verificare lo stato delle componenti infrastrutturali del sistema e l'integrità degli archivi.

Il Responsabile vigila affinché il Conservatore provveda alla conservazione integrata dei documenti, dei fascicoli e dei metadati associati nelle fasi di gestione e di conservazione. A tal fine, con cadenza almeno annuale, richiede al Conservatore l'esibizione di un campione di documenti o fascicoli.

Nel caso siano riscontrate irregolarità, provvede a sollecitare il Conservatore affinché vi ponga rimedio, anche attraverso gli strumenti previsti nell'atto di affidamento del servizio.

PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

56. Sicurezza dei sistemi informatici del Comune di Ostellato

Tutti gli strumenti software indicati al par. 6 del presente manuale, utilizzati per la formazione e gestione dei documenti informatici, sono resi accessibili al personale dell'Ente tramite il servizio di infrastruttura cloud (IaaS) fornito dai Lepida ScpA, società in house della Regione Emilia-Romagna qualificata come CSP (Cloud Service Provider) dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Il servizio consente altresì l'archiviazione dei documenti, prodotti mediante l'utilizzo dei software, nel rispetto degli standard di sicurezza previsti dalla normativa, garantendone così l'integrità e l'immodificabilità ai sensi delle Linee guida (cfr. parr. 2.1.1. e 3.9).

La memorizzazione dei documenti correnti, diversi da quelli formati con l'ausilio dei suddetti strumenti software, è effettuata sui server del Comune di Ostellato, in attesa dell'archiviazione tramite versamento al sistema di conservazione del Conservatore PARER, o della selezione per lo scarto. Le componenti architettoniche e di sicurezza del sistema informatico dell'Comune di Ostellato.

57. Amministratori di sistema

Gli amministratori di sistema vengono nominati con apposito atto e sono in possesso di credenziali personali, esistono i log, immodificabili, di accesso ad ogni server.

58. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici

Per l'accesso ai sistemi informatici del Comune di Ostellato è necessaria l'assegnazione di un profilo utente, su indicazione del Responsabile, da parte dell'Amministratore di sistema. Ogni profilo è protetto da un sistema di credenziali (username e password). Al momento della creazione del profilo utente, sono attribuiti all'utente lo username e una password temporanea. Al primo accesso dell'utente, viene richiesto l'inserimento di una nuova password, mentre lo username resta invariato.

L'uso di ogni profilo utente è strettamente personale e ogni dipendente, sotto la propria responsabilità, è tenuto a custodire e non diffondere le proprie credenziali. Ciascun dipendente deve associare al proprio profilo una password di complessità minima prestabilita la password deve differire dalle precedenti e non può contenere parti del nome utente. La password non deve mai coincidere con altre password associate ad altri profili o utenze (ad esempio, non si deve usare la stessa password del proprio account email personale).

L'Amministratore di sistema provvede affinché, almeno a cadenza semestrale, per ogni profilo utente sia richiesto il rinnovo della password.

59. Accesso alle postazioni di lavoro, ai locali e agli archivi del Comune di Ostellato

L'accesso alle postazioni uso di ogni profilo utente è strettamente personale e ogni dipendente, sotto la propria responsabilità, è tenuto a custodire e non diffondere le proprie credenziali. Ciascun dipendente deve associare al proprio profilo una password di complessità minima prestabilita la password deve differire dalle precedenti e non può contenere parti del nome utente. La password non deve mai coincidere con altre password associate ad altri profili o utenze (ad esempio, non si deve usare la stessa password del proprio account email personale).

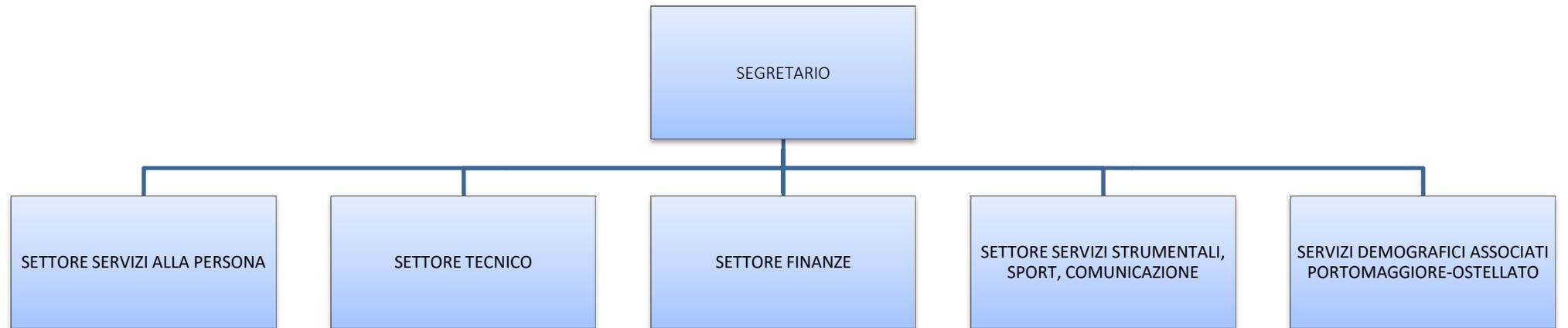
L'Amministratore di sistema provvede affinché, almeno a cadenza semestrale, per ogni profilo utente sia richiesto il rinnovo della password.

Gli archivi del materiale cartaceo sono presenti in diverse sedi del Comune di Ostellato e sono sotto la responsabilità di ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza.

Allegati

- 1 – Organigramma
- 2 – Manuale del software di gestione documentale
- 3 – Applicativi in uso presso l'Ente Comune di Ostellato
- 4 – Elementi essenziali del documento amministrativo informatico
- 5 – Formato dei documenti degli uffici
- 6 – Guida alla formazione del documento accessibile
- 7 – Manuale d'uso del Sistema di protocollo informatico
- 8 – Piano di classificazione (Titolario)
- 9 – Modello registro di protocollo di emergenza
- 10 – Linee guida alla fascicolazione
- 11 – Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione
- 12 – Piano di conservazione
- 13 – Manuale di conservazione (ParER)

ALLEGATO 1 – ORGANIGRAMMA COMUNE DI OSTELLATO





AMMINISTRAZIONE

SICUREZZE E IMPOSTAZIONI DI SISTEMA

Manuale Utente

© - Copyright DeltaDator SpA

I marchi dei prodotti citati appartengono ai rispettivi fabbricanti

<i>Documento</i>	<i>Versione</i>	<i>Edizione</i>	<i>Data</i>
Amministrazione	1	1	Marzo 2005

Avviso

Questo documento contiene informazioni di proprietà di **DeltaDator**. Le informazioni in esso contenute potranno essere utilizzate solo a scopo informativo. È vietata la riproduzione anche solo parziale di questo documento o dei suoi contenuti, così come la pubblicazione o la trasmissione a terzi, senza l'espresa autorizzazione di **DeltaDator SpA**.

Ogni cura è stata posta nella raccolta e nella verifica della documentazione contenuta in questo libro. Tuttavia né gli autori, né **DeltaDator** possono assumersi alcuna responsabilità derivante dall'utilizzo della stessa e **DeltaDator** non riconosce alcuna garanzia relativamente ad essa, incluse tutte le garanzie e condizioni implicite di commerciabilità e idoneità per un fine particolare, ad eccezione di quanto garantito nell'accordo scritto stipulato con e per i suoi clienti.

In nessun caso **DeltaDator** sarà responsabile per danni speciali, indiretti o consequenziali.

Le informazioni e le specifiche contenute in questa documentazione sono soggette a modifiche senza preavviso.

Copyright 2005 – **DeltaDator SpA**.

Marchi DeltaDator

Altri marchi

I marchi menzionati nel presente documento sono utilizzati solo a vantaggio del proprietario del marchio, senza che vi sia alcuna intenzione di violare i diritti di copyright.

SOMMARIO

1. Accesso al Portale CiviliaWeb e autenticazione utente	4
1.1 Primo accesso: utente “Administrator” precaricato	4
1.2 Al primo accesso cambio password obbligatorio per ciascun utente.....	6
1.3 Portale CiviliaWeb con elenco applicazioni	7
2. Gestione utenti e la loro abilitazione all’uso delle applicazioni della Suite CiviliaWeb.....	8
2.1 Relazione tra utenti, gruppi, ruoli e autorizzazioni	8
3. Gruppi	9
3.1 Creazione di un gruppo	9
3.2 Modifica gruppo.....	10
3.3 Eliminazione gruppo	10
4. Utenti.....	11
4.1. Ricerca utenti	11
4.2 Creazione utente.....	12
4.3 Modifica dati utente	12
4.3.1 Cambiamento password	13
4.4 Elimina utente	13
5. Ruoli.....	13
5.1. Ricerca ruoli.....	14
5.2 Creazione ruolo	14
5.3 Modifica ruolo.....	15
5.4. Eliminazione ruolo	15
6. Associazione utenti a gruppi/ruoli	15
6.1 Associazione utenti a gruppi/ruoli a partire dal gruppo/ruolo	15
6.2 Associazione utenti a gruppi/ruoli a partire dall’utente	16
7. Autorizzazioni.....	20
7.1 Autorizzazione a partire da una risorsa.....	20
7.2 Autorizzazione a partire da una gruppo/ruolo.....	23
7.3 Verifica delle autorizzazioni a livello grafico.....	25
8. FAQ.....	27

Introduzione

Il presente manuale descrive le funzionalità dell'applicativo "Amministrazione". In particolare viene dettagliata, anche con esempi pratici, la gestione delle sicurezze e degli utenti valida per l'intero sistema CiviliaWeb.

1. Accesso al Portale CiviliaWeb e autenticazione utente

Per accedere al singolo applicativo l'utente deve innanzitutto eseguire l'autenticazione. Tramite browser l'utente indica dal singolo client l'indirizzo del nuovo portale CiviliaWeb contenente il percorso "/portal":

esempio: indirizzo <http://172.23.166.37/portal>

Il sistema carica la pagina di autenticazione. L'utente indica "Utente" e "Password".



The screenshot shows the login interface for CiviliaWeb. At the top, the DeltaDator logo is visible. Below it, the text 'CIVILIA WEB' is displayed in a stylized font. The main part of the page is a 'Login' form with three input fields: 'Utente', 'Password', and 'Data'. The 'Data' field contains the value '1/10/2004'. A 'Log In' button is positioned at the bottom of the form.

1.1 Primo accesso: utente "Administrator" precaricato

Per l'amministratore di sistema viene precaricato, non modificabile, l'utente "**Administrator**" con password temporanea "civilia". L'amministratore viene agganciato al **Gruppo** con codice "**Admin**" (precaricato in fase di installazione) e descrizione Amministratore di sistema.

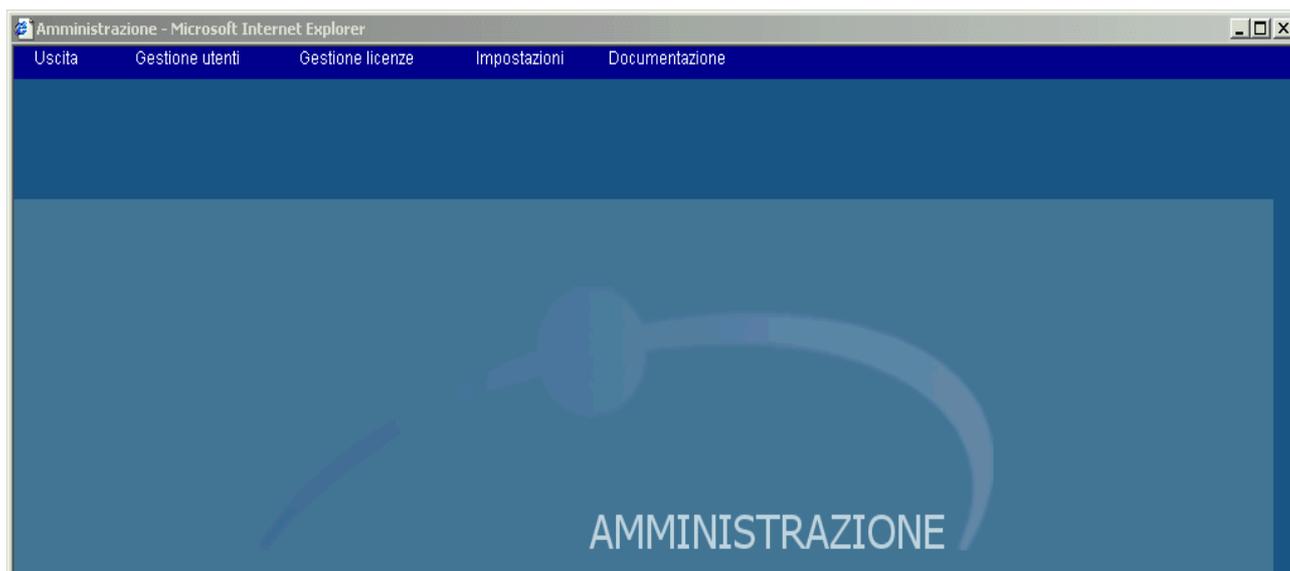
Al primo accesso l'utente Administrator digita la password "civilia": il sistema segnala che la password è scaduta e ne richiede obbligatoriamente la modifica. L'amministratore indica la "vecchia password", imposta e conferma la nuova, facendo attenzione alla sua lunghezza in quanto deve essere almeno 6 di caratteri con un massimo di 15.



Una volta autenticato, l'utente accede alla pagina **"PORTALE CIVILIAWEB"** contenente l'elenco degli applicativi a cui è abilitato. Dopo la prima installazione l'utente "Administrator" è inizialmente abilitato alla sola applicazione **"Sistema - Amministrazione"**.



Cliccando sulla voce Sistema - Amministrazione si accede all'applicazione Amministrazione che si apre con la videata contenente il menù di accesso alle varie funzionalità.



Da Gestione Utenti l'amministratore di sistema imposta le informazioni sulle sicurezze per tutti gli altri utenti dell'ente.

1.2 Al primo accesso: cambio password obbligatorio per ciascun utente

Al primo accesso tutti gli utenti indicano la propria password: il sistema segnala che la password è scaduta e ne richiede obbligatoriamente la modifica. I vari utenti indicano la "vecchia password", impostano e confermano la nuova, facendo attenzione alla sua lunghezza in quanto deve essere almeno 6 di caratteri con un massimo di 15.

1.3 Portale CiviliaWeb con elenco applicazioni

Una volta autenticato, l'utente accede alla pagina contenente l'elenco degli applicativi a cui è abilitato:



L'utente seleziona l'applicativo che interessa. Sempre in questa videata sono disponibili gli accessi alla funzionalità di cambiamento password e logout.

2. Gestione utenti e la loro abilitazione all'uso delle applicazioni della Suite CiviliaWeb

Il processo di abilitazione di un utente all'uso delle applicazioni della Suite CiviliaWeb prevede tre passaggi:

1. creazione del gruppo/ruolo a cui viene associato l'utente
2. creazione dell'utente (in fase di creazione utente, è obbligatorio inserire l'utente in un gruppo)
3. creazione delle autorizzazioni

2.1 Relazione tra utenti, gruppi, ruoli e autorizzazioni

Nell'ambito dell'applicazione Amministrazione della suite CiviliaWeb un gruppo non è identificabile solo come un insieme di utenti, ma può essere anche visto come un insieme di gruppi e sottogruppi. Al di là dell'importanza organizzativa della gestione degli utenti per gruppi, sottogruppi e ruoli, essa è molto importante in quanto base per la logica delle autorizzazioni degli utenti alle applicazioni/funzionalità della Suite CiviliaWeb.

Gli utenti non vengono autorizzati direttamente alle funzionalità della Suite CiviliaWeb, ma attraverso i gruppi/ruoli di appartenenza, questo vuol semplicemente dire che l'utente prende l'autorizzazione del gruppo di appartenenza.

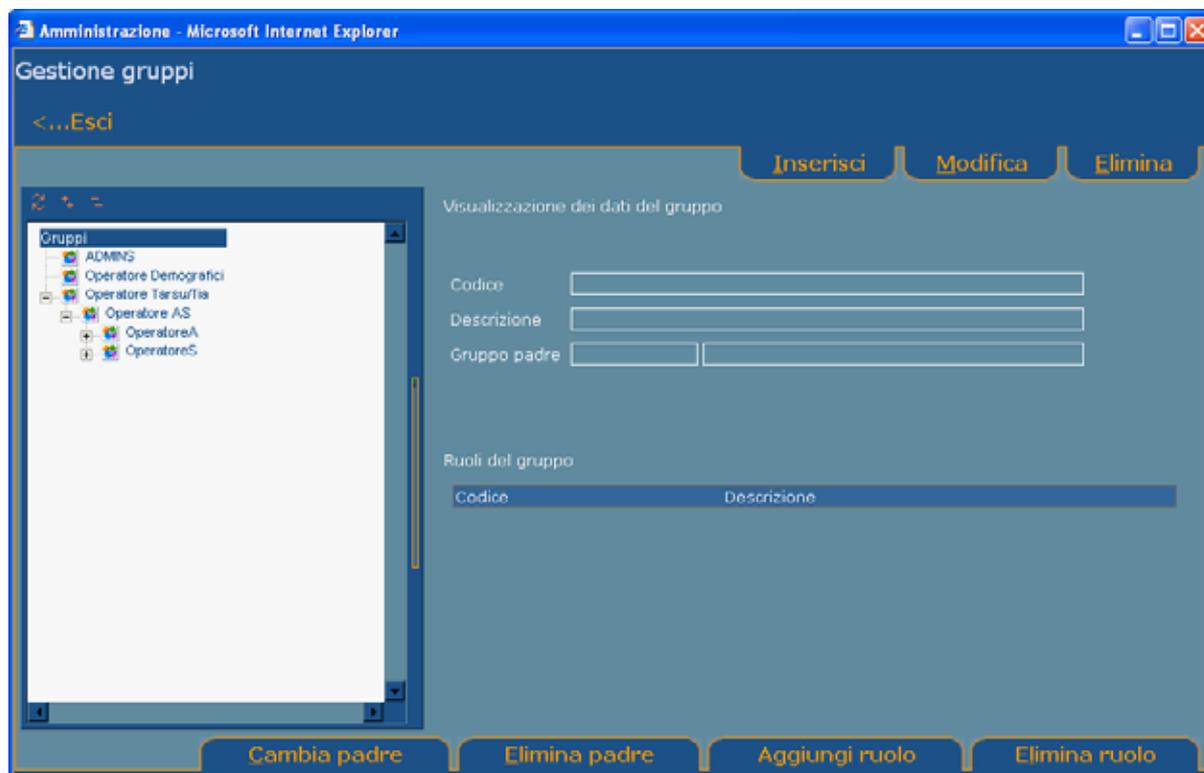
Il ruolo ha lo scopo di specializzare un utente all'interno di un gruppo; da un certo punto di vista il ruolo è analogo a un sottogruppo senza gruppi figli. Per esempio al gruppo Operatore Demografici è possibile associare il ruolo Responsabile per specializzare le autorizzazioni di alcuni utenti del gruppo Operatore Demografici. Il gruppo Operatore Demografici è autorizzato alla visualizzazione delle pratiche, mentre il ruolo Responsabile è autorizzato alla stampa delle pratiche. Gli utenti appartenenti al gruppo Operatore Demografici con il ruolo Responsabile avranno accesso sia alla visualizzazione delle pratiche che alla stampa delle pratiche (in quanto il ruolo Responsabile eredita tutte le autorizzazioni del gruppo di appartenenza), mentre gli utenti del gruppo Operatore Demografici, senza ruolo, hanno accesso solamente alla visualizzazione delle pratiche.

Dato il carattere ereditario delle autorizzazioni dal gruppo al sottogruppo, risulta quanto segue:

- a) le autorizzazioni del gruppo sono ereditate dal sottogruppo e in conseguenza è superfluo conferire le stesse autorizzazioni sia al gruppo padre che al sottogruppo/ruolo. Tuttavia il sistema concede il conferimento delle stesse autorizzazioni a più gruppi della stessa linea gerarchica
- b) gli utenti associati a un sottogruppo/ruolo di un gruppo hanno sia le autorizzazioni conferite al sottogruppo/ruolo stesso che le autorizzazioni conferite al gruppo padre, in conseguenza sarebbe superfluo inserire l'utente sia nel gruppo padre che nel sottogruppo/ruolo. Il sistema non permette l'associazione dello stesso utente a più gruppi della stessa linea gerarchica.

3. Gruppi

Per accedere alla gestione dei gruppi selezionare la voce **Gruppi** sotto il menu **Gestione utenti**. Viene aperta la seguente videata:



Nella parte sinistra della videata viene presentata la struttura ad albero dei gruppi presenti in archivio, mentre nella parte destra vengono visualizzati i dati e l'elenco dei ruoli del gruppo selezionato. I pulsanti in alto e in basso concedono l'esecuzione delle operazioni di inserimento, modifica, eliminazione di un gruppo, cambiamento gruppo padre e associazione ruoli al gruppo.

3.1 Creazione di un gruppo

Per inserire un nuovo gruppo si deve selezionare nella struttura ad albero il gruppo sotto il quale si desidera inserire il nuovo gruppo e poi cliccare sul pulsante **Inserisci**. Di seguito si apre la seguente videata:



All'inserimento di un nuovo gruppo deve essere indicato obbligatoriamente il codice e la descrizione del gruppo. Si suggerisce di utilizzare codici e descrizioni che richiamano l'applicativo o il gruppo di funzioni alle quale si intende abilitare gli utenti (esempio operatore Tarsu/Tia"). Una volta compilati i dati del gruppo cliccare su **Salva**. Se si desidera abbandonare l'inserimento cliccare su **Annulla**. Se esiste un altro gruppo con lo stesso codice, l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

3.2 Modifica gruppo

Per la modifica di un gruppo verranno compiuti gli stessi passi come nel caso dell'inserimento di un gruppo.

Nota: una volta inserito un gruppo il codice del gruppo non è più modificabile

3.3 Eliminazione gruppo

Un gruppo può essere eliminato solo se non ha sottogruppi e/o utenti associati. Per eliminare un gruppo selezionare il gruppo desiderato dalla struttura ad albero e cliccare sul pulsante **Elimina**.

Al termine dell'operazione nella struttura ad albero non verrà più visualizzato il gruppo eliminato.

3.4 Associare ruoli al gruppo

Per specializzare gli utenti all'interno di un gruppo è possibile associare dei ruoli al gruppo stesso.

Per aggiungere un nuovo ruolo a un gruppo selezionare dalla struttura ad albero il gruppo desiderato e fare poi click sul pulsante **Aggiungi ruolo**. Di seguito si aprirà la videata di **'Selezione Ruolo'** che permetterà la ricerca di un ruolo esistente. Nel caso in cui il ruolo selezionato è già associato al gruppo, l'operazione verrà bloccata e si visualizzerà un opportuno messaggio di avvertimento.

Per rimuovere un ruolo da un gruppo selezionare il gruppo desiderato dalla struttura ad albero, selezionare poi dall'elenco dei ruoli, il ruolo che si desidera eliminare e fare poi click sul pulsante **Rimuovi ruolo**. L'operazione andrà a buon fine solamente nel caso in cui non ci fossero utenti associati al gruppo ruolo selezionato, invece nel caso in cui si hanno degli utenti collegati viene visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

3.5 Cambiare il padre di un gruppo

E' possibile cambiare o eliminare il padre di un sottogruppo.

Per cambiare il padre di un sottogruppo selezionare il sottogruppo desiderato dalla struttura ad albero e poi cliccare sul pulsante **Cambia padre**. Si apre una videata che concede la selezione del nuovo gruppo padre. Quando si seleziona il gruppo padre verificare che :

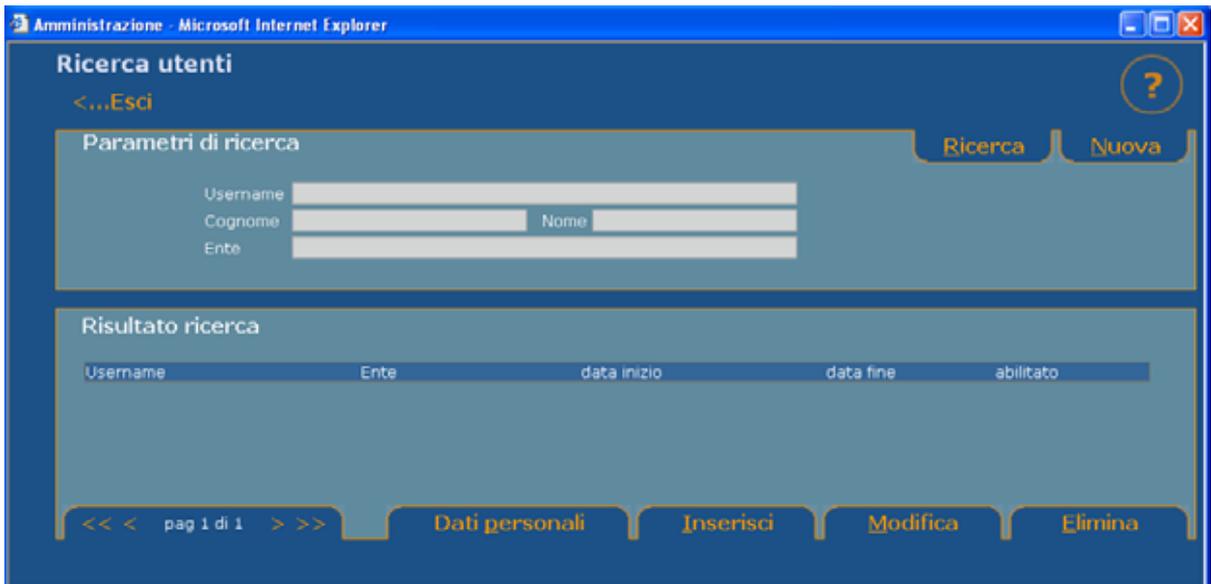
1. il gruppo padre selezionato non sia il sottogruppo stesso
2. il gruppo padre selezionato non sia uno dei figli del sottogruppo

Se le regole sopra elencate vengono trascurate l'operazione viene bloccata e viene visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

Per eliminare invece il gruppo padre di un sottogruppo selezionare il sottogruppo desiderato dalla struttura ad albero e fare clic sul pulsante **Elimina padre**.

4. Utenti

Alla gestione degli utenti si accede scegliendo la voce **Utenti** sotto il menù **Gestione utenti**. Viene aperta la seguente videata:



La videata presenta in alto i campi corrispondenti alla ricerca degli utenti con gli appositi pulsanti di **Ricerca** e **Nuova** ricerca, mentre in basso presenta il risultato della ricerca e i pulsanti di accesso alla visualizzazione dei dati personali, inserimento, modifica ed elimina utente.

4.1. Ricerca utenti

E' possibile effettuare la ricerca degli utenti per username (valore intero), cognome o cognome/nome (sequenza iniziale di caratteri), ente (valore intero). Inserire i criteri di ricerca desiderati negli appositi campi e premere poi **Ricerca**. Il risultato della ricerca verrà riportato nella tabella della sezione Risultato ricerca. Per procedere con una nuova ricerca azzerare i campi della ricerca cliccando sul pulsante **Nuova**.

4.2 Creazione utente

Per creare un nuovo utente premere **Inserisci**. Si apre la seguente videata :

The screenshot shows a web browser window titled "Inserimento/modifica utente - Microsoft Internet Explorer". The page content is titled "Inserimento/modifica utente" and features a form with the following fields:

- Username *
- Password *
- Conferma password *
- Cognome *
- Nome *
- Pin
- Ente
- Email
- Telefono
- 2°Telefono
- Data inizio *
- Data fine
- Abilitato
- Gruppo *
- Ruolo

At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Salva" and "Annulla". A help icon (?) is visible in the top right corner of the page content.

Indicare i dati dell'utente: le informazioni obbligatorie sono evidenziate con l'asterisco "*". Deve risultare barrata la casella **Abilitato** e deve essere scelto il Gruppo di appartenenza cliccando sul pulsante **...**. Per salvare la creazione del nuovo utente premere **Salva**, invece per abbandonare l'operazione premere **Annulla**. Se esiste un altro utente con lo stesso username, l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

4.3 Modifica dati utente

Per modificare i dati di un utente selezionare l'utente dall'elenco degli utenti e cliccare sul pulsante **Modifica**. Si apre la seguente videata contenente i dati dell'utente.

Inserimento/modifica utente

Dati utente

Username * Administrator

Cognome * Admin

Nome * admin

Pin

Ente deltadator

Email

Telefono

2°Telefono

Data inizio * 04/11/2004 Data fine Abilitato

Salva Cambia password Annulla

Effettuare le modifiche desiderate e premere poi **Salva**.

Nota: username non è modificabile

4.3.1 Modifica password

Dalla videata di modifica dei dati dell'utente è possibile accedere alla funzionalità di modifica password cliccando sul pulsante **Cambia password**.

Utente-cambia password

Cambia password

Cambia password

Nuova password *

Conferma nuova password *

Ok > Annulla >

Compilare la nuova password e la conferma della nuova password e poi premere **Ok**.

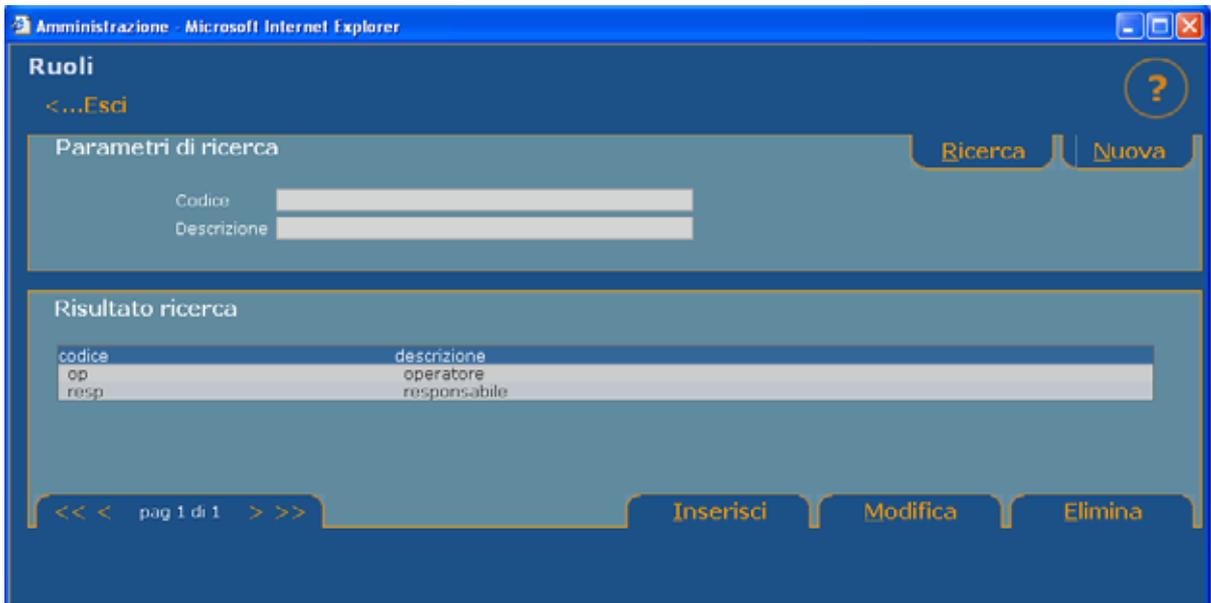
Note: sono obbligatorie sia la nuova password che la conferma della nuova password

4.4 Elimina utente

Per eliminare un utente selezionare dall'elenco degli utenti l'utente desiderato e poi cliccare sul pulsante **Elimina**.

5. Ruoli

Alla gestione dei ruoli si accede scegliendo la voce **Ruoli** sotto il menu **Gestione utenti**. Si apre la seguente videata:



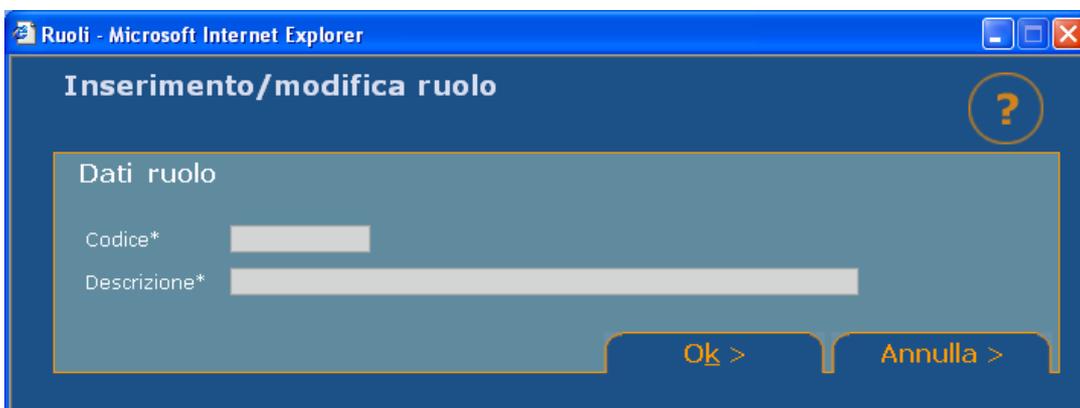
La videata permette di ricercare i ruoli per codice e/o descrizione, inserire modificare ed eliminare ruoli.

5.1. Ricerca ruoli

E' possibile effettuare la ricerca dei ruoli per codice (valore intero) e descrizione (sequenza iniziale di caratteri). Inserire i criteri di ricerca desiderati negli appositi campi e premere poi **Ricerca**. Il risultato della ricerca verrà riportato nella tabella della sezione "Risultato ricerca". Per procedere con una nuova ricerca azzerare i campi della ricerca cliccando sul pulsante **Nuova**.

5.2 Creazione ruolo

Per creare un nuovo ruolo premere il pulsante **Inserisci**. Di seguito compare la seguente maschera:



Indicare il codice e la descrizione e poi premere **Ok**. Se esiste un altro ruolo con lo stesso codice, l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

Note:

1. è obbligatorio sia il codice che la descrizione
2. una volta inserito il ruolo il codice non è più modificabile

5.3 Modifica ruolo

Per modificare la descrizione di un ruolo selezionare dall'elenco dei ruoli il ruolo desiderato e poi premere sul pulsante **Modifica**. Nella videata di modifica ruolo effettuare la modifica desiderata e poi confermare cliccando sul pulsante **Ok**.

5.4. Eliminazione ruolo

Per eliminare un ruolo selezionare il ruolo desiderato dall'elenco dei ruoli e cliccare sul pulsante **Elimina**. Se il ruolo in questione è associato a un gruppo, l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

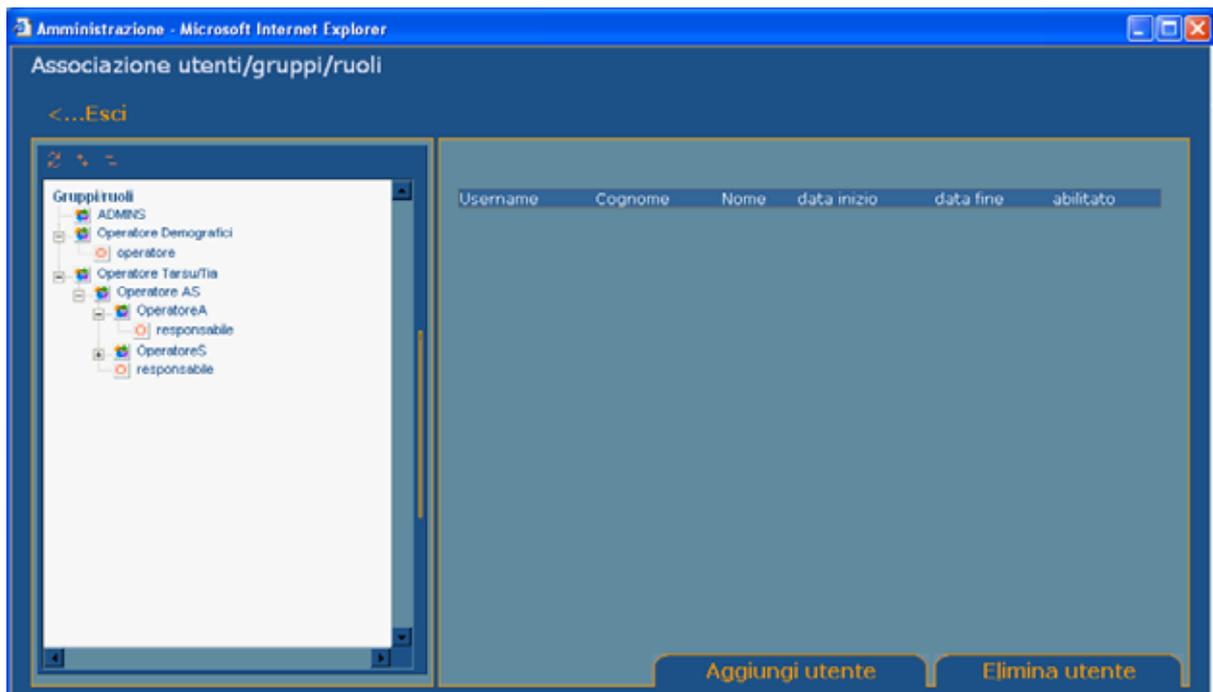
6. Associazione utenti a gruppi/ruoli

L'applicazione Amministrazione mette a disposizione due modalità di associazione degli utenti ai gruppi/ruoli:

- a) associazione degli utenti ai gruppi/ruoli a partire dal gruppo/ruolo
- b) associazione degli utenti ai gruppi/ruoli a partire dall'utente

6.1 Associazione utenti a gruppi/ruoli a partire dal gruppo/ruolo

Scegliendo **Associazioni/Associazione per gruppo** sotto il menù **Gestione utenti** si accede alla seguente videata:



Selezionando dalla struttura ad albero un gruppo/ruolo, nella parte a destra vengono caricati gli utenti appartenenti al gruppo/ruolo selezionato.

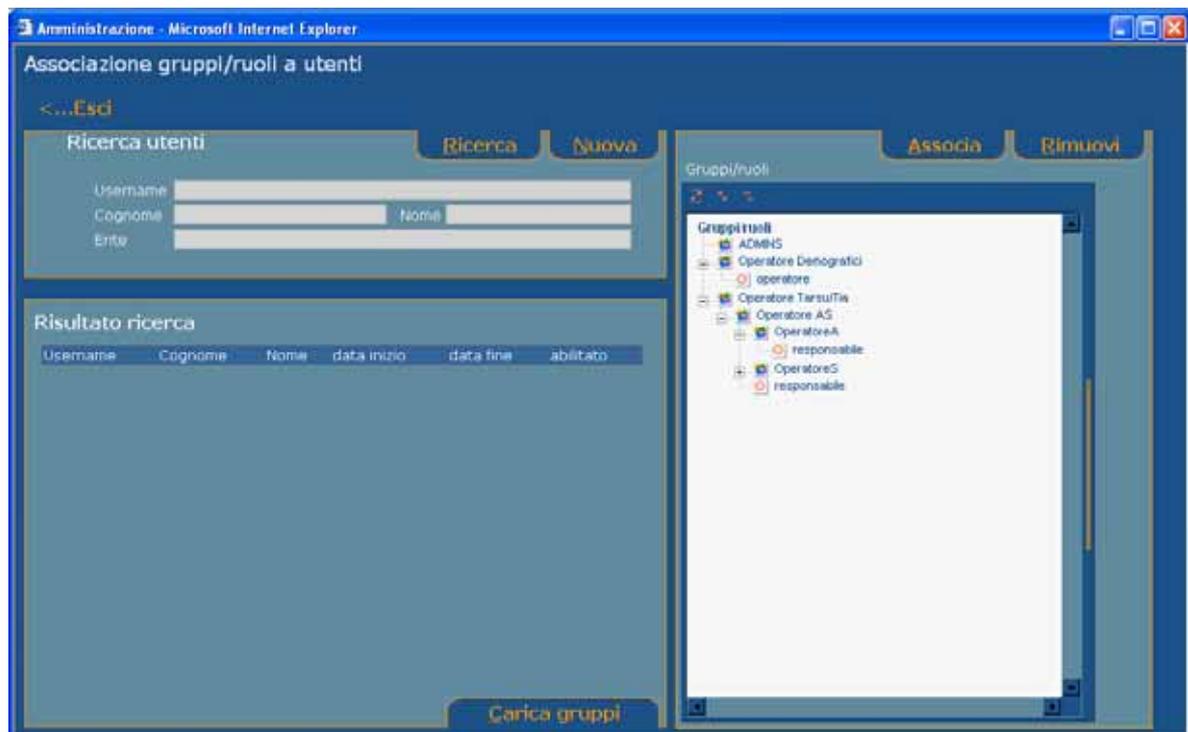
Per aggiungere un nuovo utente al gruppo/ruolo selezionato cliccare su **Aggiungi utente**. Compare la videata di selezione de utente che permette tranne l'operazione di selezione, anche la ricerca degli utenti. Una volta selezionato l'utente la videata di selezione utente si chiude, mentre nella videata principale viene aggiunto all'elenco degli utenti, l'utente selezionato. Nel caso in cui l'utente selezionato appartiene già a un sottogruppo del gruppo in questione, l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di conferma. Per associarlo al gruppo desiderato, l'utente dovrà essere prima rimosso dal sottogruppo/ruolo.

Per rimuovere un utente da un gruppo/ruolo selezionare l'utente desiderato dall'elenco e cliccare sul pulsante **Elimina utente**. Se l'utente che si sta per rimuovere non è associato ad almeno due gruppi (è obbligatorio che l'utente sia associato ad almeno un gruppo), l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

Nota: nella struttura ad albero il gruppo è rappresentato dall'icona 🌐 mentre il ruolo dall'icona ⚙️.

6.2 Associazione utenti a gruppi/ruoli a partire dall'utente

Scegliendo **Associazioni/Associazione per utente** sotto il menù **Gestione utenti** si accede alla seguente videata:

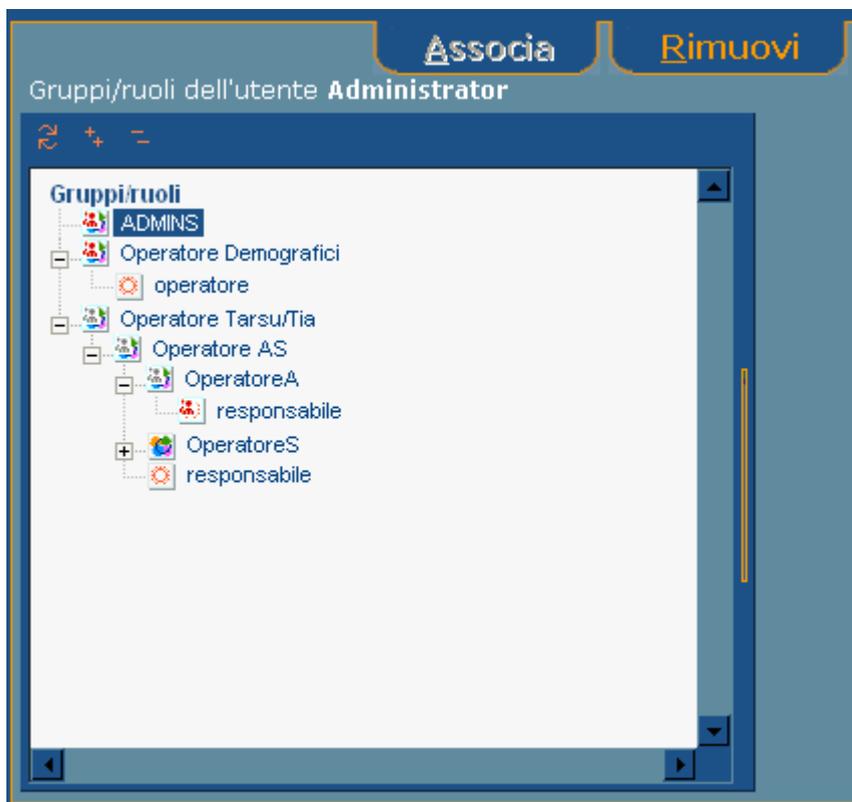


La videata permette di fare la ricerca degli utenti, caricare i gruppi e i ruoli a cui un utente appartiene e associare un utente a un gruppo/ruolo. Al momento di accesso la struttura ad albero presenta i gruppi ruoli presenti in archivio.

Per effettuare la ricerca degli utenti compilare gli appositi campi in alto e fare poi click sul pulsante **Ricerca**.

Di seguito la tabella dei risultati della ricerca verrà popolata con gli utenti corrispondenti ai criteri di ricerca.

Per caricare i gruppi/ruoli di un utente, selezionare l'utente desiderato dall'elenco e fare poi click su **Carica gruppi**, oppure fare doppio click sull'apposita riga. Di seguito la struttura ad albero verrà popolata con i gruppi/ruoli a cui l'utente selezionato appartiene, come dall'immagine sottostante:



Prima di tutto è necessario chiarire il significato delle icone:

-  - rappresenta un gruppo a cui l'utente è associato.
-  - rappresenta un ruolo a cui l'utente è associato.
-  - rappresenta un gruppo a cui l'utente è associato in modo indiretto, in quanto padre del gruppo a cui l'utente è associato in modo diretto. In questo caso parliamo di *gruppo ereditato*. Vedi il concetto di ereditarietà Cap.2.
-  - rappresenta un gruppo a cui l'utente non è associato.
-  - rappresenta un ruolo a cui l'utente non è associato.

Vediamo l'esempio dell'immagine sovrastante:

l'utente Administrator è associato ai gruppi ADMINS e Operatore Demografici e al ruolo *responsabile* del gruppo OperatoreA in quanto contrassegnati dalle icone  e 

. Vediamo poi che i gruppi OperatoriA, Operatore AS e Operatore Tarsu/Tia sono contrassegnati dall'icona , che sono il gruppo di appartenenza e i gruppi padre del ruolo *responsabile*. Questo vuol dire che, siccome l'utente eredita tutte le autorizzazioni dei gruppi padre sulla stessa linea gerarchica, virtualmente si trova anche in questi gruppi. Abbiamo poi i gruppi/ruoli a cui l'utente Administrator non è associato, contrassegnati da ,  come OperatoreS e il ruolo *responsabile* del gruppo OperatoreS.

Di conseguenza:

1. non sarà possibile associare lo stesso utente a gruppi superiori della stessa linea gerarchica, in quanto virtualmente presenti dato che ereditano le loro autorizzazioni
2. non sarà possibile associare lo stesso utente sia al ruolo che al gruppo a cui il ruolo è associato, per lo stesso motivo: il ruolo eredita le autorizzazioni del gruppo padre e quindi l'utente è virtualmente presente anche nel gruppo

A livello grafico, i due vincoli sono espressi attraverso la disattivazione dei pulsanti **Aggiungi e/o Elimina**.

Per associare un utente a un gruppo/ruolo, selezionare l'utente desiderato dall'elenco degli utenti, selezionare poi il gruppo o il ruolo desiderato dalla struttura ad albero e poi fare click sul pulsante **Associa**. Il pulsante Associa è abilitato solo se il nodo selezionato è preceduto dall'icona  o .

Se il gruppo selezionato è contrassegnato dall'immagine , il pulsante **Associa** sarà disattivato in quanto l'utente selezionato è già associato a un sottogruppo/ruolo del gruppo in questione. Per aggiungere l'utente al gruppo contrassegnato dall'icona , l'utente sarà necessario rimuoverlo prima dal sottogruppo/ruolo e associarlo in un secondo momento al gruppo desiderato.

Es.



Se si desidera aggiungere l'utente Administrator al gruppo *Operatore AS* prima si dovrà eliminare dal ruolo *responsabile* sotto il gruppo *OperatoreA*.

Se il gruppo/ruolo a cui si desidera associare l'utente è un sottogruppo o un ruolo del gruppo o di uno dei sottogruppi a cui l'utente è già associato, al momento in cui l'utente viene associato al sottogruppo/ruolo, l'utente sarà rimosso in automatico dal gruppo padre in quanto il sottogruppo/ruolo eredita tutte le autorizzazioni del gruppo padre, e quindi rimane virtualmente associato anche al gruppo padre.

Es. Per inserire un utente nel gruppo *OperatoreST* che è un sottogruppo del gruppo *OperatoreS* a cui l'utente in questione è già associato, selezionare il gruppo *OperatoreST* e cliccare su Associa.



Al termine dell'operazione il gruppo/gruppi padre vengono contrassegnati dall'immagine , mentre il gruppo a cui l'utente è correttamente associato dall'immagine .



Il processo è identico nel caso in cui si desidera associare l'utente a un ruolo il cui gruppo di appartenenza o uno dei gruppi padre contengono già l'utente in questione:



Al termine dell'operazione il gruppo/gruppi padre vengono contrassegnati dall'immagine , mentre il ruolo a cui l'utente è correttamente associato dall'immagine .



Per rimuovere un utente da un gruppo/ruolo selezionare l'utente dall'elenco degli utenti e poi selezionare il gruppo/ruolo desiderato dalla struttura ad albero. Solo la selezione dei nodi contrassegnati dall'icona  o  renderà il pulsante **Rimuovi** abilitato. Premere Rimuovi. Se l'utente non è associato anche a un altro gruppo/ruolo, l'operazione verrà bloccata e si visualizzerà un opportuno messaggio di avvertimento.

7. Autorizzazioni

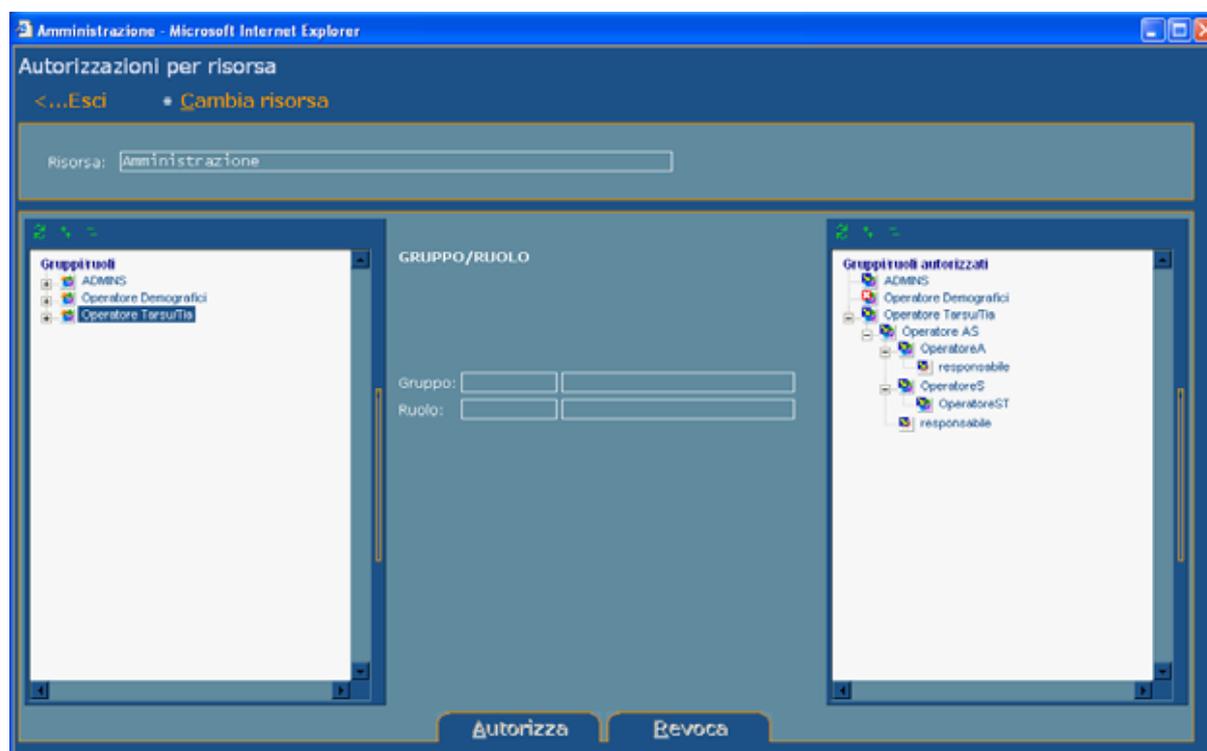
L'autorizzazione è il diritto di accesso a una funzionalità o un insieme di funzionalità della suite CiviliaWeb concesso a un gruppo di utenti. Nell'ambito dell'applicazione di Amministrazione una funzionalità della suite CiviliaWeb è chiamata con il termine **risorsa**.

La funzionalità di autorizzazione è disponibile in doppia modalità:

- autorizzazione a partire da una risorsa
- autorizzazione a partire da un gruppo ruolo

7.1 Autorizzazione a partire da una risorsa

Scegliendo **Autorizzazioni/Autorizzazione** per risorsa sotto il menu **Gestione utenti** si accede alla seguente videata:



All'apertura della videata viene proposta la visualizzazione delle autorizzazioni dei gruppi/ruoli alla risorsa Amministrazione. A sinistra si visualizza la struttura ad albero dei gruppi ruoli presenti in archivio, mentre a destra si visualizza la stessa struttura ad albero che illustra attraverso le icone i gruppi/ruoli autorizzati o meno alla risorsa selezionata.

 - rappresenta un gruppo autorizzato in modo diretto o indiretto. Cosa significa autorizzare un gruppo in modo indiretto? Vuol dire ereditare le autorizzazioni di uno dei gruppi padre (uno dei gruppi gerarchicamente superiori sulla stessa linea) il quale è autorizzato in modo diretto a una data risorsa.

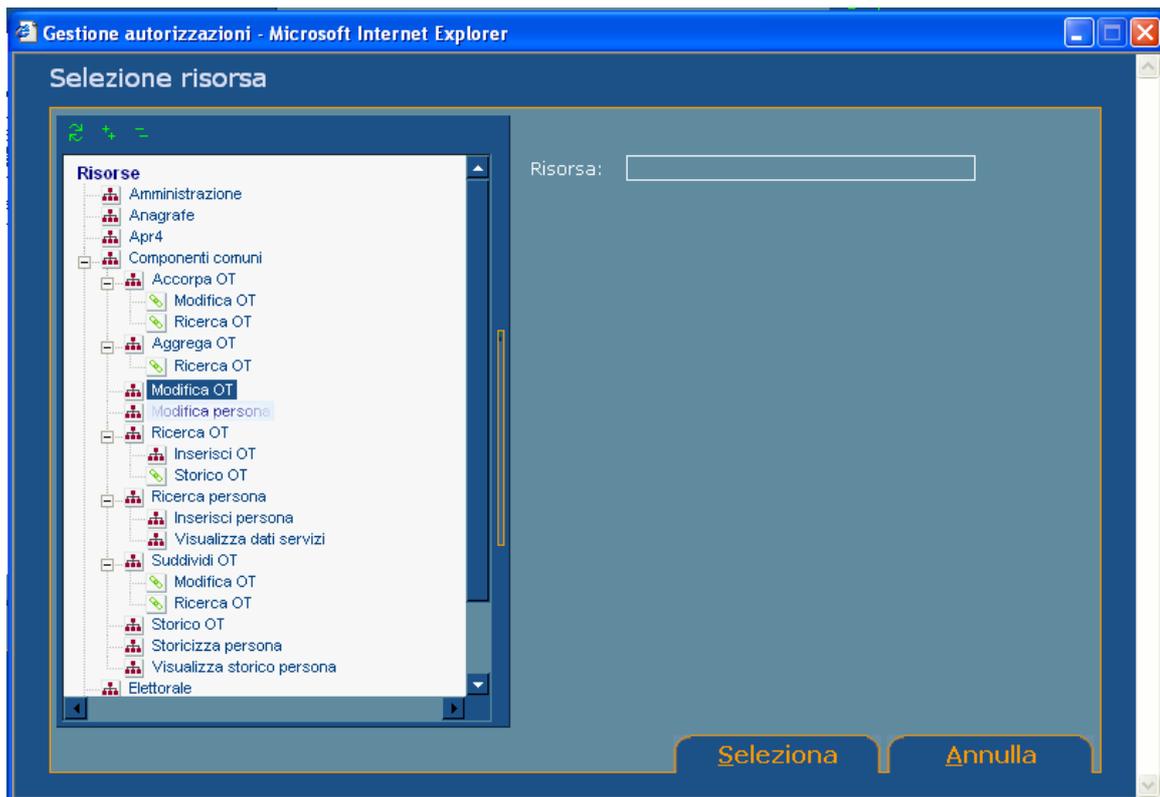
Per esempio per autorizzare tutti i sottogruppi (su tutti i livelli) del gruppo Operatore Tarsu/Tia (incluso il gruppo Operatore Tarsu/Tia) è sufficiente autorizzare il gruppo Operatore Tarsu/Tia, in quanto tutti i suoi sottogruppi ereditano le sue autorizzazioni, come presentato nelle immagini sottostanti:



 - rappresenta un ruolo autorizzato direttamente o indirettamente. Come già detto (vedi cap. 2, il ruolo eredita le autorizzazioni del gruppo di appartenenza e dei gruppi padri di quest'ultimo, caso in cui risulta autorizzato (in maniera indiretta). Un ruolo non trasmette mai le sue autorizzazioni, in quanto è l'ultimo nodo di una linea gerarchica

-  - rappresenta un gruppo che non ha accesso a una data risorsa.
-  - rappresenta un ruolo che non ha accesso a una data risorsa

Cliccando sul pulsante **Cambia risorsa** si accede alla videata di selezione delle risorse, che presenta una struttura ad albero delle risorse presente in archivio. Un aspetto particolare da sapere è la risorsa di tipo **collegamento**, contraddistinta visivamente dal colore verde chiaro. La risorsa di tipo collegamento è in pratica il doppiante di un'altra risorsa, cioè un punto di accesso secondario. Per esempio allo "Storico Ot" si può accedere sia dal menu principale "OT" che dalla videata di gestione degli OT, perciò dalla videata di gestione OT sarà registrato come risorsa di tipo collegamento, mentre quello del menu principale come risorsa principale. In pratica l'autorizzazione verrà sempre data solo alla risorsa principale, la risorsa secondaria di tipo collegamento sarà autorizzata in automatico, una volta con l'autorizzazione della risorsa principale .



Una volta selezionata la risorsa si può passare all'autorizzazione dei gruppi ruoli e/o revocazione delle autorizzazioni già assegnate.

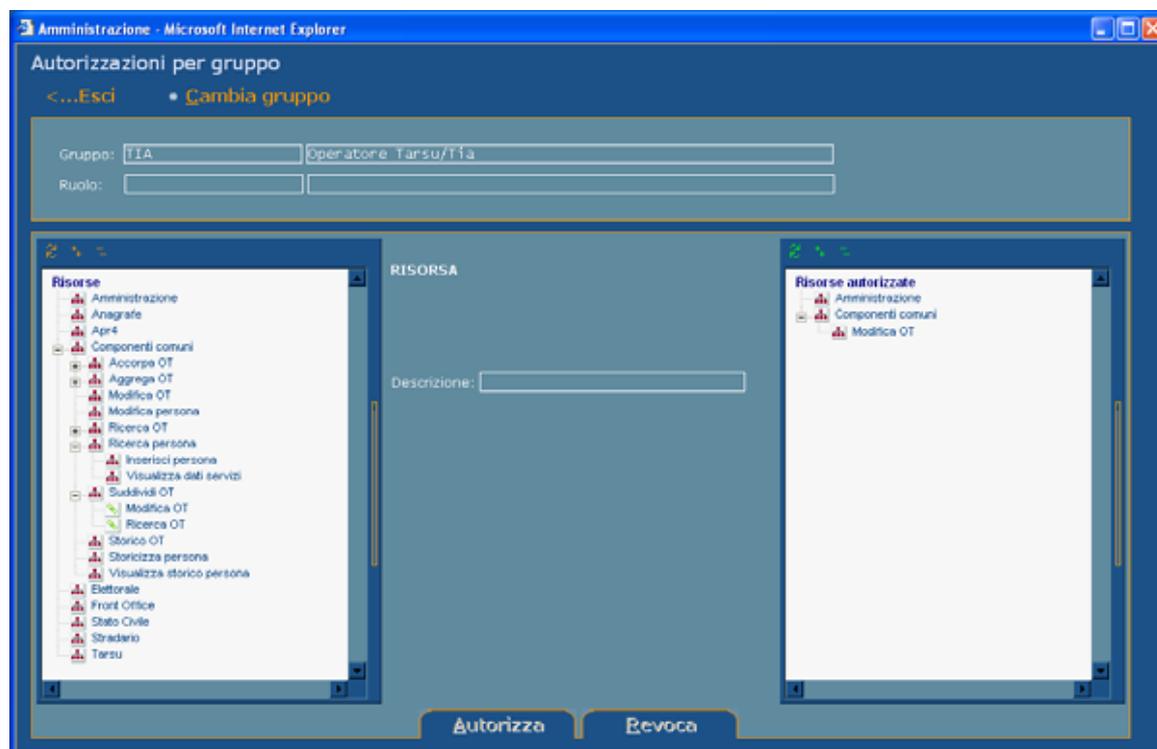
Per autorizzare un gruppo/ruolo a una data risorsa selezionare prima il gruppo ruolo desiderato dalla struttura ad albero della parte sinistra della schermata. In seguito a questa operazione verranno popolati i campi centrali della maschera con i dati del gruppo/ruolo selezionato e verranno aggiunti i radio button per la selezione del tipo di autorizzazione e un flag per specificare se si desidera autorizzare anche le sottorisorse della risorsa. Se la risorsa è di tipo URL quindi un collegamento ipertestuale o un pulsante, l'opzione sarà una sola, cioè *URL*, impostata in automatico e non modificabile. Se invece la risorsa è di tipo campo di testo, le opzioni saranno tre: *Lettura*, *Scrittura*, *Nascosto*. Selezionare le opzioni di autorizzazione desiderate e fare poi click sul pulsante **Autorizza**. Se il gruppo/ruolo selezionato è già autorizzato indirettamente tramite l'eredità delle autorizzazioni del gruppo padre, viene visualizzato un messaggio di avvertimento e si richiede la conferma della continuazione dell'operazione. Se l'utente sceglie **Si**, viene compiuta l'autorizzazione diretta del gruppo/ruolo alla risorsa, altrimenti si blocca l'operazione.

Per revocare l'autorizzazione di un gruppo ruolo a una data risorsa selezionare dalla struttura ad albero a destra il gruppo ruolo autorizzato e cliccare poi sul pulsante **Revoca**.

Nota: se l'autorizzazione è ereditata non potrà essere revocata, cioè il pulsante **Revoca** sarà disabilitato.

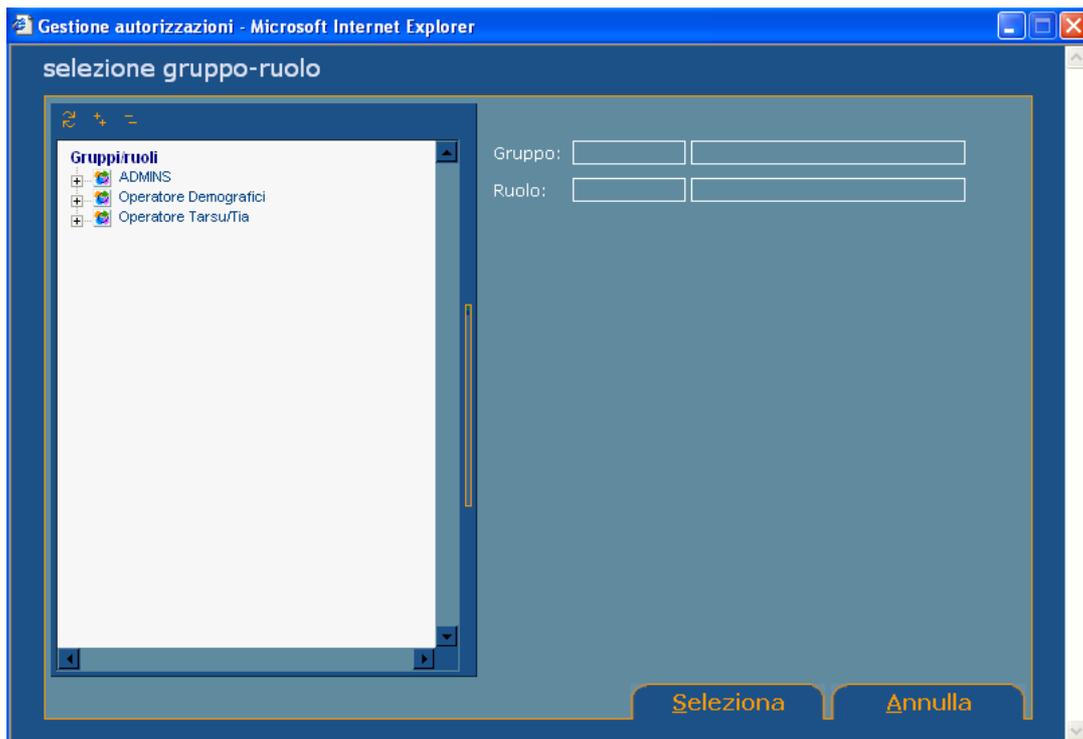
7.2 Autorizzazione a partire da una gruppo/ruolo

Scegliendo **Autorizzazioni/Autorizzazione per gruppo** sotto il menu **Gestione utenti** si accede alla seguente videata:



All'apertura della videata viene proposta la visualizzazione delle autorizzazioni del gruppo ADMINS. Nella struttura ad albero della parte sinistra della videata vengono riportate le risorse (funzionalità) della suite CiviliaWeb, mentre nella struttura ad albero della parte destra della schermata vengono riportate le risorse a cui il gruppo ruolo selezionato è stato autorizzato.

Cliccando sul pulsante **Cambia gruppo** si accede alla videata di selezione gruppo/ruolo:



Una volta selezionato il gruppo/ruolo, la videata di selezione gruppo/ruolo si chiude e si ritorna alla maschera di autorizzazione per gruppo, dove viene aggiornata la struttura ad albero a destra con le autorizzazioni del gruppo/ruolo selezionato. Le risorse che compaiono come autorizzate sono sia le risorse autorizzate direttamente che quelle ereditate da un gruppo padre.

Per autorizzare il gruppo/ruolo a nuove risorse, selezionare prima dalla struttura ad albero a sinistra la risorsa desiderata. Se la risorsa selezionata è di tipo collegamento (vedi capitolo precedente), verrà visualizzato un messaggio di avvertimento e la risorsa selezionata sarà la corrispondente risorsa principale. In seguito all'operazione di selezione verranno popolati i campi centrali della maschera con i dati della risorsa selezionata e verranno aggiunti i radio button per la selezione del tipo di autorizzazione e un flag per specificare se si desidera autorizzare anche le sottorisorse della risorsa in questione. Se la risorsa è di tipo URL quindi un collegamento ipertestuale o un pulsante, l'opzione sarà una sola, cioè *URL*, impostata in automatico e non modificabile. Se invece la risorsa è di tipo campo di testo, le opzioni saranno tre: *Lettura*, *Scrittura*, *Nascosto*. Selezionare le opzioni di autorizzazione desiderate e fare poi click sul pulsante **Autorizza**. Se il gruppo/ruolo selezionato è già autorizzato indirettamente tramite l'eredità delle autorizzazioni del gruppo padre, viene visualizzato un messaggio di avvertimento e si richiede la conferma della continuazione dell'operazione di autorizzazione. Se l'utente sceglie **Si**, viene compiuta l'autorizzazione diretta del gruppo/ruolo alla risorsa, altrimenti si blocca l'operazione.

Nota: se la risorsa selezionata per l'autorizzazione è una sottorisorsa verranno autorizzate tutte le risorse superiori. Per esempio se si autorizza la risorsa Storico OT che è una sottorisorsa di Componenti comuni (in pratica rappresenta il link di accesso nella pagina del portale all'applicazione Componenti comuni) verrà autorizzato anche l'accesso ai Componenti comuni senza di cui non ci sarebbe l'autorizzazione allo Storico OT.

Per revocare un'autorizzazione, selezionare dalla struttura ad albero a destra la risorsa per cui si desidera revocare l'autorizzazione e cliccare sul pulsante **Revoca**.

Nota:

- a) nel caso in cui la risorsa selezionata non è autorizzata direttamente ma è ereditata dal gruppo padre, non si potrà revocare l'autorizzazione.
- b) Se la risorsa selezionata per la revoca ha delle sottorisorse verranno revocate le autorizzazioni di tutte le sottorisorse

7.3 Verifica delle autorizzazioni a livello grafico

A livello grafico le autorizzazioni sono visibili sul Portale della suite CiviliaWeb attraverso l'attivazione/disattivazione dei collegamenti ipertestuali e dei pulsanti di accesso alle varie applicazioni.

Per esempio se un utente è abilitato solo al modulo di amministrazione nell'elenco delle applicazioni del Portale comparirà solo il collegamento con la voce Amministrazione:

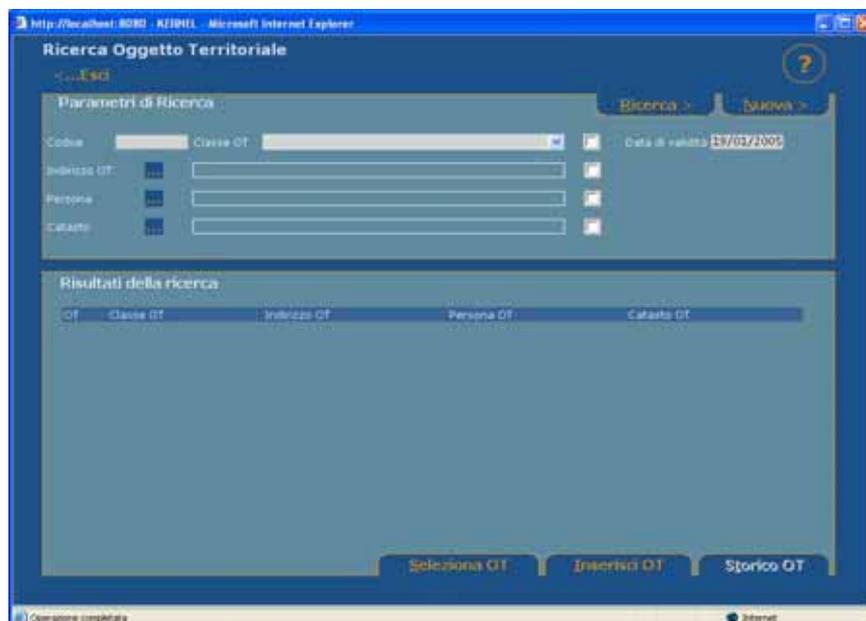


Al livello del menù della singola applicazione, vengono disattivate le voci corrispondenti alle funzionalità non autorizzate.



Come dall'immagine sovrastante sotto il menù Persone è abilitata solo la voce *Dati aggiuntivi Persona*.

Invece al livello della videata, vengono disattivati i pulsanti corrispondenti alle funzionalità non autorizzate. Come dall'immagine sottostante l'utente è autorizzato alla ricerca, inserimento, selezione degli OT, ma non è autorizzato a Storico OT.



8. FAQ

8.1 Esempio di creazione di un Ruolo, di un Gruppo e di un Utente

Di seguito verrà riportato l'esempio di creazione di un ruolo, un gruppo e un utente per l'applicativo Tarsu

1. **Ruolo:** Andare in Gestione Utenti\Ruoli

Ruoli

<...Esci

Parametri di ricerca

Ricerca Nuova

Codice

Descrizione

Risultato ricerca

codice	descrizione
--------	-------------

<<< pag 1 di 1 >>> Inserisci Modifica Elimina

A questo punto cliccare sul pulsante **'Inserisci'** ed inserire il Codice e la Descrizione del Ruolo che si vuole creare, per salvare i parametri impostati cliccare sul pulsante **'Ok'**. E' consigliabile utilizzare come **'Descrizione'** e **'Codice'** dei valori che richiamano il tipo di Ruolo che si vuole associare al Gruppo e all'Utente

Inserimento/modifica ruolo

Dati ruolo

Codice* OPTT

Descrizione* Operatore Tarsu Tia Esempio Inserimento

Ok > Annulla >

2. Gruppo: Andare in Gestione Utenti\Gruppi

Per inserire un nuovo gruppo si deve selezionare nella struttura ad albero il gruppo sotto il quale si desidera inserire il nuovo gruppo

Gestione gruppi

<...Esci

Inserisci Modifica Elimina

Visualizzazione dei dati del gruppo

Codice TARSU_TIA

Descrizione OPERATORE TARSU/TIA

Gruppo padre

Ruoli del gruppo

Codice	Descrizione
--------	-------------

Cambia padre Elimina padre Aggiungi ruolo Rimuovi ruolo

e poi cliccare sul pulsante **'Inserisci'**

Inserimento/modifica gruppo

Dati gruppo

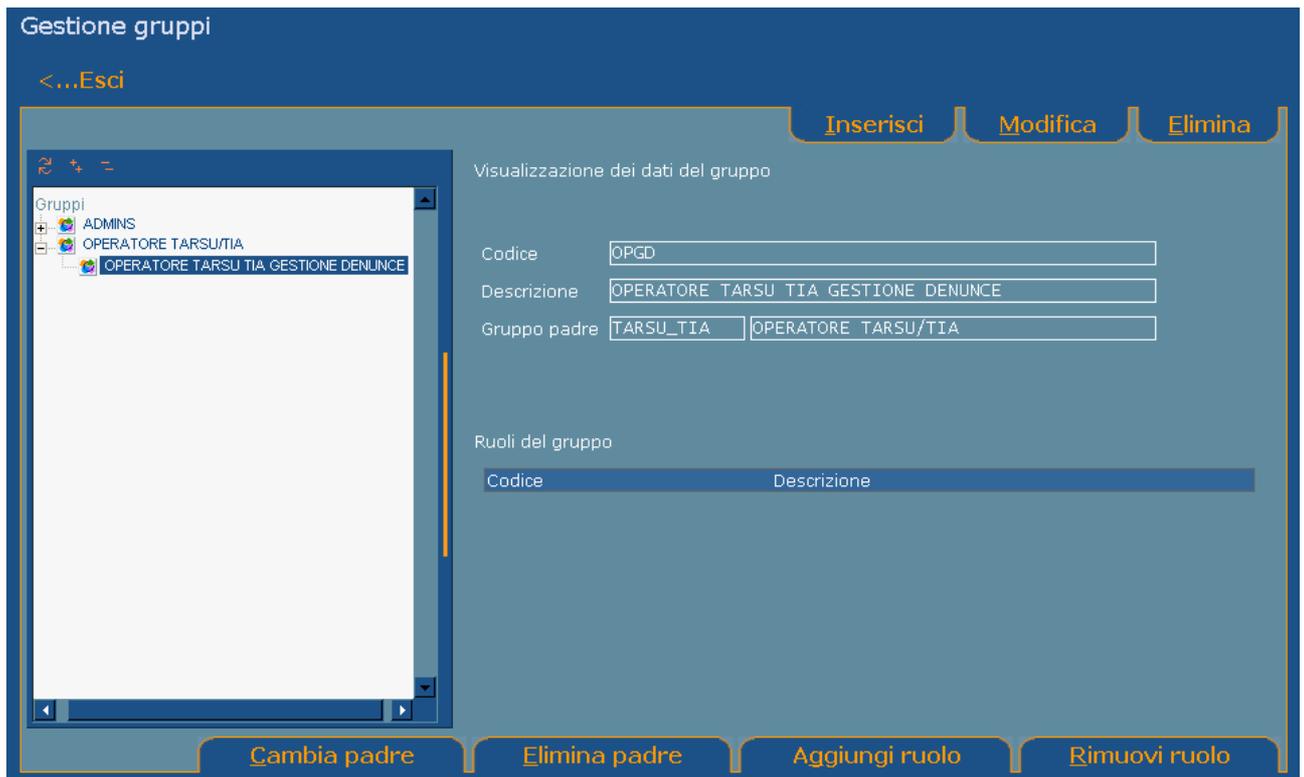
Codice* OPGD

Descrizione* OPERATORE TARSU TIA GESTIONE DENUNCE

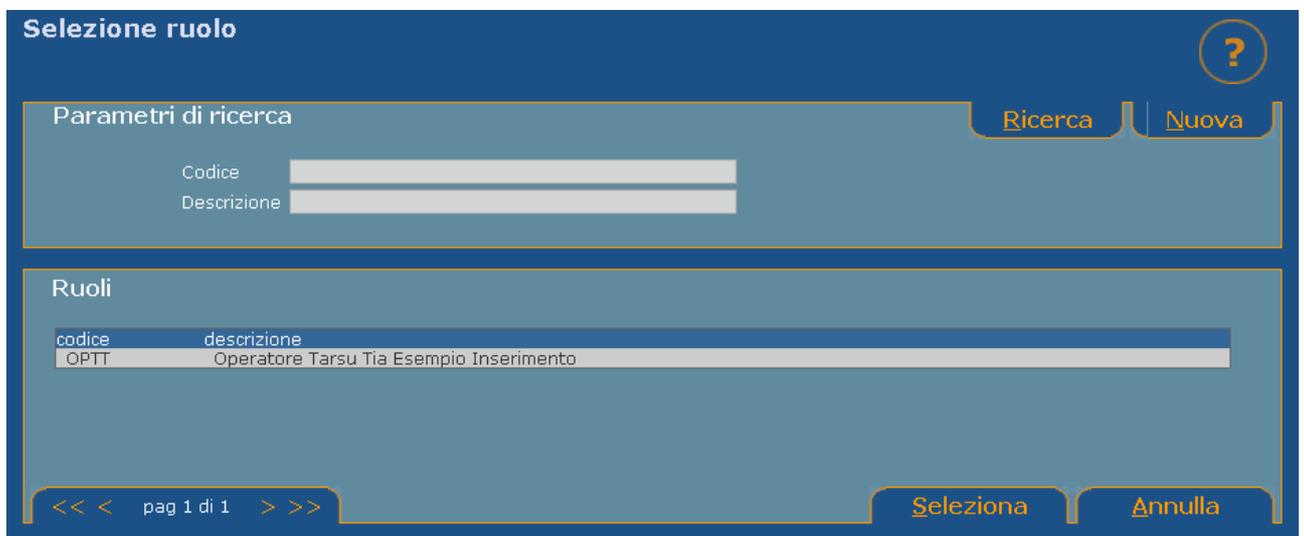
Salva Annulla

per salvare i dati inseriti bisogna cliccare sul pulsante **'Salva'**. Come si evince dalla videata di seguito riportata si può notare che il gruppo appena creato è stato associato ad un Gruppo già esistente di nome Operatore Tarsu/Tia.

Nel caso in cui il Gruppo che si sta andando a creare non deve essere associato a nessun Gruppo esistente basta non selezionare nulla nella struttura ad albero.



Nel caso in cui si voglia associare un ruolo ad un gruppo basta selezionare nella struttura ad albero il gruppo sotto il quale si desidera inserire il ruolo stesso e cliccare sul pulsante **'Aggiungi Ruolo'**



ricercare il Ruolo desiderato tramite i Parametri di Ricerca ed associarlo con un doppio clic del mouse o tramite il tasto **'Seleziona'**. A questo punto avremo una situazione del genere

Gestione gruppi

<...Esci

Inserisci Modifica Elimina

Visualizzazione dei dati del gruppo

Gruppi

- ADMS
- OPERATORE TAR SU/TIA

Codice TARSU_TIA

Descrizione OPERATORE TAR SU/TIA

Gruppo padre

Ruoli del gruppo

Codice	Descrizione
OPTT	Operatore Tarsu Tia Esempio Inserimento

Cambia padre Elimina padre Aggiungi ruolo Rimuovi ruolo

3. Utente: Andare in Gestione Utenti\Utenti

Ricerca utenti

<...Esci

?

Parametri di ricerca

Ricerca Nuova

Username

Cognome Nome

Ente

Risultato ricerca

Username	Ente	data inizio	data fine	abilitato
----------	------	-------------	-----------	-----------

Dati personali Inserisci Modifica Elimina

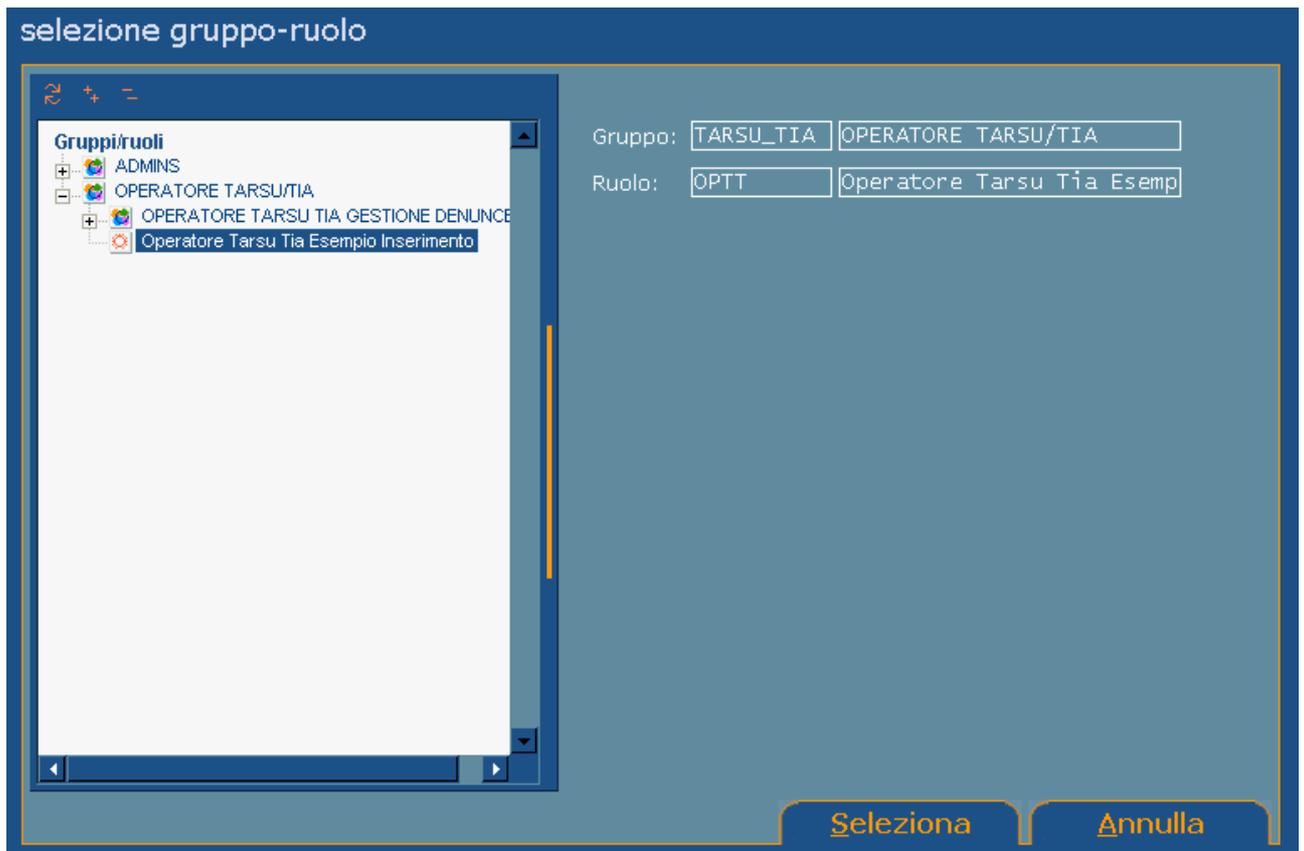
Per inserire un nuovo utente cliccare sul pulsante **'Inserisci'**.

Di seguito vengono riportate le tipologie dei dati da inserire all'interno dell'applicativo; si precisa che i dati obbligatori da inserire sono contraddistinti dal carattere *.

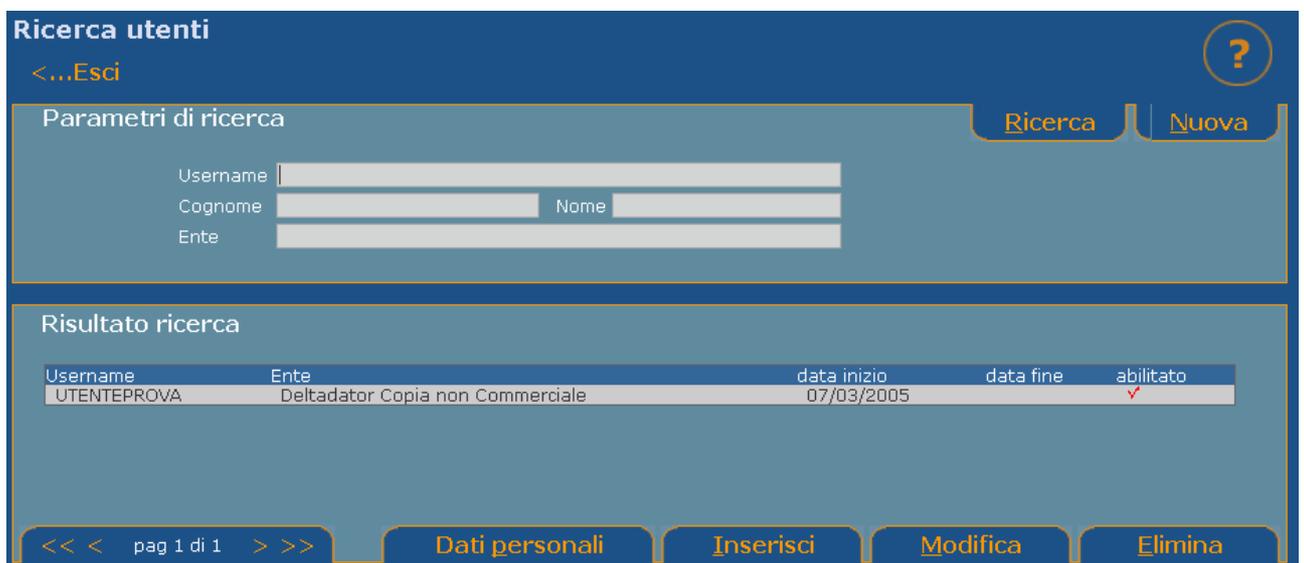
Dati utente

Username *	UTENTEPROVA	
Password *	0000000	
Conferma password *	0000000	
Cognome *	Utente	
Nome *	Prova	
Pin	00000	
Ente	Deltadator Copia non Commerciale	
Email	comune.prova@prova.it	
Telefono	0461997111	
2°Telefono	0461997111	
Data inizio *	07/03/2005	Data fine <input type="text"/> Abilitato <input checked="" type="checkbox"/>
Gruppo *	TARSU_TIA	OPERATORE TARSU/TIA <input type="button" value="..."/>
Ruolo	OPTT	Operatore Tarsu Tia Esempio In <input type="button" value="..."/>

- Username *: all'interno di questo campo bisogna inserire lo Username che si vuole utilizzare
- Password *: all'interno di questo campo bisogna inserire una password generica di almeno 8 caratteri con un massimo di 15. Si ricorda che la stessa verrà utilizzata solo la prima volta dall'utente in quanto per rispettare la Normativa sulla Sicurezza verrà chiesto immediatamente di modificarla, così facendo sarà solo l'utente a conoscere la propria password.
- Conferma password *: confermare la password inserita nel campo precedente
- Cognome *: inserire il Cognome dell'utilizzatore dell'utente da inserire
- Nome *: inserire il Nome dell'utilizzatore dell'utente da inserire
- Pin: campo alfanumerico che può essere utilizzato per identificare l'utente, ad esempio può essere utilizzato il codice del badge delle Presenze
- Ente: all'interno di questo campo si può inserire il nome del comune ad esempio Comune di...
- Email: inserire l'e-mail dell'utente
- Telefono: inserire il telefono dell'utente
- 2°Telefono: nel caso in cui ci sia più di un telefono di riferimento si può inserirne un secondo
- Data inizio *: viene riportata la data di inizio di un utente
- Data fine: nel caso in cui si vuole che un utente abbia l'accesso solo per un certo periodo di tempo basta inserire la data di fine
- Abilitato: parametro fondamentale per l'abilitazione di un utente
- Gruppo *: per far sì che un utente sia correttamente inserito bisogna obbligatoriamente collegarlo al gruppo di riferimento e per far ciò bisogna cliccare su e selezionare il gruppo di appartenenza. Se si vuole associare l'utente oltre che al gruppo anche al suo ruolo, si può selezionare direttamente il ruolo stesso



una volta fatto ciò basta cliccare sul pulsante **'Seleziona'**.
 A questo punto per salvare i dati dell'Utente bisogna cliccare sul pulsante **'Salva'**.
 Così facendo avremo una situazione simile a questa



4. Autorizzazione per Gruppo:

Andare in Gestione Utenti\Autorizzazioni\Autorizzazioni per Gruppo

Tramite il pulsante **'Cambia Gruppo'** ricercare il Gruppo che si vuole autorizzare, selezionare la Risorsa a cui si vuole associare il Gruppo nel campo 'Risorse' e cliccare sul bottone 'Autorizza'. Nel caso in cui si vogliono autorizzare anche delle sottorisorse fleggere il campo **'Autorizza sottorisorse'**

Autorizzazioni per gruppo

<...Esci • **Cambia gruppo**

Gruppo: OPERATORE TAR SU TIA GESTIONE DENUNCE

Ruolo: Operatore Tarsu Tia Esempio Inserimento

Risorse

- Amministrazione
- Componenti comuni
- Tributi - TAR SU/TIA**

AUTORIZZA RISORSA

Descrizione:

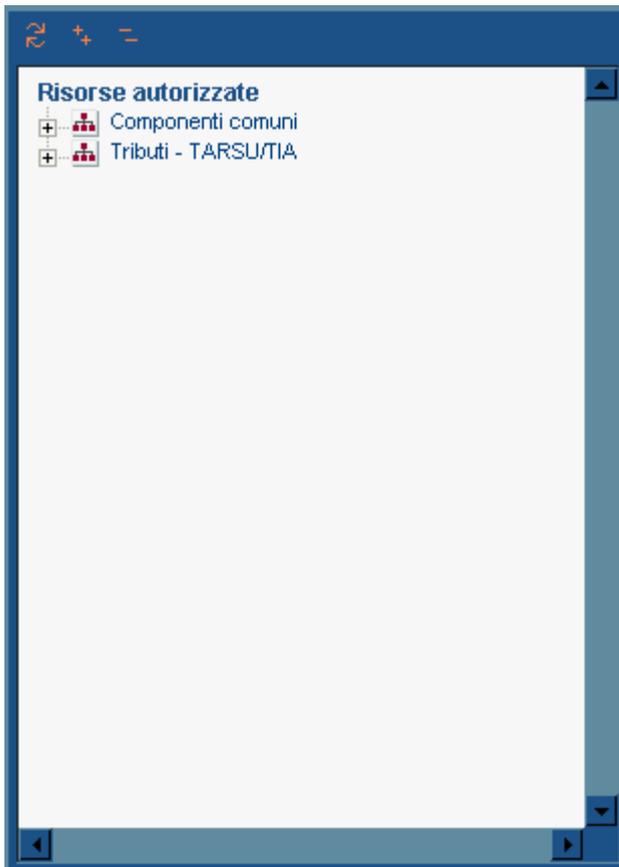
Tipo autorizzazione: URL

Autorizza sottorisorse:

Autorizza

Revoca

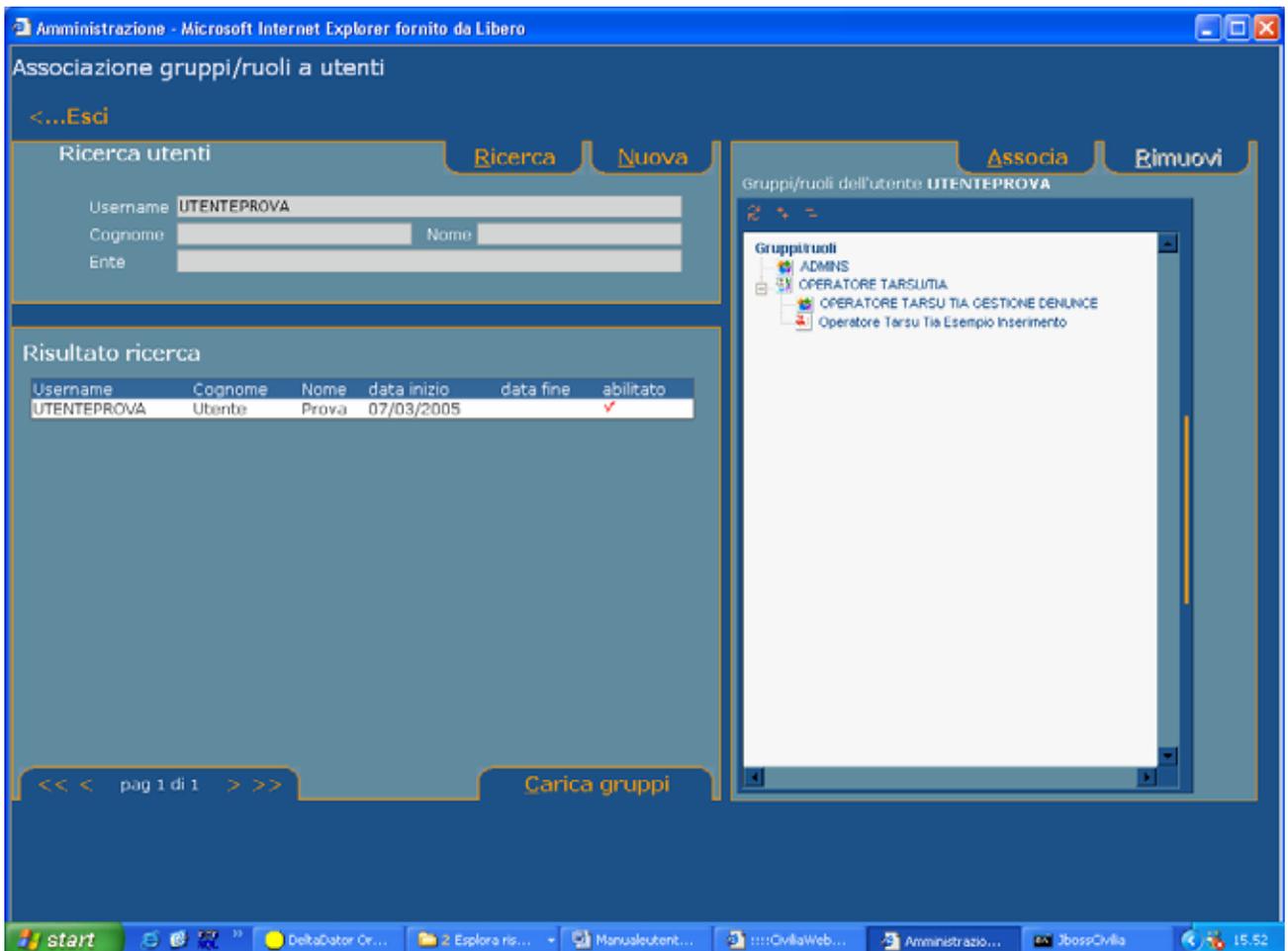
Una volta associato il gruppo alla risorsa comparirà la risorsa autorizzata nel campo delle Risorse Autorizzate



5. Associazione per utente:

Andare in Gestione Utenti\Associazioni\Associazioni per Utente

Ricerca l'Username tramite i parametri di '**Ricerca Utenti**', selezionare il gruppo a cui si vuole associare l'Utente e fare un doppio clic sull'utente che si vuole autorizzare. A questo punto per associare l'utente alla risorsa bisogna cliccare su **Associa**



Una volta eseguite alla lettera le operazioni descritte nel punto 9.1, si sarà riusciti a creare un Gruppo con un Utente autorizzato alla Gestione dell'applicativo Tarsu

8.2 Come verificare se l'utente è abilitato

Per verificare se l'utente è abilitato andare in Gestione Utenti\Utenti, ricercare l'utente desiderato e verificare se si ha il flag rosso all'interno del campo **Abilitato**

Ricerca utenti ?

[<...Esci](#)

Parametri di ricerca [Ricerca](#) [Nuova](#)

Username
 Cognome Nome
 Ente

Risultato ricerca

Username	Ente	data inizio	data fine	abilitato
TEST	Comune di Caselle Torinese	01/12/2004		✓

<< < pag 1 di 1 >> >> [Dati personali](#) [Inserisci](#) [Modifica](#) [Elimina](#)

nel caso in cui non lo fosse selezionare l'utente, cliccare sul pulsante modifica ed inserire il flag di abilitazione all'interno del campo Abilitato. A questo punto non rimane altro che cliccare su salva

Inserimento/modifica utente ?

Dati utente

Username *
 Cognome *
 Nome *
 Pin
 Ente
 Email
 Telefono
 2°Telefono
 Data inizio * Data fine Abilitato

[Salva](#) [Cambia password](#) [Annulla](#)

8.3 Come verificare se la data di scadenza dell'utente è ancora valida

Per verificare se un utente ha una data di scadenza accedere a Gestione Utenti\Utenti, ricercare l'utente desiderato e verificare se vi è una data di scadenza all'interno del campo '**data fine**': se tale valore è impostato l'utente è abilitato fino alla data riportata; nel caso in cui non vi è alcun valore l'utente non ha data di cessazione.

Elenco degli applicativi in uso nell'Ente Comune di Ostellato

(oggetto di revisione periodica)

- **Folium**, è il sistema di gestione del protocollo informatico del Comune di Ostellato;
Amministratori di sistema: Dedagroup, Passarella, Ruiba
Amministratori di applicativo: Lanzarone - Pasqualini
Responsabile AAOO: Pasqualini Patrizia

- **Civiliaweb**, è il sistema che consente la gestione dell'iter di formazione degli atti degli organi del Comune di Ostellato e del personale amministrativo; consente, inoltre, la gestione degli obblighi di pubblicazione nell'Albo pretorio online e nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Ostellato;
Amministratori di sistema: Dedagroup, Passarella, Ruiba
Amministratori di applicativo: Lanzarone - Pasqualini
Responsabile: Responsabili di Settore

- **@kropolis Suite Demografici**: è l'applicativo che consente la tenuta e gestione dei Servizi Demografici del Comune di Ostellato (Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva, Albi elettorali, ecc..)
Amministratori di sistema: Datamanagement Italia Spa
Amministratori di applicativo: Pasqualini
Responsabile: PO Servizio Associato Casoni Gabriele

- **@kropolis SIB**: è l'applicativo che consente la tenuta e gestione della contabilità finanziaria del Comune di Ostellato (contabilità, bilancio, programmazione economico-finanziaria, tesoreria, servizio economato, ecc.)
Amministratori di sistema: Datamanagement Italia Spa
Amministratori di applicativo: Pasqualini
Responsabile: Candela Debora Agata Maria

- **Ufficio contratti-Repertorio Web**: è la soluzione in Colud che consente la gestione del repertorio dei contratti comunali
Amministratori di sistema: Gruppo Marche Informatica Srl
Amministratori di applicativo: Gruppo Marche Informatica Srl
Responsabile: Francesca Baratti

- **TeamSystem PA Lavori Pubblici Cloud**: è la soluzione in Cloud che consente la gestione delle Opere pubbliche, adempimenti BDAP, Comunicazioni ANAC, Gestione CUP, Programma triennale
Amministratori di sistema: Team System Spa
Amministratori di applicativo: Team System Spa
Responsabile: Elena Berveglieri

- **Comuni-Chiamo**: è la soluzione in Cloud per la ricezione e gestione delle segnalazioni relative a problemi del territorio
Amministratori di sistema: Comuni-Chiamo Srl
Amministratori di applicativo: Comuni-Chiamo Srl
Responsabile: Elena Berveglieri



Comune di Ostellato
Piazza Repubblica, 1 – 44020 Ostellato
Provincia di Ferrara

ALLEGATO 4
ELEMENTI ESSENZIALI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Luogo, lì
Spett.le
Via PEC:

Oggetto:

Il testo del documento informatico creato dagli uffici del Comune deve essere redatto utilizzando esclusivamente il font scelto tra i seguenti font interoperabili: Arial, Helvetica, Trebuchet, Verdana, Lucida Sans.

Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dal Comune deve recare obbligatoriamente i seguenti elementi essenziali:

1. denominazione dell'Amministrazione;
2. autore e ufficio responsabile;
3. oggetto del documento;
4. sottoscrizione;
5. data e luogo;
6. indicazione degli allegati (se presenti);
7. identificazione e dati dei destinatari (se si tratta di documento in uscita);
8. dati dell'Amministrazione (compresi indirizzo e recapiti, se si tratta di documento in uscita);
9. mezzo di spedizione (se documento in uscita).

Cordialmente

F.to in digitale
Servizio ...
Nome e Cognome

[Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Ostellato.](#)

ALLEGATO 5 - DOCUMENTI PRODOTTI DAGLI UFFICI DELL'ENTE

N.B. I seguenti metadati sono obbligatori per tutti i documenti amministrativi (Allegato n. 5 Linee guida AgID): **IdDoc:** impronta hash, algoritmo (default = SHA-256), segnatura, identificativo – **Modalità di formazione – Tipologia documentale** (delibera, determina, fattura, ecc.) – **Dati di registrazione:** tipologia flusso, tipo registro, data registrazione, n. documento, IdRegistro, codice IPA (sia PA che AOO) – **Oggetto** (descrizione libera) – **Soggetti:** Ruolo (autore, mittente, destinatario, assegnatario, operatore, RUP), Tipo soggetto: (PF, PG, PA), Nominativo (nome e cognome/denominazione), Codice (CF, Cod. IPA), UOR (obbligatorio solo se Ruolo è RUP), Indirizzo digitale (PEC, PEO) – **Allegati:** Numero, Indice (IdDOC allegato e descrizione) – **Classificazione** (come da Titolare): Indice di classificazione, Descrizione, Piano di Classificazione – **Riservato** (Verso se riservato, Falso se non riservato) – **Identificativo formato:** Formato, Prodotto software (solo se disponibile: nome prodotto, versione prodotto, produttore) – **Verifica** (indicare Vero se presente o Falso se non presente): Firmato Digitalmente/Sigillato Elettronicamente/Marcatura Temporale/Attestazione Conformità – **IdAagg** (identificativo fascicolo o serie) – **IdIdentificativoDocumentoPrincipale** (se esiste un documento principale) – **Versione del documento** – **Tracce modifiche documento:** Tipo modifica (Annullamento, Rettifica, Integrazione, Annotazione), CF Autore modifica, Data modifica, IdDoc versione precedente – **Metadati facoltativi:** **Tempo di conservazione** (espresso in giorni, mesi o anni) - **Note** (descrizione libera)

Tipologia documentale	Natura del documento:	Formato/Estensione (se	Tipo destinatari	Tipologia di firma (se	Metadati (ulteriori a quelli
DOCUMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI					
PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES	se presenti allegati, metadati
ALLEGATO GENERICO AL PROVVEDIMENTO	E	PDF, PDF/A, altri formati conformi all'allegato 2 delle Linee Guida	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	se il documento richiede la sottoscrizione, firma PADES per PDF, firma CADES per altri formati; se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità	IdIdentificativoDocumentoPrincipale
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES	
DECRETO DIRIGENZIALE	E	PDF/A	Interni	PADES	
COMUNICAZIONE DI POSTA ELETTRONICA	E	via e-mail	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	può essere necessaria la firma degli allegati	
ALLEGATI ALLA POSTA ELETTRONICA	E	se possibile, effettuare riversamento in formato PDF, altrimenti mantenere il formato originale del documento	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	se il documento richiede la sottoscrizione, firma PADES per PDF, firma CADES per altri formati; se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità	IdIdentificativoDocumentoPrincipale
PROPOSTA DI DELIBERA	E	PDF/A	Interni	PADES	
PARERE	E	PDF/A	PP.AA./Interni	PADES	
ISTANZA	E	PDF/A	PP.AA.	PADES	
CIRCOLARI E DIRETTIVE	E	PDF/A	Interni	PADES	
AVVISO PUBBLICO	E/C	HTML, PDF	Cittadini/Imprese	Non richiesta. Gli avvisi sono pubblicati online o presso la sede dell'Ente	
ELENCHI E TABELLE	E	PDF, XLSX, ODS	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES	
BANDO DI CONCORSO	E	PDF/A	Cittadini/Interni	PADES	
BANDO DI GARA	E	PDF/A	Cittadini/Imprese	PADES	CIG
DISCIPLINARE	E	PDF/A	Cittadini, Imprese	PADES	CIG
CAPITOLATO TECNICO	E	PDF/A, XLSX, ODS altre particolari formati in ragione	Cittadini, imprese	PADES per i PDF, altrimenti CADES (P7M)	CIG
GRADUATORIA	E	PDF/A, XLSX, ODS	Cittadini/Imprese/Interni	PADES, CADES	CIG (se graduatoria a
CONTRATTO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/Interni	PADES	CIG (se contratto a seguito
ACCORDO DI PARTENARIATO	E	PDF/A	Imprese	PADES	
ACCORDI AMMINISTRATIVI E CONVENZIONI	E	PDF/A	PP.AA.	PADES	
AUTORIZZAZIONE	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA.	PADES	
CERTIFICATI E ATTESTAZIONI	E/C	PDF	Cittadini/Imprese	PADES	
VERBALE	E/C	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES; il verbale è formato in originale cartaceo esclusivamente quando le circostanze in cui è formato non consentano diversamente.	
COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ORIGINALE CARTACEO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES – Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale	
COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO	C		Cittadini	Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale	
MINUTE E BOZZE MODIFICABILI	E	ODT, DOCX	Interni		
Disegni tecnici - planimetrie	E/C	DWG-PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES – Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale	
COMUNICAZIONI INTERNE	E	via e-mail	Interni		

ALLEGATO 6

Guida pratica per la creazione di un documento accessibile

Il presente documento è tratto, con alcuni adeguamenti al caso di specie, dalla "Guida pratica per la creazione di un documento accessibile", redatta dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) il 18 luglio 2016 e aggiornata nel marzo 2017.

Introduzione

Per accessibilità si intende "la capacità dei sistemi informatici ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari" (art. 2, comma 1 lett. a), Legge 4/2004, come modificata dal D.lgs n. 106/2018).

La guida vuole essere di ausilio nella creazione di documenti accessibili pubblicabili *online* sul sito *web* dell'ente. Tali documenti devono risultare accessibili a tutti, secondo la normativa vigente, comprese le persone ipovedenti o che usano le tecnologie assistive (ad esempio i lettori vocali di schermo).

Il formato digitale più idoneo a soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili *online*, è il **PDF in particolare PDF/A che è autonomo e non necessita di componenti esterne**.

È preferibile generare *ab origine* PDF accessibili.

Non sono rispondenti ai criteri di accessibilità i PDF derivanti da cattura dello schermo (screenshot) o da scansioni di documenti analogici poiché tali documenti sono immagini non leggibili dai lettori vocali.

Si descrivono, nel seguito, i principi base per creare un documento originario accessibile

Struttura dei contenuti

Prima di creare un documento, è opportuno riflettere sulla sua struttura e contenuto. Per fare questo è opportuno trattare il documento come un libro: esso avrà un titolo e più capitoli, all'interno di ogni capitolo più paragrafi. Se il documento è articolato e complesso è opportuno creare un sommario in base alla struttura che si sceglie di dare. Sarà buona norma utilizzare un linguaggio semplice e frasi brevi, per agevolare la comprensibilità e la lettura, così come evitare l'uso di tabelle e grafici complessi.

In ultimo, si consiglia, il salvataggio dei documenti **utilizzando nomi file brevi e significativi in relazione ai contenuti evitando simboli, lettere non latine, segni di interpunzione e caratteri speciali quali €\$£%&/\=?!*^*"#.|<>()[]{}**, Per rendere più leggibile il nome del file, piuttosto che punti o spazi, consigliabile utilizzare i trattini bassi "_"

Se molti file in una cartella devono essere identificati per data, inserire la data nel nome del file, mettendo in sequenza anno mese e giorno in modo che i file in ordine alfabetico risultino in ordine cronologico

Ad esempio se ci si riferisce alla data 25/05/2010 i formati suggeriti sono:

•NomeFile2010_01_25

Proprietà del documento

A fini documentali e per facilitare successive revisioni del documento, occorre inserire le seguenti proprietà. Alcune, oltre a rappresentare metadati obbligatori, risulteranno utili in futuro anche per l'inserimento del documento nel sistema di gestione documentale ai sensi delle Regole tecniche sul documento informatico¹:

- a) l'identificativo univoco (il titolo "significativo" del documento);
- b) il riferimento temporale (la data);
- c) l'oggetto;
- d) il soggetto che ha formato il documento (l'autore del documento);
- e) l'eventuale destinatario (Destinazione);
- f) lingua.

Per visualizzare, modificare o inserire le proprietà del documento occorre seguire i seguenti passi:

1. selezionare "Proprietà" nel menu "File";
2. fare clic su "Descrizione" per visualizzare e inserire le proprietà del documento quali Autore, Titolo, Oggetto, Parole chiave, ecc. e su "Proprietà Personalizzate", per aggiungere eventuali ulteriori campi;

Per quanto concerne la proprietà "**Autore**" del documento è da rilevare che per i documenti posti alla firma di altri, l'autore del documento va sempre indicato con il nominativo del soggetto firmatario, mentre l'estensore del documento (chi lo scrive e lo sottopone alla firma) va indicato per esteso (Cognome e Nome) nel campo "**Redattore**".

Stili e formattazione

Per formattare gerarchicamente i contenuti in capitoli, paragrafi e punti di elenco, usare gli stili e le funzionalità di lista. In questo modo sarà più facile convertire successivamente il documento di origine in formato PDF accessibile.

1. Per creare la struttura gerarchica del documento non si deve variare le dimensione del testo per creare l'aspetto di intestazioni o dare loro risalto, ma inserire uno stile adeguato allo scopo dell'elemento (per esempio "Titolo 1", "Titolo Principale", "Sottotitolo", ecc.) selezionando dalla tendina in alto a sinistra.
2. utilizzare le liste: utilizzare gli stili (di elenco) per le liste. Se gli elementi seguono una sequenza specifica, utilizzare un elenco numerato. Non utilizzare segni di punteggiatura o altri marcatori per creare l'impressione di una lista.

¹ <http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2015/01/12/15A00107/sg>
http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_regole_tecniche_documento_informativo.pdf

Entrambe le indicazioni sono fondamentali. Se il documento è sottoposto ad un sistema di lettura, infatti, ad esempio per un soggetto non vedente, il dispositivo riconosce titoli ed elenchi formati attraverso i comandi mentre non riconosce come tali quelli creati con modalità che si limitano a emulare la struttura visiva.

Si suggerisce, inoltre, di non creare allineamenti mediante la barra spaziatrice o una sequenza di punti o trattini, ma utilizzando la tabulazione. Evitare, quando possibile, l'utilizzo di paragrafi vuoti, ad esempio per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo.

Evitare il testo giustificato in quanto potrebbe pregiudicare la lettura a schermo e l'immediato riconoscimento della posizione dei capoversi evitare anche la formattazione in più colonne, se non si può evitare accertarsi che il testo venga letto nella giusta sequenza.

Posizionare, infine, gli oggetti nel documento (foto, forme, grafici, ecc.) con una disposizione "in linea" con il testo, evitare le immagini immerse nel testo, in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo.

Inserire didascalie o alternative testuali per immagini, forme ecc.

Per le tabelle, nel caso in cui si cambi pagina, va inserita nuovamente l'intestazione.

Sommario automatico

Se vengono inseriti correttamente i titoli e i paragrafi, il sommario rispecchierà l'ordine dei titoli inseriti e consentirà inoltre di spostarsi automaticamente, cliccando tra le varie parti del testo. Per ottenere il sommario occorre cliccare nella scheda multifunzione su "Riferimenti", poi su "Sommario" e sul tipo di sommario preferito.

Collegamenti ipertestuali

1. Per inserire un collegamento ipertestuale selezionare il testo interessato, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere "Collegamento Iperestuale". Per i collegamenti ipertestuali utilizzare testi significativi. All'interno della schermata è possibile inserire il collegamento ipertestuale ed inserire l'indirizzo. Inoltre, cliccando sulla voce "Descrizione", posizionata sulla destra, è possibile inserire la descrizione al collegamento ipertestuale, quando necessario (per esempio inserendo informazioni sulla destinazione di collegamenti ipertestuali esterni: "Vai al sito web del Comune di ..."); è opportuno non inserire testi poco significativi nei link, come per esempio "clicca qui"; infine premendo il tasto OK il testo selezionato risulterà automaticamente sottolineato;
2. **non sottolineare parti del testo, in quanto ciò potrebbe generare confusione circa la presenza di collegamenti ipertestuali.**

Colori

Se il colore è l'unica caratteristica visiva che distingue un elemento grafico dall'altro, fare in modo che nella visualizzazione in scala di grigi il contrasto tra i vari elementi sia adeguato. In alternativa meglio utilizzare altri accorgimenti (per esempio puntinato o tratteggiato per la grafica)

1. Utilizzare un buon contrasto di colore: il contrasto tra il colore del testo e lo sfondo deve essere almeno pari al rapporto 4,5:1 (rapporto indicato dalle Linee guida per l'accessibilità dei contenuti web, WCAG 2.0). Per effettuare la verifica è possibile scaricare e utilizzare uno strumento sul contrasto colore, come ad esempio [Contrast checker](#). Si consiglia di evitare di inserire il testo utilizzando colori con poco contrasto rispetto allo sfondo (per esempio, evitare il testo giallo/arancione su sfondo bianco);
2. non utilizzare il colore o la forma come unico modo per identificare qualcosa nel documento ed utilizzare descrizioni.

Tabelle e loro struttura

Se nel documento è necessario inserire tabelle di riepilogo, devono essere utilizzati i seguenti accorgimenti:

1. mai inserire una tabella come immagine.
2. scegliere una struttura semplice della tabella e non una struttura a doppia entrata o a tabelle annidate, per facilitare la lettura da parte delle tecnologie assistive, in particolare dei lettori di schermo. Se necessario, e se possibile, suddividere le tabelle a doppia entrata in più tabelle semplici, una dopo l'altra;
3. inserire le intestazioni di colonna alla tabella selezionando la riga: cliccare poi con il tasto destro sulla riga selezionata e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella" selezionare la scheda "Riga" e cliccare sulla casella di controllo "Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina" (ciò è particolarmente utile se una tabella va su più pagine);
4. inserire un testo alternativo e una descrizione della tabella, facendo clic nella tabella: cliccare con il tasto destro sulla tabella e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella", selezionare la scheda "Testo Alternativo" e inserire il titolo e una descrizione della tabella;
5. evitare celle vuote (eventualmente inserire la dicitura "dato non disponibile").

Immagini

1. Aggiungere sempre testi alternativi alle immagini. Per inserire un testo alternativo all'immagine e una descrizione cliccare con il tasto destro sull'immagine interessata e visualizzarne le proprietà tra le opzioni selezionare "Testo alternativo" ed inserire titolo e descrizione. La descrizione, intercettabile dal lettore di schermo, sarà visualizzata come testo alternativo dell'immagine dopo la trasformazione in PDF, posizionandovi sopra il cursore;
2. Anche per quanto riguarda eventuali grafici presenti nel documento, inserire un testo alternativo e una descrizione.

Caratteri

Usare "font" (tipi di caratteri) "senza grazie" (cioè che non hanno i baffetti terminali chiamati appunto "grazie") come per esempio "Arial" o "Verdana". I "font" "senza grazie" sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer. Si consiglia di utilizzare una dimensione minima 12 ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5.

Evitare il testo ~~barrato~~ per intendere una negazione in quanto un lettore vocale si limita a leggere il testo sottostante.

Audio/Video

Per rendere accessibile una registrazione audio è necessario fornire una trascrizione di tutte le parole pronunciate nella registrazione. Un video, per essere considerato accessibile a tutte le categorie di utenti, deve essere accompagnato da alternative testuali equivalenti. Sottotitoli o trascrizioni testuali sono utili sia alle persone con disabilità uditive sia agli utenti che non dispongono del *player* adatto alla riproduzione.

Si consiglia di caricare i propri video su una piattaforma *online* che permette di visualizzare i sottotitoli, come YouTube, servizio che inoltre ha il vantaggio di creare automaticamente i sottotitoli per ogni video caricato. L'accuratezza finale dei testi potrebbe non essere alta, ma questi possono essere corretti e migliorati direttamente online (si veda la guida su come aggiungere sottotitoli su YouTube). In alternativa è anche possibile caricare un proprio file di sottotitoli.

Anche nelle presentazioni occorre prestare attenzione alle informazioni veicolate attraverso suoni, colori e link.

In particolare:

- limitare l'utilizzo di animazioni e transizioni: oltre a creare difficoltà agli utenti con disabilità visiva, possono anche creare problemi in fase di esportazione in PDF
- utilizzare sempre un Layout (scelto tra quelli disponibili) in modo da strutturare gerarchicamente il contenuto
- evitare l'utilizzo di tabelle per la formattazione del testo ma usare gli stili
- se si inseriscono collegamenti esterni, inserire tra parentesi l'URL in formato esteso (per la versione a stampa)
- inserire sempre il testo alternativo per tutte le immagini, anche per quelle utilizzate come Pulsanti di azione
- se si inseriscono elementi audio/video, assicurarsi che tale contenuto sia disponibile in formati alternativi (trascrizione/sottotitoli)

Una volta creato il documento in questo modo, salvarlo direttamente come PDF/A in modo da preservarne l'accessibilità

Verifica di accessibilità del PDF

La conversione in PDF di un documento di testo "accessibile" non sempre garantisce che il documento risultante sia accessibile. Dopo avere effettuato la conversione del documento originario in PDF è possibile effettuare un controllo sull'accessibilità al fine di verificare, in particolare, che la conversione abbia mantenuto i "tag", l'ordine di esposizione, i testi alternativi alle immagini, i "tag" semantici delle tabelle, ecc.

Se possibile, si consiglia anche di effettuare una lettura del documento PDF con un lettore di schermo, per verificare se sussistono delle inesattezze o se appaiono parole poco comprensibili alla lettura vocale: sommario, titoli, acronimi, numeri, collegamenti ipertestuali, ordine delle parole nel testo, articoli, preposizioni, parole in lingua straniera, punteggiatura, ecc..

folium

AMMINISTRATORE

MANUALE D'USO

Versione 4.19

The logo for DEDAGROUP PUBLIC SERVICES, featuring a stylized sunburst icon above the text "DEDAGROUP" and "PUBLIC SERVICES" below it.

DEDAGROUP
PUBLIC SERVICES

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
2	ACCESSO AL SISTEMA	7
3	L'INTERFACCIA APPLICATIVA	9
3.1	LA BARRA DI INTESTAZIONE	9
3.2	IL MENU PRINCIPALE	9
3.3	L'AREA DI LAVORO	10
4	HOME PAGE	11
4.1	LISTA DELE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	11
4.2	RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE	11
4.3	VERIFICA CONFIGURAZIONE	12
5	MENU ORGANIZZAZIONE	14
5.1	GESTIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	14
5.1.1	MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	14
5.1.2	STORICO MODIFICHE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	19
5.1.3	CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	19
5.1.4	SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	19
5.1.5	SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	19
5.2	UFFICI	20
5.2.1	INSERIMENTO DI UN NUOVO UFFICIO	21
5.2.2	MODIFICA DI UN UFFICIO	22
5.2.3	STORICO MODIFICHE DI UN UFFICIO	23
5.2.4	DISABILITAZIONE DI UN UFFICIO	24
5.2.5	PASSAGGIO DI COMPETENZA DI UN UFFICIO	24
5.2.6	VISUALIZZAZIONE UTENTI DELL'UFFICIO	25
5.2.7	VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	25
5.2.8	STAMPA ORGANIGRAMMA	26
5.2.9	EXPORT UFFICI IN EXCEL	26
5.2.10	EXPORT ORGANIGRAMMA IN EXCEL	26
5.2.11	STAMPA UFFICI - LISTE DI COMPETENZA	27
5.2.12	ESPANDI TUTTO	27
5.3	RUOLI	28
5.3.1	CREAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	29
5.3.2	MODIFICA DI UN RUOLO APPLICATIVO	33
5.3.3	DUPLICAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	34
5.3.4	ELIMINAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	34
5.4	UTENTI	34
5.4.1	INSERIMENTO DI UN UTENTE NELL'AMBITO DELL'AOO	35
5.4.2	MODIFICA DI UN UTENTE	36
5.4.3	LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE	37
5.4.4	DISABILITAZIONE DI UN UTENTE	37
5.4.5	EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL	38
5.4.6	STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA	38
6	APPLICAZIONE	40
6.1	UTENTI COLLEGATI	40
6.2	SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	40
6.3	CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA	41
6.4	IMPORTAZIONE DEI PROTOCOLLI DI EMERGENZA	48
6.5	APERTURA REGISTRI	49

7	PRATICHE ESTESE	50
7.1	ASSOCIAZIONE PRATICHE-UFFICI	50
7.2	GESTIONE CAMPI MULTIVALORE	50
7.3	GESTIONE VALORI	51
8	MENU FORMATI	52
8.1	CONFIGURAZIONE DI DEFAULT	53
9	MENU EVENTI	55
9.1	GESTIONE DEGLI EVENTI APPLICATIVI	55
10	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	56

Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup Public Services Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup Public Services
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2017 Dedagroup Public Services S.r.l. – Dedagroup Public Services Tutti i diritti riservati.

1 INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti: Sistemista, Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore e Utente**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (protocolli, eventuali documenti registrati su registri interni e documenti di lavoro non protocollati).

Attenzione: nel presente manuale si descrivono le funzionalità rese disponibili nell'ambito del Ruolo di **Amministratore di Ente** configurato con il seguente permesso applicativo (per la gestione e la configurazione dei Ruoli e dei relativi permessi applicativi si veda il Capitolo "*Ruoli*" della presente guida):

- **Amministrazione:** Creazione e gestione delle AOO. Creazione e gestione degli Uffici. Creazione e gestione dei Ruoli applicativi. Creazione e gestione degli Utenti. Verifica degli Utenti collegati al sistema. Sospensione del servizio. Gestione dei parametri di configurazione generale del sistema. Importazione dei protocolli di emergenza. Apertura Registri di tutte le AOO. Gestione delle Pratiche Estese Consultazione dell'elenco degli eventi applicativi.

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione relative alle seguenti attività principali:

- Creazione di nuove Aree Organizzative Omogenee (AOO) e gestione delle AOO già presenti nel sistema.
- Creazione di nuovi Uffici e gestione degli Uffici già presenti nel sistema.
- Creazione e gestione di nuovi Ruoli applicativi o modifica degli attributi di quelli di base.
- Creazione di nuovi Utenti e gestione degli Utenti già presenti nel sistema.
- Verifica degli Utenti collegati al sistema.
- Sospensione del sistema in modalità immediata o differita.
- Modifica dei parametri di configurazione del sistema.
- Importazione dei protocolli di emergenza.
- Apertura dei Registri delle AOO.
- Pratiche estese: associazione con gli Uffici.
- Consultazione dell'elenco degli eventi applicativi.

2 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 8.0 o versioni successive oppure Mozilla Firefox e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la *Userid* e la *Password* assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



Al Ruolo di **Amministratore** è reso disponibile il menu principale così articolato:

Organizzazione	Applicazione	Pratiche Estese	Documenti Estesi	Reports	Formati	Eventi
----------------	--------------	-----------------	------------------	---------	---------	--------

- **Organizzazione**
 - Aree organizzative
 - Uffici
 - Ruoli
 - Utenti
- **Applicazione**
 - Utenti collegati
 - Sospensione servizio
 - Configurazione

- Importazione dati emergenza
- Apertura Registri
- **Pratiche estese**
 - Associazione Pratiche – Uffici
 - Gestione Campi Multi-valore
 - Gestione Valori
- **Documenti Estesi**
 - Associazione Uffici
 - Gestione campi multivalore
 - Gestione valori
- **Reports**
- **Formati**
- **Eventi**
 - Eventi applicativi

Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In caso contrario sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).

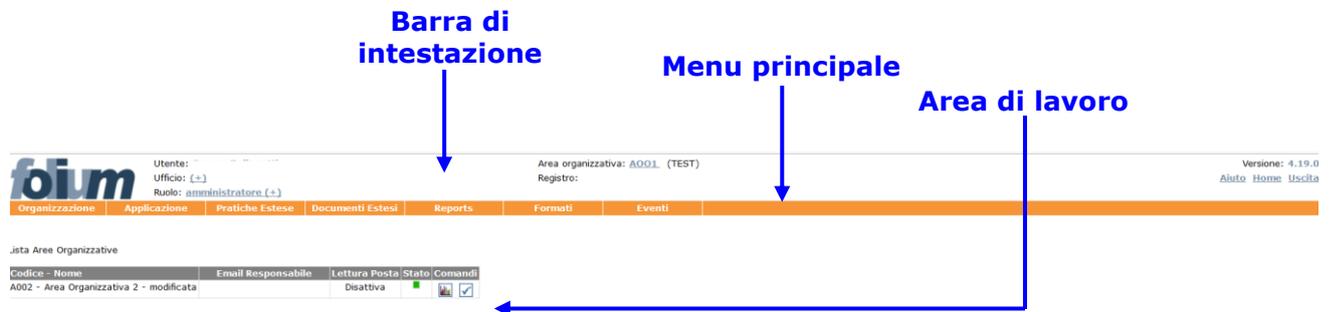


Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.

3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc.).



3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra dell'intestazione** riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento. Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

1. **Utente:** riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
2. **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se un Utente è membro di più Uffici (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
3. **Ruolo** (pulsante): indica il Ruolo applicativo reso attivo; se un Utente dispone di più Ruoli applicativi (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha la possibilità di selezionare il diverso Ruolo da attivare;
4. **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente può cliccare la voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
5. **Registro** (pulsante): riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) selezionate nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita).
6. **Stato** (valido per l'Operatore di protocollo): riporta la modalità (ingresso/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
7. **Versione:** riporta la versione dell'applicativo in uso;
8. **Aiuto** (pulsante): consente di accedere alla guida del Ruolo applicativo con cui stiamo operando e ai file di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
9. **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
10. **Uscita** (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro;

3.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione.

Le voci di menu di primo livello possono articolarsi in un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.



folium Utente: Folium Admin Area :
 Ufficio: (+) Regis
 Ruolo: amministratore (+)

Organizzazione	Applicazione	Pratiche Estese	Reports	Eventi
Aree organizzative				
Uffici	Uffici			
Ruoli				
Utenti				Email Resp
AOO TEST - Area Organizzativa di Test				mario.rossi@

3.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata nel seguito rappresenta ad esempio il pannello di gestione dei Ruoli applicativi dell'AOO.



folium Utente: Folium Admin Area organizzativa: AOO-TEST (dipvfv)
 Ufficio: (+) Registro:
 Ruolo: sistemista (+)

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto
---------	--------------	-------------------	----------

Ruoli applicativi

Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Sistemista	Utente sistemista applicazione
	Operatore	Operatore di protocollo
	Utente	Utente del documentale
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	WebService User	WebService User
<input type="checkbox"/>	Operatore Uscita	Operatore di Protocollo per la corrispondenza in Uscita
<input type="checkbox"/>	Operatore Riservato	Operatore di Protocollo per la corrispondenza riservata
<input type="checkbox"/>	Utente Responsabile	Utente Responsabile
<input type="checkbox"/>	Operatore Posta	Operatore di Protocollo con abilitazione alla lettura della Posta
<input type="checkbox"/>	Responsabile di Registro	Responsabile di Registro
<input type="checkbox"/>	Utente visibilità ridotta pratica	Utente con visibilità ridotta della pratica
<input type="checkbox"/>	Utente Riservato	Utente Riservato
<input type="checkbox"/>	Operatore Documentale	Operatore Documentale

4 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente.

Nello specifico del Ruolo di **Amministratore** di Ente: la **Lista Aree Organizzative** e - nel caso in cui si possieda anche il permesso applicativo per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili - l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

Il pulsante **Verifica Configurazione** consente infine di effettuare la verifica della corretta configurazione del computer utilizzato per accedere all'applicativo.

L'Home Page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home** collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'applicativo.

4.1 LISTA DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

L'utente con il ruolo di Amministratore non appena accede al sistema ha immediata evidenza delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ente.

Per ciascuna di esse viene riportato: il Codice e Nome dell'AOO, l'indirizzo email del Responsabile, lo stato di attivazione del processo in background di verifica della presenza di posta elettronica su server e lo stato di attivazione dell'AOO.

Lista Aree Organizzative

Codice - Nome	Email Responsabile	Letture Posta	Stato	Comandi
AOO-TEST - Area Organizzativa di Test	mario.rossi@vigilfuoco.it	Attivo	■	 

Facendo click sul pulsante **Visualizza statistiche** posto accanto ad ogni AOO è possibile invece conoscere: il numero di Utenti totali, Utenti attivi, Protocollatori, Utenti documentali e Utenti collegati.

Statistiche Area Organizzativa

Codice - Nome	Utenti totali	Utenti attivi	Protocollatori	Utenti	Utenti collegati
AOO-TEST - Area Organizzativa di Test	6	6	3	2	1

Chiudi

L'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante Home collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.

4.2 RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE

Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

Richieste da autorizzare

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 53 - Prova dati sensibili	folium.admin	27/05/2013 - 31/05/2013	Lavorazione documento

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto** posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione. Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

OGGETTO: Prova dati sensibili

Richiedente: Folium Admin

Data inizio: 27/05/2013 (gg/mm/aaaa) Data fine: 31/05/2013 (gg/mm/aaaa)

Richiedente motivo: Lavorazione documento

Richiedente note:

Note: 255

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa.

Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 53 - Prova dati sensibili	27/05/2013 - 31/05/2013	Lavorazione documento	Ok	Autorizzata	

4.3 VERIFICA CONFIGURAZIONE

La funzionalità consente di effettuare la verifica della corretta configurazione del computer utilizzato per accedere all'applicativo. In particolare sarà verificata la presenza del plugin Java e di alcuni plugin utili all'attività di protocollazione e la compatibilità del browser con l'applicazione.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti, al termine delle quali sarà possibile accedere all'applicativo.

Attenzione: per eseguire la procedura di configurazione è necessario avere il permesso di amministrazione del computer ed essere collegati alla rete.



(1) In questa procedura verifichiamo ed eventualmente completiamo la configurazione del computer che state usando per utilizzare **Folium**.

Attenzione: è possibile usare questa procedura tutte le volte che si vuole, ma è necessario avere il permesso di amministrazione del computer che state usando e, per alcune configurazioni del sistema operativo, è necessario essere collegati con Internet.

Facendo click su **Avanti** verifichiamo se il vostro browser è compatibile con l'applicazione e se avete installato il plugin Java.

(**Nota:** se non vedete i bottoni Indietro, Chiudi e Avanti provate ad aprire la finestra a tutto schermo)

5 MENU ORGANIZZAZIONE

L'applicativo consente di gestire il "Protocollo informatico" di un intero Ente tramite la sua articolazione in Aree Organizzative Omogenee, come da normativa vigente.

L'uso dell'applicativo presuppone pertanto la configurazione dei dati e delle informazioni di base riguardante la struttura organizzativa dell'Ente che lo utilizza: *Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Utenti, Titolare di Classificazione, Registri, Rubriche* (dei mittenti/destinatari dei profili protocollati).

A tal fine il sistema dispone di due profili di amministrazione:

- **Amministratore di Ente**, a cui sono demandate le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi.
- **Amministratore di AOO**, a cui è invece demandata la responsabilità della gestione organizzativa dell'AOO di propria competenza e per la quale potrà pertanto gestire: la porzione di organigramma di riferimento, la creazione e l'allocatione degli Utenti nell'ambito degli Uffici dell'AOO, la profilazione degli Utenti tramite associazione di uno o più Ruoli applicativi, il Registro Ufficiale ed eventuali registri ad uso interno o riservato, il Titolare di classificazione documentale, le Liste di competenza utili a garantire l'accesso riservato ai fascicoli e le Rubriche di ausilio alle attività degli Operatori di protocollo.

In fase di avvio l'Amministratore di Ente configura quindi l'ambiente creando le Aree Organizzative Omogenee e definendo per esse i relativi Amministratori di AOO ai quali è demandata la responsabilità gestionale delle stesse.

5.1 GESTIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

La gestione delle Aree Organizzative Omogenee avviene tramite il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** del menu principale. L'amministratore di AOO dispone tuttavia delle funzionalità utili alla gestione esclusiva dell'Area Organizzativa Omogenea di propria competenza.

Ciascuna Area organizzativa dispone del proprio **Registro Ufficiale di protocollo**, di una **Casella email Istituzionale** e di una **Casella email dell'Ufficio di Protocollo**.

Per la gestione delle Aree organizzative sono previste le seguenti funzionalità applicative:



- **Modifica**
- **Storico modifiche**
- **Cancellazione**
- **Soppressione**
- **Sospensione**

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email/Conferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		

I

5.1.1 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

La creazione di una nuova Area organizzativa è una attività amministrativa fondamentale, effettuata essenzialmente durante la fase di configurazione del sistema ed è cura dell'Amministratore di Ente.

Ogni Area organizzativa possiede i campi previsti dalla normativa e dall'Indice centrale della Pubblica Amministrazione.

L'Amministratore di AOO può modificare i dati della propria Area Organizzativa Omogenea attraverso il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative >>>** e premendo il pulsante **Modifica** posto accanto all'AOO.

Il sistema visualizza il pannello dei dati di profilo dell'AOO, tutti modificabili, ad eccezione del primo, il Codice dell'Area:

- **Codice:** codice dell'Area Organizzativa omogenea. Deve essere univoco nell'ambito dell'Ente e non può essere modificato dopo la creazione dell'AOO;
- **Nome:** denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Data di istituzione:** data di istituzione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Nome Responsabile:** nome del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale;
- **Cognome Responsabile:** cognome del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale;
- **Email Responsabile:** indirizzo email del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale, cui vengono recapitati i messaggi di servizio generati automaticamente dal Sistema relativamente ad alcune attività svolte nell'ambito dell'AOO (variazione dei dati nel pannello di configurazione dell'AOO, scarto Registri...) e il messaggio email contenente in allegato la Stampa giornaliera del Registro di protocollo in formato PDF, nel caso in cui il sistema sia stato abilitato a produrla automaticamente (vedi *Guida per il Sistemista Cap, Demoni*);
- **Telefono Responsabile:** recapito telefonico del Responsabile del Servizio di protocollo e gestione documentale;
- **Telefono:** recapito telefonico dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Fax:** recapito fax dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **DUG:** Denominazione Urbanistica Generica (Es: Via, Viale, Piazza...)
- **Toponimo:** Indirizzo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Civico:** n° civico dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Cap:** Codice di Avviamento Postale dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Comune:** Comune di appartenenza dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Provincia:** Provincia di appartenenza dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Email conferma:** indirizzo email cui recapitare i messaggi di "Conferma ricezione" della corrispondenza protocollata in uscita e inviata con mezzo di spedizione email per la quale è stata richiesta la "Conferma ricezione" da parte del destinatario. Se il campo non viene valorizzato, i messaggi di "Conferma ricezione" vengono recapitati nella Casella email Istituzionale dell'AOO;
- **Invio Email Assegnazioni:** consente di attivare o meno la procedura di invio automatico agli Utenti del sistema delle email di notifica dei protocolli loro assegnati;
- **Protocolla non firmati:** consente di abilitare o meno l'AOO a protocollare messaggi di posta elettronica che non siano accompagnati da firma digitale;
- **Download posta automatico:** consente di abilitare o meno il download automatico della posta elettronica indirizzata alle caselle email dell'AOO. Alternativamente l'Operatore di protocollo potrà eseguire il download manuale della posta elettronica tramite apposito comando da menu (Vedi Guida per l'Operatore di protocollo Cap. Posta);
- **Protocolla posta automatico:** consente di abilitare o meno la protocollazione in automatico delle email presenti nelle code d'ingresso che hanno un allegato di tipo Segnatura.xml conforme alla interoperabilità tra amministrazioni pubbliche. Questa proprietà può essere valorizzata solo se è valorizzata la proprietà globale "Protocollazione automatica attiva";
- **Allega ricevute automatico:** allegatura delle email interoperabili e delle ricevute PEC anche queste secondo le configurazioni generali;
- **Stampa ora protocollo su timbro:** consente di aggiungere l'ora della protocollazione sul timbro di protocollo;
- **Attiva progressivo pratica:** consente di abilitare le funzioni utili a riordinare i documenti presenti all'interno di una pratica in base alla numerazione progressiva di inserimento;
- **Codice Dipartimento:** consente di riportare l'eventuale codifica del Dipartimento;

- **Descrizione Dipartimento:** consente di riportare un'eventuale nota descrittiva del Dipartimento;
- **Colore:** consente di assegnare un colore specifico ad ogni AOO, in modo da poter distinguere efficacemente gli Uffici delle diverse AOO nell'ambito dell'Organigramma generale dell'Ente. In fase di visualizzazione o stampa dell'organigramma dell'intera amministrazione (menu: Organizzazione >>> Uffici), accanto a ciascun Ufficio sarà infatti riportato il codice dell'AOO di appartenenza evidenziato con il colore scelto;
- **Personalizzazione Timbro:** consente di personalizzare il formato del timbro apposto sui documenti protocollati nell'AOO;
- **N° progressivo del Registro Ufficiale:** consente di impostare il primo progressivo utile per l'avvio del Registro Ufficiale di protocollo. Imputando ad esempio il valore 100, il primo documento protocollato su Registro acquisirà automaticamente il progressivo 101. **Attenzione:** la creazione di una nuova Area organizzativa implica la creazione automatica del relativo **Registro ufficiale di protocollo**. Se il numero progressivo di apertura del Registro ufficiale viene impostato su un valore diverso da 0 (zero), non sarà più possibile modificarlo. In caso contrario - lasciando quindi il valore a 0 (zero) - sarà possibile impostare il progressivo di avvio del protocollo dalla maschera di gestione dei permessi su Registro, prima dell'acquisizione del primo protocollo (vedi Guida per l'*Amministratore di AOO* - Par. *Modifica di un Registro*);
- **Testo e-mail protocolli in uscita:** è possibile digitare il testo che verrà inserito automaticamente nel corpo dei messaggi email dei protocolli in uscita spediti per posta elettronica;
- **Casella email Istituzionale:** consente di impostare i parametri di configurazione della casella di posta elettronica istituzionale (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta elettronica ordinaria o certificata). Il sistema verifica che la casella email non sia utilizzata da altre AOO dello stesso Ente.
- **Casella email dell'ufficio di protocollo:** consente di impostare i parametri di configurazione della casella di posta elettronica dell'Ufficio di protocollo (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta elettronica ordinaria o certificata). Il sistema verifica che la casella email non sia utilizzata da altre AOO dello stesso Ente.

Modifica l'area organizzativa omogenea n. 21

Codice:	AOO-TEST
Nome:	Aoo di test <input type="text" value="Aoo di test"/> X <input type="button" value="255"/>
Data istituzione:	20/12/2012 <input type="text" value="20/12/2012"/>
Nome responsabile:	<input type="text" value=""/>
Cognome responsabile:	<input type="text" value=""/>
Email responsabile:	<input type="text" value=""/>
Telefono responsabile:	<input type="text" value=""/>
Telefono:	<input type="text" value=""/>
Fax:	<input type="text" value=""/>
Dug:	Via <input type="text" value=""/> <input type="button" value="10"/>
Toponimo:	roma <input type="text" value="roma"/> <input type="button" value="40"/>
Civico:	1 <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="10"/>
Cap:	00100 <input type="text" value="00100"/> <input type="button" value="8"/>
Comune:	Roma <input type="text" value="Roma"/> <input type="button" value="50"/>
Provincia:	ROMA <input type="text" value="ROMA"/> <input type="button" value="10"/>
Email conferma:	<input type="text" value=""/>
Invio Email Assegnazioni:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Protocolla Non Firmati:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Download posta automatico:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Protocolla posta automatico:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO (disabilitato per l'ente)
Allega ricevute automatico:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Stampa ora protocollo su timbro:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Attiva progressivo pratica:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Codice dipartimento:	<input type="text" value=""/>
Descrizione dipartimento:	<input type="text" value=""/>
Colore:	<input type="text" value=""/>
Personalizzazione Timbro:	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Configura"/>

Testo e-mail protocolli in uscita
 Inserire il testo della e-mail per i protocolli in uscita:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Casella email Istituzionale:	
Utente:	alessandro.festuccia@ingpec.it <input type="text" value="alessandro.festuccia@ingpec.it"/> <input type="button" value="128"/>
Password: <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="50"/>
Server Mailbox:	pop3s.pec.aruba.it <input type="text" value="pop3s.pec.aruba.it"/> <input type="button" value="128"/>
Protocollo Server:	POP3 <input type="text" value="POP3"/>
Tipo di Connessione in Ingresso:	SSL <input type="text" value="SSL"/>
N° Porta Ingresso:	995 <input type="text" value="995"/> <input type="button" value="5"/>
Server SMTP:	smtps.pec.aruba.it <input type="text" value="smtps.pec.aruba.it"/> <input type="button" value="128"/>
Tipo di Connessione in Uscita:	SSL <input type="text" value="SSL"/>
Connessione in Uscita Autenticata:	SI <input type="text" value="SI"/>
N° Porta Uscita:	465 <input type="text" value="465"/> <input type="button" value="5"/>
Provider Certificato:	SI <input type="text" value="SI"/>
Indirizzo e-mail:	alessandro.festuccia@ingpec.it <input type="text" value="alessandro.festuccia@ingpec.it"/> <input type="button" value="128"/>
Folder posta (solo per imap4 e mapi):	<input type="text" value=""/>
Conserva una copia dei messaggi sul Server:	SI <input type="text" value="SI"/>
Tipo mezzo:	Standard <input type="text" value="Standard"/>
Rendi visibile per tutti:	<input checked="" type="checkbox"/>
Casella email dell'ufficio protocollo:	
Utente:	alessandro.festucciaaa@ingpec.it <input type="text" value="alessandro.festucciaaa@ingpec.it"/> <input type="button" value="128"/>
Password: <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="50"/>
Server Mailbox:	pop3s.pec.aruba.it <input type="text" value="pop3s.pec.aruba.it"/> <input type="button" value="128"/>
Protocollo Server:	POP3 <input type="text" value="POP3"/>
Tipo di Connessione in Ingresso:	SSL <input type="text" value="SSL"/>
N° Porta Ingresso:	995 <input type="text" value="995"/> <input type="button" value="5"/>
Server SMTP:	smtps.pec.aruba.it <input type="text" value="smtps.pec.aruba.it"/> <input type="button" value="128"/>
Tipo di Connessione in Uscita:	SSL <input type="text" value="SSL"/>
Connessione in Uscita Autenticata:	SI <input type="text" value="SI"/>
N° Porta Uscita:	465 <input type="text" value="465"/> <input type="button" value="5"/>
Provider Certificato:	SI <input type="text" value="SI"/>
Indirizzo e-mail:	alessandro.festucciaaa@ingpec.it <input type="text" value="alessandro.festucciaaa@ingpec.it"/> <input type="button" value="128"/>
Folder posta (solo per imap4):	<input type="text" value=""/>
Conserva una copia dei messaggi sul Server:	SI <input type="text" value="SI"/>
Tipo mezzo:	Standard <input type="text" value="Standard"/>

Esempio di configurazione di una casella email di posta ordinaria e certificata

Nel seguito si riporta un esempio di configurazione delle caselle di posta di una Area Organizzativa Omogenea con i parametri da utilizzare in caso di **posta ordinaria** o di **posta certificata**.

ESEMPIO DI CONFIGURAZIONE DI CASELLA DI POSTA ORDINARIA

Casella email Istituzionale:	
Utente:	test@vigilfuoco.it 128
Password:	..... 50
Server Mailbox:	pop.vigilfuoco.it 128
Protocollo Server:	POP3
Tipo di Connessione in Ingresso:	Normale
N° Porta Ingresso:	110 5
Server SMTP:	smtp.vigilfuoco.it 128
Tipo di Connessione in Uscita:	Normale
Connessione in Uscita Autenticata:	NO
N° Porta Uscita:	25 5
Provider Certificato:	NO
Indirizzo e-mail:	test@vigilfuoco.it 128
Folder posta (solo per imap4 e mapi):	
Conserva una copia dei messaggi sul Server:	NO
Tipo mezzo:	Standard
Rendi visibile per tutti:	<input checked="" type="checkbox"/>

ESEMPIO DI CONFIGURAZIONE DI CASELLA DI POSTA CERTIFICATA

Casella email Istituzionale:	
Utente:	test@cert.vigilfuoco.it 128
Password:	..... 50
Server Mailbox:	mail.telecompost.it 128
Protocollo Server:	POP3
Tipo di Connessione in Ingresso:	SSL
N° Porta Ingresso:	995 5
Server SMTP:	smtp.telecompost.it 128
Tipo di Connessione in Uscita:	SSL
Connessione in Uscita Autenticata:	SI
N° Porta Uscita:	465 5
Provider Certificato:	SI
Indirizzo e-mail:	test@cert.vigilfuoco.it 128
Folder posta (solo per imap4 e mapi):	
Conserva una copia dei messaggi sul Server:	SI
Tipo mezzo:	Standard
Rendi visibile per tutti:	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.2 STORICO MODIFICHE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate ad un'Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Storico modifiche** posto accanto all'AOO.

Sono indicate in ordine cronologico tutte le modifiche effettuate, con data, nome operatore che le ha eseguite, nome e responsabile precedenti dell'AOO.

Visualizzazione storico modifiche dell'Area Organizzativa Omogenea con codice: AOO-TEST

Data modifica	Utente modifica	Nome AOO precedente	Responsabile precedente
28/05/2013 09:11:56	Admin Folium	Area Organizzativa di Test	Folium Admin

[Indietro](#)

5.1.3 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per cancellare un'Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Cancella**  posto accanto all'AOO.

La cancellazione fisica di un'Area organizzativa è possibile solo a condizione che non sia mai stata utilizzata - ovvero che non siano presenti protocollazioni nei Registri dell'area - e che non vi siano Uffici collegati.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		

I

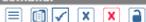
5.1.4 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sopprimere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sopprimi**  posto accanto all'AOO.

La soppressione di un'Area organizzativa può essere effettuata in ogni momento, a condizione che non vi siano Uffici collegati. Un'AOO soppressa non sarà più accessibile agli Utenti, ma saranno mantenuti tutti i suoi dati di riferimento.

Attenzione: L'operazione di soppressione è irreversibile, pertanto un'Area Organizzativa soppressa non potrà più essere utilizzata.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		

I

5.1.5 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sospendere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sospendi**  posto accanto all'AOO.

Il sistema consente di effettuare la sospensione temporanea di un Area organizzativa, ad esempio al fine di effettuare l'allineamento del Registro di emergenza con il Registro ufficiale. In tal caso agli Utenti dell'AOO (ad eccezione degli Amministratori e dei Sistemisti) sarà negato l'accesso al sistema, fintanto che questa non verrà riattivata.

Nel caso in cui si renda necessario sospendere l'attività di tutte le AOO, potrà essere utilizzato l'apposito pulsante **Sospendi Tutte** collocato nel lato superiore destro della finestra.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		     

I

5.2 UFFICI

Il comando **Organizzazione >>> Uffici** del menu principale consente di accedere alle funzionalità utili per configurare e gestire l'organigramma dell'intera Amministrazione.

L'organigramma può essere sviluppato secondo una struttura ad albero a più livelli, tale da poter riflettere la realtà organizzativa dell'Ente, eventualmente articolata anche in diverse Aree Organizzative Omogenee.

Ciascun elemento dell'organigramma può essere definito come **Ufficio e Gruppo di lavoro**.

I Gruppi di lavoro sono funzionalmente identici agli Uffici, ma non hanno evidenza nella stampa dell'organigramma ufficiale dell'Ente. Possono pertanto trovare la loro utilità laddove risultasse ad esempio necessario suddividere un ufficio in sottogruppi per una gestione organizzativa più efficace.

In fase di realizzazione dell'organigramma ogni Ufficio può essere associato ad una sola Area organizzativa.

A tal proposito, nell'ambito della rappresentazione grafica dell'organigramma ciascun Ufficio riporta fra parentesi il codice dell'Area organizzativa di appartenenza, evidenziato con il colore eventualmente assegnato all'AOO.

Dopo aver sviluppato l'organigramma, l'associazione degli Utenti con i rispettivi Uffici potrà invece essere eseguita tramite un'apposita funzionalità del pannello di inserimento/modifica di ogni singolo Utente, tramite la quale è reso possibile allocare una Risorsa in uno o più Uffici, anche di Aree Organizzative differenti (Vedi Cap. *Utenti*).

Per la gestione dei singoli Uffici sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

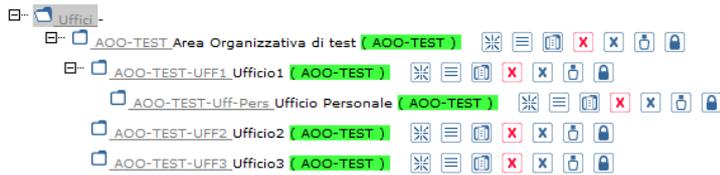


- **Inserimento**
- **Modifica**
- **Storico modifiche**
- **Disabilitazione**
- **Passaggio di competenza**
- **Eliminazione**
- **Visualizzazione Utenti e assegnatari dell'Ufficio**
- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Ufficio**
- **Stampa organigramma**
- **Storico**
- **Caricamento Uffici da file Excel**
- **Export Uffici su file Excel**
- **Export Organigramma su file Excel**
- **Stampa Uffici-Liste di competenza**

Uffici

Stampa organigramma Caricamento da Excel Export Export organigramma Stampa Uffici-Liste di competenza

Gli eventuali uffici in **rosso** sono disabilitati



5.2.1 INSERIMENTO DI UN NUOVO UFFICIO

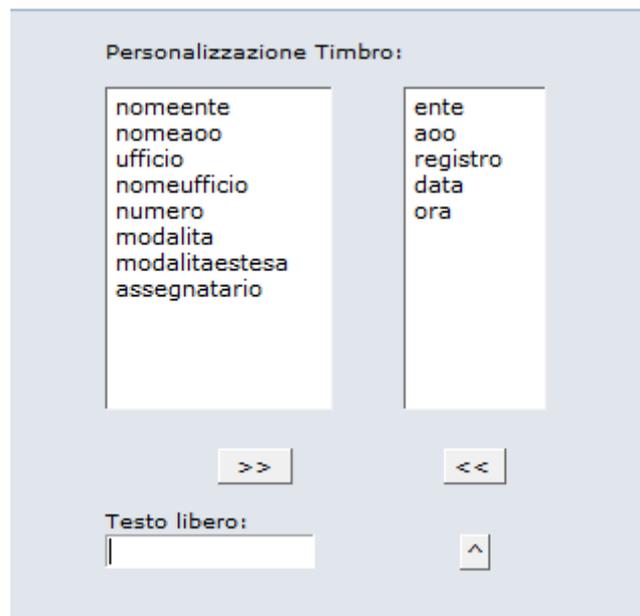
Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per creare un nuovo Ufficio è necessario individuare l'Ufficio gerarchicamente superiore (o la radice Uffici) e fare click sul comando **Inserisci nuovo ufficio** posto accanto ad esso. Sarà visualizzato il pannello per l'inserimento dei dati del nuovo Ufficio, che gerarchicamente sarà collocato immediatamente sotto all'Ufficio per il quale è stato selezionato il pulsante di inserimento.

Nel pannello di inserimento del nuovo ufficio i campi **Codice**, **Descrizione** e **Responsabile** sono obbligatori. In particolare il Responsabile dell'Ufficio dovrà essere selezionato dall'elenco degli Utenti già inseriti nel sistema tramite l'apposita funzione Utenti (vedi Cap. *Utenti*).

Attenzione: al fine di rendere operativo l'Ufficio e gli Utenti che ne fanno parte, è necessario associare l'Ufficio all'AOO di riferimento, selezionandola dall'apposito menu a tendina del primo campo del medesimo pannello.

Il pannello consente anche di personalizzare il formato del timbro apposto sui documenti protocollati nell'ufficio.



Nell'ambito del pannello è presente inoltre la specifica di **Gruppo di Lavoro**, tramite la quale è possibile evidenziare a Sistema eventuali uffici e sotto-uffici creati per aumentare l'efficacia del modello organizzativo rispetto alla gestione dei flussi documentali, senza tuttavia che questi trovino riscontro nell'ambito dell'Organigramma ufficiale dell'Ente. Gli Uffici qualificati come tali, benché funzionalmente identici agli altri, vengono a tal proposito evidenziati a sistema con il colore giallo e non vengono rappresentati nella stampa dell'Organigramma ufficiale dell'Ente associata al comando **Stampa Organigramma**.

L'assegnazione degli Utenti agli Uffici potrà infine essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente (vedi Cap. *Utenti*).

Attenzione:

- ciascun Utente può essere membro di più di un Ufficio ma - ad eccezione dell'Utente Amministratore di Ente e del Sistemista - per accedere all'applicativo deve comunque appartenere ad almeno un Ufficio a sua volta associato a un'Area Organizzativa Omogenea;
- il **Codice Ufficio** deve essere univoco nell'ambito dell'intero Ente e dopo la creazione dell'Ufficio non potrà più essere modificato.

Nuovo ufficio
Area Organizzativa di test /

Area organizzativa : Area Organizzativa di Test

Codice :

Codice etichetta :

Descrizione :

Segreteria :

Responsabile :

Telefono responsabile :

Telefono :

Fax :

Email :

Dug :

Toponimo :

Civico :

Cap :

Comune :

Provincia :

Gruppo di lavoro :

Personalizzazione Timbro :

I campi con questo colore sono obbligatori.

http://protocollo-test:8080/ - Folium - Selezione utente - Windows Internet Explorer

Selezione un utente responsabile

*

Userid Cognome

Userid	Nome	Cognome	Email	Cod. Fiscale
folium_admin	Folium	Admin	cl.maurizi@gmail.com	
marco	Marco	Colombo	colombo@mail.com	CLMMRC80C01F205A
amministratore	Amministratore	Ente DIP.VV.F.	protocolloinformatico@vigilfuoco.it	
francesca	Francesca	Marillo	marillo@tin.it	MRLFNC83C01F205K
luca	Luca	Rossi	rossi@mail.com	RSSLUC81C01F205S
ugo	Ugo	Ventura	ventura@mail.com	VNTGUO60C01F501L

100%

5.2.2 MODIFICA DI UN UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e selezionare il pulsante **Modifica**



visualizzato accanto all'Ufficio.

Sarà possibile modificare tutti i dati dell'Ufficio ad eccezione del codice di riferimento e, tramite il comando **Sposta l'Ufficio in**, sarà possibile modificare anche la collocazione dell'Ufficio nell'ambito dell'organigramma.

Attenzione: Se vi sono degli utenti collegati all'Applicativo appartenenti all'Ufficio selezionato, non sarà possibile modificare i campi **Area Organizzativa** e **Sposta l'Ufficio in**.

Modifica ufficio

Area Organizzativa di test / Ufficio1 /

Area organizzativa :	Area Organizzativa di Test
Codice :	AOO-TEST-UFF1
Codice etichetta :	<input type="text" value=""/>
Descrizione :	Ufficio1
Segreteria :	<input type="text" value=""/>
Responsabile :	Amministratore Ente DIP.VV.F.
Telefono responsabile :	<input type="text" value=""/>
Telefono :	231534322
Fax :	231534322
Email :	colombo@email.com
Dug :	Via
Toponimo :	De Amicis
Civico :	3
Cap :	21057
Comune :	Milano
Provincia :	VARESE
Sposta l'ufficio in :	<input type="text" value=""/>
Gruppo di lavoro :	<input type="checkbox"/>
Personalizzazione Timbro	<input type="checkbox"/>

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva

Annulla

5.2.3 STORICO MODIFICHE DI UN UFFICIO

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate ad un ufficio, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Storico modifiche**  posto accanto all'Ufficio.

Sono indicate in ordine cronologico tutte le modifiche effettuate, con data, nome operatore che le ha eseguite, nome e responsabile precedenti dell'Ufficio.

Visualizzazione storico modifiche dell'Ufficio con codice: AOO-TEST-UFF1

Data modifica	Utente modifica	Nome Ufficio precedente	Responsabile precedente
28/05/2013 10:40:54	Admin Folium	Ufficio1	Amministratore Ente DIP.VV.F.

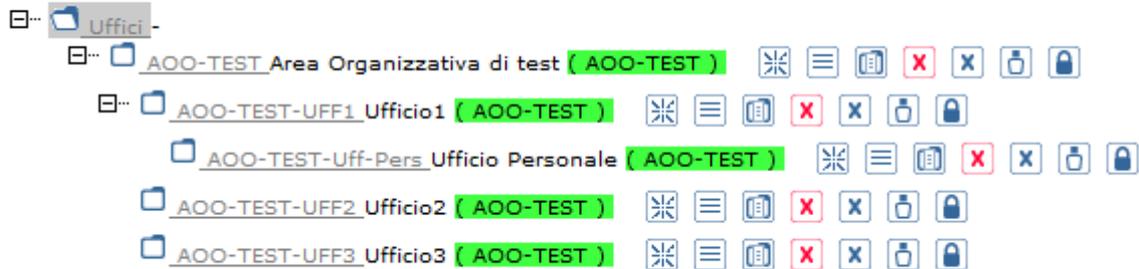
Indietro

5.2.4 DISABILITAZIONE DI UN UFFICIO

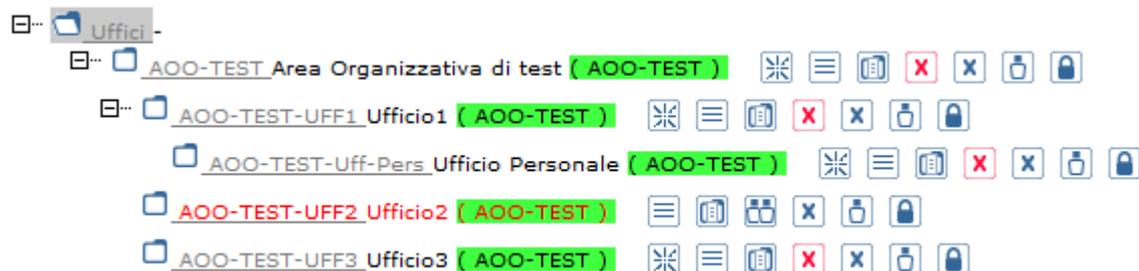
Per disabilitare un ufficio, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante

Disabilita  posto accanto all'ufficio. Per potere disabilitare un ufficio, tutti quelli gerarchicamente dipendenti dovranno essere disabilitati. L'ufficio sarà disattivabile anche se ci sono utenti collegati.

Gli eventuali uffici in rosso sono disabilitati



Dopo la disabilitazione, l'amministratore, non potrà più aggiungere utenti all'ufficio, ma soltanto eliminarli. L'ufficio disabilitato non sarà visibile nell'elenco degli uffici inseribili in una ACL. L'ufficio disabilitato, verrà visualizzato nell'organigramma con un colore diverso, e presenterà, al posto del pulsante disabilita, un nuovo pulsante: "Passaggio di Competenza" .



Gli utenti che lavorano in un ufficio disabilitato non avranno più accesso alle funzioni di protocollazione. L'ufficio disabilitato sarà visibile nell'elenco degli uffici a cui appartengono e possono regolarmente selezionarlo per lavorare i documenti. L'ufficio disabilitato non comparirà nella lista degli uffici durante le assegnazioni.

Gli altri utenti del sistema non potranno più assegnare documenti all'ufficio disabilitato.

L'ufficio disabilitato sarà visibile, ma di colore diverso, nelle ricerche che coinvolgono gli uffici.

5.2.5 PASSAGGIO DI COMPETENZA DI UN UFFICIO

Per effettuare il passaggio di competenza di un ufficio, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Passaggio di Competenza**  posto accanto all'ufficio.

Verrà chiesto di selezionare un ufficio, facente parte della stessa AOO, al quale passare le competenze del documento protocollato.

Passaggio di competenza

Seleziona ufficio:

AOO-TEST-UFF3 - Ufficio3

Solo documenti registrati sul registro ufficiale

Effettua passaggio Annulla

Ciò, farà in modo che tutti i documenti protocollati nell'ufficio disabilitato siano visibili agli utenti del nuovo ufficio, oltre che al responsabile di registro. Quindi il nuovo ufficio verrà aggiunto tra gli uffici competenti del documento. Dopo aver eseguito il passaggio di competenza il tasto presente nella gestione dell'ufficio non sarà più utilizzabile.

5.2.6 VISUALIZZAZIONE UTENTI DELL'UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per visualizzare la lista degli Utenti appartenenti ad un Ufficio, premere il pulsante **Utenti di questo**

ufficio  posto accanto all'Ufficio di interesse.

Ricordarsi che l'assegnazione di un Utente ad un Ufficio può essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente.

Nella lista degli Utenti appartenenti ad un Ufficio, è possibile definire quali fra essi debbano essere abilitati a ricevere le assegnazioni effettuate a carico dell'Ufficio stesso. Tali assegnazioni saranno pertanto visibili solo agli Utenti definiti come Assegnatari.

Lista utenti appartenenti all' ufficio AOO-TEST-UFF1 - Ufficio1 Chiudi

UserID	Cognome	Nome	Email	Resp.	Assegnatario per l'uff.
 marco	Colombo	Marco	colombo@mail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 amministratore	Ente DIP.VV.F.	Amministratore	protocolloinformatico@vigilfuoco.it	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 francesca	Marillo	Francesca	marillo@tin.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 luca	Rossi	Luca	rossi@mail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modifica abilitazione assegnatari per questo ufficio

Il Responsabile dell'Ufficio viene automaticamente definito come Assegnatario al momento della creazione dell'Ufficio, ma può essere in seguito sostituito da un altro Assegnatario.

Attenzione: è richiesto che almeno un Utente dell'Ufficio venga definito come Assegnatario.

5.2.7 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Liste di**

competenza...  posto accanto all'Ufficio di interesse.

In una nuova finestra del browser verranno visualizzate le Liste di competenza associate all'Ufficio.

Liste di competenza in cui è presente l'ufficio: AOO-TEST-Uff-Pers - Ufficio Personale

Nome lista di competenza
 ACL_Uff_Pers

5.2.8 STAMPA ORGANIGRAMMA

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Stampa organigramma**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato .pdf dell'intero organigramma dell'Ente suddiviso per Aree Organizzative Omogenee. L'associazione dei colori delle AOO agli Uffici rende immediatamente evidente la relazione Ufficio-AOO di appartenenza.

Organigramma Amministrazione dinvuf - Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

Codice	Descrizione	Comune	Provincia
AOO-TEST	Area Organizzativa di test	Roma	ROMA
AOO-TEST-UFF1	Ufficio1	Milano	VARESE
AOO-TEST-Pers	Ufficio Personale		
AOO-TEST-UFF2	Ufficio2	Olgiate Olona	VARESE
AOO-TEST-UFF3	Ufficio3	Como	COMO

LEGENDA



Nessuna AOO associata all' ufficio



Area Organizzativa di Test

5.2.9 EXPORT UFFICI IN EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel tutti gli Uffici presenti sulla base dati.

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Export**.

Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_uffici.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento massivo degli Uffici (vedi Par. *Caricamento Uffici da Excel*).



5.2.10 EXPORT ORGANIGRAMMA IN EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel l'Organigramma dell'intero Ente, che sarà presentato con un layout simile a quello prodotto dalla funzione di **Stampa organigramma** (vedi Par. *Stampa organigramma*).

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Export organigramma**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_organigramma.xls", nell'ambito del quale per ogni Ufficio presente sulla base dati saranno riportati: il Codice, la Descrizione, il Comune e la Provincia di ubicazione. Ogni Ufficio riporterà il colore associato all'AOO di appartenenza.



5.2.11 STAMPA UFFICI - LISTE DI COMPETENZA

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Stampa Uffici-Liste di competenza**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato .pdf dell'associazione degli Uffici con le relative Liste di competenza, in modo da permettere un immediato riscontro della presenza o meno di un Ufficio in una o più Liste di competenza.

Relazione Uffici - Liste di Competenza

Amministrazione dipvfvf - Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

AOO-TEST
ACL_1
ACL_2
ACL_Uff_Pers
AOO-TEST-Uff-Pers
ACL_Uff_Pers
AOO-TEST-UFF1
ACL_2
ACL_Uff_Pers
AOO-TEST-UFF3
ACL_1

5.2.12 ESPANDI TUTTO

La selezione del flag Espandi tutto apre l'intero albero degli uffici.

Uffici



Gli eventuali uffici in **rosso** sono disabilitati

Filtra per Aoo

Espandi tutto

☰ Uffici - ✖



Il tempo di apertura dell'organigramma completo è proporzionale al numero di uffici in esso contenuti. Tale funzione agevola l'individuazione di uno specifico ufficio, eventualmente avvalendosi della funzione di ricerca nella pagina del browser, apprezzabile in particolare nel caso organigrammi molto articolati.

5.3 RUOLI

I Ruoli rappresentano l'insieme dei permessi applicativi relativi alle funzionalità di sistema che dovranno essere rese disponibili agli Utenti. L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente.

Folium dispone di cinque **Ruoli predefiniti** che possono essere in ogni caso modificati, attivando o disattivando in essi i permessi relativi alle funzioni rese disponibili nell'applicativo:

- **Sistemista:** funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo, attivazione Utenti e gestione Ruoli e gestione dei Processi in background;
- **Amministratore** (di Ente): funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, importazione dei protocolli di emergenza, interrogazione degli eventi e configurazione del sistema;
- **Amministratore di AOO:** funzionalità di gestione dell'Area Organizzativa Omogenea di propria competenza: Utenti, Uffici, Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di competenza), Registri, Titolare di classificazione, Rubriche, funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- **Operatore di protocollo:** funzionalità di acquisizione, protocollazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- **Utente documentale:** funzionalità di gestione della documentazione amministrativa di propria competenza (protocollata e non registrata) anche tramite fascicolazione elettronica.

Rispetto ai *Ruoli predefiniti* il sistema consente in ogni caso anche la creazione di **nuovi Ruoli** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

Ad esempio è possibile definire il Ruolo di *Responsabile del Protocollo* abilitando in esso le funzioni applicative di apertura/chiusura Registri insieme a quelle di protocollazione in ingresso e in uscita o di Annullamento dei protocolli. Oppure il Ruolo per un Operatore di protocollo che possa acquisire i documenti riservati o solo la corrispondenza in uscita.

La creazione e la gestione dei Ruoli è di competenza del *Sistemista* o dell'*Amministratore di Ente*, mentre la relativa associazione agli Utenti può essere effettuata anche dagli *Amministratori di AOO*.

A ciascun Utente sarà possibile assegnare uno o più Ruoli applicativi. Nel caso in cui un Utente disponga di più Ruoli, potrà cambiare Ruolo agendo sull'omonima voce della barra di intestazione dell'applicativo, senza doversi disconnettere dal sistema.

Attenzione:

- relativamente alla gestione dei Ruoli, l'Utente con il Ruolo di **Sistemista** avrà la gestione completa di tutti i Ruoli; l'Utente con il Ruolo di **Amministratore**, potrà gestire e assegnare tutti i Ruoli ad eccezione di quello di "Sistemista"; l'Utente con il Ruolo di **Amministratore di AOO**, potrà assegnare tutti i Ruoli ad eccezione di quello di "Sistemista" e "Amministratore";
- la disponibilità o meno da parte degli Utenti del sistema di determinate funzioni applicative, potrà dipendere dalla configurazione del Ruolo loro assegnato.

Per la gestione dei Ruoli sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- Creazione
- Modifica
- Duplicazione
- Eliminazione

Ruoli applicativi

Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Sistemista	Utente sistemista applicazione
	Operatore	Operatore di protocollo
	Utente	Utente del documentale
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	WebService User	WebService User
<input type="checkbox"/>	Operatore Uscita	Operatore di Protocollo per la corrispondenza in Uscita
<input type="checkbox"/>	Operatore Riservato	Operatore di Protocollo per la corrispondenza riservata
<input type="checkbox"/>	Utente Responsabile	Utente Responsabile
<input type="checkbox"/>	Operatore Posta	Operatore di Protocollo con abilitazione alla lettura della Posta
<input type="checkbox"/>	Responsabile di Registro	Responsabile di Registro
<input type="checkbox"/>	Utente visibilità ridotta pratica	Utente con visibilità ridotta della pratica
<input type="checkbox"/>	Utente Riservato	Utente Riservato
<input type="checkbox"/>	Operatore Documentale	Operatore Documentale

5.3.1 CREAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per creare un nuovo Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli** ed eseguire quindi il comando **Nuovo**.

Nel pannello visualizzato è necessario inserire il **Nome** e la **Descrizione** del nuovo Ruolo, selezionare il **Menu** coerente con il Ruolo da creare, associarvi i relativi permessi applicativi e fare click sul comando **Salva**.

Aggiungi un nuovo ruolo

Nome: 50

Descrizione: 200

Menu: ▾

Permessi:

- Abilitazione operazioni progressivo fascicolo
- Accesso alle assegnazioni dell'ufficio
- Amministrazione
- Amministrazione di AOO
- Annullamento parziale protocollazione
- Annullamento protocollazione
- Apertura registri
- Assegnazione per competenza/conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Autorizzazione dati sensibili
- Chiusura annuale registri
- Chiusura registri
- Classificazione
- Conservazione Sostitutiva
- Consultazione dei report (sola lettura)
- Creazione e modifica dei report
- Creazione/Modifica fascicoli
- Elenco Accessi
- Esecuzione reports
- Firma Documenti
- Gestione Formati Documenti
- Import Excel Rubriche
- Impostazione lista di competenza
- Invia documenti pratica
- Lettura posta
- Lettura registri
- Limita cancellazione da fascicolo
- Modifica registri
- Modifica rubrica
- Modifica titolare
- Protocollazione in ingresso
- Protocollazione in uscita
- Protocollazione interna
- Protocollazione riservata
- Registrazione
- Riassegna Assegnazioni per Competenza
- Riassegna Assegnazioni per Conoscenza
- Riassegna su organigramma completo
- Rigenera email
- Scarica Backup Profilo
- Scarica documento originale
- Scheda Conservazione
- Tipi Documento
- Visibilita'assegnazioni rifiutate al protocollo
- Vista ridotta proprieta' del fascicolo
- Visualizza protocolli riservati
- Visualizzazione Stampe Registro

I campi con questo colore sono obbligatori.

I menu disponibili per la configurazione dei Ruoli applicativi sono i seguenti:

- **Amministrazione:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Amministratore (di Ente)*
- **Protocollo:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Operatore di protocollo*
- **Documentale:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Utente documentale*
- **Sistemista:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Sistemista*
- **Amministratore AOO:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Amministratore di AOO*

In base al menu scelto sarà quindi necessario selezionare i permessi applicativi relativi alle funzioni da esso rappresentate.

A tal proposito nella tabella seguente è riportato l'elenco di tutti permessi applicativi con la descrizione delle funzioni di sistema corrispondenti e il tipo di profilo che le può utilizzare.

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
	PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONI ASSOCIATE	RUOLO
1	Abilitazione operazioni progressivo pratica	Riordino dei documenti presenti all'interno di una pratica in base alla numerazione progressiva di inserimento. Attenzione: deve essere attivo anche il parametro di configurazione dell'AOO "Attiva progressivo pratica" (Vedi Par. <i>Creazione di un'area organizzativa</i>)	Utente
2	Accesso alle assegnazioni dell'ufficio	Ricezione dei documenti assegnati all'Ufficio di appartenenza	Utente
3	Amministrazione	Creazione e gestione delle AOO. Creazione e gestione degli Uffici. Creazione e gestione dei Ruoli applicativi. Creazione e gestione degli Utenti. Verifica degli Utenti collegati al sistema. Sospensione del servizio. Gestione dei parametri di configurazione generale del sistema. Importazione dei protocolli di emergenza. Apertura dei Registri di tutte le AOO. Gestione delle pratiche estese. Consultazione degli eventi applicativi	Amministratore
4	Amministrazione di AOO	Gestione e modifica degli attributi dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione delle Liste di Competenza per l'accesso ai Fascicoli. Gestione scarto Registri. Caricamento Titolare da Excel. Scarto delle pratiche chiuse. Verifica degli Utenti dell'AOO collegati al sistema. Consultazione degli eventi applicativi per AOO	Amministratore di AOO
5	Annullamento parziale protocollazione	Annullamento parziale di protocollo: questo permesso consente la modifica dei seguenti dati <i>Oggetto – Mittente – Destinatario</i>	Operatore Utente
6	Annullamento protocollazione	Annullamento completo di registrazioni di protocollo	Operatore Utente
7	Apertura registri	Apertura dei Registri	Amministratore Amministratore di AOO Sistemista Operatore
8	Assegnazione per competenza/conoscenza	Assegnazione per competenza o conoscenza dei protocolli e dei documenti repertoriati	Operatore Utente
9	Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento dei protocolli e dei documenti repertoriati	Operatore Utente
10	Autorizzazione dati sensibili	Rilascio delle Autorizzazioni per accedere ai documenti definiti come contenenti dati sensibili	Amministratore Amministratore di AOO Operatore Utente Sistemista
11	Chiusura annuale registri	Cambio anno Registri	Amministratore di AOO Operatore
12	Chiusura registri	Chiusura dei Registri	Amministratore di AOO Operatore
13	Classificazione	Classificazione, sulla base del titolare adottato, dei documenti ricevuti tramite assegnazione	Operatore Utente
14	Conservazione Sostitutiva	Gestione della conservazione digitale di documenti e fascicoli	Amministratore di AOO Operatore Utente

15	Consultazione dei report (sola lettura)	Consultazione dei Report generati (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
16	Creazione e modifica dei report	Caricamento, configurazione e impostazione dei permessi di accesso ai Report (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
17	Creazione/Modifica fascicoli	Creazione, modifica e cancellazione dei fascicoli	Operatore Utente
18	Elenco accessi	Visualizzazione del dettaglio degli utenti che hanno effettuato l'accesso ai documenti	Operatore Utente
19	Esecuzione reports	Esecuzione dei Report (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
20	Firma Documenti	Apposizione della firma digitale (pades o cades) sui documenti caricati nel fascicolo	Operatore Utente
21	Gestione formati documenti	Gestione dei formati ammessi in Folium (acquisizione, firma digitale, conservazione)	Amministratore
22	Import Excel Rubriche	Funzione che consente di importare massivamente le rubriche attraverso l'utilizzo di appositi file excel	Amministratore di AOO
23	Impostazione lista di competenza	Impostazione Lista di competenza su fascicoli e documenti fascicolati	Operatore Utente
24	Invia documenti pratica	Invio dei documenti in Pratica tramite e-mail	Utente
25	Lettura Posta	Accesso alle funzioni utili a gestire i messaggi email delle caselle di posta elettronica dell'AOO	Operatore
26	Lettura registri	Ricerca di tutti i documenti nell'ambito dei Registri (Registro di corrispondenza ed eventuali Repertori) con il Ruolo di Utente	Utente
28	Modifica registri	Gestione e modifica dei permessi di accesso ai Registri	Amministratore di AOO Operatore
29	Modifica rubrica	Creazione, modifica e cancellazione di record dalle Rubriche Persone fisiche e giuridiche (mittenti/destinatari) e gestione dei Gruppi di indirizzi	Amministratore di AOO Operatore
30	Modifica titolare	Creazione, modifica e cancellazione del Titolare di classificazione	Amministratore di AOO
31	Protocollazione in ingresso	Protocollazione in ingresso su Registro di corrispondenza	Operatore
32	Protocollazione in uscita	Protocollazione in uscita su Registro di corrispondenza	Operatore Utente
33	Protocollazione interna	Protocollazione interna sul Registro di corrispondenza	Operatore Utente
34	Protocollazione riservata	Definizione dei protocolli come "Riservati" e relativa gestione	Operatore Utente
35	Registrazione	Acquisizione e registrazione di documenti su un Repertorio	Operatore Utente
36	Riassegna Assegnazioni per Competenza	Riassegnazione di documenti ricevuti per competenza	Operatore Utente
37	Riassegna Assegnazioni per Conoscenza	Riassegnazione di documenti ricevuti per conoscenza	Operatore Utente
38	Riassegna su Organigramma Completo	Riassegnazione di documenti a qualunque ufficio dell'organigramma e non solo tra quelli gerarchicamente sottoposti	Operatore Utente
39	Rigenera email	Rigenerazione delle email in uscita verso i destinatari di protocolli in uscita	Operatore
40	Scarica Backup Profilo	Download massivo dei file (documento principale ed allegati) associati ad una registrazione di protocollo o repertorio. Viene estratto un file .zip	Operatore Utente
41	Scarica documento originale	Download del documento originale associato a registrazioni di protocollo o repertorio	Operatore Utente
42	Scheda Conservazione	Visualizzazione in sola lettura della scheda Conservazione in documenti (protocolli e repertori) e fascicoli. Se attivo anche il permesso Conservazione sostitutiva su tale scheda sono concessi diritti di lettura e scrittura	Operatore Utente
43	Tipi documento	Gestione dei tipi di documento	Amministratore di AOO
44	Visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo	Visibilità di tutte le assegnazioni rifiutate	Operatore
45	Vista ridotta proprietà del fascicolo	Pannello del profilo fascicolo limitato ai seguenti dati: Descrizione, Data apertura, Data chiusura, Stato, Classificazione e Lista di competenza.	Operatore Utente
46	Visualizza protocolli riservati	Visualizzazione dei documenti contrassegnati come riservati	Operatore Utente

47	Visualizzazione Stampe Registro	Visualizzazione delle stampe del registro giornaliero di protocollo (se attiva specifica abilitazione dell'utente sul registro)	Amministratore di AOO
----	--	---	-----------------------

5.3.2 MODIFICA DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per modificare un Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli** e fare click sul nome del Ruolo da modificare, come illustrato nella figura seguente.

Ruoli applicativi

Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Operatore Responsabile	Operatore di protocollo Responsabile
	Utente Responsabile	Utente documentale Responsabile
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
	Responsabile Conservazione	Responsabile Conservazione
<input type="checkbox"/>	Operatore I/U Annullamento	Operatore di protocollo Ingresso Uscita con Annullamento
<input type="checkbox"/>	Operatore U	Operatore di Protocollo Uscita
<input type="checkbox"/>	Utente	Utente documentale

È possibile modificare anche Ruoli applicativi già in uso da parte degli Utenti. Tuttavia, per poter apprezzare le modifiche eseguite sarà necessario disconnettersi ed effettuare una nuova connessione al sistema.

Modifica il ruolo n. 4

Nome: 50

Descrizione: 200

Menu: ▼

Permessi:

- Abilitazione operazioni progressivo pratica
- Accesso alle assegnazioni dell'ufficio
- Amministrazione
- Amministrazione di AOO
- Annullamento parziale protocollazione
- Annullamento protocollazione
- Apertura registri
- Assegnazione per competenza/conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Autorizzazione dati sensibili
- Chiusura annuale registri
- Chiusura registri
- Classificazione
- Consultazione dei report (sola lettura)
- Creazione e modifica dei report
- Creazione/Modifica pratiche
- Esecuzione reports
- Impostazione lista di competenza
- Lettura posta
- Lettura registri
- Modifica registri
- Modifica rubrica
- Modifica titolare
- Protocollazione in ingresso
- Protocollazione in uscita
- Protocollazione riservata
- Registrazione
- Visibilità ridotta della pratica

I campi con questo colore sono obbligatori.

5.3.3 DUPLICAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

L'Amministratore ha la possibilità di duplicare un ruolo già esistente da utilizzare come punto di partenza per la creazione di un nuovo ruolo con abilitazioni simili.

Ruoli applicativi

Nuovo Cancell

Selezione	Nome	Descrizione	Operazioni
<input type="checkbox"/>	Amministratore	Amministratore del sistema	
<input type="checkbox"/>	Operatore	Operatore di protocollo	
<input type="checkbox"/>	Utente	Utente del documentale	
<input type="checkbox"/>	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO	

Selezionando l'icona "Nuovo da..." in corrispondenza al ruolo che si intende duplicare viene proposto un nuovo profilo cui associare Nome e Descrizione con già selezionati i medesimi permessi del ruolo di partenza.

5.3.4 ELIMINAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per eliminare un Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli**, selezionare la check box corrispondente al nome del Ruolo da eliminare, e cliccare il tasto **Cancella** come illustrato nella figura seguente.

Attenzione: non è possibile cancellare i Ruoli di base e quelli eventualmente già associati agli Utenti.

Ruoli applicativi

Nuovo Cancell

Selezione	Nome	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Amministratore	Amministratore del sistema
<input type="checkbox"/>	Operatore	Operatore di protocollo
<input type="checkbox"/>	Utente Responsabile	Utente con Lettura registri e Aut. dati sensibili
<input type="checkbox"/>	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	Responsabile Conservazione	Responsabile Conservazione
<input type="checkbox"/>	Protocollo Ingresso	Protocollazione in ingresso
<input type="checkbox"/>	Protocollo Uscita	Protocollazione in uscita

5.4 UTENTI

Il comando **Organizzazione >>> Utenti** del menu principale consente di accedere alle funzionalità utili per inserire nuovi Utenti nel Sistema, collocarli nei rispettivi Uffici ed assegnare loro i Ruoli applicativi, tramite i quali potranno ad esempio esercitare le funzioni rese disponibili nel sistema.

Nell'ambito del sistema ciascun Utente può assumere uno o più Ruoli applicativi, essere membro di uno o più Uffici anche di AOO differenti, gestire l'attività di **Registrazione di Protocollo** dei documenti in ingresso e in uscita o, alternativamente, l'attività completa di **Gestione Documentale** basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione.

Attenzione: per accedere al sistema un Utente deve possedere almeno un Ruolo applicativo e - ad eccezione dell'Amministratore di Ente - deve far parte di almeno un Ufficio associato a un'Area Organizzativa Omogenea.

Per la gestione degli Utenti sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione nuovo Utente**
- **Modifica Utente esistente**
- **Disabilitazione Utente**
- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Utente**
- **Caricamento Utenti da file Excel**
- **Export Utenti su file Excel**
- **Stampa Utenti-Liste di Competenza**

Utenti

UserId
 Cognome

Ruolo:

Ufficio:

AOO :

Utenti trovati: 57

UserID	Cognome	Nome	Email	CodiceFiscale	Matricola	Abilitato	Data disattivazione	Comandi
utente6	Arancio	Antonio	nomail@nomail.com	ABCDEF12G34H567I	0	si		
utente4	Azzurro	Luigi	nomail@nomail.com	ABCDEF12G34H567I	0	si		

5.4.1 INSERIMENTO DI UN UTENTE NELL'AMBITO DELL'AOO

Per inserire nell'ambito dell'AOO un nuovo Utente è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Crea nuovo** e valorizzare i seguenti campi posti sul lato sinistro della maschera visualizzata:

UserID: (**campo obbligatorio**) se nel pannello di configurazione del sistema il parametro **userid.codicefiscale** è stato impostato con valore pari a "1", la **UserID** dell'Utente dovrà corrispondere al suo codice fiscale.

Dopo l'inserimento dell'Utente, la *userid* non potrà più essere modificata;

Password: (**campo obbligatorio**) dovrà essere digitata una password di tipo alfanumerico, di lunghezza non inferiore agli otto caratteri;

Conferma Password:(**campo obbligatorio**) dovrà essere digitata la medesima password per conferma;

Cognome:(**campo obbligatorio**);

Nome:(**campo obbligatorio**);

Email:(**campo obbligatorio**) dovrà essere inserito l'indirizzo email dell'Utente, utile ad esempio per la ricezione delle notifiche di assegnazione;

Codice fiscale campo facoltativo;

Matricola campo facoltativo;

Livello di riservatezza: è possibile associare l'Utente a uno dei seguenti cinque Livelli di riservatezza previsti dal sistema: "Non classificato", "Classificato", "Ristretto", "Segreto", "Top Secret", in modo che

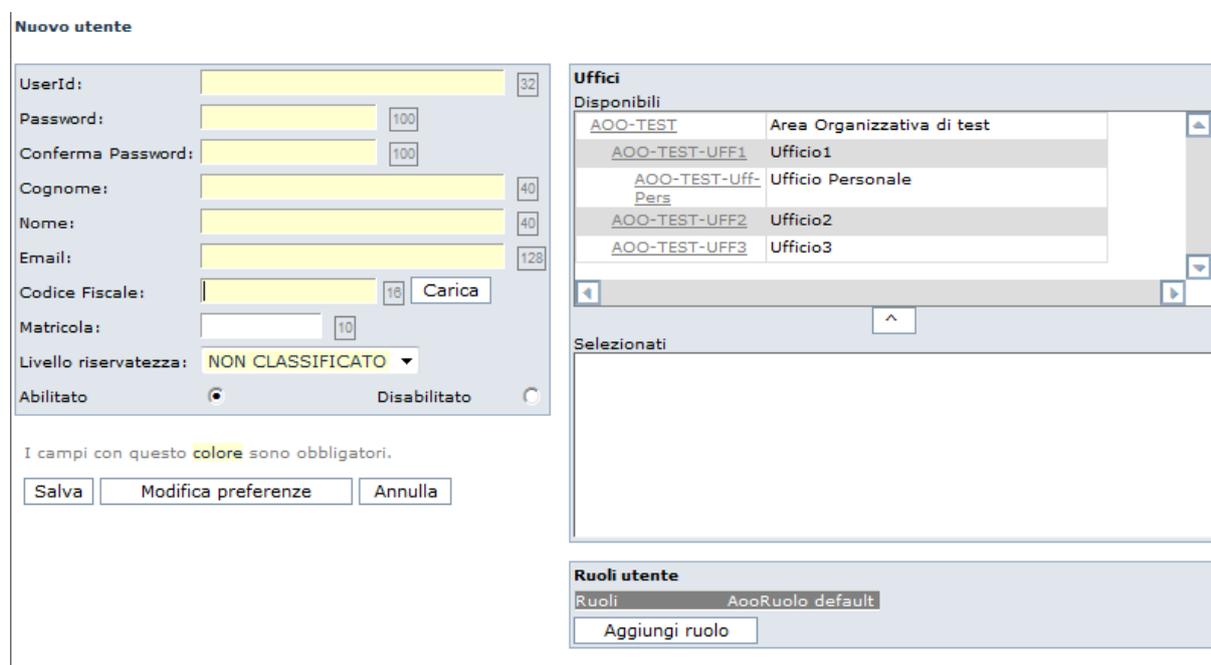
possa accedere solo ai documenti (protocollati e interni) e alle pratiche a cui è stato applicato un Livello di riservatezza pari al proprio o meno restrittivo.

Un Utente con Livello di riservatezza “Segreto” potrà ad esempio accedere a documenti o pratiche con il medesimo Livello di riservatezza o un Livello di riservatezza più basso, ma non potrà accedere ai documenti o pratiche definiti come “Top Secret”.

Abilitato / Disabilitato: consente di sospendere o meno l'accesso dell'Utente al sistema;

Nel lato destro della maschera sono invece disponibili le funzionalità per assegnare all'Utente il/i **Ruolo/i applicativo/i** (Amministratore di AOO, Operatore, Utente o eventuali nuovi Ruoli) e lo/gli Ufficio/i di competenza.

In caso di assegnazione di più Ruoli applicativi ad un Utente, sarà possibile selezionare fra essi il Ruolo predefinito (o di default), ovvero il Ruolo reso attivo immediatamente dopo l'accesso dell'utente al Sistema.



5.4.2 MODIFICA DI UN UTENTE

Per effettuare la modifica di un Utente presente a Sistema è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca degli Utenti per **UserId** o **Cognome**, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly “%” oppure “*”.

Nell'ambito della ricerca degli Utenti, è possibile abilitare il flag **Filtra per AOO**, in modo da ottenere la visualizzazione dei soli Utenti dell'Area Organizzativa precedentemente selezionata ed evidenziata nella barra di intestazione dell'applicativo.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Utente. Nella maschera visualizzata sarà possibile modificare tutti dati ad eccezione della UserID dell'Utente.

Nuovo utente

UserId:	rossi	32
Password:	.....	100
Conferma Password:	.....	100
Cognome:	Rossi	40
Nome:	Mario	40
Email:	mario.rossi@ente.it	128
Codice Fiscale:		16
Matricola:		10
Livello riservatezza:	NON CLASSIFICATO	
Abitato	<input checked="" type="radio"/> Abilitato	<input type="radio"/> Disabilitato
Invio e-mail notifica assegnazione:	<input type="checkbox"/>	

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Modifica preferenze Annulla

Uffici

Codice Ufficio:

Descrizione Ufficio: ufficio 1

Cerca

Disponibili	
UFF1	Ufficio 1
UFF11	Ufficio 1.1
UFF111	Ufficio 111

Selezionati

Tramite il pulsante **Modifica Preferenze**, sarà possibile anche accedere alla maschera per la visualizzazione e la modifica delle preferenze dell'Utente stesso.

Configurazione preferenze utente luca

N. giorni assegnazioni in attesa

30

N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico

30

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Annulla

5.4.3 LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE

L'amministratore può controllare a quali **liste di competenza** è associato l'utente. Tramite l'apposito pulsante  si può controllare le ACL cui l'utente è associato

Liste di competenza in cui è presente l'utente: **folium.admin**

Nome lista di competenza
 ACL_1
 acl_AreaVIII_Ref
 Prevenzione
 acl_ProtInf
 ACL_SegreteriaDC

5.4.4 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE

Gli Utenti presenti sul sistema non potranno più essere eliminati, ma potranno essere disabilitati negando loro l'accesso all'applicativo per via temporanea o definitiva.

Per effettuare la disabilitazione di un Utente presente a Sistema è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca degli Utenti per **UserId** o **Cognome**, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". Nell'ambito della ricerca degli Utenti, è possibile abilitare il flag **Filtra per AOO**, in modo da ottenere la visualizzazione dei soli Utenti dell'Area Organizzativa precedentemente selezionata ed evidenziata nella barra di intestazione dell'applicativo.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Utente da disabilitare e selezionare l'apposita opzione **Disabilitato** nella maschera visualizzata.



5.4.5 EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel tutti gli Utenti presenti sulla base dati. Dal menu principale usare il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Export**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_utenti.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento massivo degli Utenti (vedi Par. *Caricamento Utenti da Excel*).



5.4.6 STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA

Dal menu principale usare il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Stampa Utenti-Liste di competenza**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato .pdf dell'associazione degli Utenti con le relative Liste di competenza, in modo da permettere un immediato riscontro della presenza o meno di un Utente in una o più Liste di competenza.

Relazione Utenti - Liste di Competenza

Amministrazione bbbbbb - Amministrazione contraente

utente1A
ACL_Uff1
ACL_Uff2
utente1B
ACL_Uff1
utente2A
ACL_Uff2
utente2B
ACL_Uff2

6 APPLICAZIONE

6.1 UTENTI COLLEGATI

Il comando da menu **Applicazione >>> Utenti collegati** consente di avere immediata evidenza di tutti gli utenti in sessione.

Per ciascuno di essi viene evidenziata la UserID, la Data e l'Ora di accesso al sistema.

Nel caso in cui sia necessario disconnettere un utente in sessione, sarà sufficiente selezionarlo tramite check-box e fare click sull'apposito pulsante **Cancella**.

Utenti collegati

Cancella

UserId	Data/Ora login	AOO
folium.admin	30/05/2013 16:18:06	Area Organizzativa di Test

6.2 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

La funzionalità permette di interrompere il servizio con due modalità diverse:

- **Immediata:** il sistema termina tutte le connessioni esistenti immediatamente facendo tuttavia perdere il lavoro degli utenti non salvato e pone lo stato del servizio a "Sospeso";
- **Differita:** il sistema non fa accedere nessun'altro utente e attende che terminino tutte le sessioni degli utenti ancora connessi, quindi pone lo stato del servizio a "Sospeso";

Sospensione del servizio



Il servizio è **attivo**

Motivo sospensione (il messaggio apparirà agli utenti):

Modalità sospensione: Immediata Differita

Sospendi servizio

Indipendentemente dalla modalità utilizzata, la sospensione del sistema deve essere sempre motivata indicandone la causa nell'apposito campo obbligatorio. Il motivo della sospensione verrà infatti visualizzato agli Utenti nella maschera di login.

Il sistema sospeso potrà essere riattivato in qualsiasi momento tramite l'operazione inversa associata al pulsante **Riattiva servizio**.

Attenzione: Quando il servizio è sospeso, potrà accedervi solo l'**Amministratore** di Ente che ha effettuato la sospensione ed eventualmente un Utente con il Ruolo di **Sistemista**.

6.3 CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA

L'applicativo dispone di un pannello di configurazione dei parametri generali di funzionamento del sistema.

Per modificare un parametro di configurazione usare il comando **Applicazione >>> Configurazione** da menu principale.

Viene visualizzata la lista di tutti i parametri del sistema, fra i quali è possibile selezionare solo quelli modificabili. Facendo click su ciascuno uno di essi, si apre la maschera che permette di modificarne il valore. Accanto a ciascun parametro di configurazione viene riportata la relativa descrizione e il valore impostato.

Affinché le modifiche apportate abbiano effetto, è necessario fare click sul pulsante **Ricarica proprietà** visualizzato sul lato superiore sinistro della finestra.

Etichetta	Descrizione
Aggiunta Classifica Fascicolo al Documento	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di fascicolazione di un documento viene aggiunta la voce di classifica del fascicolo al documento.
Allega ricevute PEC in download	Valori possibili 0,1,2. 0 nessun intervento, 1 vengono allegare le ricevute PEC di accettazione e avvenuta consegna, 2 vengono allegare tutte le ricevute.
Annullamento Documenti Email	Se attiva, in fase di annullamento dei documenti in uscita con mezzo di spedizione email, cancella le email se non sono state ancora inviate, altrimenti non consente l'annullamento. Valori possibili: 0 = non attiva, 1 = attiva.
Annullamento parziale del contenuto documentale	Se 0 la funzione di modifica del contenuto viene inibita.
Annullamento Presa In Carico	Valori possibili 0,1. Se impostata ad 1, è possibile annullare l'operazione di presa in carico delle assegnazioni
appl.ws.enabled	Elenco applicazioni abilitate all'utilizzo dei ws (separati da ;)
Assegnazione automatica uffici competenti	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione viene creata automaticamente un'assegnazione per competenza agli uffici destinatari competenti.
Assegnazione automatica ufficio mittente	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione viene creata automaticamente un'assegnazione per competenza all'ufficio mittente competente.
assegnazioni.protocollo.precedente	Valori possibili 0,1,2. Se impostata ad 1, le assegnazioni precedenti vengono inserite nella nuova protocollazione da precedente o risposta, se 2 le assegnazioni precedenti vengono inserite solo nelle riproposizioni di protocolli e non nelle risposte
Assegnazioni: inibisci conclusione	Se 1 la funzionalità di conclusione dei documenti viene inibita.
Barcode: Altezza di Default	Altezza label per stampa barcode
Barcode: Larghezza di Default	Larghezza label per stampa barcode
Blocco allegati post protocollazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione non è possibile inserire allegati
Blocco documento con firma non valida	Valori possibili 0, 1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita, si verifica se il documento principale ha una firma valida

Blocco documento principale post protocollazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione non è possibile inserire il documento principale.
Blocco protocollazione con dati minimali	Valori possibili 0,1. Se vale 1, non è consentita la protocollazione in presenza di errori in fase di completamento della registrazione.
campo.profilo.pubblicazione	Se 1 all'inserimento e modifica di un profilo compare, nel tab info, un checkbox che permette di valorizzare una proprietà per il documento protocollato.
Codice amministrazione	Il codice dell'amministrazione. Attenzione: questo codice viene usato nel timbro del documento di protocollo.
Codice cliente ASP	Il codice del cliente ASP
codice.rubrica.aziende.obbligatorio	Se impostata ad 1 il codice della rubrica delle persone giuridiche deve essere valorizzato.
Consenti timbratura pdf firmato	Valori possibili 0,1,2. Se 0 il pdf firmato non verrà timbrato, se 1 verrà timbrato apponendo una firma tramite un certificato presente nel keystore in WEB-INF, se 2 verrà conservato l'originale firmato e generata una copia timbrata senza firme.
Contenuto e-mail di notifica	<p>Contenuto e-mail di notifica:</p> <p>Codice AOO: [CODICE_AOO] Descrizione AOO: [DESCRIZIONE_AOO] Registro: [CODICE_REGISTRO] Progressivo : [NUMERO_PROTOCOLLO] Modalità : [MODALITA] Data protocollo: [DATA_PROTOCOLLO] Data registrazione effettiva: [DATA_REGISTRAZIONE_EFFETTIVA] Data ricezione: [DATA_RICEZIONE] Oggetto : [OGGETTO] Mittente : [MITTENTE] Destinatario : [DESTINATARIO] Data protocollazione esterna : [DATA_PROTOCOLLO_ESTERNO] Numero protocollo esterno : [NUMERO_PROTOCOLLO_ESTERNO] Assegnatari Conoscenza : [ASSEGNATARI_CONOSCENZA] Assegnatari Competenza : [ASSEGNATARI_COMPETENZA] Assegnatari Smistamento : [ASSEGNATARI_SMISTAMENTO] Note Assegnazione : [NOTE_ASSEGNAZIONE] Riservato : [RISERVATO] Completo : [COMPLETO] Classifica : [CLASSIFICAZIONI] Protocollatore : [PROTOCOLLO] Annullatore : [ANNULLATORE] Firmatario : [FIRMATARIO] Ufficio Mittente : [UFFICIO_MITTENTE] Motivi annullamento : [NOTE_ANNULLAMENTO] Note : [NOTE] Contenuto acquisito : [CONTENUTO_ACQUISITO] Vai al documento: [URL]</p>
Contenuto e-mail protocollo	Contenuto e-mail protocollo:

	Oggetto: [OGGETTO] Data protocollo: [DATA_PROTOCOLLO] Protocollato da: [CODICE_AOO] Allegati: [NUMERO_ALLEGATI] Vai al documento: http://20.39.170.75:8080/Folium[URL]
Controlla destinatari senza mezzo di spedizione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attivo in fase di protocollazione in uscita il controllo sui destinatari che hanno indicato un indirizzo email ma non un mezzo di spedizione.
Controllo anno repertorio	Se vale 1 non consente la creazione/modifica di un fascicolo con anno di apertura diverso rispetto a quello del repertorio associato.
conversione.pdf.automatica	Se 0 nel momento in cui viene caricato un documento office (doc,xls,ptt) verrà effettuata la conversione in pdf durante la fase di protocollazione, se 1 sarà obbligatorio convertire il file prima della protocollazione.
Dimensione dell'anteprima degli allegati email	Valori possibili P, G. Se vale P le anteprime avranno una dimensione di default; se vale G le anteprime avranno una dimensione più grande
Directory dell'applicazione	Contiene i file di personalizzazione del timbro elettronico e cartaceo ed i file delle CRL per la verifica della firma.
Disabilita conserva sul server	Valori possibili 0,1. Se vale 1, non è permesso impostare sulle caselle email la conservazione di una copia dei messaggi sul server.
Effettua timbratura pdf firmato tramite Cosign	Valori possibili 0, 1. Se 1 la firma del timbro verrà apposta tramite Cosign e non con il certificato del keystore presente nella cartella WEB-INF.(funziona solo se timbra.pdf.firmato=1)
Elenco mittenti e-mail da scartare	La posta in ingresso proveniente dagli eventuali indirizzi o domini specificati (separati da ;) non verrà scaricata. Con il valore di default (0), nessun filtro verrà applicato.
elenco.dug	Elenco Denominazioni Urbanistiche Generiche disponibili (separati da ;)
Email timeout	Timeout in millisecondi per le operazioni di posta elettronica
Email: nr blocco Cartesio	Numero massimo di email da inviare per blocco tramite Cartesio
Escludi body mail da allegati protocollo	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita di una mail, l'allegato _body.txt o _body.html se presente non viene considerato e l'eml del messaggio originale viene inserito come allegato di sistema.
fascicola.assegnazioni.conoscenza	Se impostata ad 1 consente di passare direttamente alla form di fascicolazione dalla form di ricerca delle assegnazioni per conoscenza.
filtro.per.aoo.in.ricerca.uffici	Se il suo valore è 1 allora l'amministratore di AOO vede solo gli uffici appartenenti alla sua AOO
Firma stampe registro	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita di una mail, l'allegato _body.txt o _body.html se presente non viene considerato e l'eml del

	messaggio originale viene inserito come allegato di sistema.
Formato timbratura	Formato timbratura che viene apposta sul documento protocollato. I valori ammissibili sono: ente, nome ente, aoo, nome aoo, registro, modalita, numero, data.
Forza invio mail notifica	Valori possibili 0,1. Se vale 1 nella definizione delle assegnazioni sono automaticamente selezionate le opzioni "Forza invio notifica" e "Anche email dell'ufficio".
Genera file Acrobat Stampabili	Se valorizzato ad 1 il sistema creerà file pdf che potranno essere stampati.
Gestione formati documenti	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attiva la gestione dei formati dei documenti ammessi per l'acquisizione nel sistema, per l'invio alla conservazione e per l'apposizione della firma digitale.
gestione.utenti.admin.aoo	Se impostata ad 1 limita la gestione utenti come amministratore di aoo
Header annullamento documento	Intestazione della notifica annullamento
Header annullamento parziale documento	Header mail annullamento parziale documento
Header notifica aggiornamento AOO	Intestazione della notifica aggiornamento
Header notifica annulla richiesta scarto	Intestazione della notifica di annulla richiesta scarto registri
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di assegnazione
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di modifica del profilo
Header notifica creazione pdf	Intestazione della notifica di creazione del pdf
Header notifica invio Ldif AOO	Intestazione della notifica invio Ldif
Header notifica richiesta scarto	Intestazione della notifica di richiesta scarto registri
Header notifica scarto	Intestazione della notifica di scarto registri
Header ricevuta presa in carico	Intestazione della ricevuta presa in carico
Header ricevuta protocollo	Intestazione della ricevuta protocollo
Immagine di background al timbro	Valori possibili 0, 1. Se 0 non verrà usata nessuna immagine, se 1 usa l'immagine in fsv/template/timbrobackground.gif
Inibisci la messa agli atti	Se 1 la funzionalità di messa agli atti dei documenti viene inibita.
inserimento.tag.confermaRicezione	Se 1 permette l'inserimento del tag aggiuntivo di conferma ricezione per il file eccezione.xml
invio.mail.post.presaincarico.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica presa in carico al mittente
invio.mail.post.protocollazione.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica protocollazione al mittente
limita.modifica.pratiche	Se 1 limita la modifica ai soli utenti che appartengono all'ufficio proprietario della pratica, altrimenti viene presa in considerazione anche l'ACL
limita.visibilita.assegnazioni.rifiutate	Se impostata ad 1 rende le assegnazioni rifiutate visibili agli operatori dell'ufficio protocollo con il quale è stata effettuata l'assegnazione.se è a 0 le assegnazioni verranno viste solo dall'operatore che le ha assegnate

limita.visibilita.registri	limitata la visualizzazione dei documenti del registro solo ai responsabili del registro (valori=0,1)
link.pratica.esterna	Link ad applicazione esterna associabile ad una pratica
local.path.stampe	Path locale dove conservare le stampe di registro in pdf create tramite thread.
Mail Fax protocollazione doc principale	Valori possibili 0, 1. Se vale 1, in fase di protocollazione mail è possibile selezionare soltanto il documento principale.
Mittenti e-mail senza notifica protocollazione	La mail di notifica protocollazione al mittente non viene spedita agli eventuali indirizzi o domini specificati (separati da ;).
Modifica descrizione allegati di posta	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione alla descrizione degli allegati di posta è aggiunto il nome allegato
Motivazione sospensione	Motivazione della sospensione servizio
nascondi.dat.sensibili	Si 1 impedisce all'utente che non e responsabile di registro di vedere neanche l'Oggetto ed i Mitt/Dest
nascondi.menu	Nasconde le voci di menù in fase di protocollazione
nascondi.titolario.inutilizzabile	Visibilità delle voci di titolare associate ad ACL diverse da quelle di appartenenza dell'utente. Le voci sono selezionabili o meno a seconda del valore 1 o 0 della property.
Nome amministrazione	Il nome dell'amministrazione
Notifica assegnazione al responsabile	Se vale 1 invio della notifica di assegnazione ad ufficio viene fatta oltre che agli assegnatari dell'ufficio anche al responsabile dell'ufficio stesso
Numero data e aoo protocollazione in oggetto mail	Valori ammessi : 0,1. Se 1 l'oggetto della e-mail contiene i dati di protocollo
Numero massimo di destinatari in una mail	Viene usato nella fase di protocollazione con mezzo sped Email
Numero massimo di record per iteratore	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione alla descrizione degli allegati di posta è aggiunto il nome allegato
Numero righe paginazione	Numero righe paginazione
numero.tentativi.invio.mail	Numero massimo di tentativi per l'invio di email
Obbligo Assegnazione Documenti	Valori possibili: 0 = Nessun obbligo; 1 = obbligo in protocollazione; 2 = obbligo in protocollazione in ingresso; 3 = obbligo in protocollazione in uscita
Obbligo Classificazione	Valori possibili: 0 = Nessun obbligo; 1 = obbligo in protocollazione; 2 = obbligo in assegnazione; 3 = obbligo in fascicolazione
Obbligo codice PF	Valori possibili 0,1. Se vale 1 in fase di caricamento massivo da foglio excel e in fase di modifica di un soggetto fisico sarà obbligatorio inserire il codice.
obbligo.file.firmato	Indica se in caso di protocollo in uscita con mezzo di spedizione associato al tipo TIPO_EMAIL o TIPO_EMAIL_INTEROP è obbligatorio l'utilizzo di un file firmato. Se indicato il valore 1 si indica appunto l'obbligatorietà.
Obbligo presenza documento principale	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è obbligatoria la presenza del documento principale.

Obbligo.filep7m	Indica se in caso di protocollo in uscita con E-Mail ad altra amministrazione è obbligatorio l'utilizzo di un file p7m. Se indicato il valore 0 si indica appunto l'obbligatorietà.
Oggetto annulla richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica annulla richiesta scarto registri
Oggetto annullamento documento	Oggetto della mail di notifica annullamento documento
Oggetto annullamento parziale documento	Oggetto mail annullamento parziale documento
Oggetto assegnazione	Oggetto della mail di notifica di assegnazione
Oggetto modifica profilo	Oggetto della mail di notifica di aggiornamento del profilo
Oggetto notifica aggiornamento AOO	Oggetto della mail di notifica aggiornamento AOO
Oggetto pdf registro	Oggetto della mail di notifica di creazione del pdf
Oggetto ricevuta presa in carico	Oggetto della mail ricevuta presa in carico
Oggetto ricevuta protocollo	Oggetto della mail ricevuta di protocollo
Oggetto richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica richiesta scarto registri
Oggetto scarto registri	Oggetto della mail di notifica scarto registri
Operazioni effettuate dal demone della posta	Valori ammessi: 0,1. Se 0 effettua solo l'invio delle e-mail, se 1 riceve e invia
Ordinamento ricerche default	Valori possibili 0,1. Se vale 1 il risultato della ricerca è in ordine decrescente altrimenti in ordine crescente.
Ordine elenco email	Impostazione di default per l'ordinamento dell'elenco e-mail rispetto alla data di ricezione, possibili valori ASC e DESC
Paginazione contenuto fascicoli	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attiva la paginazione dei documenti presenti all'interno dei fascicoli.
password.timeout	Indica la durata della password degli utenti. Se impostata a 0, la password non scade mai. Notare che in ottemperanza alla legge sulla privacy le password devono scadere almeno ogni 6 mesi (tre se ci sono dati sensibili).
Path conservazione	Directory sul file system dell'application server dove vengono scaricati i documenti archiviabili.
Path locale	Directory sul file system dell'application server per i file temporanei usati dall'applicazione. La directory deve esistere.
Path log directory	Directory per log
Peso massimo della mail in kB	Viene usato nella fase di protocollazione con mezzo sped Email
popola.data.ricerca	Determina la data di inizio ricerca. Se il suo valore è 0, la data non viene preimpostata; se, invece, è $n > 0$, la data precede di n mesi quella attuale.
pratiche.filesizeupload	Dimensione massima in MB di un file caricato tramite upload all'interno di una pratica, (0) Nessun limite, oltre il quale viene inserito un alert negli eventi.
Preavviso scadenza assegnazione alta priorita	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.

Preavviso scadenza assegnazione bassa priorit�	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.
Preavviso scadenza assegnazione media priorit�	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.
preimposta.tipo.rubrica	Consente di pre-valorizzare la rubrica fisica (F) o giuridica (G) per inserire i mittenti-destinatari. ATTENZIONE: usando valori diverso da F o G si compromette il funzionamento dei mittenti-destinatari selezionabili da rubrica.
protocollazione.automatica.attiva	indica se la protocollazione automatica e' attiva (1/0)
ricerca.duplicati.objetto	Abilitazione(>=1)/disabilitazione(0).Funzione di ricerca oggetto nei protocolli esistenti in un intervallo che va "oggi" a "oggi"-property (es: prop=3 e oggi=03/10/2011 l'intervallo sar� dal 30/09/2011 al 03/10/2011)
ricerca.utenti.filtroAoo	Se il suo valore � 1 allora l'amministratore di AOO vede solo gli utenti appartenenti alla sua AOO e pu� modificarne tutti i campi.
Scanner Recognition	Indica se l'istanza usa uno scanner recognition
scanner.endorser	Se impostato a 1 usa l'activex per lo scanner endorser, altrimenti usa quello normale (valido solo per impostazione usa.activex.scanner=1)
scritta.copiadilavoro.visibile	Visualizzare (1) / non visualizzare (0) timbro copia di lavoro nel pdf
segnatura.xml.versione	La versione della dtd del file Segnatura.xml
Selezione documenti completi conservazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di ricerca documenti da inviare alla conservazione sostitutiva vengono attivati il campo per la selezione del tipo mezzo di spezione ed una checkbox per la ricerca di documenti completi.
Serie documenti conservazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, � attiva la gestione delle serie documenti conservazione
Stampa etichette PrinterWrapper	Se impostato a 1 usa il componente ocx PrinterWrapper per la stampa delle etichette, altrimenti usa la normale stampa windows.
stampa.timbro.senza.plugin	Se 1 stampa il timbro del protocollo senza usufruire del plugin
streaming.filep7m	Se 1 abilita la modalit� di trasmissione file in streaming per la verifica della firma digitale
Titolario Esteso	Visualizzazione della maschera del Titolare con l'aggiunta di campi relativi al workflow
Ufficio competente prevalorizzato	Valori possibili 0,1,2,3. 0 Nessun effetto. Se 1 verr� utilizzato l'ufficio corrente come ufficio competente del protocollo. Se 2 solo per i protocolli in ingresso. Se 3 solo per i protocolli in uscita e interni.
Urp.folder.template	Nome della directory dove sono contenuti i template per la generazione delle pagine HTML dell' URP
urp.html.output.path	Percorso di destinazione file HTML generati dall' utente URP
usa.activex.scanner	Se impostato a 1 usa il vecchio activex per la gestione dello scanner, altrimenti usa una componente java

userid.codicefiscale	Controlla se la userid deve essere un codice fiscale valido
Utente che ha sospeso il servizio	Utente che ha sospeso il servizio
Utente WS reale	Se 1, l'autenticazione con i webservices avviene con utenti reali, e ne vengono considerati anche i permessi applicativi.
Utilizzo.rubrica	Se 1, forza l'utilizzo della rubrica in mittenti/destinatari
Valori combo pratiche estese	Se impostata ad 1 i valori del combo di pratiche estese vengono valorizzate dal DB.
Valida annullamento protocollo in scita	Se 0 la funzione di validazione non viene effettuata altrimenti se è 1 viene verificato, se è 1 un protocollo in uscita, che non vi sia una email associata spedita altrimenti ne impedisce l'annullamento.
Valorizzazione automatica segnatura archivistica	Valori possibili 0,1. Se vale 1 valorizza automaticamente il campo "Segnatura archivistica" nel profilo del fascicolo con la seguente stringa: Cod. Classifica-Anno di apertura-Progressivo del fascicolo.
vieta.fascicolazione.con.classificazione.diverse	Se 1 vieta la fascicolazione di un documento se questa ha una classificazione diversa da quella della pratica
vieta.protocollazione.data.precedente	Vieta la protocollazione in data precedente alla data attuale. Se il valore della property è 1, allora non si può protocollare su registri aperti con data precedente alla data odierna.
Visibilita Riservati Assegnati	Se 1 permetti agli assegnatari di visionare i documenti riservati anche senza permesso
visualizza.voce.ricerca	Determina la visualizzazione della voce "Ricerca nel Registro" nel menu di ricerca relativo all'utente. La voce di menù visibile o meno a seconda del valore 1 o 0 di questa property.
VVF_caricadacodicefiscale	Se impostato a 1, l'inserimento come la modifica degli utenti sarà possibile esclusivamente a fronte del codice fiscale.

6.4 IMPORTAZIONE DEI PROTOCOLLI DI EMERGENZA

La funzione consente, tramite una procedura automatizzata, di effettuare l'importazione delle protocollazioni di emergenza eseguite tramite l'apposito software stand-alone, all'interno del Registro dell'AOO interessata all'emergenza.

Procedura di importazione dati di emergenza

A0001 - Min. Lavoro - Promozione e Tutela (Sospendere l' AOO per importare i documenti)

Utente	Data di invio file	N° documenti
operatore	08/01/2005 22:43:25	2

Per ciascuna Area Organizzativa Omogenea interessata alla *Protocollazione di Emergenza*, il sistema riporta l'avvenuta trasmissione dei protocolli da parte di tutti i Client che hanno eseguito protocollazioni di emergenza. Per ciascuna di esse viene riportata la userid dell'Utente che ha trasmesso i dati, la data e l'ora di invio dei protocolli di emergenza e il numero di protocolli di emergenza pervenuti.

Dopo aver atteso la trasmissione dei protocolli da parte di tutti i client interessati alla *Protocollazione di Emergenza*, è possibile avviare la procedura di integrazione dei protocolli di emergenza pervenuti, nell'ambito dei Registri Ufficiali delle rispettive Aree Organizzative Omogenee tramite il comando **Avvia procedura**.

Il sistema eseguirà automaticamente il riordino cronologico dei protocolli pervenuti in base alla data di protocollazione di emergenza, al termine del quale inserirà definitivamente i protocolli pervenuti nel Registro Ufficiale delle AOO.

Attenzione: Per avviare la procedura di importazione dei protocolli di emergenza nel Registro ufficiale, è necessario sospendere l'AOO interessata all'importazione dei dati di emergenza.

Procedura di importazione dati di emergenza

AOO01 - Min. Lavoro - Promozione e Tutela

Utente	Data di invio file	N° documenti
operatore	08/01/2005 22:43:25	2

Avvia procedura

Appositi messaggi tengono costantemente aggiornato l'Amministratore circa lo stato di avanzamento della procedura di importazione dei protocolli di emergenza e l'esito della stessa.

Procedura di importazione dati di emergenza

Per visualizzare lo stato della procedura aggiorna la pagina ogni 

Stato della procedura
Protocollazione di 2 documenti di emergenza in corso .
Documenti inseriti 2 mancanti 0

Al termine della procedura di importazione, i protocolli di emergenza vengono integrati nel Registro Ufficiale dell'AOO e per ciascuno di essi viene tenuta traccia del progressivo e della data di protocollazione su Registro di emergenza, del nome del Registro di emergenza e dell'identificativo dell'Operatore che ha effettuato l'invio dei dati.

6.5 APERTURA REGISTRI

La funzionalità si raggiunge da menu **Applicazione >>> Apertura registri** e consente di aprire contemporaneamente i registri, che hanno il flag "Apertura / chiusura automatica" a "SI", che per qualsiasi causa siano rimasti aperti a data antecedente a quella odierna.

I registri possono essere selezionati singolarmente, tramite check-box, oppure possono essere selezionati tutti con l'apposito pulsante.

7 PRATICHE ESTESE

Rispetto alla **Pratica generica**, caratterizzata dal pannello *Pratica* utile a registrare dati di profilo utili a definire qualsiasi procedimento (Descrizione, Data apertura, Classificazione etc...), la **Pratica estesa** dispone di un pannello aggiuntivo di acquisizione dati, opportunamente predisposto per registrare le informazioni di dettaglio di uno specifico procedimento amministrativo o comunque informazioni e dati opportunamente strutturati per rappresentare efficacemente un determinato iter procedurale.

7.1 ASSOCIAZIONE PRATICHE-UFFICI

La funzione consente di associare le Pratiche estese agli Uffici dell'AOO interessati a disporre per la lavorazione.

A tal proposito, dato l'elenco delle Pratiche estese implementate nel sistema, è necessario fare click su quella di interesse e quindi selezionare, dalla vista dell'intero organigramma, gli Uffici che ne devono disporre per la fascicolazione della documentazione di riferimento.

Dopo aver selezionato opportunamente gli uffici in organigramma, sarà sufficiente confermare l'operazione con l'apposito pulsante **Associazione**.



7.2 GESTIONE CAMPI MULTIVALORE

La funzionalità consente di creare i campi da gestire all'interno delle pratiche estese. Nell'esempio inseriamo il campo "Ufficio periferico" all'interno della pratica estesa "Dighe".

L'utente Amministratore clicca sul pulsante "Nuovo", viene visualizzata la seguente maschera.

Nuovo campo

Nome campo:

Label campo:

I campi con questo colore sono obbligatori.

I due campi "Nome campo" e "Label campo" sono obbligatori. Al termine clicca sul pulsante "Salva" per salvare le informazione, sul pulsante "Annulla" per annullare l'operazione.

Viene visualizzata la seguente maschera.

Elenco campi pratiche estese

Selezione	Nome campo	Label campo	Comandi
<input type="checkbox"/>	ufficio_periferico	Ufficio Periferico	

Soltanto nel caso in cui non vengono associati valori a questo campo, l'utente Amministratore può cancellarlo.

7.3 GESTIONE VALORI

Dopo aver creato i campi necessari alla lavorazione delle pratiche estese, l'utente amministratore può inserire i valori da attribuire loro scegliendo la funzionalità da menu **Pratiche estese >>> Gestione valori**.

Viene visualizzata la seguente maschera.

Elenco valori campi pratiche estese

Campo: Ufficio Periferico

L'utente Amministratore clicca sul pulsante "Nuovo" viene visualizzata la seguente maschera.

Nuova valore

Campo: Ufficio Periferico

Valore campo:

Codice campo: 10

Attiva: Si

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'utente inserisce il valore e il codice del campo (entrambi obbligatori) e poi clicca sul pulsante "Salva" per salvare l'inserimento, sul pulsante "Annulla" per annullare l'operazione.

I valori inseriti dall'utente amministratore saranno poi visibili all'interno del campo nella gestione delle pratiche estese da parte dell'utente documentale.

Inseriamo due valori per l'ufficio periferico: Torino e Bologna.

Modifica valore

Campo: Ufficio Periferico

Valore campo: Torino

Codice campo: TO 10

Attiva: Si

I campi con questo colore sono obbligatori.

Modifica valore

Campo: Ufficio Periferico

Valore campo: Bologna

Codice campo: BO 10

Attiva: Si

I campi con questo colore sono obbligatori.

Ecco i valori inseriti

Elenco valori campi pratiche estese

Campo: Ufficio Periferico

Selezione	Codice campo	Valore campo	Attivo	Comandi
<input type="checkbox"/>	BO	Bologna	Si	
<input type="checkbox"/>	TO	Torino	Si	

L'utente documentale li potrà selezionare durante la creazione di una nuova pratica estesa.

Nuova pratica:

Pratica

DEGHE

Pratiche collegate

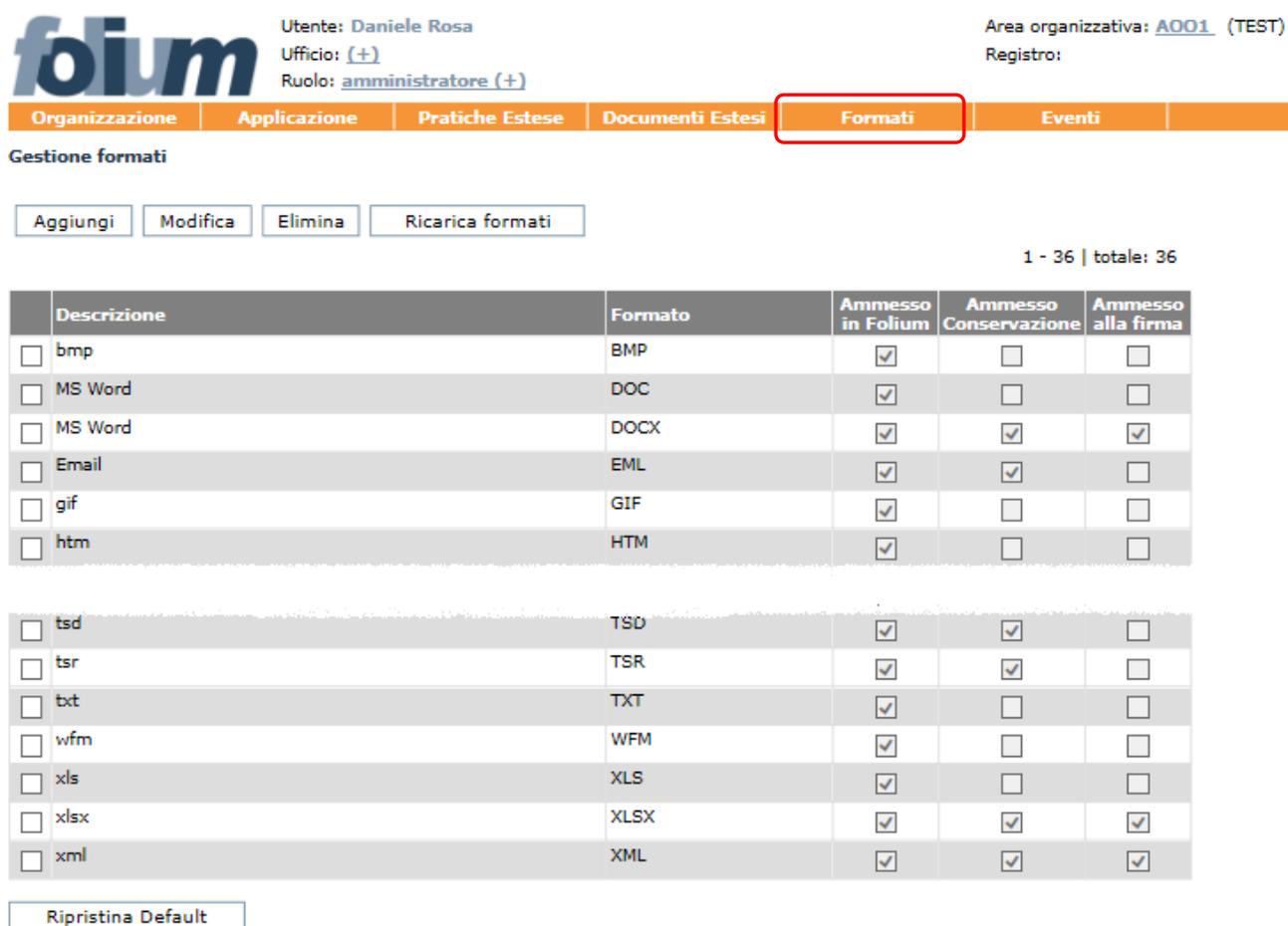
Ufficio periferico:

8 MENU FORMATI

La funzionalità di gestione formati documenti viene resa disponibile per consentire di poter vincolare la propria gestione documentale esclusivamente ai formati desiderati.

La funzionalità, e di conseguenza il menu **FORMATI** viene visualizzato, soltanto se, nella sezione Applicazione >> Configurazione, la proprietà **“Gestione formati”** è **valorizzata a 1** e per il ruolo Amministratore viene abilitato il permesso **“Gestione formati documenti”**.

La funzione consente di specificare quali formati di documento sono ammessi in Folium e quali anche per l’invio in conservazione e per la firma digitale. Per accedere alla nuova sezione è necessario selezionare il menu **“Formati”**.



Utente: **Daniele Rosa**
 Ufficio: **(+)**
 Ruolo: **amministratore (+)**

Area organizzativa: **A001 (TEST)**
 Registro:

Organizzazione | Applicazione | Pratiche Estese | Documenti Estesi | **Formati** | Eventi

Gestione formati

Aggiungi | Modifica | Elimina | Ricarica formati

1 - 36 | totale: 36

	Descrizione	Formato	Ammesso in Folium	Ammesso Conservazione	Ammesso alla firma
<input type="checkbox"/>	bmp	BMP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MS Word	DOC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MS Word	DOCX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Email	EML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	gif	GIF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	htm	HTM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	tsd	TSD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	tsr	TSR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	txt	TXT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	wfm	WFM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	xls	XLS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	xlsx	XLSX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	xml	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ripristina Default

Si descrivono nel seguito le funzioni a disposizione.

Aggiungi: consente di aggiungere un nuovo formato ammesso e di specificare se ammetterlo a sistema, alla conservazione o alla firma.

Nuovo formato

Descrizione	<input type="text" value=""/>	100
Formato	<input type="text" value=""/>	20
Ammesso in Folium	<input type="checkbox"/>	
Ammesso alla conservazione	<input type="checkbox"/>	
Ammesso alla firma	<input type="checkbox"/>	

I campi con questo colore sono obbligatori.

I campi Descrizione e Formato (estensione) sono obbligatori. Non lo sono invece le impostazioni “Ammesso in Folium”, “Ammesso alla conservazione” e “Ammesso alla firma”.

L'ammissione alla conservazione e/o alla firma sono attivabili solo se il formato è ammesso in Folium. Pertanto la selezione delle relative checkbox corrisponde anche alla selezione di “Ammesso in Folium”.

Modifica: consente di modificare un formato già definito.

Modifica formato: JPEG

Descrizione	<input type="text" value="jpeg"/>	100
Formato	<input type="text" value="JPEG"/>	20
Ammesso in Folium	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ammesso alla conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ammesso alla firma	<input checked="" type="checkbox"/>	

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elimina: consente, previa conferma, l'eliminazione di un formato.

Ricarica formati: tale funzione consente di rendere immediatamente attive le modifiche apportate, memorizzando quanto specificato.

Ripristina default: tale funzione consente, previa conferma, di ripristinare le impostazioni di default. In questo modo vengono annullate tutte le modifiche o integrazioni apportate.

8.1 CONFIGURAZIONE DI DEFAULT

All'attivazione viene proposta una configurazione di default, che può comunque essere modificata, ridotta o integrata a seconda delle specifiche esigenze.

I formati ammessi in Folium secondo tale configurazione sono quelli ammessi per il documento principale:

DOCX, DOC, XLS, PPT, PPS, RTF, ODT, OTT, HTM, TXT, LOG, PROPERTIES, LDIF, XML, TIF, TIFF, HTML, GIF, PNG, JPG, JPEG, BMP, WFM, PDF, P7M, M7M, TSD.

A tale lista sono stati aggiunti i formati XLSX, PPTX, ODS, ODP, ODG, ODB, TSR, P7S.

Le opzioni “Ammesso alla conservazione” e “Ammesso alla firma” sono impostate per i formati TIF, TIFF, JPG, JPEG, XML, DOCX, XLSX, PPTX, ODS, ODP, ODG, ODB (i formati esplicitamente citati come ‘indicati alla conservazione’ nel DPCM 3 dicembre 2013), ai quali sono stati aggiunti PDF e P7M.

I formati EML, M7M, TSD, TSR, LOG vengono proposti come ammessi in Folium e alla conservazione.

Il tutto è riassunto nella tabella che segue:

Formato	AmMESSo in Folium	AmMESSo alla conservazione	AmMESSo alla firma
BMP			
DOC			
DOCX			
EML			
GIF			
HTM			
HTML			
JPEG			
JPG			
LDIF			
LOG			
M7M			
ODB			
ODG			
ODP			
ODS			
ODT			
OTT			
P7M			
P7S			
PDF			
PNG			
PPS			
PPT			
PPTX			
PROPERTIES			
RTF			
TIF			
TIFF			
TSD			
TSR			
TXT			
WFM			
XLS			
XLSX			
XML			

Il controllo rispetto ai formati ammessi a sistema, alla conservazione e alla firma è stato introdotto:

- nell'acquisizione del documento principale
- nell'acquisizione degli allegati
- nella protocollazione manuale delle mail (la protocollazione non va a buon fine se anche un solo file non ha formato ammesso; viene restituito un messaggio all'operatore)
- nell'acquisizione di file nel fascicolo
- nella presentazione nel fascicolo delle funzioni di firma
- nella scheda Conservazione del documento protocollato
- nel modulo di selezione massiva dei documenti da conservare
- nella funzione "seleziona tutti i documenti" del modulo di selezione massiva dei documenti da conservare.

Il controllo non viene invece effettuato nei seguenti casi:

- protocolli registrati a mezzo web service
- protocollazione automatica di mail interoperabili.

Tutto resterà invariato rispetto alla precedente gestione per le amministrazioni che non attiveranno la gestione dei formati.

9 MENU EVENTI

La funzione Eventi consente di interrogare il Sistema rispetto a tutti gli eventi applicativi occorsi, ovvero rispetto a tutte le attività di *Amministrazione*, *Protocollazione* e *Gestione documentale* eseguite dagli Utenti.

L'applicativo registra infatti tre tipologie di eventi applicativi: eventi di Amministrazione (ed esempio la modifica di un Ufficio), eventi di Protocollazione (ad esempio la protocollazione in ingresso di un documento) ed eventi legati all'attività documentale (ad esempio la creazione di un fascicolo).

Per ciascun evento sono riportate le seguenti informazioni:

- **Data e ora dell'evento**
- **Tipo di evento: *Amministrazione, Protocollazione, Documentale***
- **Evento**
- **Oggetto dell'evento**
- **Descrizione dell'evento**
- **Login dell'Autore**

9.1 GESTIONE DEGLI EVENTI APPLICATIVI

Per visualizzare un evento o un insieme di eventi usare il comando **Eventi >>> Eventi applicativi**.

Viene presentata la maschera di ricerca con la quale è possibile filtrare gli eventi in base al periodo di interesse, alla tipologia di evento da ricercare e all'autore. Il campo **Ritorna i primi** consente di visualizzare i primi "n" eventi rispetto al criterio di ricerca impostato.

Eventi applicazione

Dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Tipo evento:

Tutti

Amministrazione

Protocollazione

Documentale

----- **Amministrazione** -----

Creazione utente

Modifica utente

Disabilitazione utente

Creazione ufficio

Modifica ufficio

Cancella ufficio

Disabilitazione ufficio

Creazione aoo

Autore :

Ritorna i primi :

Percorso file di scarto: **C:/tmp/folium-log/**

È necessario specificare almeno un criterio di ricerca.

Il pulsante **Scarta** consente invece di estrarre dal database gli eventi selezionati sulla base dei criteri impostati nella maschera di ricerca. Nel campo **Percorso file di scarto** (su Server) sarà necessario digitare il nome di un file di tipo **.TXT** entro il quale il sistema memorizzerà gli eventi scartati.

10 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso e un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro. Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).



Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente e un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo. La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *timeout* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



folium

AMMINISTRATORE DI AOO

MANUALE D'USO

Versione 4.19



SOMMARIO

INTRODUZIONE	6
1 ACCESSO AL SISTEMA	8
2 L'INTERFACCIA APPLICATIVA	10
2.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE	10
2.2 IL MENU PRINCIPALE	11
2.3 L'AREA DI LAVORO	11
3 HOME PAGE	13
3.1 LISTA DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	13
3.2 RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE	14
4 MENU ORGANIZZAZIONE	16
4.1 GESTIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	16
4.2 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	17
4.3 STORICO MODIFICHE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	21
4.4 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	21
4.5 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	21
4.6 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	22
5 UTENTI	23
5.1 RICERCA DI UN UTENTE	23
5.2 MODIFICA DI UN UTENTE.....	24
5.3 LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE.....	24
5.4 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE	25
5.5 EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL.....	26
5.6 STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA	26
6 UFFICI	27
6.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO	28
6.2 MODIFICA DI UN UFFICIO	29
6.3 STORICO MODIFICHE DI UN UFFICIO	29
6.4 DISABILITAZIONE DI UN UFFICIO.....	30
6.5 PASSAGGIO DI COMPETENZA DI UN UFFICIO	31
6.6 ELIMINAZIONE DI UN UFFICIO	31
6.7 VISUALIZZAZIONE UTENTI DELL'UFFICIO	32
6.8 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	33
6.9 STAMPA ORGANIGRAMMA.....	34
6.10 EXPORT UFFICI IN EXCEL.....	34
6.11 EXPORT ORGANIGRAMMA IN EXCEL	35
6.12 STAMPA UFFICI - LISTE DI COMPETENZA	35
7 LISTE DI COMPETENZA	36
7.1 RICERCA	37
7.2 CREAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA	39
7.3 MODIFICA DI UNA LISTA DI COMPETENZA	42
7.4 ELIMINAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA.....	42
7.5 VISUALIZZAZIONE DEGLI ELEMENTI ASSOCIATI ALLE LISTE DI COMPETENZA	43

8	GESTIONE CASELLE DI POSTA	44
8.1	CERCA CASELLE EMAIL	44
8.2	NUOVA CASELLA EMAIL	45
8.3	MODIFICA CASELLA EMAIL	46
8.4	STORICIZZAZIONE DI UNA CASELLA EMAIL	46
9	GESTIONE CARTELLE DI RICEZIONE	48
9.1	CREAZIONE CARTELLA DI RICEZIONE	48
9.2	MODIFICA CARTELLA DI RICEZIONE	49
9.3	ELIMINAZIONE CARTELLA DI RICEZIONE	50
10	MENU REGISTRI	51
10.1	CREAZIONE DI UN REGISTRO	52
10.2	MODIFICA DI UN REGISTRO	53
10.3	ELIMINAZIONE DI UN REGISTRO	55
10.4	APERTURA REGISTRO	55
10.5	CHIUSURA REGISTRO	55
10.6	CAMBIO ANNO REGISTRO	56
10.7	STAMPE GIORNALIERE	56
11	MENU TITOLARIO	58
11.1	CREAZIONE DI UN TITOLARIO	59
11.2	INSERIMENTO DELLE VOCI DI TITOLARIO	60
11.3	MODIFICA DELLE VOCI DI TITOLARIO	61
11.4	ELIMINAZIONE DELLE VOCI DI TITOLARIO	62
11.5	STAMPA TITOLARIO IN PDF	63
11.6	STAMPA REPERTORI	63
11.7	EXPORT DEL TITOLARIO IN EXCEL	64
12	DOCUMENTALE	65
12.1	TEMPLATE DOCUMENTO (OPZIONALE)	65
13	MENU RUBRICHE	66
13.1	CARICAMENTO DA EXCEL	66
13.2	EXPORT RUBRICA PERSONE FISICHE	68
13.3	EXPORT RUBRICA PERSONE GIURIDICHE	68
13.4	RUBRICA DELLE PERSONE FISICHE	68
13.5	RUBRICA DELLE PERSONE GIURIDICHE	69
13.6	GESTIONE DEI GRUPPI DI INDIRIZZI	71
13.7	RUBRICA DEI MEZZI DI SPEDIZIONE	73
13.8	RUBRICA DELLE CATEGORIE	74
13.9	RUBRICA DEI TIPI DOCUMENTO	75
14	MENU REPORTS	76
15	MENU EVENTI	77
15.1	GESTIONE DEGLI EVENTI APPLICATIVI	77
16	MENU APPLICAZIONE	78
16.1	GESTIONE DEGLI UTENTI COLLEGATI	78
17	MENU COMUNICAZIONI	79
18	MENU CONSERVAZIONE	80
18.1	DA INVIARE – RICERCA DOCUMENTI	80

18.2	DA INVIARE – RICERCA FASCICOLI	83
18.3	GESTIONE FEEDBACK	84
18.4	PACCHETTI GENERATI.....	85
19	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	87

Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup S.p.A. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup Public Services s.r.l.
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2017 Dedagroup Public Services S.r.l. – Dedagroup S.p.A. Tutti i diritti riservati.

INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita e internamente all'Ente, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione. Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti: Sistemista, Amministratore, Amministratore di AOO, Protocollista Generale, Utente documentale**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- guida per il **Protocollista Generale**: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- guida per l'**Utente documentale**: descrizione delle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (protocolli, eventuali documenti registrati su registri interni e documenti di lavoro non protocollati), descrizione delle funzionalità di *Presa in carico* e *Restituzione*.

Attenzione: Nel presente manuale si descrivono le funzionalità rese disponibili nell'ambito del Ruolo di **Amministratore di AOO** configurato con i seguenti permessi applicativi (per la gestione e la configurazione dei Ruoli e dei relativi permessi applicativi si veda il Capitolo "Ruoli" della presente guida):

- **Amministrazione di AOO:**
 - Gestione e modifica degli attributi dell'AOO di propria competenza
 - Creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza
 - Creazione e gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza
 - Creazione e gestione delle Liste di Competenza per l'accesso ai Fascicoli
 - Gestione scarto Registri
 - Caricamento Titolario di classificazione da Excel
 - Scarto delle pratiche chiuse
 - Verifica degli Utenti collegati al sistema nell'ambito dell'AOO
- **Apertura registri:** Apertura giornaliera dei Registri.
- **Chiusura annuale registri:** Cambio dell'anno dei Registri.
- **Chiusura registri:** Chiusura giornaliera dei Registri.
- **Modifica registri:** Gestione e modifica dei permessi di accesso ai Registri.
- **Modifica rubrica:** Creazione, modifica e cancellazione delle Rubriche delle Persone fisiche e delle aziende (mittenti/destinatari), gestione dei Gruppi di indirizzi, rubriche dei mezzi di spedizione, delle categorie e dei tipi documento.
- **Modifica titolario:** Creazione, modifica e cancellazione del Titolario di classificazione.
- **Autorizzazione dati sensibili:** Autorizzazione agli utenti del protocollo di lettura sui protocolli contenuti dati sensibili.
- **Conservazione Digitale:** Gestione della conservazione digitale dei documenti.
- **Report:** consultazione, creazione, modifica, esecuzione.
- **Tipi documento:** Gestione delle tipologie documentali.

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione relative alle seguenti attività principali:

- Gestione e modifica degli attributi dell'AOO di propria competenza;
- Creazione gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza;
- Creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza;
- Creazione e gestione delle Liste di Competenza per l'accesso ai Fascicoli;
- Gestione caselle di posta;
- Gestione cartelle di ricezione;
- Creazione e gestione Registri;
- Creazione e gestione del Titolario di classificazione dei documenti e dei fascicoli;
- Caricamento e gestione della Rubrica delle Persone Fisiche e Giuridiche;
- Gestione dei Gruppi di Indirizzi;
- Creazione e gestione mezzi di spedizione;
- Creazione e gestione categorie;
- Creazione e gestione tipi documento;
- Gestione codice procedure;
- Gestione dei reports;
- Consultazione dell'elenco degli eventi applicativi;
- Verifica degli Utenti collegati all'AOO;
- Gestione delle Comunicazioni;
- Gestione della Conservazione digitale: preparazione pacchetti di versamento, gestione dei feedback, gestione dei pacchetti generati.

1 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 8.0 o versioni successive oppure Mozilla Firefox e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



Al Ruolo di Amministratore di AOO è reso disponibile il menu principale così articolato:

Organizzazione	Registri	Titolario	Documentale	Rubriche	Reports	Eventi	Applicazione	Comunicazioni	Conservazione
----------------	----------	-----------	-------------	----------	---------	--------	--------------	---------------	---------------

- **Organizzazione**
 - Aree organizzative
 - Utenti
 - Uffici
 - Liste di competenza
 - Gestione caselle di posta
 - Gestione Cartelle di Ricezione
- **Registri**
 - Apertura, chiusura, creazione
 - Stampe giornaliere
 - Richiesta scarto
 - Annullamento richiesta
- **Titolario**
 - Modifica

- Caricamento da Excel
- **Documentale**
 - Template documento (opzionale)
 - Scarto fascicoli
- **Rubriche**
 - Caricamento da Excel
 - Export Rubriche persone
 - Export Rubriche aziende
 - Rubrica persone
 - Rubrica aziende
 - Gruppi indirizzi
 - Mezzi di spedizione
 - Categorie
 - Tipi documento
 - Codici procedure
- **Reports**
- **Eventi**
 - Eventi applicativi
- **Applicazione**
 - Utenti collegati
- **Comunicazioni**
- **Conservazione**
 - Da Inviare
 - Gestione Feedback
 - Pacchetti generati

Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In caso contrario sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).

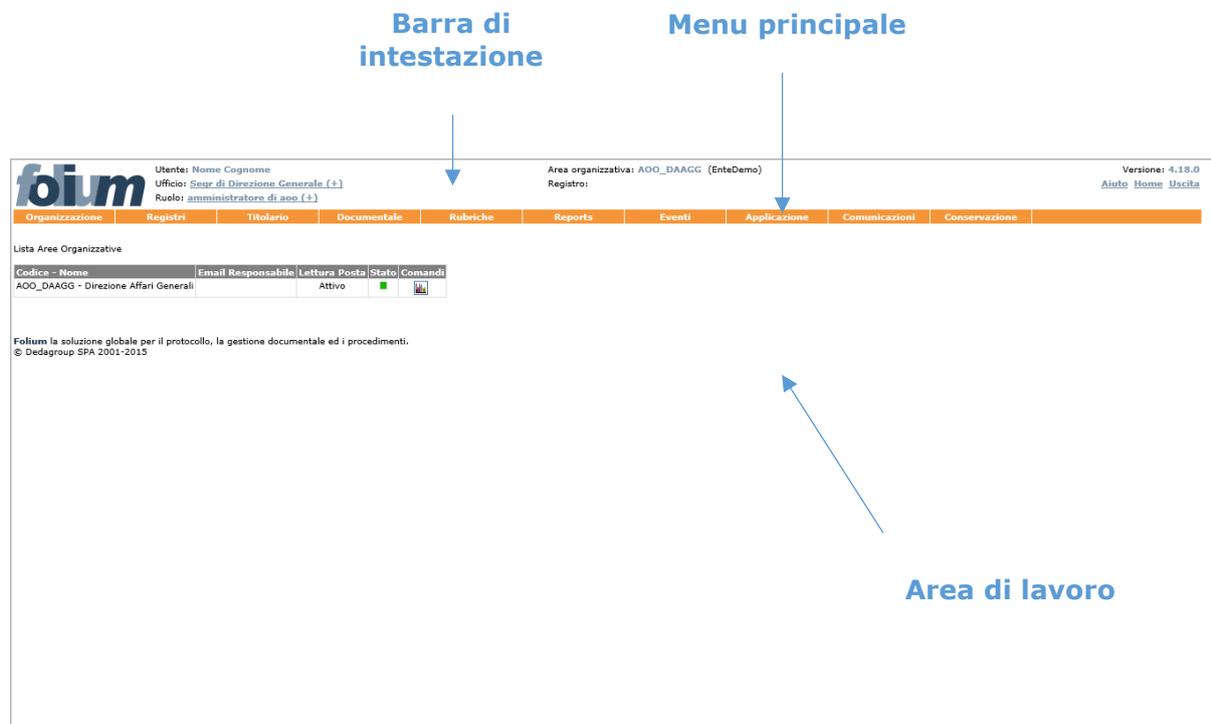


Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.

2 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc.).

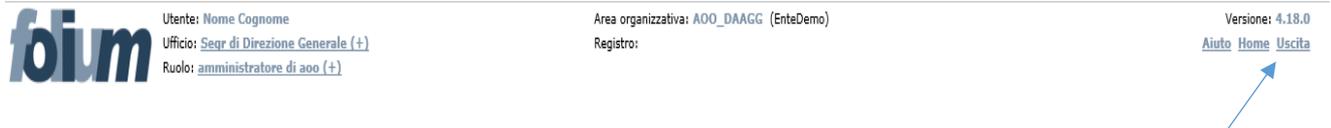


2.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra dell'intestazione** riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento. Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

1. **Utente:** riporta il nome e cognome dell'utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
2. **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'utente sta operando. Se l'Utente è membro di più Uffici (viene mostrata l'icona +) e facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato, si ha l'elenco di tutti gli uffici in cui l'utente è abilitato e si può selezionare quello per il quale si deve operare;
3. **Ruolo** (pulsante): indica il ruolo applicativo con il quale si può operare sull'applicativo.; se l'utente dispone di più Ruoli applicativi (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha l'elenco dei ruoli associati all'utente e la possibilità di selezionare il diverso Ruolo da rendere attivo;
4. **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente può cliccare la voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
5. **Registro** (pulsante): riporta l'identificativo del Registro selezionato nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (ingresso/interna/uscita).
6. **Stato** (valido per il Protocollista Generale): riporta la modalità (ingresso/interna/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
7. **Versione:** riporta la versione dell'applicativo in uso;
8. **Aiuto:** (pulsante): apre una pagina popup dalla quale è possibile aprire o scaricare il manuale d'uso di Folium per il ruolo applicativo con cui stiamo operando; all'interno della stessa pagina è possibile

- scaricare i file di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
- Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, la pagina che viene visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
 - Uscita** (pulsante): consente di terminare e chiudere correttamente la sessione di lavoro;



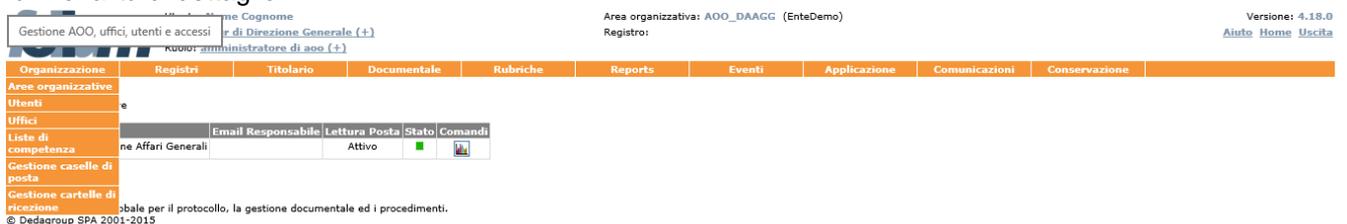
Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [amministratore di aoo \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

2.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione. Le voci di menu di primo livello possono articolarsi in un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.



Gestione AOO, uffici, utenti e accessi
 Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Organizzazione	Registri	Titolario	Documentale	Rubriche	Reports	Eventi	Applicazione	Comunicazioni	Conservazione
<ul style="list-style-type: none"> Aree organizzative Utenti Uffici Liste di competenza Gestione caselle di posta Gestione cartelle di ricezione 									

© Dedagroup SPA 2001-2015

Di seguito il Menu **Organizzazione** con le voci di secondo livello:

- Organizzazione
- Aree organizzative
- Utenti
- Uffici
- Liste di competenza
- Gestione caselle di posta
- Gestione cartelle di ricezione

2.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata nel seguito rappresenta ad esempio il pannello di gestione degli Uffici che compongono l'organigramma dell'AOO.



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Seqr di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [amministratore di aoo \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Organizzazione
Registri
Titolario
Documentale
Rubriche
Reports
Eventi
Applicazione
Comunicazioni
Conservazione

Uffici

Stampa organigramma
Caricamento da Excel
Export
Export organigramma
Stampa Uffici-Liste di competenza

Gli eventuali uffici in rosso sono disabilitati

Filtra per Aoo
 Espandi tutto
 Uffici

- [CI Consiglio di indirizzo \(INMP\)](#) ✖ ☰ 🔍 🗑️ 🔒
- [COS Collegio sindacale \(INMP\)](#) ✖ ☰ 🔍 🗑️ 🔒
- [DG Direzione Generale \(INMP\)](#) ☰ 🔍 🗑️ 🔒
- [DG_AAGG Direzione Generale Affari Generali \(AOO_DAAGG\)](#) ✖ ☰ 🔍 🗑️ 🔒
- [Direzione Direzione Generale \(Demo_Filse \)](#) ✖ ☰ 🔍 🗑️ 🔒
- [DirGen_Direzione Generale \(ASL_AL\)](#) ✖ ☰ 🔍 🗑️ 🔒
- [IFO_DirGen_Direzione Generale \(IFO\)](#) ✖ ☰ 🔍 🗑️ 🔒
- [IFO_DirSc_IRE Direzione Scientifica IRE \(IFO\)](#) ✖ ☰ 🔍 🗑️ 🔒
- [IFO_DirSc_ISG Direzione scientifica ISG \(IFO\)](#) ✖ ☰ 🔍 🗑️ 🔒
- [Ufficio_Privacy_Ufficio privacy](#) ✖ ☰ 🔍 🗑️ 🔒

3 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'utente in sessione.

La Home page dell'Amministratore di AOO prevede la Lista Aree Organizzative e - nel caso in cui si possieda anche il permesso applicativo per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati Sensibili - l'elenco delle Richieste da autorizzare.

La Home page può essere consultata in qualsiasi momento, facendo click sul pulsante **Home**, collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: Segreteria di Direzione
 Ruolo: amministratore di aoo (+)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro: REGISTRO UFFICIALE
 Stato: Ingresso - 02/05/2016

Organizzazione | Registri | Titolario | Documentale | Rubriche | Reports | Eventi | Applicazione | Comunicazioni | Conservazione

Lista Aree Organizzative

Codice - Nome	Email Responsabile	Letture Posta	Stato	Comandi
AOO_DAAGG - Direzione Affari Generali		Disattiva	■	

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 27/05/2016	elaborazione dati	Nessuna Comunicazione	In esame	

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
 © Dedagroup SPA 2001-2015

3.1 LISTA DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

L'utente con il ruolo di Amministratore di AOO, non appena accede al sistema, ha immediata evidenza delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, delle quali viene riportato: il Codice e Nome dell'AOO, l'indirizzo email del Responsabile, lo stato di attivazione del demone di verifica della presenza di posta elettronica su server e lo stato di attivazione dell'AOO.

Lista Aree Organizzative

Codice - Nome	Email Responsabile	Letture Posta	Stato	Comandi
AOO_DAAGG - Direzione Affari Generali		Disattiva	■	

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
 © Dedagroup SPA 2001-2015

Facendo click sul pulsante **Visualizza statistiche** della colonna Comandi, è possibile invece conoscere: il numero di *Utenti totali*, *Utenti attivi*, *Protocollatori*, *Utenti documentali* e *Utenti collegati*.

Statistiche Area Organizzativa

Codice - Nome	Utenti totali	Utenti attivi	Protocollatori	Utenti	Utenti collegati
AOO_DAAGG - Direzione Affari Generali	60	58	34	43	1

Chiudi

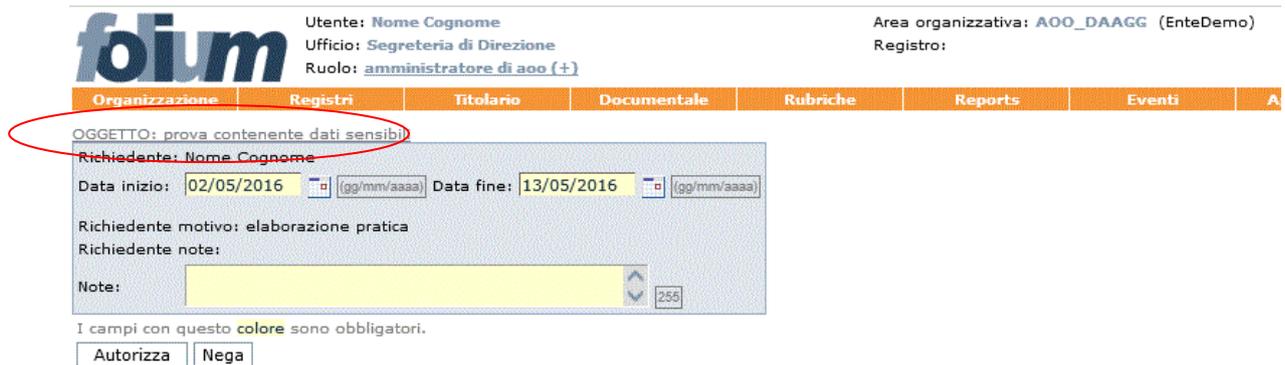
3.2 RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE

Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'**autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili**, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

Richieste da autorizzare

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	operatore	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.



foium Utente: Nome Cognome Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Ufficio: Segreteria di Direzione Registro:
 Ruolo: amministratore di aoo (+)

Organizzazione Registri Titolario Documentale Rubriche Reports Eventi A

OGGETTO: prova contenente dati sensibili

Richiedente: Nome Cognome

Data inizio: 02/05/2016 Data fine: 13/05/2016

Richiedente motivo: elaborazione pratica

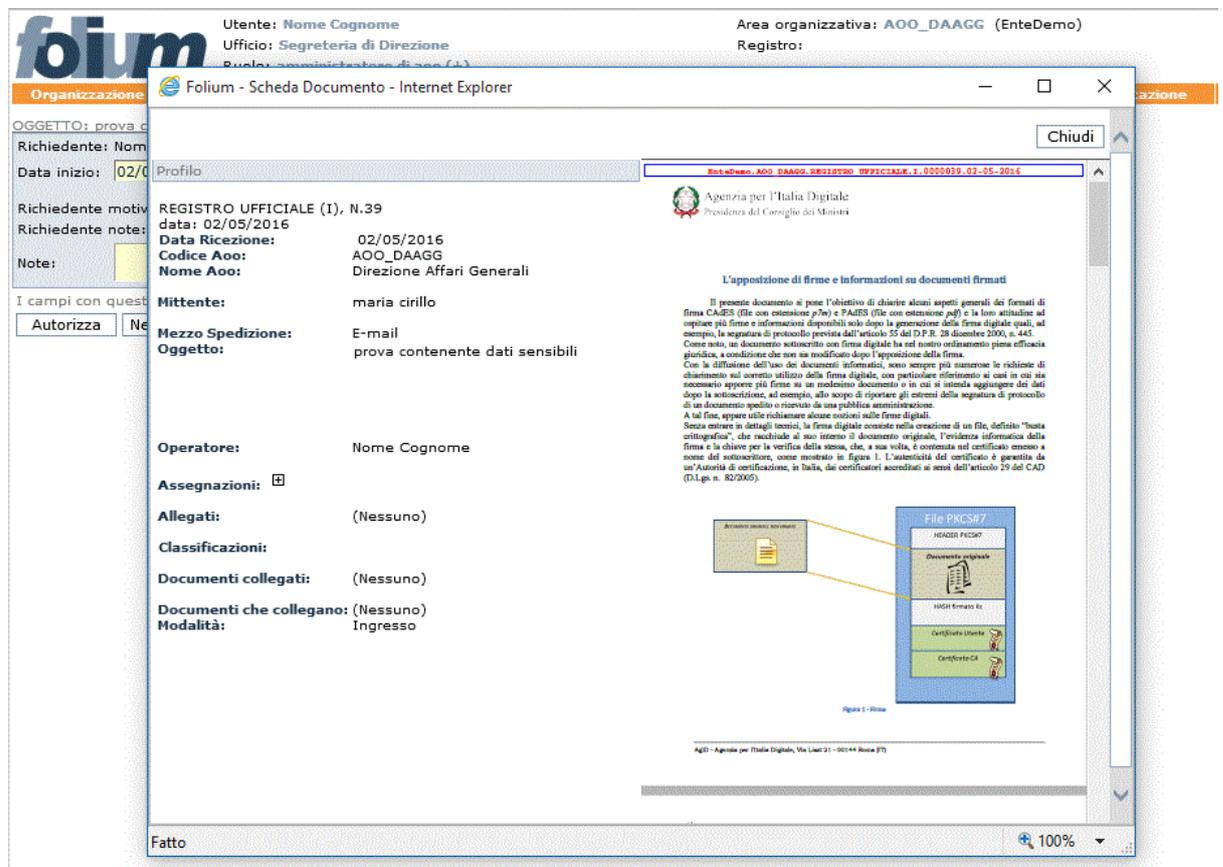
Richiedente note:

Note:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Autorizza Nega

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto** posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione.



foium Utente: Nome Cognome Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Ufficio: Segreteria di Direzione Registro:
 Ruolo: amministratore di aoo (+)

Folium - Scheda Documento - Internet Explorer

OGGETTO: prova c
 Richiedente: Norm
 Data inizio: 02/0
 Richiedente motiv
 Richiedente note:
 Note:

I campi con quest
 Autorizza Nega

Chiudi

EnteDemo: AOO_DAAGG, REGISTRO UFFICIALE, 1.0000039, 02-05-2016

Agencia per l'Italia Digitale
 Presidenza del Consiglio dei Ministri

L'apposizione di firme e informazioni su documenti firmati

Il presente documento si pone l'obiettivo di chiarire alcuni aspetti generali dei formati di firma CAES (file con estensione p7m) e PADES (file con estensione pdf) e le loro attitudini: ad copiare più firme e informazioni disponibili solo dopo la generazione della firma digitale quali, ad esempio, la sequenza di protocollo prevista dall'articolo 55 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Come noto, un documento sottoscritto con firma digitale ha nel nostro ordinamento piena efficacia giuridica, a condizione che non sia modificato dopo l'apposizione della firma.

Con la diffusione dell'uso dei documenti informatici, sono sempre più numerose le richieste di chiarimento sul corretto utilizzo della firma digitale, con particolare riferimento ai casi in cui sia necessario apporre più firme su un medesimo documento o in cui si intenda aggiornare dei dati dopo la sottoscrizione, ad esempio, allo scopo di riportare gli estremi della sequenza di protocollo di un documento spedito o ricevuto da una pubblica amministrazione.

A tal fine, appare utile richiamare alcune nozioni sulle firme digitali.

Senza entrare in dettagli tecnici, la firma digitale consiste nella creazione di un file, definito "firma crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato connesso a nome del sottoscrittore, come mostrato in Figura 1. L'autenticità del certificato è garantita da un'Autorità di certificazione, in Italia, dai certificatori accreditati ai sensi dell'articolo 29 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

File PKCS#7
 HEADER PKCS#7
 Documento originale
 HASH firmato H
 Certificato Utente
 Certificato CA

Figura 1 - Firma

AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, Via Lancia 31 - 00144 Roma (IT)

Fatto

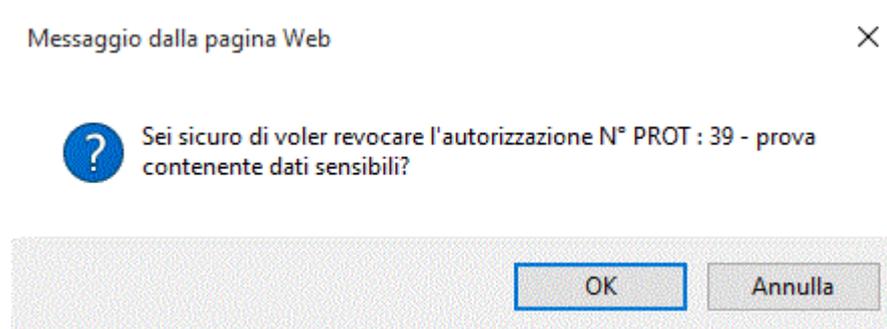
Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa.

Autorizzazioni Richieste					
Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica	ok, lavorare con Francesco Rosi	Autorizzata	

Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

Richieste da revocare			
Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	operatore	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica



4 MENU ORGANIZZAZIONE

L'applicativo consente di gestire il "Protocollo informatico" di un intero Ente tramite la sua articolazione in Aree Organizzative Omogenee, come da normativa vigente.

L'uso dell'applicativo presuppone pertanto la configurazione dei dati e delle informazioni di base relative alla struttura organizzativa dell'Ente che lo utilizza: Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Utenti, Titolare di Classificazione, Registri, Rubriche (dei mittenti/destinatari dei profili protocollati).

A tal fine il sistema dispone di due profili di amministrazione:

- **Amministratore di Ente**, a cui sono demandate le attività di creazione dell'Ente e delle AOO che lo costituiscono; questo ruolo permette di configurazione gli elementi dell'Ente, trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi, configurazioni di automatismi, impostazioni generali di Folium.
- **Amministratore di AOO**, a cui è invece demandata la responsabilità della gestione organizzativa dell'AOO di propria competenza e per la quale potrà gestire: la porzione di organigramma di riferimento, l'allocatione degli Utenti nell'ambito degli Uffici dell'AOO; la profilazione degli Utenti tramite associazione di uno o più Ruoli applicativi, il Registro Ufficiale ed eventuali repertori, il Titolare di Classificazione documentale, le caselle email certificate e ordinarie necessarie all'interoperabilità di protocollo, le Liste di competenza utili a garantire l'accesso riservato ai fascicoli e alle caselle email presenti e le Rubriche di ausilio alle attività degli Operatori di protocollo.

In fase di avvio di Folium quindi, l'Amministratore di Ente configura l'ambiente creando:

- Le **Aree Organizzative Omogenee** necessarie e definendo per ciascuna, i relativi Amministratori di AOO;
- I **ruoli** necessari ad individuare i vari profili operativi esistenti all'interno dell'Ente;
- Gli **utenti** che operano a vario titolo all'interno dell'ente;
- E impostando i vari parametri generali trasversali a ciascuna AOO (**Pec, Peo, ACL, etc**).

In questo modo, all'interno di Folium, viene creata l'organizzazione dell'Ente, in veste "digitale".

4.1 GESTIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

La gestione delle Aree Organizzative Omogenee avviene tramite il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** del menu principale.

L'amministratore di AOO dispone tuttavia delle funzionalità utili alla gestione esclusiva dell'Area Organizzativa Omogenea di propria competenza.

Ciascuna Area organizzativa dispone del proprio **Registro Ufficiale di protocollo**, di una **Casella email Istituzionale** e di una **Casella email dell'Ufficio di Protocollo**.

Per la gestione delle Aree Organizzative sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Modifica**
- **Storico modifiche**
- **Selezione**
- **Cancellazione**
- **Soppressione**
- **Sospensione**

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Centro di Costo	Comandi
AOO_DAAGG	Direzione Affari Generali				Largo vittime del Protocollo	44	00123	Roma	ROMA			     

4.2 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

La creazione di una nuova Area organizzativa è una attività amministrativa fondamentale, effettuata essenzialmente durante la fase di configurazione del sistema ed è cura dell'Amministratore di Ente. Ogni Area Organizzativa possiede i campi previsti dalla normativa e dall'Indice centrale della Pubblica Amministrazione.

L'Amministratore di AOO può modificare i dati della propria Area Organizzativa Omogenea attraverso il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative >>>** e premendo il pulsante **Modifica** posto accanto all'AOO:

Organizzazione	Registri	Titolario	Documentale	Rubriche	Reports	Eventi	Applicazione	Comunicazioni	Conservazione			
Aree Organizzative Omogenee												
Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Centro di Costo	Comandi
AOO1	Area Organizzativa Omogenea 1	Mario	Rossi	Via	Giuseppe Crispi	120	90120	Palermo	PALERMO			   
<input type="button" value="Modifica"/>												

Il sistema visualizza il pannello dei dati di profilo dell'AOO, tutti modificabili, ad eccezione del primo, il Codice dell'Area:

- **Codice:** codice dell'Area Organizzativa omogenea. Deve essere univoco nell'ambito dell'Ente e non può essere modificato dopo la creazione dell'AOO;
- **Nome:** denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Data di istituzione:** data di istituzione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Nome Responsabile:** nome del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale;
- **Cognome Responsabile:** cognome del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale;
- **Email Responsabile:** indirizzo email del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale, cui vengono recapitati i messaggi di servizio generati automaticamente dal Sistema relativamente ad alcune attività svolte nell'ambito dell'AOO (variazione dei dati nel pannello di configurazione dell'AOO, scarto Registri);
- **Telefono Responsabile:** recapito telefonico del Responsabile del Servizio di protocollo e gestione documentale;
- **Telefono:** recapito telefonico dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Fax:** recapito fax dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **DUG:** Denominazione Urbanistica Generica (Es: Via, Viale, Piazza...)
- **Toponimo:** Indirizzo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Civico:** n° civico dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Cap:** Codice di Avviamento Postale dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Comune:** Comune di appartenenza dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Provincia:** Provincia di appartenenza dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Email conferma:** indirizzo email cui recapitare i messaggi di "Conferma ricezione" della corrispondenza protocollata in uscita e inviata con mezzo di spedizione email per la quale è stata richiesta la "Conferma ricezione" da parte del destinatario. Se il campo non viene valorizzato, i messaggi di "Conferma ricezione" vengono recapitati nella Casella email Istituzionale dell'AOO;
- **Centro di costo: indicazione del centro di costo.**
- **Invio Email Assegnazioni:** consente di attivare o meno la procedura di invio automatico agli Utenti del sistema delle email di notifica dei protocolli loro assegnati;
- **Protocolla non firmati:** consente di abilitare o meno l'AOO a ricevere messaggi di posta elettronica e a protocollarli anche se non sono accompagnati da firma digitale;
- **Download posta automatico:** consente di abilitare o meno il download automatico della posta elettronica indirizzata alle caselle email dell'AOO. Alternativamente l'Operatore di protocollo potrà eseguire il download manuale della posta elettronica tramite apposito comando da menu (Vedi Guida per l'Operatore di protocollo Cap. Posta);
- **Protocolla posta automatico:** consente di abilitare o meno la lavorazione in automatico delle email presenti nelle code d'ingresso. In particolare verranno protocollate in automatico le email, se predisposta la proprietà di "Protocollazione automatica attiva" tra le proprietà di configurazione generali

dell'applicazione. Un'altra lavorazione che verrà eseguita sarà quella di allegatura delle email interoperabili e delle ricevute PEC anche queste secondo le configurazioni generali;

- **Allega ricevute automatico:** consente di allegare in automatico le ricevute dei protocolli inviati tramite PEC.
- **Stampa ora protocollo su timbro:** consente di aggiungere l'ora della protocollazione sul timbro di protocollo;
- **Attiva progressivo pratica:** consente di abilitare le funzioni utili a riordinare i documenti presenti all'interno di un fascicolo in base alla numerazione progressiva di inserimento;
- **Codice Dipartimento:** consente di riportare l'eventuale codifica del Dipartimento;
- **Descrizione Dipartimento:** consente di riportare un'eventuale nota descrittiva del Dipartimento;
- **Colore:** consente di assegnare un colore specifico ad ogni AOO, in modo da poter distinguere efficacemente gli Uffici delle diverse AOO nell'ambito dell'Organigramma generale dell'Ente. In fase di visualizzazione o stampa dell'organigramma dell'intera amministrazione (menu: Organizzazione >>> Uffici), accanto a ciascun Ufficio sarà infatti riportato il codice dell'AOO di appartenenza evidenziato con il colore scelto;
- **Personalizzazione Timbro:** consente di personalizzare il formato del timbro apposto sui documenti protocollati nell'AOO;
- **Testo e-mail protocolli in uscita:** è possibile digitare il testo che verrà inserito automaticamente nel corpo dei messaggi email dei protocolli in uscita, spediti per posta elettronica;
- **Casella email Istituzionale:** consente di impostare i parametri di configurazione della casella di posta elettronica istituzionale (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta elettronica normale o certificata). Il sistema verifica che la casella email non sia utilizzata da altre AOO dello stesso Ente.
- **Casella email dell'ufficio di protocollo:** consente di impostare i parametri di configurazione della casella di posta elettronica dell'Ufficio di protocollo (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta elettronica normale o certificata). Il sistema verifica che la casella email non sia utilizzata da altre AOO dello stesso Ente.

Modifica l'area organizzativa omogenea n. 21

Codice:	AOO_DAAGG
Nome:	Direzione Affari Generali 256
Data istituzione:	05/12/2014 10
Nome responsabile:	responsabile@daagg.it 40
Cognome responsabile:	40
Email responsabile:	128
Telefono responsabile:	16
Telefono:	16
Fax:	16
Dug:	Largo 10
Toponimo:	vittime del Protocollo 40
Civico:	44 10
Cap:	00123 8
Comune:	Roma 50
Provincia:	ROMA 10
Email conferma:	128
Centro di costo:	9
Invio Email Assegnazioni:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Protocolli Non Firmati:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Download posta automatico:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Protocolli posta automatico:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Allega ricevute automatico:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Stampa ora protocollo su timbro:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Attiva progressivo pratica:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Codice dipartimento:	10
Descrizione dipartimento:	100
Colore:	10
Personalizzazione Timbro:	<input type="checkbox"/> Configura

Testo e-mail protocolli in uscita

Inserire il testo della e-mail per i protocolli in uscita:

Inviame messaggio con documento protocollato

distinti saluti

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Carica da IPA Annulla Invio File Ldif

Esempio di configurazione di una casella email di posta ordinaria e certificata

Nel seguito si riporta un esempio di configurazione delle caselle di posta di una Area Organizzativa Omogenea con i parametri da utilizzare in caso di **posta ordinaria** o di **posta certificata**.

ESEMPIO DI CONFIGURAZIONE DI CASELLA DI POSTA ORDINARIA

Casella email dell'ufficio protocollo:

Utente: 128

Password: 50

Server Mailbox: 128

Protocollo Server:

Tipo di Connessione in Ingresso:

N° Porta Ingresso: 5

Server SMTP: 128

Tipo di Connessione in Uscita:

Connessione in Uscita Autenticata:

N° Porta Uscita: 5

Provider Certificato:

Indirizzo e-mail: 128

Folder posta (solo per imap4):

Conserva una copia dei messaggi sul Server:

Mezzo spedizione default:

Rendi visibile per tutti:

ESEMPIO DI CONFIGURAZIONE DI CASELLA DI POSTA CERTIFICATA

Casella email Istituzionale:

Utente: 128

Password: 50

Server Mailbox: 128

Protocollo Server:

Tipo di Connessione in Ingresso:

N° Porta Ingresso: 5

Server SMTP: 128

Tipo di Connessione in Uscita:

Connessione in Uscita Autenticata:

N° Porta Uscita: 5

Provider Certificato:

Indirizzo e-mail: 128

Folder posta (solo per imap4 e mapi):

Conserva una copia dei messaggi sul Server:

Mezzo spedizione default:

Tipo mezzo ricezione:

4.3 STORICO MODIFICHE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate ad un'Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Storico modifiche** posto accanto all'AOO.



Sono indicate in ordine cronologico tutte le modifiche effettuate, con data, nome operatore che le ha eseguite, nome e responsabile precedenti dell'AOO.

Visualizzazione storico modifiche dell'Area Organizzativa Omogenea con codice: AOO_DAAGG

Data modifica	Utente modifica	Nome AOO precedente	Responsabile precedente
05/05/2016 12:59:39	Cognome Nome	Direzione Affari Generali	

4.4 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per cancellare un'Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Cancella**  posto accanto all'AOO.

La cancellazione fisica di un'Area organizzativa è possibile solo a condizione che non sia mai stata utilizzata - ovvero che non siano presenti protocollazioni nei Registri dell'area - e che non vi siano Uffici collegati.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		

I

4.5 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sopprimere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sopprimi**  posto accanto all'AOO.

La soppressione di un'Area organizzativa può essere effettuata in ogni momento, a condizione che non vi siano Uffici collegati. Un'AOO soppressa non sarà più accessibile agli Utenti, ma saranno mantenuti tutti i suoi dati di riferimento.

Attenzione: L'operazione di soppressione è **irreversibile**, pertanto un'Area Organizzativa soppressa non potrà più essere utilizzata.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		

I

4.6 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sospendere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sospendi**  posto accanto all'AOO.

Il sistema consente di effettuare la sospensione temporanea di un'Area organizzativa, ad esempio al fine di effettuare l'allineamento del Registro di emergenza con il Registro ufficiale. In tal caso agli Utenti dell'AOO (ad eccezione degli Amministratori e dei Sistemisti) sarà negato l'accesso al sistema, fintanto che questa non verrà riattivata.

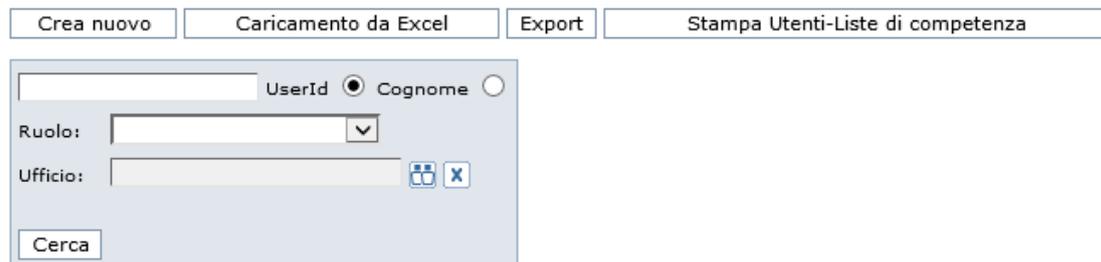
Nel caso in cui si renda necessario sospendere l'attività di tutte le AOO, potrà essere utilizzato l'apposito pulsante **Sospendi Tutte** collocato nel lato superiore destro della finestra.

5 UTENTI

Il comando **Organizzazione >>> Utenti** del menu principale consente di gestire i profili degli utenti nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, collocarli nei rispettivi Uffici ed assegnare loro i Ruoli applicativi, tramite i quali potranno ad esempio esercitare le attività di protocollazione, gestione documentale tramite fascicolazione o di amministrazione dell'Area Organizzativa Omogenea.

Se al ruolo di amministratore di AOO è stato conferito il permesso applicativo 'Amministrazione', allora avrà anche la possibilità di inserire nuovi utenti nell'AOO. La maschera mostrerà anche le operazioni di Creazione nuovo utente tramite inserimento manuale o tramite import di file Excel.

Utenti



Nell'ambito dell'AOO, ciascun Utente può assumere uno o più Ruoli applicativi, essere membro di uno o più Uffici e può essere abilitato per gestire l'applicativo.

Attenzione: per accedere al sistema un Utente deve possedere almeno un Ruolo applicativo e - ad eccezione dell'Amministratore di Ente - deve far parte di almeno un Ufficio associato a un'Area organizzativa omogenea.

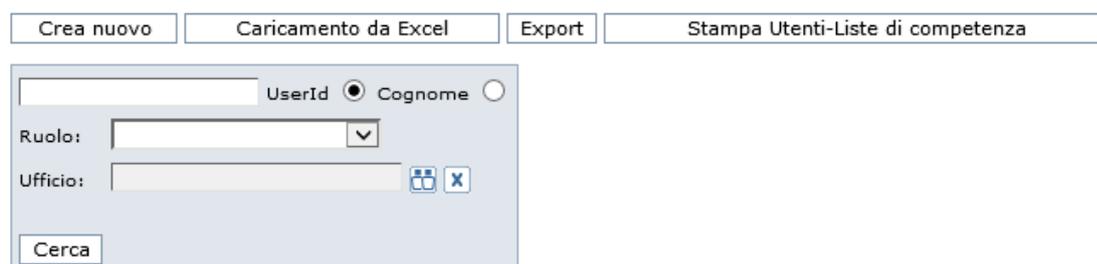
Per la gestione degli Utenti sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Ricerca di un Utente esistente;**
- **Creazione di un nuovo Utente dell'AOO** (opzionale, v. Guida dell'Amministratore);
- **Modifica di un Utente esistente;**
- **Disabilitazione di un Utente;**
- **Visualizzazione delle Liste di competenza associate all'Utente**
- **Caricamento Utenti da file Excel (opzionale, v. Guida dell'Amministratore)**
- **Export utenti sul file Excel**
- **Stampa Utenti-Liste di Competenza**

5.1 RICERCA DI UN UTENTE

Per effettuare la ricerca di un utente, è necessario selezionare da menu principale, il comando **Organizzazione >>> Utenti**. Il sistema mostra la maschera di ricerca:

Utenti



In cui è possibile valorizzare uno o più dei seguenti criteri:

- Lo Userid o il Cognome;
- Il ruolo;
- L'ufficio di appartenenza.

Per avviare la ricerca, è necessario cliccare sul pulsante **Cerca**.

Più criteri vengono valorizzati e più preciso sarà l'elenco dei risultati. È possibile inserire anche un criterio parziale (esempio "**Ros**" come cognome, il sistema troverà i seguenti risultati: Rossi, Rossini, Carosi).

Il criterio **Ruolo** è selezionabile tramite menu a tendina, in cui sono elencati tutti i ruoli disponibili.

Il criterio **Ufficio** è selezionabile tramite pulsante, che consente la selezione sull'intero organigramma.

Se non viene valorizzato alcun criterio, il sistema restituisce tutti gli utenti presenti sul sistema.

5.2 MODIFICA DI UN UTENTE

Per effettuare la modifica di un Utente esistente, è necessario cercare l'utente desiderato, effettuando la ricerca come da paragrafo precedente.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Utente trovato. Nella maschera visualizzata sarà possibile modificare tutti i dati ad eccezione della Userid dell'Utente.

Tramite il pulsante **Modifica Preferenze**, sarà possibile anche accedere alla maschera per la visualizzazione e la modifica delle preferenze dell'Utente stesso.

Configurazione preferenze utente utente7c

N. giorni assegnazioni in attesa

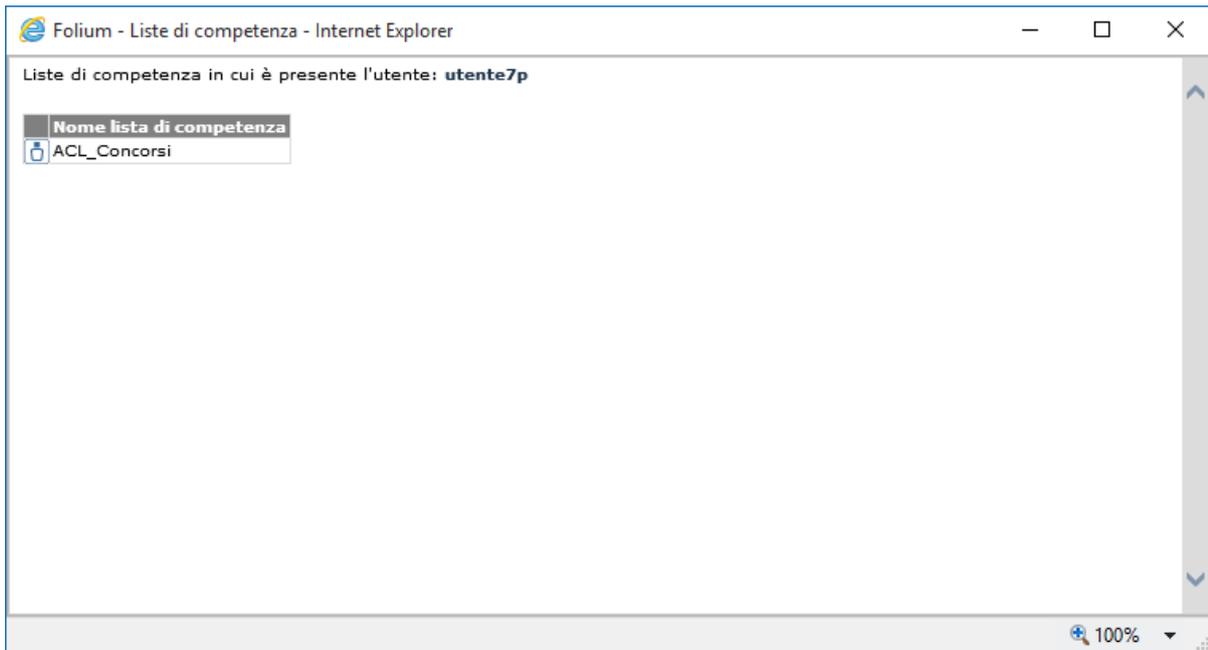
N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico

I campi con questo colore sono obbligatori.

5.3 LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE

L'amministratore può controllare a quali **liste di competenza** è associato l'utente, tramite l'apposito pulsante



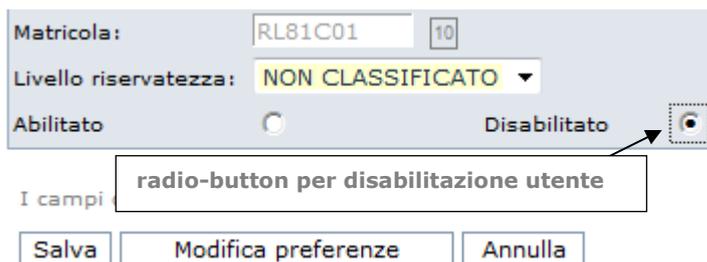


5.4 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE

Gli Utenti, una volta creati e presenti sul sistema, non potranno più essere eliminati, ma potranno essere disabilitati all'interno di Folium, negando loro l'accesso all'applicativo per via temporanea o definitiva.

Per effettuare la disabilitazione di un Utente presente a Sistema, è necessario selezionare dal menu principale il comando **Organizzazione >>> Utenti** ed effettuare la ricerca dell'Utente da disabilitare.

Dopo aver trovato l'Utente, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto al nome dell'Utente e selezionare l'apposita opzione **Disabilitato** nella maschera visualizzata.



Tale operazione può essere effettuata sia dall'Amministratore di AOO che dall'Amministratore di Ente. Nel primo caso, l'utente, anche se disabilitato, dovrà necessariamente essere inserito in almeno un ufficio della AOO. Nella maschera di lista utenti per ufficio, l'utente, disabilitato, appare in grigio cioè non è selezionabile come eventuale assegnatario per l'ufficio.

Nel secondo caso, questa condizione non è necessaria; è possibile, da Amministratore di Ente, eliminare l'associazione con qualsiasi ufficio della/e AOO dell'Ente, e poi disabilitare l'utente.

5.5 EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL

Il sistema permette di esportare in un file Excel, la lista di tutti gli utenti presenti sul sistema.

La funzione si abilita cliccando il pulsante **Export** dalla pagina di ricerca degli utenti.

Dal menu principale, usare il comando **Organizzazione >>> Utenti**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_utenti.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento massivo degli Utenti (vedi Par. *Caricamento Utenti da Excel*).

5.6 STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA

Il sistema mette a disposizione la lista degli utenti appartenenti a liste di competenza. Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Utenti**

Dalla pagina ottenuta, cliccare sul pulsante **Stampa Utenti – Liste di competenza**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato *pdf* dell'associazione degli Utenti con le relative Liste di competenza, in modo da permettere un immediato riscontro della presenza o meno di un Utente in una o più Liste di competenza.

Relazione Utenti - Liste di Competenza	
Amministrazione EnteDemo - EnteDemo	
Argento Simona	ACL_Concorsi
Canali Roberto	ACL_Concorsi
Facchetti Fabio	ACL_PEC
Lamberti Ester	ACL_Segreteria
Megaglia Carmelo	ACL_Concorsi



6 UFFICI

Il comando **Organizzazione >>> Uffici** del menu principale, consente di accedere alle funzionalità utili per configurare e gestire l'organigramma dell'Area organizzativa di cui l'Amministratore di AOO, ha competenza. A seconda della configurazione di un parametro dell'Ente, *filtro.per.aoo.in.ricerca.uffici* (se il suo valore è 1 allora l'amministratore di AOO vede solo gli uffici appartenenti alla sua AOO), il sistema Folium rende visibile l'intero organigramma dell'Ente oppure meno (v. *Guida dell'Amministratore*).

Nell'ambito della propria AOO, la funzionalità consente di sviluppare l'organigramma secondo una struttura ad albero a più livelli, tale da poter riflettere la realtà organizzativa dell'intera AOO.

L'organigramma può essere articolato in **Uffici** e **Gruppi di lavoro**.

Questi ultimi possiedono le medesime proprietà funzionali degli Uffici ma non hanno evidenza nella stampa dell'organigramma ufficiale dell'Ente; si ha una evidenza diversa, solo nella visualizzazione a video (evidenziato con un colore, come in figura)

Uffici

Stampa organigramma Caricamento da Excel Export Export organigramma Stampa Uffici-Liste di competenza

Gli eventuali uffici in rosso sono disabilitati

Filtra per Aoo

Uffici

- DG AAGG Direzione Generale Affari Generali (AOO_DAAGG)
- SEGR DG AAGG Segreteria di Direzione (AOO_DAAGG)
 - UFF I Ufficio I (AOO_DAAGG)
 - UFF II Ufficio II (AOO_DAAGG)
 - UFF III Ufficio III (AOO_DAAGG)
 - UFF IV Ufficio IV (AOO_DAAGG)
 - UFF IX Ufficio Nono (AOO_DAAGG)
 - UFF V Ufficio V (AOO_DAAGG)
 - UFF VI Ufficio VI (AOO_DAAGG)
 - UFF VII Ufficio VII (AOO_DAAGG)
 - UFF VIII Ufficio VIII (AOO_DAAGG)
 - UFF VIA Ufficio Acquisto beni e servizi (AOO_DAAGG)

Le funzioni **Stampa organigramma**, **Caricamento da Excel**, **Export**, **Export organigramma** e **Stampa Uffici-Liste di competenza** consentono rispettivamente di effettuare:

- la stampa su file PDF dell'intero organigramma; (da rivedere)
- di caricare l'organigramma tramite import di file Excel strutturato;
- l'export di tutti gli Uffici dell'Ente su file Excel strutturato;
- l'export della struttura dell'Organigramma dell'Ente (tutte le AOO suddivise per colore) su file Excel strutturato;
- la stampa dell'associazione degli Uffici con le relative Liste di competenza La casella di selezione **Filtra per AOO**, consente infine di ottenere la visualizzazione dei soli Uffici dell'Area Organizzativa precedentemente selezionata ed evidenziata nella barra di intestazione dell'applicativo.

Rispetto ad ogni singolo Ufficio dell'organigramma, la funzione **Utenti di questo ufficio** illustrata nel seguito consente di definire quali fra gli Utenti dell'Ufficio debbano essere abilitati a ricevere le assegnazioni dei documenti a carico dell'Ufficio, mentre la funzione **Liste di competenza** consente di visualizzare le Liste di competenza in cui è eventualmente presente l'Ufficio.

Per la gestione dei singoli Uffici sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

- **Inserimento nuovo ufficio;**
- **Modifica ufficio;**
- **Storico modifiche sull'ufficio;**
- **Disabilitazione dell'ufficio;**
- **Eliminazione dell'ufficio;**
- **Visualizzazione Utenti e assegnatari dell'Ufficio;**

- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Ufficio;**

6.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per creare un nuovo Ufficio è necessario individuare l'Ufficio gerarchicamente superiore (o la radice Uffici) e fare click sul comando **Inserisci nuovo ufficio**  posto accanto ad esso.

Sarà visualizzato il pannello per l'inserimento dei dati del nuovo Ufficio, che gerarchicamente, sarà collocato immediatamente sotto all'Ufficio per il quale è stato selezionato il pulsante di inserimento.

Nuovo ufficio
Direzione Generale Affari Generali / Segreteria di Direzione / Ufficio V /

Area organizzativa :	Direzione Affari Generali
Codice :	<input type="text" value="32"/>
Codice etichetta :	<input type="text" value="128"/>
Descrizione :	<input type="text" value="512"/>
Segreteria :	<input type="text" value="100"/>
Responsabile :	<input type="text" value="100"/>
Telefono responsabile :	<input type="text" value="10"/>
Telefono :	<input type="text" value="10"/>
Fax :	<input type="text" value="10"/>
Email :	<input type="text" value="128"/>
Dug :	- <input type="text" value="10"/>
Toponimo :	<input type="text" value="40"/>
Civico :	<input type="text" value="10"/>
Cap :	<input type="text" value="3"/>
Comune :	<input type="text" value="50"/>
Provincia :	<input type="text" value=""/>
Gruppo di lavoro :	<input type="checkbox"/>
Personalizzazione Timbro	<input type="checkbox"/>

I campi con questo colore sono obbligatori.

Nel pannello di inserimento del nuovo ufficio i campi **Codice**, **Descrizione** e **Responsabile** sono obbligatori. In particolare il Responsabile dell'Ufficio dovrà essere selezionato dall'elenco degli Utenti già presenti nel sistema, tramite l'apposita funzione Utenti (vedi Cap. *Utenti*).

Il pannello consente anche di personalizzare il formato del timbro apposto sui documenti protocollati nell'ufficio.

Nuovo ufficio
Direzione Generale Affari Generali / Segreteria di Direzione / Ufficio V /

Area organizzativa :	Direzione Affari Generali
Codice :	<input type="text" value="32"/>
Codice etichetta :	<input type="text" value="128"/>
Descrizione :	<input type="text" value="512"/>
Segreteria :	<input type="text" value="100"/>
Responsabile :	<input type="text" value="100"/>
Telefono responsabile :	<input type="text" value="10"/>
Telefono :	<input type="text" value="10"/>
Fax :	<input type="text" value="10"/>
Email :	<input type="text" value="128"/>
Dug :	- <input type="text" value="10"/>
Toponimo :	<input type="text" value="40"/>
Civico :	<input type="text" value="10"/>
Cap :	<input type="text" value="3"/>
Comune :	<input type="text" value="50"/>
Provincia :	<input type="text" value=""/>
Gruppo di lavoro :	<input type="checkbox"/>
Personalizzazione Timbro	<input checked="" type="checkbox"/>

Personalizzazione Timbro:

ente
nomeente
aoo
nomeaoo
ufficio
nomeufficio
registro
numero
modalita
modalitaestesa
data
ora

>> <<

Testo libero:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Nell'ambito del pannello è presente la specifica di **Gruppo di Lavoro**, tramite la quale è possibile evidenziare a Sistema eventuali uffici e sotto-uffici creati per aumentare l'efficacia del modello organizzativo rispetto alla gestione dei flussi documentali, -senza tuttavia che questi trovino riscontro nell'ambito dell'Organigramma

ufficiale dell'Ente. Gli Uffici qualificati come tali, benché funzionalmente identici agli altri, vengono a tal proposito evidenziati a sistema con il colore giallo e non vengono rappresentati nella stampa dell'Organigramma ufficiale dell'Ente associata al comando **Stampa Organigramma**.

L'assegnazione degli Utenti agli Uffici potrà infine essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente (vedi Cap. *Utenti*).

Attenzione:

- ciascun **Utente** può essere membro di più Uffici ma - ad eccezione dell'Utente Amministratore di Ente e del Sistemista - per accedere all'applicativo, deve comunque appartenere ad almeno un Ufficio, a sua volta associato ad un'Area Organizzativa Omogenea;
- il **Codice Ufficio** deve essere univoco e dopo la creazione dell'Ufficio non potrà più essere modificato.
- I numeri indicati vicino a ciascun campo (ad esempio Codice 32, codice etichetta 128), rappresentano il massimo numero di caratteri che può essere usato per valorizzare il campo stesso.

6.2 MODIFICA DI UN UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e selezionare il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Ufficio.

Sarà possibile modificare tutti i dati dell'Ufficio ad eccezione del codice di riferimento.

Il comando **Sposta l'Ufficio in**, deve essere utilizzato se si vuole spostare l'ufficio all'interno dell'organigramma.

Attenzione: Se vi sono degli utenti collegati all'Applicativo appartenenti all'Ufficio selezionato, non sarà possibile modificare i campi **Area Organizzativa** e **Sposta l'Ufficio in**.

6.3 STORICO MODIFICHE DI UN UFFICIO

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate ad un ufficio, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Storico modifiche**  posto accanto all'Ufficio.

Sono indicate in ordine cronologico tutte le modifiche effettuate sul nome e responsabile dell'Ufficio con data, nome operatore che le ha eseguite e i nuovi dati.

Visualizzazione storico modifiche dell'Ufficio con codice: AOO-TEST-UFF1

Data modifica	Utente modifica	Nome Ufficio precedente	Responsabile precedente
28/05/2013 10:40:54	Admin Folium	Ufficio1	Amministratore Ente DIP.VV.F.

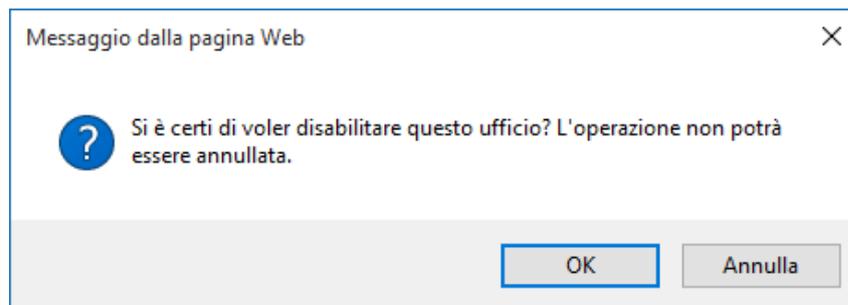
[Indietro](#)

6.4 DISABILITAZIONE DI UN UFFICIO

Per disabilitare un ufficio, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Disabilita**  posto accanto all'ufficio.

Per potere disabilitare un ufficio, tutti quelli gerarchicamente dipendenti dovranno essere disabilitati. L'ufficio sarà disattivabile anche se ci sono utenti collegati.

Dopo aver cliccato sul pulsante per la disabilitazione, chiede conferma dell'operazione:



Dopo la disabilitazione, l'amministratore, non potrà più aggiungere utenti all'ufficio, ma soltanto eliminarli. L'ufficio disabilitato non sarà visibile nell'elenco degli uffici inseribili in una ACL.

L'ufficio disabilitato, verrà visualizzato nell'organigramma con un colore diverso, e presenterà, al posto del pulsante disabilita, un nuovo pulsante: "Passaggio di Competenza" .



Gli utenti che lavorano in un ufficio disabilitato non avranno più accesso alle funzioni di protocollazione. Il sistema visualizzerà il seguente messaggio:

Permesso Negato: non si dispone dei permessi necessari per eseguire l'operazione
Non e' consentito accedere alle funzioni di protocollazione perche' si sta operando per un ufficio disabilitato!

Gli utenti dell'ufficio disabilitato, continueranno a vederlo nell'elenco degli uffici a cui appartengono e possono regolarmente selezionarlo per lavorarne i documenti.

L'ufficio disabilitato non comparirà però, nella lista degli uffici durante le assegnazioni; quindi dopo la disabilitazione non sarà possibile assegnare nuovi documenti. Gli altri utenti del sistema non potranno più assegnare documenti all'ufficio disabilitato.

L'ufficio disabilitato sarà visibile, ma di colore diverso, nelle ricerche che coinvolgono gli uffici.

6.5 PASSAGGIO DI COMPETENZA DI UN UFFICIO

Per effettuare il passaggio di competenza di un ufficio disabilitato, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Passaggio di Competenza**  posto accanto all'ufficio.

Verrà chiesto di selezionare un ufficio, facente parte della stessa AOO, al quale passare le competenze dei documenti protocollati (oppure anche quelli non protocollati, dipende dalla scelta sul checkbox, vedi figura).



Il passaggio di competenze farà in modo che tutti i documenti protocollati per i quali l'ufficio disabilitato sia stato indicato come mittente o destinatario competente (nel profilo) vengano resi visibili agli utenti del nuovo ufficio. Quindi il nuovo ufficio verrà aggiunto tra gli uffici competenti del documento.

Dopo aver eseguito il passaggio di competenza, il tasto presente nella gestione dell'ufficio non sarà più utilizzabile e il codice e la descrizione dell'ufficio vengono prefissati con la voce "EX YYYYMMGG" che rappresenta la disabilitazione completa dell'ufficio.

Uffici



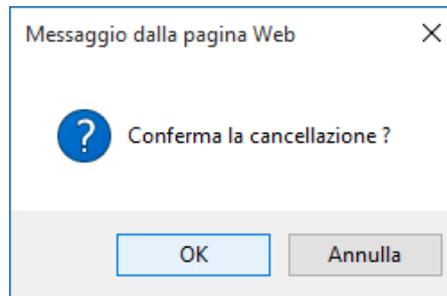
Gli eventuali uffici in rosso sono disabilitati



6.6 ELIMINAZIONE DI UN UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per eliminare un Ufficio, selezionare il pulsante **Elimina**  visualizzato accanto all'Ufficio. Il sistema chiederà conferma della cancellazione.



Dopo l'eliminazione, l'ufficio non è più visibile all'interno dell'organigramma.

Attenzione: L'eliminazione di un Ufficio non è consentita se vi sono Utenti annessi e se l'Ufficio è inserito in una Lista di competenza.

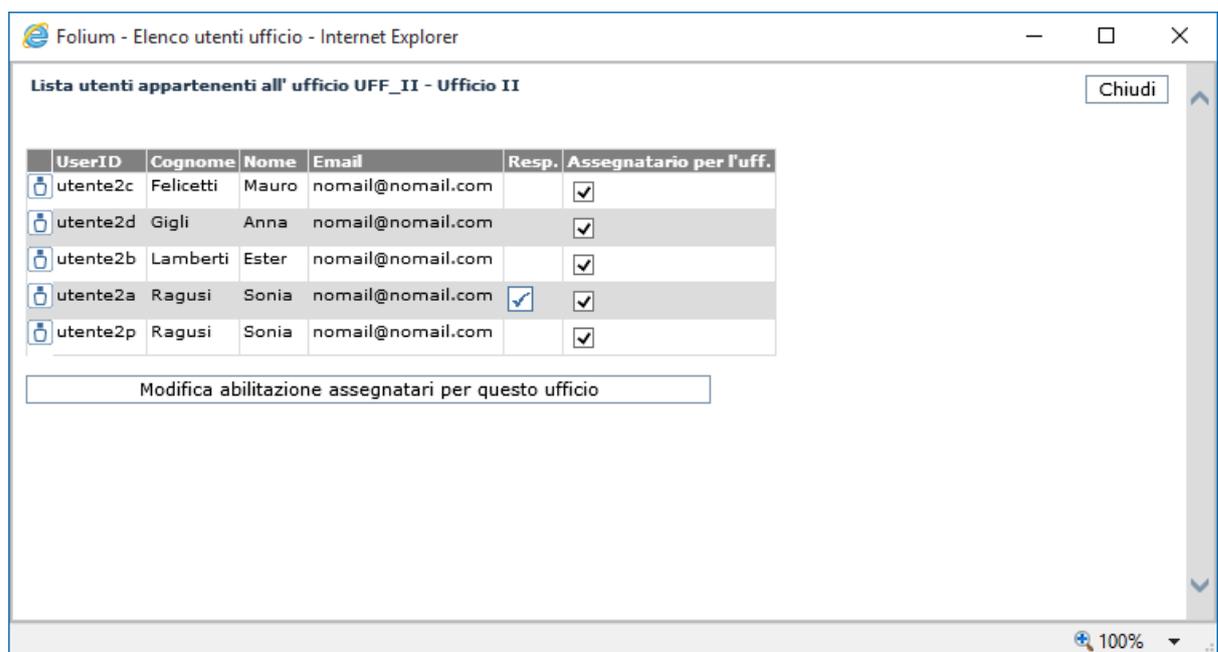
6.7 VISUALIZZAZIONE UTENTI DELL'UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per visualizzare la lista degli Utenti appartenenti ad un Ufficio, premere il pulsante **Utenti ufficio**  posto accanto all'Ufficio di interesse. L'assegnazione di un Utente ad un Ufficio può essere effettuata solo dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente.

Nella lista degli Utenti appartenenti ad un Ufficio, è possibile definire quali fra essi debbano essere abilitati a ricevere le assegnazioni effettuate a carico dell'Ufficio stesso.

Tali assegnazioni saranno pertanto visibili solo agli Utenti definiti come Assegnatari per l'ufficio.



UserID	Cognome	Nome	Email	Resp.	Assegnatario per l'uff.
 utente2c	Felicetti	Mauro	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
 utente2d	Gigli	Anna	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
 utente2b	Lamberti	Ester	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
 utente2a	Ragusi	Sonia	nomail@nomail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 utente2p	Ragusi	Sonia	nomail@nomail.com		<input checked="" type="checkbox"/>

Modifica abilitazione assegnatari per questo ufficio

Il Responsabile dell'Ufficio viene automaticamente definito come Assegnatario al momento della creazione dell'Ufficio, ma può essere in seguito sostituito o coadiuvato da uno o più Assegnatari come evidenziato in figura.

Nel caso in cui un utente venga disabilitato in Folium, ma sia presente ancora in un qualsiasi ufficio, il checkbox Assegnatario apparirà in grigio e non sarà più selezionabile.

Lista utenti appartenenti all' ufficio SEGR_DG_AAGG - Segr di Direzione Generale Chiudi

UserID	Cognome	Nome	Email	Resp.	Assegnatario per l'uff.
utente8a	Alletti	Antonio	nomail@nomail.com		<input checked="" type="checkbox"/>
m.ariosio	Arosio	Matteo	a@a.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
robcar	Carosi	Roberto	partelem@gmail.com		<input type="checkbox"/>
i.cereser	Cereser	Ilaria	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
operatore	Cognome	Nome	operatore@dedagroup.it		<input checked="" type="checkbox"/>
utente7c	Conti	Roberto	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
luis	De Amicis	Luisella	luisella.deamicis@dedagroup.it		<input checked="" type="checkbox"/>
utentesc	Giuliani	Esposito	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
utente	Manzoni	Alessandro	utente@agora.it		<input checked="" type="checkbox"/>
utentesp	Neri	Giuseppe	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
utentesa	Neri	Giuseppe	nomail@nomail.com		<input checked="" type="checkbox"/>
e.quaglierini	Quaglierini	Erwin	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>

Attenzione: è richiesto che almeno un Utente dell'Ufficio venga definito come Assegnatario.

6.8 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **ACL Ufficio**  posto accanto all'Ufficio di interesse.

In una nuova finestra del browser verranno visualizzate le Liste di competenza associate all'Ufficio.

Folium - Liste di competenza - Internet Explorer Chiudi

Liste di competenza in cui è presente l'ufficio: **DC_AAGG - Direzione Generale Affari Generali**

Nome lista di competenza
ACL Segreteria
ACL PEC
ACL Concorsi
ACL UFF VI
ACL UFF IV
ACL UFF VII
ACL UFF VIIIA
ACL UFF I
ACL UFF II
ACL UFF VIII
ACL UFF V
ACL Direzione
ACL UfficioUno
ACL Posta
ACL UFF III

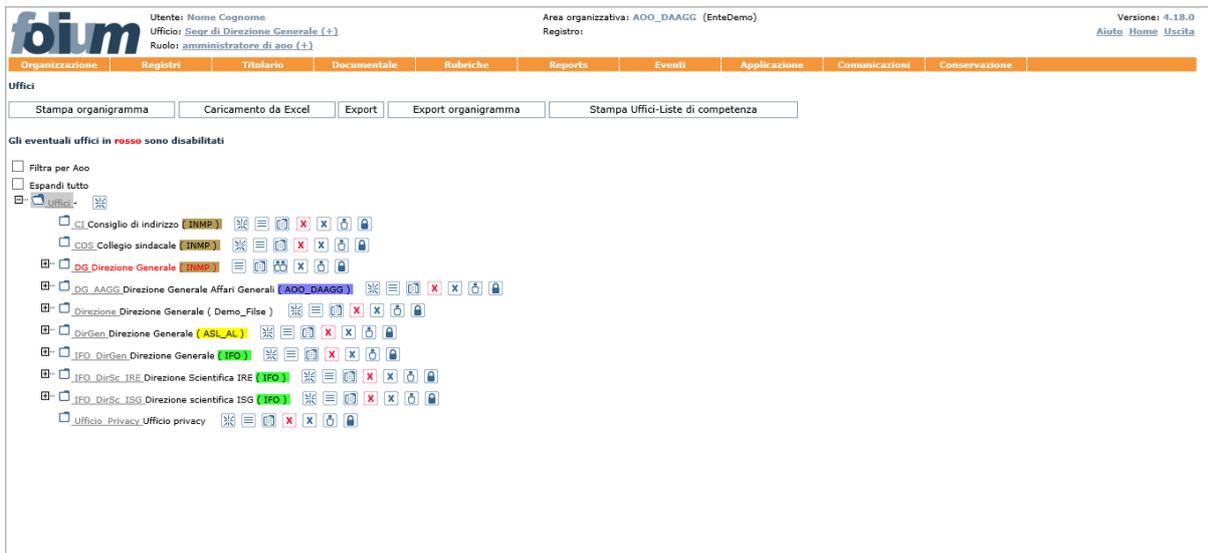
Selezionando una delle liste presenti, è possibile visualizzarne ed eventualmente modificarne il contenuto.

6.9 STAMPA ORGANIGRAMMA

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Stampa organigramma**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato *.pdf* dell'intero organigramma dell'Ente suddiviso per Aree Organizzative Omogenee.

L'associazione dei colori delle AOO agli Uffici rende immediatamente evidente la relazione Ufficio-AOO di appartenenza.

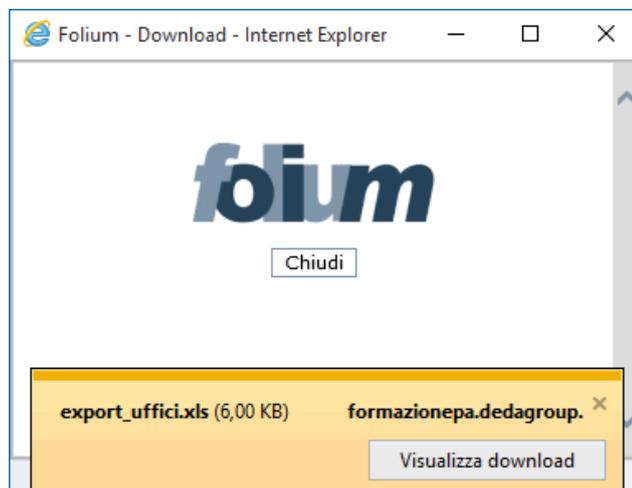


6.10 EXPORT UFFICI IN EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel tutti gli Uffici presenti sulla base dati.

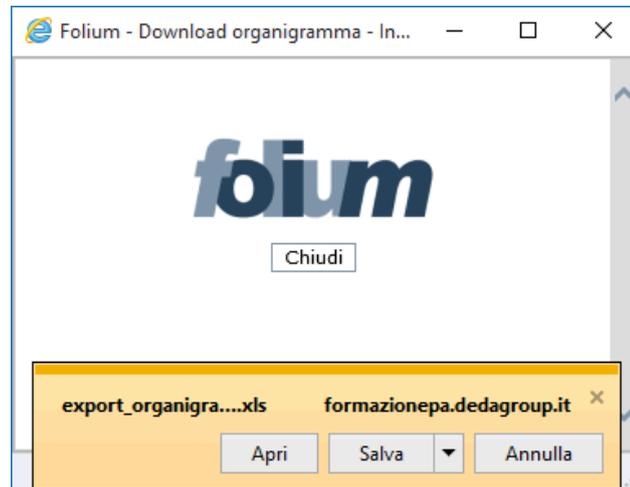
Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Export**.

Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_uffici.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento massivo degli Uffici (vedi Par. *Caricamento Uffici da Excel*).



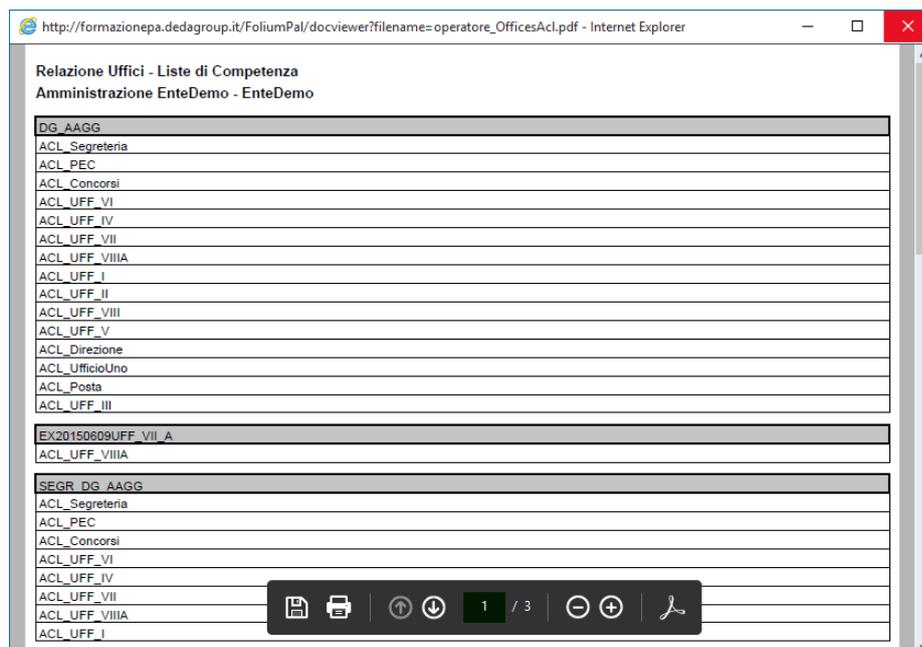
6.11 EXPORT ORGANIGRAMMA IN EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel l'Organigramma dell'intero Ente, che sarà presentato con un layout simile a quello prodotto dalla funzione di **Stampa organigramma** (vedi Par. *Stampa organigramma*). Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Export organigramma**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_organigramma.xls", nell'ambito del quale per ogni Ufficio presente sulla base dati saranno riportati: il Codice, la Descrizione, il Comune e la Provincia di ubicazione.



6.12 STAMPA UFFICI - LISTE DI COMPETENZA

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Stampa Uffici-Liste di competenza**. La funzione mostra a video la relazione tra ciascun ufficio della AOO selezionata e le liste di competenza associate. Tale lista può essere salvata in un file .pdf.



7 LISTE DI COMPETENZA

Le Liste di competenza sono elenchi di Utenti e/o Uffici (gruppi), create appositamente dall'Amministratore di AOO, a cui sono associati i permessi utili per gestire i fascicoli e i documenti in essi contenuti.

Le liste di competenza determinano quindi, *chi* può fare *che cosa* con i documenti e i fascicoli, a disposizione all'interno del documentale.

Grazie alla loro flessibilità riescono a rappresentare le più svariate situazioni di visibilità all'interno dei singoli uffici e dell'intero organigramma.

Possono anche essere associate alle voci di classificazione del Titolare, sia per determinare agevolmente i potenziali assegnatari di un documento protocollato e classificato, sia per determinare i diritti di accesso ai fascicoli, in base alla classificazione ad essi applicata, ma si sconsiglia di farlo in quanto l'associazione del titolare ad una sola ACL irrigidisce il processo di gestione documentale.

L'assegnazione di un documento protocollato e classificato, può essere guidata dalla Lista di competenza associata alla voce di Titolare scelta per la classificazione del protocollo stesso, che vincola la scelta degli assegnatari fra i soli Utenti e/o Uffici della Lista.

La Lista di competenza associata alla voce di Titolare scelta per la classificazione del documento, determina invece automaticamente l'insieme di Utenti e/o Uffici che possono accedervi e con quali permessi gestionali (è necessario che durante l'assegnazione si scelga, come filtro, la lista di competenza associata alla classificazione).

L'applicazione della Lista di competenza al fascicolo può essere tuttavia anche disgiunta dalla classificazione della Pratica per consentirne una gestione più flessibile.

In ogni caso, i documenti inseriti in un fascicolo, ereditano automaticamente i permessi definiti dalla Lista di competenza del fascicolo stesso, con facoltà di modifica da parte degli Utenti autorizzati.

La gestione delle Liste di competenza è demandata all'Utente con Ruolo di Amministratore di AOO che può accedere a funzionalità di:

- **Ricerca**
- **Creazione**
- **Modifica**
- **Eliminazione**
- **Visualizzazione voci Titolare** associate alla lista di competenza

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**.

Viene visualizzato l'elenco delle Liste di Competenza, ciascuna delle quali deve possedere un nome univoco con il quale viene identificata all'interno del sistema.

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).

Nome: 128

Utente:  

Ufficio:  

Selezione	Nome	Comandi
<input type="checkbox"/>	ACL_Concorsi	 
<input type="checkbox"/>	ACL_Direzione	 
<input type="checkbox"/>	ACL_PEC	 
<input type="checkbox"/>	ACL_Posta	 
<input type="checkbox"/>	ACL_Segreteria	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_I	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UfficioUno	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_II	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_III	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_IV	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_V	 

7.1 RICERCA

Per ricercare una Lista di competenza usare, dal menu principale, il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**.

La ricerca può essere effettuata per nome della lista di competenza, per utente e/o per ufficio oppure senza inserire alcun criterio di ricerca; in questo caso, verrà proposto l'elenco di tutte le liste di competenze esistenti.

Il nome della lista di competenza può essere digitato dall'utente amministratore mentre l'utente e l'ufficio sono campi non editabili; essi si possono valorizzare solo attraverso l'uso dei pulsanti che permetteranno la scelta, rispettivamente, tra gli utenti e gli uffici presenti su Folium.

Se ad esempio volessimo ricercare le liste di competenza in cui è presente l'Ufficio I, è necessario cliccare il pulsante , posto accanto al campo *Ufficio*, Folium propone l'organigramma in cui è necessario selezionare il link dell'Ufficio I.

Selezione Ufficio Chiudi

Gli eventuali uffici in rosso sono disabilitati

DG AAGG	Direzione Generale Affari Generali
SEGR DG AAGG	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura
UFF_I	Ufficio I
CRRSAM	CENTRO REGIONALE PER LA RICERCA E SORVEGLIANZA RISCHI D'AMIANTO
UFF_II	Ufficio II
UFF_III	Ufficio III
UFF_IV	Ufficio IV
UFF_IX	Ufficio IX
UFF_V	Ufficio V

Poi dalla maschera di ricerca, cliccare il pulsante **Cerca**.

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).

Nome: 128

Utente:  

Ufficio:  

Cerca **Pulisci**

Il sistema propone il risultato trovato.

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).

Nome: 128

Utente:  

Ufficio:  

Cerca **Pulisci**

Aggiungi **Elimina**

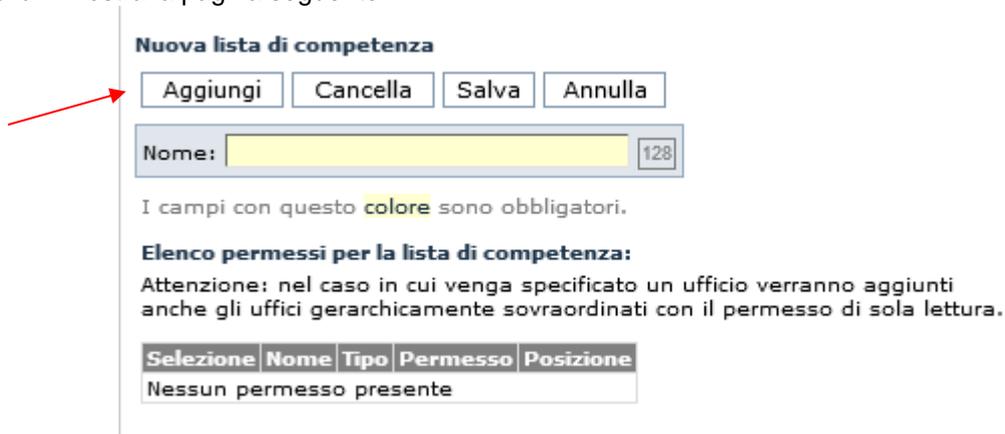
Selezione	Nome	Comandi
<input type="checkbox"/>	ACL_Concorsi	 
<input type="checkbox"/>	ACL_Posta	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_I	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UfficioUno	 

7.2 CREAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per creare una nuova Lista di competenza usare, dal menu principale, il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**.

Nella maschera visualizzata, cliccare il pulsante **Aggiungi**.

Folium mostra la pagina seguente:



Nuova lista di competenza

Nome: 128

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
	Nessun permesso presente			

A questo punto è necessario inserire il nome della lista di competenza.

I pulsanti presenti nella pagina, producono i seguenti risultati:

- **Aggiungi**: aggiunge i permessi alla lista di competenza;
- **Cancella**: permette di cancellare uno o più permessi collegati alla lista di competenza;
- **Salva**: salva i contenuti inseriti;
- **Annulla**: annulla tutto ciò che si è inserito e non ancora salvato.



Nuova lista di competenza

Nome: X 128

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
	Nessun permesso presente			

Dopo aver digitato il nome della nuova lista di competenza, bisogna cliccare sul pulsante **Aggiungi** per poter inserire i permessi.

Folium dà a disposizione la possibilità di inserire sia gli utenti che gli uffici, come si vede in figura seguente.

Nuova lista di competenza

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
Nessun permesso presente				

Aggiungi un permesso (ACE)

Permesso :

Ufficio o utente :

I permessi, messi a disposizione, sono i seguenti:

- **Nessun permesso:** l'Ufficio o l'Utente sono espressamente esclusi da qualsiasi tipo di accesso ai fascicoli (e ai documenti in essi contenuti);
- **Permesso di sola lettura:** l'Ufficio o l'Utente possono solamente leggere i fascicoli e i documenti in essi contenuti;
- **Permesso di lettura e scrittura:** l'Ufficio o l'Utente possono creare e gestire i fascicoli e leggere ed inserire in essi i documenti;
- **Permesso di lettura, scrittura e cancellazione:** l'Ufficio o l'Utente possono creare e gestire i fascicoli e, leggere, inserire ed eliminare documenti dai fascicoli;
- **Permesso di amministrazione.**

Nuova lista di competenza

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
Nessun permesso presente				

Aggiungi un permesso (ACE)

Permesso :

Ufficio o utente :

Una volta selezionato il tipo di permesso, si procede all'individuazione dell'utente o ufficio. Di seguito le maschere corrispondenti.

Nuova lista di competenza

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
Nessun permesso presente				

Aggiungi un permesso (ACE)

Permesso :

Ufficio o utente :

Seleziona un utente

Userid Cognome

Selezionando la voce utente, a destra appare il campo di ricerca dell'utente, sia per userid che per Cognome.

Nuova lista di competenza

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
Nessun permesso presente				

Aggiungi un permesso (ACE)

Permesso :

Ufficio o utente :

DG AAGG	Direzione Generale Affari Generali
SEGR DG AAGG	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura
UFF_I	Ufficio I
CRRSAM	CENTRO REGIONALE PER LA RICERCA E SORVEGLIANZA RISCHI D'AMANTO
UFF_II	Ufficio II
UFF_III	Ufficio III
UFF_IV	Ufficio IV
UFF_IX	Ufficio IX
UFF_V	Ufficio V
UFF_VI	Ufficio VI
UFF_VII	Ufficio VII
UFF_VIII	Ufficio VIII
UFF_VIIIA	UFFICIO ACQUISTI

Selezionando la voce Ufficio, nel riquadro *Aggiungi un permesso*, a destra appare l'organigramma da cui si può selezionare l'ufficio desiderato.

Supponiamo di voler inserire l'Ufficio VI, l'amministratore di AOO deve cliccare sull'ufficio VI.

Nuova lista di competenza

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
<input type="checkbox"/>	UFF_VI	UFFICIO	Lettura/Scrittura	

Per rendere effettivo l'inserimento, salvare cliccando sul pulsante *Salva*.

Ora, nell'elenco delle liste di competenza, ce n'è una in più col nome ACL_FORMAZIONE.

Attenzione: Tutti gli uffici gerarchicamente superiori a livello di organigramma, hanno, di default, il permesso di lettura sui documenti e fascicoli degli uffici subordinati (a livello di organigramma configurato su Folium).

Nel caso in cui sia necessario attribuire *permessi differenti* a singoli Utenti di un determinato Ufficio, **assume fondamentale importanza l'ordine con il quale questi vengono inseriti/disposti all'interno della Lista di**

competenza. Infatti la lettura dei permessi da parte del sistema è di tipo **top-down** e quindi, gli utenti i cui permessi rappresentano un'eccezione rispetto a quelli dell'Ufficio di cui fanno parte, devono essere collocati in Lista prima dell'Ufficio stesso. Rispetto ai singoli Utenti che ricorrono anche in termini di Ufficio, il sistema considera infatti come valido **solo** il permesso che incontra per primo leggendo i permessi dall'alto.

Se ad esempio si dispone di un Ufficio Z formato da tre Utenti, (A, B e C) e si vuole creare una Lista di competenza in cui tutti i membri dell'Ufficio possono leggere e inserire i documenti in pratica, ad eccezione di C che li deve soltanto leggere, l'ordine corretto dei permessi deve essere il seguente:

- 1) Utente C con il permesso di sola lettura;
- 2) Ufficio Z con il permesso di lettura e scrittura.

In caso contrario, cioè se omettessimo il primo permesso, anche all'Utente C sarebbe consentito di inserire documenti in fascicolo.

L'ordine dei permessi all'interno della Lista di competenza può essere modificato tramite i pulsanti della colonna **Posizione**.

7.3 MODIFICA DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per modificare una Lista di competenza usare, dal menu principale, il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**.

Individuare la Lista di competenza che si desidera modificare ed usare il comando **Modifica la lista di competenza**  ad esso associato.

Modifica della lista di competenza: ACL_FORMAZIONE

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
<input type="checkbox"/>	Ufficio VI	UFFICIO	Lettura/Scrittura	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	UFFICIO	Lettura	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/>	Direzione Generale Affari Generali	UFFICIO	Lettura	<input type="button" value="▲"/>

A questo punto, l'Amministratore di AOO può modificare i permessi già esistenti oppure aggiungerne degli altri, tramite gli appositi pulsanti.

7.4 ELIMINAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per eliminare una Lista di competenza usare il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**. Selezionare nel check box corrispondente, quella da eliminare, e premere il pulsante **Elimina**. La lista sarà definitivamente cancellata a condizione che non sia stata già utilizzata.

7.5 VISUALIZZAZIONE DEGLI ELEMENTI ASSOCIATI ALLE LISTE DI COMPETENZA

Il pulsante **Elenca le voci di titolare associate a questa lista**  , visualizzato accanto ad ogni Lista di competenza, consente di visualizzare tutte le voci di Titolare, i Documenti e i fascicoli ad essa correlati. L'operazione di associazione di una Lista di competenza ad una voce di Titolare può essere effettuata dal pannello di configurazione di ciascuna voce di Titolare (vedi Cap. *Titolario*).

Oggetti associati alla lista di competenza: **ACL_Segreteria** Chiudi

Elenco Nodi Titolare

Codice	Descrizione
01.05.02	mezzi pubblici
01.03.11	Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami

Elenco fascicoli

N° fascicolo	Nome
20	autorizzazione apertura esercizio La Luna
37	Fascicolo Gare
45	fatture Ditta Tal de' Tali
56	fascicolo di prova123
60	procedimento X Roberto Carosi
70	pratiche
50	fascicolo corso 4
57	Procedimento affare di test
71	NOME DEL FASCICOLO
10	servizi amministrativi
48	fascicolo corso2
49	fascicolo corso 3
52	TEST
53	pippo.pluto
58	notifiche preliminari 2016
61	concorso assunzione infermiere
65	2016 - multe ufficio vvuu
19	omessa autorizzazione apertura stand De Amicis
39	fascicolo corso 2
40	fascicolo 3
54	fascicolo condominio
59	procedimento specifico
66	acquisto generi alimentari 2016
63	procedimento affare
69	furto medicinali ospedale

8 GESTIONE CASELLE DI POSTA

All'interno del sistema di protocollazione Folium, è possibile configurare una casella email istituzionale e più caselle di posta elettronica aggiuntive. Le caselle possono essere sia di posta certificata che ordinaria.

Configurare queste caselle email, vuol dire permettere la protocollazione dei documenti in ingresso e in uscita, direttamente tramite caselle email.

Per configurare le caselle email è necessario utilizzare il comando da menu, **Organizzazione >>> Gestione caselle di posta**.

Questa funzionalità permette di configurare le caselle email aggiuntive alla casella di posta istituzionale che invece viene configurata all'atto di creazione dell'Area Organizzativa Omogenea.

La casella email istituzionale può essere resa visibile a tutti i protocollisti di Folium oppure no, tramite la configurazione della seguente caratteristica **"Rendi visibile per tutti"** presente nella gestione dell'Area Organizzativa Omogenea.

Per tutte le amministrazioni che avranno questa nuova funzionalità la casella istituzionale e quelle aggiuntive dovranno essere raccolte in cartelle per renderle visibili agli utenti. Ogni cartella di ricezione potrà quindi essere resa visibile attraverso l'associazione con le ACL.



Folder posta (solo per imap4):

Conserva una copia dei messaggi sul Server:

Rendi visibile per tutti:

Di seguito sono descritte le operazioni di ricerca, creazione, modifica e storicizzazione di caselle email aggiuntive.

Il ruolo che può configurare le caselle email aggiuntive è quello dell'Amministratore di AOO.

Lista caselle email



Utenza:

Server ingresso (POP3 o IMAP):

Server uscita:

Indirizzo email:

Registro:

Ricerca anche le caselle disattivate:

È possibile utilizzare il carattere * per effettuare ricerche con parti di parole. Altrimenti verrà ricercata la stringa esatta che viene inserita

Indirizzo email	Utenza	Data di storicizzazione	Operazioni
-----------------	--------	-------------------------	------------

8.1 CERCA CASELLE EMAIL

Dalla maschera precedente, l'utente può ricercare una casella email esistente oppure creare una nuova casella email aggiuntiva.

Se l'utente non seleziona alcun criterio e clicca sul pulsante **"Cerca"**, il sistema restituisce l'elenco completo di tutte le caselle email presenti.

Se si vuole una ricerca particolare, è possibile selezionare i seguenti criteri di ricerca: l'utenza, il server di ingresso, il server di uscita, l'indirizzo email, il registro e se si vuole la ricerca anche per le caselle disattivate.

È possibile utilizzare il carattere "*" per effettuare ricerche con parti di parole. Altrimenti verrà ricercata la stringa esatta che viene inserita.

Di seguito viene mostrato il risultato di una ricerca, senza inserire alcun criterio.

Lista caselle email

Utenza:	<input type="text"/>
Server ingresso (POP3 o IMAP):	<input type="text"/>
Server uscita:	<input type="text"/>
Indirizzo email:	<input type="text"/>
Registro:	<input type="text" value="▼"/>
Ricerca anche le caselle disattivate:	<input type="checkbox"/>

È possibile utilizzare il carattere * per effettuare ricerche con parti di parole. Altrimenti verrà ricercata la stringa esatta che viene inserita

Indirizzo email	Utenza	Data di storicizzazione	Operazioni
formazionepea@pec.it	formazionepea@pec.it		<input type="button" value="☰"/>
affarilegali@istituzionale.it	affarilegali@istituzionale.it		<input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="X"/>
concorsi@pecnomail.it	concorsi@pecnomail.it		<input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="X"/>

8.2 NUOVA CASELLA EMAIL

Per creare una nuova casella email, l'utente clicca sul pulsante "Nuovo" dalla maschera di ricerca delle caselle email.

Viene visualizzata la seguente maschera.

Nuova casella email

Casella di posta

Utente: 128

Password: 50

Indirizzo e-mail: 100

<p>Server Mailbox: <input type="text" value=""/>128</p> <p>Protocollo Server: <input type="text" value="POP3"/></p> <p>Tipo di Connessione in Ingresso: <input type="text" value="Normale"/></p> <p>N° Porta Ingresso: <input type="text" value="110"/>5</p> <p>Folder posta (solo per imap4): <input type="text" value=""/></p> <p>Conserva una copia dei messaggi sul Server: <input type="text" value="NO"/></p> <p>Mezzo spedizione default: <input type="text" value=""/></p>	<p>Server SMTP: <input type="text" value=""/>128</p> <p>Tipo di Connessione in Uscita: <input type="text" value="Normale"/></p> <p>N° Porta Uscita: <input type="text" value="25"/>5</p> <p>Connessione in Uscita Autenticata: <input type="text" value="NO"/></p> <p>Provider Certificato: <input type="text" value="NO"/></p> <p>Tipo mezzo ricezione: <input type="text" value="1 E-mail"/> <input type="text" value="2 E-mail interoperabile"/> <input type="text" value="3 E-mail da fax"/></p>
--	--

La configurazione della casella email prevede la valorizzazione di tutti quei campi necessari, e quindi obbligatori, come ad esempio l'Utente, la password, l'indirizzo email, il server Mailbox e quello SMTP e così via. Oltre a questi dati necessari, ci sono ulteriori caratteristiche che si possono configurare.

Associazione Registri

Registro	Ingresso	Uscita	Prot. Automatica
test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
registro ordinanze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registro Unico delle Fatture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
REPERTORIO DELIBERE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
REGISTRO UFFICIALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Testo e-mail protocolli in uscita

Inserire il testo della e-mail per i protocolli in uscita:

L'utente può selezionare il registro o i registri su cui è possibile protocollare ed indicare anche eventualmente una o entrambe le modalità.

Infine è possibile scrivere un testo predefinito da aggiungere a ciascun documento protocollato in uscita.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Salva** per rendere effettivo l'inserimento.

La nuova casella email è creata, viene mostrato il messaggio **"Casella email creata correttamente"**.

8.3 MODIFICA CASELLA EMAIL

Dalla maschera di ricerca delle caselle email, l'utente deve cliccare sul pulsante  per poter modificare la casella email interessata.

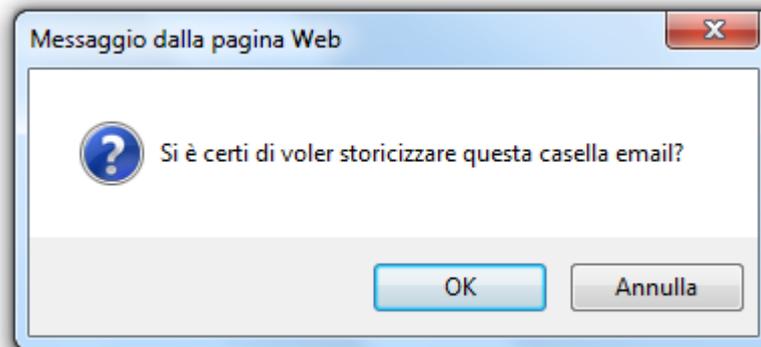
Viene visualizzato il dettaglio della casella email selezionata con tutti i valori modificabili.

Dopo aver effettuato le modifiche, l'utente clicca sul pulsante **"Salva"**; il sistema mostrerà un messaggio di **"Casella email modificata correttamente"**.

8.4 STORICIZZAZIONE DI UNA CASELLA EMAIL

Le caselle email non possono essere eliminate, ma storicizzate. L'operazione di storicizzazione avviene cliccando sul pulsante  posto a fianco di ciascuna email risultata da una ricerca.

Il sistema mostra un messaggio di conferma storicizzazione.

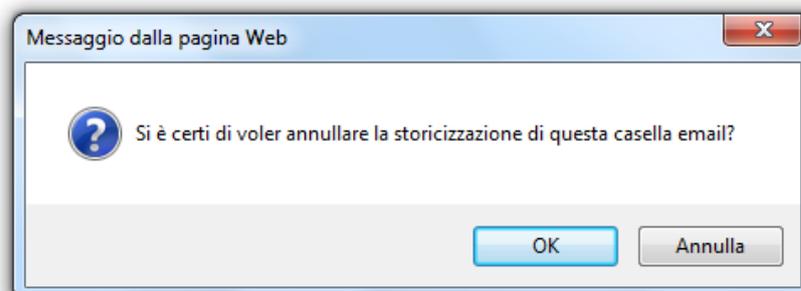


L'utente clicca sul pulsante **"OK"** per confermare l'operazione, sul pulsante **"Annulla"** per annullare l'operazione. Le caselle email storicizzate possono essere ricercate, selezionando il check **"Ricerca anche le caselle disattivate"** nella maschera di ricerca caselle email.

Le caselle email storicizzate vengono visualizzate con la data di storicizzazione come vediamo in figura seguente.

Indirizzo email	Utenza	Data di storicizzazione	Operazioni
formazionepa@pec.it	formazionepa@pec.it		[Menu]
affarilegali@istituzionale.it	affarilegali@istituzionale.it		[Menu] [X]
notificheprotocollo@inmp.it	notificheprotocollo	10/11/2015	[Menu] [X]
concorsi@pecnomail.it	concorsi@pecnomail.it		[Menu] [X]
lui@lll.it	lui	22/08/2016	[Menu] [X]

L'operazione di storicizzazione è reversibile; l'utente clicca sul pulsante  **"Annulla storicizzazione"** per riattivare la casella email.



L'utente clicca sul pulsante **"OK"** per confermare l'operazione, su **"Annulla"** per annullarla.

9 GESTIONE CARTELLE DI RICEZIONE

Questa funzionalità permette di gestire la visibilità delle caselle email inserite in Folium, sfruttando le potenzialità delle **Liste di competenza (ACL, access control list)**.

In particolare, una casella email visibile ad un operatore vuol dire che egli potrà vedere i messaggi in arrivo su quella casella oppure potrà selezionare quella casella per la protocollazione in uscita.

Le cartelle di ricezione sono infatti costituite da un insieme di caselle email e sono associate ad una ACL; gli utenti che avranno i permessi all'interno della ACL selezionata, avranno la visibilità delle caselle di posta. La gestione delle cartelle di ricezione è di competenza dell'Amministratore di AOO.

Nel caso sia abilitata la funzionalità delle caselle aggiuntive anche la casella di posta istituzionale subirà questo funzionamento. Quindi anche questa dovrà essere inserita in una cartella dotata di ACL affinché gli operatori possano usarla.

Cartelle di ricezione



La ricerca di una cartella di ricezione avviene valorizzando i campi **Codice**, **Descrizione**, **Acl** e **casella/e email**. Se non viene valorizzato alcun parametro, la ricerca restituirà tutte le cartelle di ricezione presenti nel sistema. La ricerca si avvia cliccando sul pulsante **“Cerca”**. Il risultato della ricerca è visualizzato nella maschera seguente.

Le voci contrassegnate da questo simbolo * non sono associate ad ACL

Codice	Descrizione	Acl in ingresso	Acl in uscita	Caselle Email	Operazioni
Cart_Aff_Leg	Cartella posta Affari Legali	ACL_UFF_I	ACL_UFF_I	affarilegali@istituzionale.it;	
Cartella_PEC_Istit	Cartella PEC Istituzionale	ACL_Posta	ACL_Posta	formazionepa@pec.it;	
PEC TEST	PEC TEST	ACL_PEC	ACL_PEC	notificheprotocollo@inmp.it;	

Per ciascuna cartella di ricezione è possibile modificare o eliminare la cartella selezionata, cliccando rispettivamente sui pulsanti e .

9.1 CREAZIONE CARTELLA DI RICEZIONE

Per creare una nuova cartella di ricezione, l'Amministratore di AOO deve selezionare da menu il comando **Organizzazione >> Gestione cartelle di ricezione** e poi cliccare sul pulsante **“Nuovo”**.

Viene visualizzata la seguente maschera.

Nuova cartella di ricezione

Codice: 32

Descrizione: 512

Utilizzo dell'Acl: ▼

Acl *: ▼

Indirizzi email:

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'utente di Amministrazione AOO inserisce:

- il **codice** della cartella di ricezione;
- la **descrizione** della cartella di ricezione;
- la **Acl (lista di competenza)**: precedentemente creata, indica quali utenti e/o uffici possono accedere alle caselle email che costituiscono la cartella di ricezione;
- l'utilizzo della **ACL**: se la cartella di ricezione deve rendere accessibili le caselle email in ugual modo (in protocollazione in ingresso e in uscita), cioè alla stessa ACL;
- tutti gli **indirizzi email** da associare alla cartella; selezionare gli indirizzi email nella casella di sinistra e poi cliccare sul pulsante  (*sposta i selezionati a destra*). Gli altri pulsanti presenti sono: *sposta tutti a destra* (selezione massiva), *sposta tutti a sinistra* (deselezione massiva), *sposta i selezionati a sinistra*.

Al termine, cliccare sul pulsante "Salva" per salvare le nuove informazioni.

L'utente clicca invece sul pulsante "Annulla" per annullare l'operazione.

Il **codice** e la **descrizione** della cartella di ricezione sono obbligatori.

L'Utilizzo della ACL può essere uguale sia in ingresso che in uscita che invece avere un comportamento diverso.

Utilizzo dell'Acl: ▼

Acl *: ▼

9.2 MODIFICA CARTELLA DI RICEZIONE

La modifica di una cartella di ricezione avviene cliccando sul pulsante  vicino a ciascuna cartella di ricezione trovata dalla ricerca.

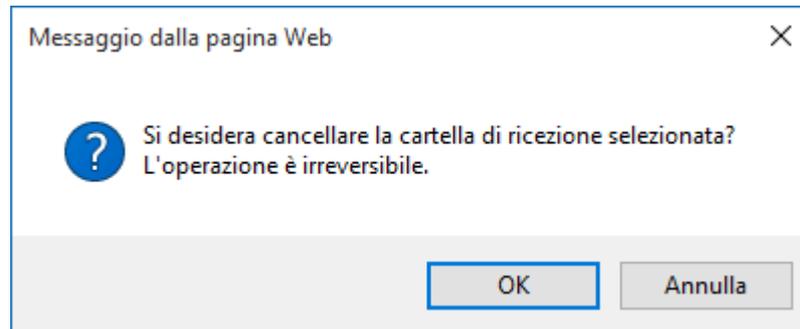
I campi sono tutti modificabili.

Dopo aver effettuato le modifiche necessarie, l'utente clicca sul pulsante "**Salva**" per rendere definitive le modifiche, sul pulsante "**Annulla**" per annullare l'operazione.

9.3 ELIMINAZIONE CARTELLA DI RICEZIONE

L'eliminazione di una cartella di ricezione avviene cliccando sul pulsante  posto a fianco di ciascuna cartella di ricezione presente nel risultato di una ricerca.

Viene visualizzato il seguente messaggio di conferma eliminazione.



L'utente clicca su **“OK”** per confermare l'eliminazione, su **“Annulla”** per annullare l'operazione. L'operazione è irreversibile.

10 MENU REGISTRI

Al momento della creazione di una Area Organizzativa Omogenea, viene creato automaticamente il relativo **Registro ufficiale di protocollo**.

Accanto ad esso, l'Amministratore di AOO ha, tuttavia, la possibilità di creare **Registri aggiuntivi** delle seguenti tipologie:

Corrispondenza: del tutto simile al Registro ufficiale di protocollo, prevede le modalità di registrazione in ingresso, in uscita e in interna;

Repertorio: diversamente dal Registro ufficiale di protocollo, non prevede la doppia modalità di registrazione (in ingresso e in uscita) e pertanto non prevede la gestione dei mittenti/destinatari.

Serie documenti conservazione: serie finalizzata alla conservazione degli atti prodotti con l'applicativo Civilia WEB.

Per accedere alla gestione dei Registri, cliccare il comando da menu **Registri >> Apertura, Chiusura, Creazione**.

Registri

Aggiungi registro

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Tipo	Progressivo	Ingresso	Interna	Uscita	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO_DAG	Ufficiale	122				10/10/2016		<input type="checkbox"/> Ingresso <input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Uscita

Repertorio	Descrizione	Tipo	Progressivo	Apertura	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
registro ordinanze	registro ordinanze	Repertorio	0		10/10/2016		
Registro Unico delle Fatture	Registro Unico delle Fatture	Repertorio	0		10/10/2016		
registro verbali campionamento	registro verbali campionamento	Repertorio	1		10/10/2016		<input type="checkbox"/>
REPERTORIO DELIBERE	Repertorio delle Delibere	Repertorio	2		10/10/2016		<input type="checkbox"/>

Serie documenti conservazione	Descrizione	Tipo	Comandi
test	test	Serie documenti conservazione	

Folium mostra tutti i registri creati per l'Area organizzativa omogenea, suddivisi per tipologia.

Per i registri creati vengono mostrati:

- La descrizione;
- La tipologia;
- L'ultimo progressivo utilizzato;
- Ingresso, Interna, Uscita/Apertura: modalità di protocollazione o registrazione, aperta o chiusa (identificata con il lucchetto aperto o chiuso);
- Data ultima modifica;



Per ciascun Registro sono poi presenti i comandi utili ad effettuare:

- **Cambio anno:** il cambio anno va effettuato il primo giorno utile dell'anno nuovo oppure tale funzionalità può essere automatizzata;
- **Modifica permessi:** modifica del registro corrispondente;
- **Elimina:** elimina il registro corrispondente

L'attività di apertura e chiusura giornaliera può essere configurata per essere eseguita manualmente o in **modalità automatica** in base alla data e all'ora di sistema (vedere il manuale del sistemista, cap. Demoni).

Per i registri di **corrispondenza**, la selezione è per tutte e tre le modalità:

Selezione		
Ingresso	Interna	Uscita
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ingresso	Interna	Uscita

La casella verde sta ad indicare che il registro è aperto in data odierna, se la casella è di colore giallo, sta ad indicare che il registro è aperto in data precedente a quella odierna, se invece la casella è rossa, il registro è chiuso. Tali evidenze sono mostrate anche attraverso le figure dei lucchetti.

Per i registri di tipo **repertorio** invece, esiste un'unica modalità di registrazione. Sono riproposte le stesse indicazioni: verde, repertorio aperto, giallo repertorio aperto in data precedente alla data odierna, rosso repertorio chiuso.



Nell'ambito di ciascun Registro, l'Amministratore di AOO potrà quindi definire quali siano gli **operatori abilitati alla protocollazione** e quali fra essi debbano essere definiti **Responsabili del registro**: i primi possono accedere solo ai documenti protocollati nell'ambito del proprio Ufficio di competenza, gli Operatori Responsabili di Registro possiedono la gestione completa del Registro e di tutti i documenti protocollati in esso presenti.

10.1 CREAZIONE DI UN REGISTRO

Per creare un nuovo Registro usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione** e poi cliccare sul pulsante **Aggiungi registro**.

Nell'ambito del pannello visualizzato è necessario digitare un Codice di identificazione del Registro (che non sarà più modificabile) e la sua Descrizione (questi due dati sono obbligatori).

Nuovo registro

Codice:

Descrizione:

Apertura/chiusura automatica: SI

Stampa giornaliera registro: Orizzontale

Tipo: Corrispondenza

Email invio registro:

Utenti dell'area organizzativa: AOO_DAAGG
 Abilitazione/disabilitazione alla protocollazione su questo registro

<input type="checkbox"/> Abilitato	Cognome	Nome	UserID	Responsabile registro	Visualizza stampe	Email	CodiceFiscale	Matricola
<input type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Accursi	Simona	utente5b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Argento	Simona	utente8b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Arosio	Matteo	m.ariosio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a@a.com		
<input type="checkbox"/>	Bianchi	Luca	utentegdg	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Canali	Roberto	utente4c	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	

Le successive opzioni consentono invece di:

Apertura/chiusura automatica: consente di automatizzare l'operazione di apertura e chiusura giornaliera del Registro, che sarà effettuata la notte, in base all'ora impostata sul *processo in background* di Gestione Registri (vedi Guida per il *Sistemista*).

Tipo: consente di scegliere se abilitare il nuovo Registro alla protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita o internamente dalla AOO (opzione **Corrispondenza**) o alla registrazione di un repertorio (opzione **Interno**):

- **Corrispondenza:** del tutto simile al Registro ufficiale di protocollo, prevede le modalità di registrazione in ingresso, in uscita e interno;
- **Repertorio:** diversamente dal Registro di Corrispondenza, non prevede la doppia modalità di registrazione (in ingresso e in uscita) e pertanto non prevede la gestione dei mittenti/destinatari. Per potervi operare dovrà essere attivato il relativo permesso (Registrazione) nel Ruolo dell'Utente che si occuperà di effettuare le registrazioni sui repertori.

Immediatamente sotto al pannello di configurazione è presente la lista di tutti gli Utenti che fanno parte di uno degli Uffici dell'Area organizzativa alla quale appartiene il Registro selezionato e sono in possesso di uno dei **seguenti permessi** nell'ambito del proprio Ruolo applicativo (per la gestione e la configurazione dei Ruoli e dei relativi permessi applicativi si veda il Capitolo "*Ruoli*" della guida per l'*Amministratore*):

- **Protocollazione in ingresso:** protocollazione in ingresso su Registro di corrispondenza;
- **Protocollazione in uscita:** protocollazione in uscita su Registro di corrispondenza;
- **Protocollazione interna:** protocollazione interna su Registro di corrispondenza;
- **Protocollazione riservata:** protocollazione riservata su Registro di corrispondenza;
- **Registrazione:** registrazione di documenti su Registro interno/Repertorio;
- **Lettura registri:** ricerca dei documenti nell'ambito dei Registri con il Ruolo di Utente.

È necessario selezionare gli Utenti che si intende abilitare sul nuovo Registro e quelli Responsabili del Registro. Questi ultimi - opzione **Responsabile registro** attivata - avranno la possibilità di accedere a tutti i protocolli presenti in Registro, altrimenti sarà consentito loro di accedere solo ai documenti protocollati nell'ambito del proprio Ufficio di competenza.

Dopo aver opportunamente impostato i parametri di configurazione del Registro, è necessario selezionare il comando **Salva**.

10.2 MODIFICA DI UN REGISTRO

Per modificare la descrizione o i permessi su un Registro, selezionare il comando **Modifica**  posto accanto al Registro.

Questa funzionalità permette di modificare la descrizione del Registro, l'opzione di apertura e chiusura automatica del Registro e gli operatori di protocollo abilitati e/o responsabili del Registro.

Il codice del Registro non è invece modificabile.

Modifica il registro: registro ufficiale

Codice:	REGISTRO UFFICIALE
Descrizione:	Registro Ufficiale AOO AOO_DAG 512
Apertura/chiusura automatica:	SI <input type="button" value="v"/>
Stampa giornaliera registro:	Orizzontale <input type="button" value="v"/>
Tipo:	Ufficiale
Email invio registro	<input type="text"/>
Ultimo Progressivo:	91

Salva

Utenti dell'area organizzativa: AOO_DAAGG

Abilitazione/disabilitazione alla protocollazione su questo registro

<input type="checkbox"/> Abilitato	Cognome	Nome	UserID	Responsabile registro	Visualizza stampe	Email	CodiceFiscale	Matricola
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accursi	Simona	utente5b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	

Attenzione: prima che venga effettuata la prima protocollazione sul Registro, e comunque solo se il Progressivo di protocollo su Registro è ancora uguale a 0 (zero) (sul Registro Ufficiale il Progressivo può infatti essere impostato in fase di creazione dell'Area Organizzativa), è possibile impostare il progressivo (nel campo **"Ultimo Progressivo"**) utile per l'avvio del Registro stesso. Imputando ad esempio il valore 100, il primo documento protocollato su Registro acquisirebbe automaticamente il progressivo 101.

Modifica il registro: registro ordinanze

Codice:	registro ordinanze
Descrizione:	registro ordinanze 512
Apertura/chiusura automatica:	SI <input type="button" value="v"/>
Stampa giornaliera registro:	Orizzontale <input type="button" value="v"/>
Tipo:	Interno
Email invio registro	<input type="text"/>
Ultimo Progressivo:	0 7

Salva

Per gli utenti con il profilo di Amministratore di AOO è disponibile anche l'abilitazione **Visualizza Stampe** la quale, se è attivo per il ruolo il permesso applicativo *Visualizza Stampe*, rende visualizzabili le stampe giornaliere del registro (sezione Registri >>> Stampe giornaliere). Si veda a tal proposito il paragrafo *Stampe Giornaliere*.

<input type="checkbox"/> Abilitato	Cognome	Nome	UserID	Responsabile registro	Visualizza stampe	Email	CodiceFiscale	Matricola
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accursi	Simona	utente5b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Argento	Simona	utente8b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Arosio	Matteo	m.ariosio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a@a.com		
<input type="checkbox"/>	Bianchi	Luca	utentedgd	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Canali	Roberto	utente4c	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Caprioglio	Mariangela	capriogliom	<input type="checkbox"/>		mcaprioglio@aslal.it		
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlini	Fabio	utente3b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Carosi	Roberto	robcar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	partelem@gmail.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cereser	Ilaria	i.cereser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	nomail@nomail.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cognome	Nome	operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	operatore@dedagroup.it		0002
<input type="checkbox"/>	Colombo	Marco	utentedgb	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	

10.3 ELIMINAZIONE DI UN REGISTRO

Per eliminare un Registro, selezionare il comando **Elimina**  associato al Registro. Questa funzionalità consente di eliminare dal sistema un Registro, ma solo nel caso in cui non contenga documenti protocollati e non sia il Registro ufficiale.

10.4 APERTURA REGISTRO

L'apertura del Registro consente la protocollazione all'interno del Registro. Per i Registri di corrispondenza, l'apertura e la chiusura sono separate per la modalità Ingresso, Uscita ed Interna. Per aprire un Registro è necessario accedere alla sezione **Registri >> Apertura, Chiusura, Creazione** nella quale viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare click sul simbolo del **lucchetto chiuso**. Viene presentata la data corrente e l'ultimo numero di protocollo utilizzato.

Apertura registro registro ordinanze

Data: / /2016

Progressivo:

I campi con questo colore sono obbligatori.

La selezione del pulsante **Apri** completa l'operazione di apertura del registro alla data corrente.

10.5 CHIUSURA REGISTRO

La chiusura del Registro impedisce la protocollazione all'interno del Registro. Per chiudere un Registro usare il comando da menu **Registri >>> Apertura, chiusura creazione**. Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare quindi click sul simbolo del **lucchetto aperto** e confermare l'operazione.

Chiusura registro

Sei sicuro di voler chiudere
registro ufficiale ?

10.6 CAMBIO ANNO REGISTRO

La funzione consente di variare l'anno di protocollazione di ciascun Registro dell'Area Organizzativa Omogenea. Per effettuare il cambio di anno, usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione**.

Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Premere quindi il pulsante **Cambia**

anno  associato al Registro di interesse.

Nel menu a tendina è reso visibile il nuovo anno, che deve essere selezionato ed eventualmente gli anni per i quali è in linea lo storico del Registro. Selezionare quindi l'anno di interesse e premere il pulsante **Cambia anno**.

Tale operazione va effettuata all'inizio di ciascun anno solare. Il nuovo anno è selezionabile solo a partire dal primo gennaio.

Il sistema effettua il cambio di anno del Registro e il progressivo di protocollazione all'interno del Registro viene riportato a zero.

Fintanto che non vengono estratti dal sistema tramite l'operazione di scarto, i Registri degli anni pregressi rimangono comunque in linea ai fini della consultazione.

10.7 STAMPE GIORNALIERE

Se l'utente è abilitato alla visualizzazione delle stampe (*vedi Paragrafo Modifica di un Registro*), cliccando su questo comando da menu, **Registri >>> Stampe giornaliera**, viene visualizzata la seguente pagina.

Elenco stampe registri

Stampe dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Registro: ▼

L'utente seleziona l'intervallo di date e il registro interessati e poi avvia la ricerca cliccando sul pulsante Cerca.

Folium restituisce l'elenco delle stampe (file pdf) prodotti.

La stampa giornaliera del registro di protocollo, prodotta da Folium, è disponibile in due modalità, orizzontale e verticale. La modalità desiderata è impostabile dall'Amministratore di AOO in corrispondenza a ciascun registro:

Modifica il registro: registro ufficiale

Codice:	REGISTRO UFFICIALE
Descrizione:	Registro Ufficiale AOO 512
Apertura/chiusura automatica:	SI <input type="checkbox"/>
Stampa giornaliera registro:	Verticale <input type="checkbox"/>
Tipo:	Ufficiale
Email invio registro	mario.rossi@comune.it
Ultimo Progressivo:	326

Il risultato delle stampe è visibile nella maschera seguente:

Elenco stampe registri

Stampe dal al
 Registro:

Cerca

1 - 3 | totale: 3

Data Stampa	Nome Documento	Stato conservazione	Data richiesta	Data invio	Data archiviazione	Data conservazione	Responsabile conservazione	ID Documento	Pacchetto di archiviazione	Note	Operazioni
26/08/2016	AOO_DAAGG_REGISTRO_UFFICIALE-20160826-20160827021908.pdf	-									
22/08/2016	AOO_DAAGG_REGISTRO_UFFICIALE-20160822-20160823021908.pdf	-									
05/08/2016	AOO_DAAGG_REGISTRO_UFFICIALE-20160805-20160806021908.pdf	-									

Dalla colonna Operazioni è possibile fare il download della stampa e vederne il contenuto.

Nel caso in cui fosse attivata anche la conservazione dei documenti, nelle varie colonne (Stato conservazione, data richiesta, data invio, data archiviazione, data conservazione, Responsabile conservazione, ID documento, pacchetto di archiviazione, note e operazioni a disposizione) si avrebbero le informazioni relative agli invii verso il sistema di conservazione.

Le informazioni disponibili nella tabella con l'elenco delle stampe restituite dalla ricerca possono essere differenti da quelle sopra elencate a seconda del sistema di conservazione adottato.

Qualora siano attive l'integrazione con un sistema di conservazione e la proprietà **Firma stampe registro** (gestibile da utente Amministratore) è resa disponibile la possibilità di apporre la firma digitale, p7m o pdf, sulla stampa prima dell'invio al conservatore.

11 MENU TITOLARIO

Il Titolario è lo strumento per la classificazione archivistica dei documenti registrati e dei fascicoli. L'applicativo **Folium** gestisce un Titolario per ciascuna Area Organizzativa Omogenea presente sul sistema. Il Titolario può essere articolato su una struttura gerarchica a più livelli, nell'ambito dei quali ciascuna voce può essere associata ad una Lista di competenza utile per determinare agevolmente i possibili assegnatari del documento protocollato.

Ciascuna voce di Titolario è caratterizzata dai seguenti elementi:

- Indice di classificazione
- Descrizione della voce di titolare
- Lista di competenza
- Se associabile ai soli documenti, ai soli fascicoli o ad entrambi
- Mesi di conservazione dei fascicoli
- Informazioni aggiuntive

Un'apposita funzione di import, consente di caricare il Titolario di un'intera AOO, da un file Excel opportunamente predisposto.

Il sistema gestisce in automatico la data di creazione, modifica ed eliminazione delle singole voci, in modo da permettere una corretta gestione dello storico della struttura del Titolario.



The screenshot shows the 'Titolario' application interface. At the top right, there are buttons for 'Inserisci', 'Modifica', 'Elimina', 'Stampa', 'Stampa Repertori', and 'Export'. Below these buttons, a message states: 'I nodi titolari contrassegnati dal simbolo * non hanno una Lista di Competenza associata'. On the left, there is a checkbox labeled 'Visualizza voci storicizzate:'. The main area displays a hierarchical tree structure of categories and sub-categories, each with a small square icon and an asterisk. The categories are: '01 AMMINISTRAZIONE *', '01 Affari Istituzionali *', '02 Organi di Direzione Generale *', '03 Affari Amministrativi *', '01 Proposte e pareri per la Direzione generale *', '02 Corrispondenza servizi amministrativi *', '03 Indagini e inchieste sull'organizzazione e il funzionamento aziendale *', '04 Rapporti con le direzioni operative *', '05 Rapporti con le Organizzazioni sindacali *', '06 Rapporti con le associazioni del volontariato *', '07 Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi, degli atti e dei documenti *', '08 Archivio storico. Inventari *', '09 Biblioteca *', '10 Normativa sulla tutela dei dati *', '11 Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami', '13 Indagini statistiche *', '14 Carta dei servizi *', '15 Controllo di qualità *', '16 Accreditementi strutture private *', '17 Acquisiti a gestione economale (vitto, prodotti igienici, cancelleria, combustibile) *', '18 Assicurazioni *', '19 Contenzioso *', '20 Pareri legali *', '04 Personale *', and '05 rimborsi spese *'.

Per accedere alle funzionalità di gestione del **Titolario**, usare il comando **Titolario >>> Modifica**.

Nel caso in cui l'utente sia Amministratore di più Aree Organizzative Omogenee e non ne sia già stata selezionata una, verrà chiesto di selezionare quella per la quale intende gestire il Titolario. Verrà quindi presentata la struttura del Titolario dell'AOO selezionata.

Per la gestione del Titolario sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione**
- **Modifica**
- **Eliminazione**
- **Stampa**
- **Stampa repertori**
- **Export**

11.1 CREAZIONE DI UN TITOLARIO

Per creare un nuovo titolario, si può utilizzare la funzione di import scegliendo da menu il comando **Titolario >>> Caricamento da Excel**.

Folium mostra la seguente pagina.

Caricamento del titolario da file Excel

Il titolario può essere popolato a partire da un file Excel. Deve essere specificato il numero di colonne che rappresentano ciascuna un livello del titolario.

File di importazione:

Numero di colonne codice :

[Scarico esempio \(esempio import titolari.xls \)](#)

Il formato del file Excel dovrà essere come il seguente:
Numero colonne che corrispondono ai livelli, nell'esempio sono presenti 3 livelli
Descrizione del nodo titolario

Flag per abilitazione alla classificazione:

- 0 non è consentito classificare nel nodo di titolario
- 1 è consentito classificare sia documenti che pratiche nel nodo di titolario
- 2 è consentito classificare solo documenti nel nodo di titolario
- 3 è consentito classificare solo pratiche nel nodo di titolario

Nel campo Acl va inserito il nome dell'Acl corrispondente

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Descrizione	Flag	Info	Acl
01	00	00	ELEMENTI COSTITUTIVI	1	note	
01	01	00	ORGANI ISTITUZIONALI	1	note	
01	01	01	ATTI DI MASSIMA - REGOLAMENTI - STATUTI	1	note	
01	01	02	ELEZIONI	1	note	

N.B. La riga di intestazione è solo esplicativa e non deve essere presente nel foglio Excel di import

L'opzione "Caricamento da Excel" consente di caricare il titolario di classificazione da un file Excel che deve essere predisposto come vediamo in precedente figura.

È possibile anche scaricare un file di esempio come viene riportato nel link *Scarico esempio (esempio_import_titolari.xls)*.

Dopo aver creato il file excel, nella forma corretta, evitando di creare formattazioni particolari che potrebbero impedirne il caricamento, svolgere in ordine le seguenti azioni:

- 1) selezionare il **"File di importazione"** tramite il tasto **"Sfoggia"**;
- 2) inserire il numero di livelli del titolario che si sta caricando, nel campo **"Numero di colonne codice"**;
- 3) cliccare il tasto **"Carica"**;
- 4) ora che il file excel è caricato, bisogna importarlo in Folium, cliccando il tasto **"Import"**.

11.2 INSERIMENTO DELLE VOCI DI TITOLARIO

Per inserire una nuova voce nel Titolario, usare il comando **Titolario >>> Modifica**, selezionare la voce rispetto alla quale si vuole aggiungere la nuova voce e fare click sul pulsante **Inserisci**.

Titolario

I nodi titolari contrassegnati dal simbolo * non hanno una Lista di Competenza associata

Visualizza voci storicizzate:

- [-] Titolario
 - [-] 01. AMMINISTRAZIONE *
 - [-] 01. Affari Istituzionali *
 - [-] 02. Organi di Direzione Generale *
 - [-] 03. Affari Amministrativi *
 - [-] 04. Personale *
 - [-] 05. rimborsi spese *
 - [-] 01. pedaggi autostradali *
 - [-] 02. mezzi pubblici

Supponiamo di voler inserire una nuova voce, sotto il nodo 01.05 *rimborsi spese*, che sia 03 *vitto*.

Dopo aver selezionato il nodo rimborsi spese, si deve cliccare sul pulsante **Inserisci**.

La nuova voce di Titolario sarà collocata gerarchicamente sotto alla voce selezionata. Per inserire una voce di primo livello, è necessario quindi posizionarsi sulla radice del Titolario stesso.

Nuova voce del titolario

Indice : 01.05.

Descrizione :

Lista di competenza :

Associabile a :

Mesi conservazione fascicoli

Informazioni aggiuntive:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Nell'ambito del pannello di creazione di una voce di Titolario, i campi **Indice** e **Descrizione** sono obbligatori e sono utili per una rapida navigazione del Titolario in sede di classificazione del documento protocollato o del Fascicolo.

Il menu **Lista di competenza** consente invece di associare alla Voce di Titolario una Lista di competenza, utile sia per un'agevole assegnazione dei protocolli che in fase di classificazione dei Fascicoli.

Il menu **Associabile a** (--, Documento, Fascicolo, Documento e Fascicolo) permette di stabilire quali voci di Titolario siano selezionabili per la classificazione di documenti, fascicoli o entrambi o nessuno dei due.

Il campo **Mesi conservazione fascicoli** consente di impostare il numero di mesi di conservazione del fascicolo dopo la sua chiusura.

Il campo **Informazioni aggiuntive** consente infine di inserire eventuali note informative sulla voce stessa.

Nuova voce del titolare

Indice :	01.05.03	20
Descrizione :	vitto	512
Lista di competenza :	ACL_Segreteria	
Associabile a :	Documento e Fascicolo	
Mesi conservazione fascicoli	12	10
Informazioni aggiuntive:	documentazione relativa a vitto	

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva

Annulla

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Salva**.
La nuova voce è inserita.

Titolario

Inserisci Modifica Elimina Stampa Stampa Repertori Export

I nodi titolari contrassegnati dal simbolo * non hanno una Lista di Competenza associata

Visualizza voci storicizzate:

- Titolario
 - 01 AMMINISTRAZIONE *
 - 01 Affari Istituzionali *
 - 02 Organi di Direzione Generale *
 - 03 Affari Amministrativi *
 - 04 Personale *
 - 05 rimborsi spese *
 - 01 pedaggi autostradali *
 - 02 mezzi pubblici
 - 03 vitto

11.3 MODIFICA DELLE VOCI DI TITOLARIO

Per modificare una voce del Titolare usare il comando **Titolario >>> Modifica**, selezionare la voce da modificare e cliccare sul pulsante **Modifica**.

Titolario

Inserisci Modifica Elimina Stampa Stampa Repertori Export

I nodi titolari contrassegnati dal simbolo * non hanno una Lista di Competenza associata

Visualizza voci storicizzate:

- Titolario
 - 01 AMMINISTRAZIONE *
 - 01 Affari Istituzionali *
 - 02 Organi di Direzione Generale *
 - 03 Affari Amministrativi *
 - 04 Personale *
 - 05 rimborsi spese *
 - 01 pedaggi autostradali *
 - 02 mezzi pubblici
 - 03 vitto

Inserire o modificare i dati necessari.

Modifica voce del titolare: AMMINISTRAZIONE/Organi di Direzio...

Indice :	01.02 <input type="text" value="20"/>
Descrizione :	Organi di Direzione Generale <input type="text" value="512"/>
Lista di competenza :	ACL_Direzione <input type="text"/>
Associabile a :	Documento e Fascicolo <input type="text"/>
Mesi conservazione fascicoli	<input type="text" value="10"/>
Informazioni aggiuntive:	aggiungiamo informazioni aggiuntive

I campi con questo colore sono obbligatori.

Infine cliccare sul pulsante **Modifica**.
La voce di titolare è ora modificata.

11.4 ELIMINAZIONE DELLE VOCI DI TITOLARIO

Per eliminare una voce del Titolare usare il comando **Titolario >>> Modifica**, selezionare la voce da eliminare e fare click sul pulsante **Elimina**.

Nell'ambito del Titolare può essere eliminata qualsiasi Voce di qualsiasi livello.

Attenzione: Nel caso in cui si proceda con l'eliminazione di una Voce di livello gerarchico superiore, saranno eliminate anche Voci che dipendono da essa.

Nel caso in cui si proceda all'eliminazione di una Voce di Titolare già utilizzata, i Protocolli o i fascicoli rimarranno comunque classificati con la medesima Voce.

L'eliminazione di una Voce opera la storicizzazione della stessa.

L'opzione **Visualizza voci storicizzate**, collocata immediatamente sopra all'albero del Titolare, consente di avere evidenza di tutte le Voci eliminate dal Titolare, che saranno evidenziate in colore rosso rispetto alle altre.

Titolario

I nodi titolari contrassegnati dal simbolo * non hanno una Lista di Competenza associata

Visualizza voci storicizzate:

- [-] Titolare
 - [-] 01 AMMINISTRAZIONE *
 - [-] 01 Affari Istituzionali *
 - 01 prova
 - 01 Leggi dello Stato e della Reg.
 - 02 Statuti e regolamenti *
 - 03 Rapporti con l'Amministrazione statale *
 - 04 Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali *
 - 05 Protocolli di intesa, costituzione società miste *
 - 06 Comunicazione, promozione, marketing *
 - 07 Conferenza dei Sindaci *
 - [+] 02 Organi di Direzione Generale
 - [+] 03 Affari Amministrativi *
 - [+] 04 Personale *
 - [+] 05 rimborsi spese *

11.5 STAMPA TITOLARIO IN PDF

La funzione consente di creare un file in formato PDF del Titolario di classificazione e visualizzarlo a video. Per creare il file, usare il comando da menu principale: **Titolario >>> Stampa**.

Di seguito, un esempio di estratto del titolario.

Amministrazione: EnteDemo - EnteDemo

Titolario - Area Organizzativa: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Data: 26/08/2016

CODICE	DESCRIZIONE	ACL	INS DOC
01	AMMINISTRAZIONE		Nessuno
01.01	Affari Istituzionali		Documenti/ Pratiche
01.01.02	Statuti e regolamenti		Documenti/ Pratiche
01.01.03	Rapporti con l'Amministrazione statale		Documenti/ Pratiche

11.6 STAMPA REPERTORI

La funzione consente di creare un file in formato PDF un prospetto indicativo dei repertori utilizzati su ciascuna voce di titolario per l'anno specificato.

Di seguito un estratto del file.

Amministrazione: EnteDemo - EnteDemo

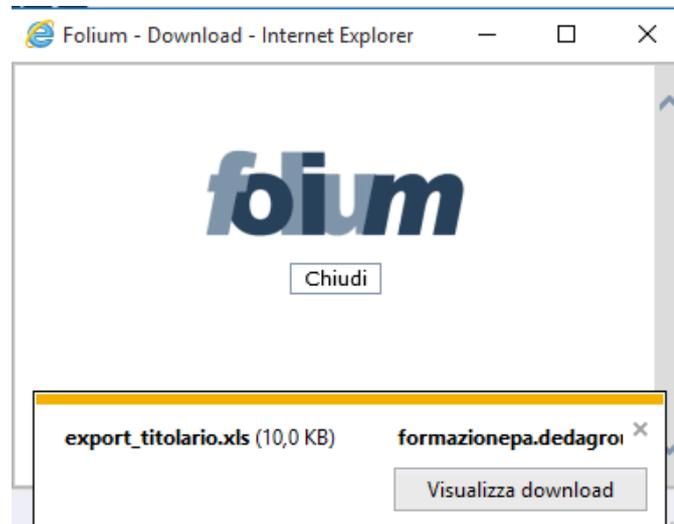
Repertorio - Area Organizzativa: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Anno: 2015

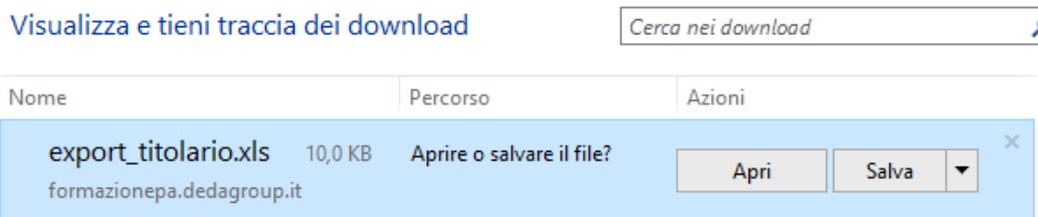
CODICE	DESCRIZIONE	REPERTORIO
01.01	Affari Istituzionali	2015/7
01.01.02	Statuti e regolamenti	2015/2
01.01.05	Protocolli di intesa, costituzione società miste	2015/2
01.02	Organi di Direzione Generale	2015/2
01.02.02	Composizione organi, nomine	2015/2
01.03.02	Corrispondenza servizi amministrativi	2015/2
01.03.07	Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi, degli atti e dei documenti	2015/2
01.04.02	Domande di assunzione	2015/2
01.04.03	Bandi e concorsi	2015/3

11.7 EXPORT DEL TITOLARIO IN EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel l'intero Titolario di classificazione dell'AOO. Da menu principale usare il comando **Titolario >>> Export**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_titolario.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento automatico del Titolario (vedi Par. *Caricamento del Titolario da Excel*).



Cliccando sul pulsante **Visualizza download**, viene mostrato l'elenco dei download.



Cliccando sul pulsante **Apri**, viene visualizzato il file excel. Di seguito, un estratto.

	A	B	C	D	E
1	01	00	00	AMMINISTRAZIONE	0
2	01	01	00	Affari Istituzionali	1
3	01	01	02	Statuti e regolamenti	1
4	01	01	03	Rapporti con l'Amministrazione statale	1
5	01	01	04	Rapporti con la Regione e altri enti pubblici te	1
6	01	01	05	Protocolli di intesa, costituzione società mist	1
7	01	01	06	Comunicazione, promozione, marketing	1
8	01	01	07	Conferenza dei Sindaci	1
9	01	02	00	Organi di Direzione Generale	1
10	01	02	01	Atti di indirizzo dell'attività amministrativa	1
11	01	02	02	Composizione organi, nomine	1
12	01	02	03	Convocazioni, ordini del giorno e verbali	1
13	01	02	04	Programmazione e ripartizione risorse	1
14	01	02	05	Attività di vigilanza del Collegio Sindacale	1
15	01	02	06	Attività del Nucleo di Valutazione	1
16	01	02	07	Ispezioni e controlli esterni	1
17	01	03	00	Affari Amministrativi	1
18	01	03	01	Proposte e pareri per la Direzione generale	1
19	01	03	02	Corrispondenza servizi amministrativi	1
20	01	03	03	Indagini e inchieste sull'organizzazione e il fu	1
21	01	03	04	Rapporti con le direzioni operative	1
22	01	03	05	Rapporti con le Organizzazioni sindacali	1
23	01	03	06	Rapporti con le associazioni del volontariato	1
24	01	03	07	Servizi di protocollo e gestione dei flussi info	1
25	01	03	08	Archivio storico. Inventari	1
26	01	03	09	Biblioteca	1
27	01	03	10	Normativa sulla tutela dei dati	1
28	01	03	11	Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza	1

12 DOCUMENTALE

12.1 TEMPLATE DOCUMENTO (OPZIONALE)

La gestione dei template documento è opzionale ed è visibile solo all'abilitazione della gestione "Editor" questo consente di creare dei documenti, tramite un plug-in di Open Office, all'interno dei fascicoli di Folium. La creazione di questi documenti è basata, appunto, su template che consentono più facilmente la loro stesura. L'amministratore può creare o cercare i template già caricati.

Nel caso di inserimento di un nuovo template il sistema richiede il "Nome Template", la "Categoria", che se non è presente viene creata, e la "Sotto Categoria", che se non è presente viene creata.

Elenco Template

Nome Template:	<input type="text"/>
Categoria:	<input type="text" value="▼"/>
Sotto Categoria:	<input type="text" value="▼"/>

Nessun template documento trovato

[Download template di esempio](#)

Cliccando su "Nuovo" compare la seguente maschera:

Nuovo Template Documento

I template possono essere caricati a partire da un file.

File di importazione:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
Categoria:	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>
Sotto Categoria:	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>

selezioniamo il file da caricare, tramite il tasto "Sfoglia", ed inseriamo "Categoria" e "Sotto Categoria"

La ricerca restituisce un elenco dei template caricati e ne consente la "Modifica" e la "Cancellazione"

13 MENU RUBRICHE

L'applicativo dispone di diverse tipologie di Rubriche utili ad agevolare l'inserimento dei dati in fase di protocollazione:

- Rubrica Persone Fisiche (persone)
- Rubrica Persone Giuridiche (aziende)
- Rubrica dei Mezzi di Spedizione
- Rubrica delle Categorie
- Rubrica dei Tipi documento
- Codici procedure

Le Rubriche delle **Persone Fisiche** e **Giuridiche** sono di ausilio al popolamento del campo mittente/destinatario in fase di protocollazione in entrata/uscita.

La Rubrica dei **Mezzi di spedizione** consente di definire le tipologie di mezzi di spedizione con cui è possibile inviare un documento protocollato in uscita o con cui è pervenuto un documento da protocollare in ingresso.

La Rubrica delle **Categorie** consente di definire le diverse tipologie di Enti e Aziende (pubbliche e private), allo scopo di riordinare in esse le occorrenze presenti nell'ambito della Rubrica delle Persone Giuridiche.

La Rubrica dei **Tipi documento** consente di definire un'ulteriore caratteristica del documento che stiamo classificando, potendo, se configurata, gestire anche le condizioni per l'archiviazione sostitutiva.

La Rubrica dei codici procedura consente di inserire i vari codici usati nell'Ente.

La gestione delle sole Rubriche Fisiche e Giuridiche può essere demandata all'Utente Operatore di protocollo (opportunamente abilitato da permesso nel Ruolo applicativo) che ha a disposizione, le funzionalità di creazione, modifica e cancellazione di una voce di rubrica nonché di ricerca, ai fini dell'attività di protocollazione documentale. L'Amministratore di AOO dispone tuttavia della funzionalità utile ad effettuare il caricamento automatico e manuale delle rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche tramite un foglio Excel opportunamente predisposto.

Il menu che si presenta all'Amministratore di AOO comprende:

- Caricamento da Excel
- Export rubriche Persone
- Export rubriche Aziende
- Rubrica Persone
- Rubrica Aziende
- Gruppi Indirizzi
- Mezzi di spedizione
- Categorie
- Tipi documento
- Codici procedure

13.1 CARICAMENTO DA EXCEL

Accanto alla procedura di inserimento manuale delle voci nelle rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche ad opera dell'Utente Operatore di protocollo, il sistema consente all'Amministratore di AOO di effettuare il caricamento massivo delle stesse, tramite un file Excel preparato come segue (il comando **Scarico esempio** consente di scaricare sul proprio computer il file di esempio opportunamente formattato per ciascuna delle due rubriche):

Righe

- Una riga per ogni voce di rubrica

Colonne

Rubrica Persone Fisiche	Rubrica Persone Giuridiche
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice ▪ Cognome (Obbligatorio) ▪ Nome ▪ Comune di nascita ▪ Sesso ▪ Provincia di nascita ▪ Data di nascita ▪ Codice Fiscale ▪ Stato civile ▪ Web ▪ Email ▪ Qualifica ▪ Dug ▪ Toponimo ▪ Civico ▪ Cap ▪ Comune ▪ Provincia ▪ Telefono ▪ Fax 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice (Obbligatorio) ▪ Descrizione della Ragione sociale (Obbligatorio) ▪ Categoria ditta (Codice) ▪ Codice Fiscale ▪ Partita IVA ▪ Referente ▪ Telefono Referente ▪ Web ▪ Email ▪ Dug ▪ Toponimo ▪ Civico ▪ Cap ▪ Comune ▪ Provincia ▪ Telefono ▪ Fax

Il file Excel così organizzato, dovrà essere selezionato dal file system tramite l'apposito pulsante **Sfoglia** e importato sul sistema tramite il pulsante **Carica** poi si dovrà selezionare il tipo di rubrica (se di persone fisiche o giuridiche) e, se necessario, si potrà selezionare il check-box **Forza aggiornamento** (questa selezione consente di sovrascrivere voci di rubrica con voci aventi stesso codice e nuovi valori contenuti nel file xls; tale aggiornamento non si estende agli indirizzi ed alle email, per essi la selezione di 'Forza aggiornamento' ha l'effetto di aggiungerne di nuovi anche se già presenti).

Dopo aver effettuato il caricamento del file, e aver scelto le varie opzioni, premere il pulsante **Import**.

Attenzione:

- Le voci di rubrica devono essere inserite nel file Excel, a partire dalla prima riga del foglio;
- Il codice della voce di rubrica deve essere univoco nell'ambito delle Persone Fisiche e Giuridiche.
- Le email multiple possono essere inserite mettendo nella casella della email tutti gli indirizzi separati dal carattere |.

Forza aggiornamento

La spunta della funzione permette di modificare la voce di rubrica secondo i nuovi valori inseriti nel file caricato. Il parametro per recuperare il vecchio valore è il codice.

I campi modificabili sono tutti tranne gli indirizzi e le email. Per questi l'effetto della funzione è quello di aggiunta di nuovi valori anche se già presenti.

Caricamento delle rubriche da file Excel

Le rubriche possono essere caricate a partire da un file Excel.

File di importazione:

Rubrica persone fisiche Rubrica persone giuridiche

Forza aggiornamento*:

* Il codice individua univocamente un elemento della rubrica.

La casella 'Forza aggiornamento' consente di sovrascrivere voci di rubrica con voci aventi stesso codice e nuovi. Se non si spunta la casella, l'elemento non viene aggiornato.

Qui di seguito sono scaricabili alcuni files di esempio.

Gli esempi contengono una prima riga di intestazione che **non deve essere riportata** nei files da importare

[Scarico esempio \(esempio import rubrica aziende.xls \)](#)

[Scarico esempio \(esempio import rubrica persone.xls \)](#)

13.2 EXPORT RUBRICA PERSONE FISICHE

Il comando **Rubriche >>> Export Rubriche Persone** consente di scaricare sul proprio PC un file Excel: **export_rubriche_persone.xls** delle Persone Fisiche già presenti su sistema.



13.3 EXPORT RUBRICA PERSONE GIURIDICHE

Il comando **Rubriche >>> Export Rubriche Aziende** consente di scaricare sul proprio PC un file Excel: **export_rubriche_aziende.xls** delle Persone Giuridiche già presenti su sistema.



13.4 RUBRICA DELLE PERSONE FISICHE

Per accedere alla gestione della **Rubrica delle Persone Fisiche**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica persone**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle persone fisiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*" ("Ro*", "*oss*", "*ssi"). Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Persone

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca

Nome: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Cognome: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Codice: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Comune: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Provincia: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Telefono: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Email: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Codice Fiscale: <input style="width: 80%;" type="text"/>		
I primi: <input style="width: 80%;" type="text" value="100"/>	Stampa in PDF: <input type="checkbox"/>	

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone

Codice:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	20
Nome:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	40
Cognome:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	40
Telefono:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	16
Fax:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	16
Codice fiscale:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	16
Note:	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	
Mezzo di spedizione default:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		

I campi con questo colore sono obbligatori.

Attenzione: Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi fisici e più caselle email, per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo dei pulsanti **Nuovo Indirizzo** e **Nuova email**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta, selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati. Stesso procedimento per la selezione della casella email.

13.5 RUBRICA DELLE PERSONE GIURIDICHE

Per accedere alla gestione della **Rubrica delle Persone giuridiche**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica aziende**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle persone giuridiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*" ("Ro*", "*oss*", "*ssi"). Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche

e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Persone Giuridiche

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca			
Ragione sociale:	<input type="text"/>	Codice:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>	Codice Fiscale:	<input type="text"/>
I Primi:	<input type="text" value="100"/>	Stampa in PDF:	<input type="checkbox"/>
		Categoria:	<input type="text"/>

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone giuridiche

Codice:	<input type="text"/>	<input type="text" value="20"/>
Ragione sociale:	<input type="text"/>	<input type="text" value="200"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>	<input type="text" value="11"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	<input type="text" value="16"/>
Telefono:	<input type="text"/>	<input type="text" value="16"/>
Fax:	<input type="text"/>	<input type="text" value="16"/>
Referente:	<input type="text"/>	<input type="text" value="90"/>
Tel. Referente:	<input type="text"/>	<input type="text" value="16"/>
Web:	<input type="text"/>	<input type="text" value="50"/>
Categoria:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Settore:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note:	<input type="text"/>	<input type="text" value="500"/>
Mezzo di spedizione default:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail:	SI <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>
Condividi con altre AOO:	<input type="checkbox"/>	

I campi con questo colore sono obbligatori.

Attenzione: Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi e più caselle email per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo dei pulsanti **Nuovo Indirizzo** e **Nuova email**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati. Stesso procedimento per la selezione della casella email.

13.6 GESTIONE DEI GRUPPI DI INDIRIZZI

Per accedere alla gestione dei Gruppi di indirizzi, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Gruppi indirizzi**.

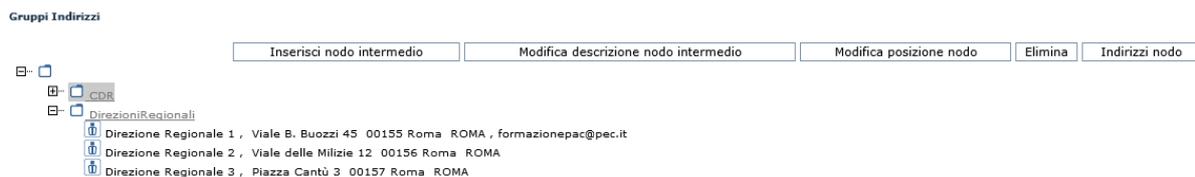
La funzione consente di ordinare gli indirizzi presenti nella Rubrica delle persone fisiche e giuridiche in gruppi omogenei (nodi), articolabili anche gerarchicamente (insiemi e sottoinsiemi).

L'organizzazione degli indirizzi per gruppi risulta particolarmente efficace ad esempio quando è necessario spedire un protocollo in uscita ad un numero elevato di destinatari della medesima categoria. A tal proposito, in fase di protocollazione in uscita, sarà sufficiente selezionare il gruppo che rappresenta l'insieme dei destinatari cui il documento dovrà essere recapitato. Nel caso in cui uno stesso indirizzo dovesse ricorrere in più sottoinsiemi (nodi intermedi) dello stesso insieme (nodo), selezionando il nodo padre sarà comunque considerato una sola volta.

I gruppi possono essere organizzati liberamente, rilevando i singoli indirizzi dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche e, come queste ultime, non sono condivisi fra le Aree Organizzative Omogenee.

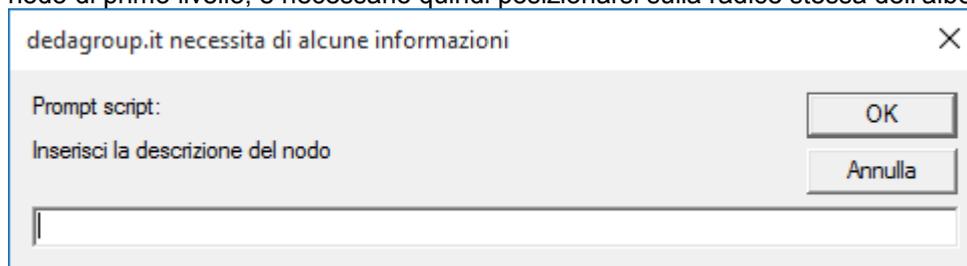
Per la gestione dei Gruppi di indirizzi sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

- **Inserimento nodo**
- **Modifica descrizione nodo**
- **Modifica posizione del nodo nell'albero**
- **Eliminazione nodo**
- **Inserimento e gestione indirizzi nel nodo**

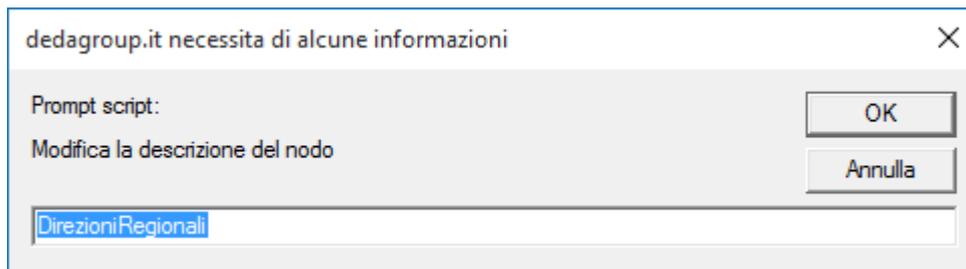


Inserimento di un nuovo nodo nella struttura:

Per inserire un nuovo nodo (gruppo di indirizzi) nella struttura gerarchica, è necessario selezionare il nodo rispetto al quale si deve aggiungere il nodo intermedio, fare click sul pulsante **Inserisci nodo intermedio** e digitarne la descrizione. Il nuovo nodo sarà collocato gerarchicamente sotto al nodo selezionato. Per inserire il nodo di primo livello, è necessario quindi posizionarsi sulla radice stessa dell'albero.



La modifica della descrizione di un nodo può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo interessato alla modifica e facendo click sul pulsante **Modifica descrizione nodo intermedio**.



Allo stesso modo, per modificare la posizione di un nodo nell'ambito della struttura ad albero, è necessario selezionare il nodo da spostare, fare click sul pulsante **Modifica posizione nodo** e selezionare per esso un nuovo nodo padre dall'elenco dei nodi reso visibile nell'apposito menu a tendina.



L'eliminazione di un nodo dalla struttura può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo da eliminare e facendo click sul pulsante **Elimina**.

Attenzione: se si procede all'eliminazione di un nodo padre, vengono eliminati automaticamente anche i nodi intermedi ed esso collegati.

L'associazione degli indirizzi di rubrica ad un nodo avviene infine selezionando il nodo interessato e facendo click sul pulsante **Indirizzi nodo**.

Il sistema consente quindi la selezione degli indirizzi da associare al nodo, rilevandoli dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche. Per le voci di Rubrica che possiedono più indirizzi (Es.: un Ente con diverse Sedi), il sistema consente la selezione di ogni singolo indirizzo della voce di Rubrica.

Rubrica Persone Fisiche

 Rubrica Persone Giuridiche

[\[Chiudi\]](#)

Ragione sociale:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Codice:	<input type="text"/>	
Categoria:	<input type="text" value="v"/>	
I primi:	<input type="text" value="100"/>	

Nominativi trovati : 8

	Cap	Comune	Provincia	E-mail	
Cantoni srl <input type="checkbox"/>	Piazzale della Radio 22	00160	Roma	ROMA	cantoni@localhost
dedagroup spa <input type="checkbox"/>					prova@prova.it
Direzione Regionale 1 <input type="checkbox"/>	Viale B. Buozzi 45	00155	Roma	ROMA	formazionepac@pec.it
Direzione Regionale 2 <input type="checkbox"/>	Viale delle Milizie 12	00156	Roma	ROMA	DirReg2@pec.it
Direzione Regionale 3 <input type="checkbox"/>	Piazza Cantù 3	00157	Roma	ROMA	DirReg3@pec.it
prova spa <input type="checkbox"/>	Piazza				aaa@pec.it
prova 2 spa <input type="checkbox"/>					prova@prova.it
prova 3 <input type="checkbox"/>					<input type="radio"/> aaa@pec.it <input type="radio"/> prova3@pec.it

13.7 RUBRICA DEI MEZZI DI SPEDIZIONE

La **Rubrica dei Mezzi di spedizione** consente di definire le tipologie di mezzi di spedizione con cui è possibile inviare un protocollo in uscita o con cui è pervenuto un documento da protocollare in ingresso.

Per accedere alla Rubrica dei Mezzi di Spedizione, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Mezzi di spedizione**. Viene visualizzato l'elenco dei Mezzi di spedizione di default, per i quali non è possibile procedere alla modifica o all'eliminazione.

È comunque possibile aggiungere nuovi mezzi di spedizione tramite l'apposito pulsante **Nuovo**. Per essi sarà quindi possibile procedere alla successiva modifica o eliminazione.

Elenco mezzi di spedizione

 Visualizza voci storicizzate:

Selezione	Descrizione	Codice	Comandi
<input type="checkbox"/>	consegna a mano	STNDR	
	E-mail	MAILST	
	E-mail ad altra AOO	MAILIN	
<input type="checkbox"/>	FatturaPA	MAILFE	
<input type="checkbox"/>	Fax	STNDR	
	Posta Ordinaria	PTORDI	
	Posta Prioritaria	PTPRIO	
	Raccomandata	RACCST	
	Raccomandata a mano	RACCMA	
	Raccomandata A/R	RACCAR	

Quando si crea un nuovo mezzo di spedizione, click sul pulsante Nuovo, bisogna valorizzare la Descrizione e il tipo.

Nuovo mezzo di spedizione



La tipologia del mezzo di spedizione oltre a descrivere il mezzo utilizzato per ricevere i documenti in ingresso (utile anche per le ricerche successive dei documenti), è necessario se si vuole attribuire, forzare, un certo comportamento al sistema.

Il tipo **standard**, non genera alcun comportamento particolare mentre i due successivi, **E-mail** e **E-mail interoperabile**, forzano il sistema ad inviare una email al destinatario (o destinatari); nel secondo caso, *email interoperabile*, viene allegato un file di tipo xml che contiene i dati significativi della protocollazione, necessario per garantire l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

Il mezzo di spedizione **FatturaPA** con codice **MAILFE**, invece nasce allo scopo di consentire l'invio allo Sdl di fatture attive. Le fatture devono essere create esternamente a Folium. Questo mezzo di spedizione consente di predisporre il protocollo in uscita indirizzato al Sistema di Interscambio (invio tramite pec non interoperabile) includendo esclusivamente in allegato la fattura firmata. La suddetta modalità di invio si differenzia dall'invio standard delle mail da Folium nel fatto che **non prevede l'obbligo di inserimento del documento principale**. Viene comunque verificata la **presenza di almeno un allegato**. Nell'invio il nome del file allegato non viene modificato.

Quando si crea un nuovo mezzo di spedizione che ha la stessa descrizione (eventualmente differente solo per le maiuscole/minuscole) e lo stesso tipo di un mezzo cancellato, il nuovo mezzo sostituisce quello vecchio (anche nei documenti già registrati).

13.8 RUBRICA DELLE CATEGORIE

La **Rubrica delle Categorie** consente di definire le diverse tipologie di aziende e ditte (pubbliche e private) ai fini di una migliore organizzazione delle stesse nell'ambito della Rubrica delle Persone Giuridiche. Per accedere alla Rubrica delle categorie, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Categorie**.

Elenco Categorie

Nuova Cancellata

Selezione	Codice	Descrizione	Settore	Comandi
<input type="checkbox"/>	DirReg	Direzioni Regionali	Pubblico	

Il pulsante **Nuovo** consente di inserire nuove categorie, per le quali è possibile definire il Codice, la Descrizione e il Settore di riferimento: pubblico o privato.

Le categorie ditte inserite in rubrica, alimentano automaticamente un apposito menu a tendina disponibile nella maschera di inserimento di una persona giuridica al fine di consentirne l'associazione più facilmente.

Nuova categoria

Codice: 20

Descrizione: 255

Settore: Privato Pubblico

I campi con questo colore sono obbligatori.

13.9 RUBRICA DEI TIPI DOCUMENTO

Per accedere alla gestione dei tipi documento, usare dal menu principale il comando **Rubriche >> Tipi Documento**.

La rubrica dei **Tipi Documento** permette di definire un elenco di tipologie, di uso più frequente, nell'ambito di una AOO o dell'intera Amministrazione.

Ogni tipologia viene codificata in modo da poterla recuperare velocemente in fase di classificazione del documento.

Dalla pagina con l'elenco dei tipi documento, è possibile inserire una nuova occorrenza, tramite il pulsante **Nuovo**, oppure modificarne una esistente tramite il comando di modifica (☰). Selezionando uno o più tipi documento, è possibile cancellarli tramite il pulsante **Cancella**; inoltre, tramite il pulsante **Salva Default** è possibile settare il tipo documento di default per la AOO corrente, che verrà utilizzato in fase di classificazione dei documenti.

Elenco tipi documento

Selezione	Nome	Descrizione	Default	Comandi
<input type="checkbox"/>	tipologia specifica	tipologia specifica desc	<input type="radio"/>	☰
<input type="checkbox"/>	fattura	fattura	<input type="radio"/>	☰
<input type="checkbox"/>	contratto	contratto	<input type="radio"/>	☰
	FP	Fattura passiva	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	ordinanze	ordinanze	<input type="radio"/>	☰

Nella maschera di inserimento o modifica dei tipi documento, i campi obbligatori sono il nome e la descrizione.

Nuova Tipo documento

Nome: 35

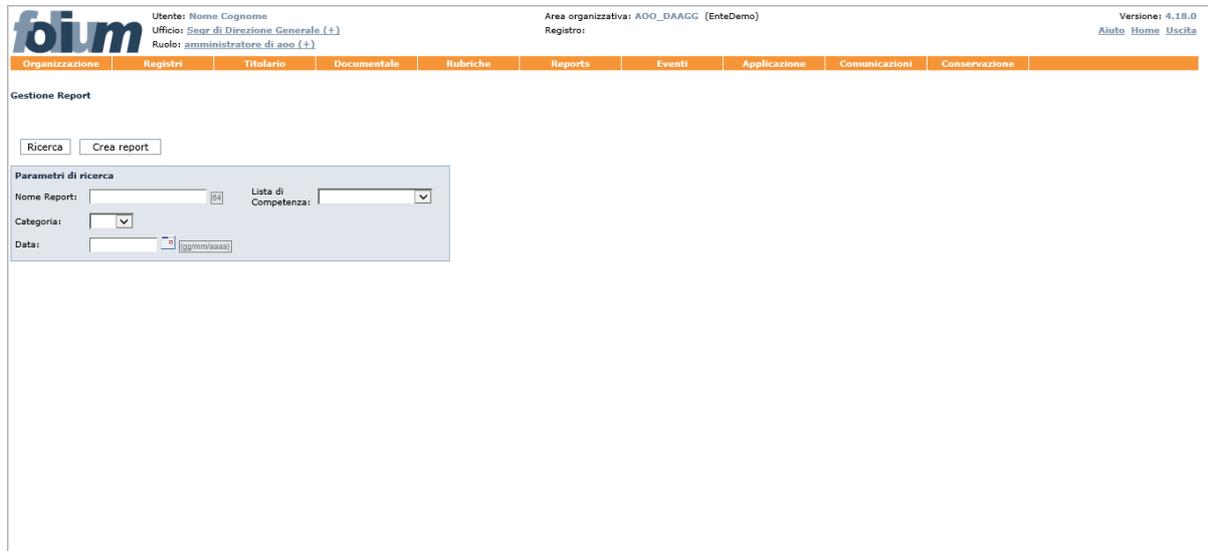
Descrizione: 100

I campi con questo colore sono obbligatori.

14 MENU REPORTS

Menu opzionale in base al pacchetto acquistato.

È possibile creare dei report personalizzati utilizzando tutte le informazioni a disposizione sul sistema.



foium Utente: Nome Cognome Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo) Versione: 4.18.0
 Ufficio: Segr. di Direzione Generale (+) Registro: Aiuto Home Uscita
 Ruolo: amministratore di aoo (+)

Organizzazione Registri Titolare Documentale Rubriche **Reports** Eventi Applicazione Comunicazioni Conservazione

Gestione Report

Ricerca Crea report

Parametri di ricerca

Nome Report: Lista di Competenza:

Categoria: Data:

15 MENU EVENTI

La funzione Eventi consente di interrogare il Sistema rispetto a tutti gli eventi applicativi occorsi, ovvero rispetto a tutte le attività di *Amministrazione*, *Protocollazione* e *Gestione documentale* eseguite dagli Utenti.

L'applicativo registra infatti tre tipologie di eventi applicativi: eventi di Amministrazione (ed esempio la modifica di un Ufficio), eventi di Protocollazione (ad esempio la protocollazione in ingresso di un documento) ed eventi legati all'attività documentale (ad esempio la creazione di un fascicolo).

Per ciascun evento sono riportate le seguenti informazioni:

- Data e ora dell'evento
- Tipo di evento: *Amministrazione*, *Protocollazione*, *Documentale*
- Evento
- Oggetto dell'evento
- Descrizione dell'evento
- Login dell'Autore

15.1 GESTIONE DEGLI EVENTI APPLICATIVI

Per visualizzare un evento o un insieme di eventi usare il comando **Eventi >>> Eventi applicativi**.

Viene presentata la maschera di ricerca con la quale è possibile filtrare gli eventi in base al periodo di interesse, alla tipologia di evento da ricercare e all'autore.

Il campo **Ritorna i primi** consente di visualizzare i primi "n" eventi rispetto al criterio di ricerca impostato.

Eventi applicazione



È necessario specificare almeno un criterio di ricerca.

Il pulsante **Scarta** consente invece di estrarre dal database gli eventi selezionati sulla base dei criteri impostati nella maschera di ricerca.

Nel campo **Percorso file di scarto** (su Server) sarà necessario digitare il nome di un file di tipo **.TXT** entro il quale il sistema memorizzerà gli eventi scartati.

16 MENU APPLICAZIONE

16.1 GESTIONE DEGLI UTENTI COLLEGATI

Il comando da menu **Applicazione >>> Utenti collegati** consente di avere immediata evidenza di tutti gli utenti in sessione.

Per ciascuno di essi viene evidenziata la UserID, la Data e l'Ora di accesso al sistema.

Nel caso in cui sia necessario disconnettere un utente in sessione, sarà sufficiente selezionarlo e fare click sull'apposito pulsante **Cancella**.

Cancella

UserId	Data/Ora login	AOO
luis	26/09/2016 09:32:08	Direzione Affari Generali

17 MENU COMUNICAZIONI

Il comando da menu **Comunicazioni** consente di avere immediata evidenza di tutte le comunicazioni inserite per l'AOO.

Elenco comunicazioni

Id	Ruolo	Data Creazione	Testo Messaggio	Aoo	Comandi
21	Protocollista generale	26/09/2016	il giorno 30 settembre, il sis ...	AOO_DAAGG	 

In corrispondenza di ogni comunicazione, l'amministratore di AOO può modificare o eliminare la relativa comunicazione facendo click sulle icone rispettivamente  e .

Da questa pagina è possibile anche creare una nuova comunicazione visibile per uno specifico ruolo dell'AOO. Selezionando il pulsante **Nuova**, verrà mostrata la pagina per la creazione di una nuova comunicazione:

Nuova comunicazione

Data Creazione:	<input type="text" value="26/09/2016"/>
Ruoli:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> Protocollista generale Utente documentale WebService User Protocollista Uscita Protocollista Interno </div>
Testo del messaggio:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

L'amministratore di AOO può inserire un messaggio che verrà visualizzato sulla home-page degli utenti che hanno il ruolo indicato in fase di creazione attraverso l'apposita lista, insieme alla data del messaggio ed il testo.

La comunicazione sarà visibile agli utenti fino a quando l'amministratore di AOO non lo rimuoverà attraverso la funzione elimina descritta prima.

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 20 giorni
<u>Restituite</u>	1
Posta Elettronica	
<u>Messaqgi in arrivo</u>	6
<u>Messaqgi non inviati</u>	0
<u>Messaqgi non scaricati</u>	0
Comunicazioni	
il giorno 30 settembre, il sistema non sarà attivo dalle 14 alle 15 per aggiornamento della versione.	26/09/2016

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
© Dedagroup SPA 2001-2015

18 MENU CONSERVAZIONE

Il menu **Conservazione** consente di gestire, se attive, tutte le funzionalità relative alla conservazione digitale dei documenti. Tale menu viene abilitato tramite il permesso “Conservazione sostitutiva” all’interno del ruolo di Amministratore di AOO.

In questo modo, è possibile, se necessario, creare un ruolo di Amministratore di AOO con tale abilitazione (ad esempio Responsabile della conservazione) ed uno senza tale abilitazione che si occupi soltanto dell’Area Organizzativa Omogenea.

Folium è predisposto per selezionare ed inviare i documenti e i fascicoli verso il sistema di conservazione, rispettando la normativa in materia di conservazione digitale.

Le funzioni descritte sono relative all’integrazione definita verso il sistema di conservazione del partner Enerj. Possono differire qualora venga attivata l’integrazione verso un diverso conservatore.

18.1 DA INVIARE – RICERCA DOCUMENTI

L’amministratore di AOO seleziona il menu **Conservazione >>> Da inviare**.

Comunicazioni	Conservazione	
	Da inviare	
	Gestione feedback	
	Pacchetti generati	

Nella sezione Da inviare Folium mostra la seguente maschera:

Ricerca documenti da conservare

Conservazione documenti Conservazione fascicoli

Dati documento

Data protocollo * da (gg/mm/aaaa) a (gg/mm/aaaa)

Numero da a

Registro *

Tipo documento

Formato Firmati Email

Tipo file Documento originale Documento principale Allegato

Modalità interna ingresso uscita tutti registrazioni

Oggetto

Mittente/Destinatario Codice: Descrizione:

Protocollatore

Mezzo di spedizione voci storizzate

Tutti i documenti Seleziona documenti completi

NB: Tale opzione rileva tutti i documenti associati ai protocolli o alle registrazioni individuati nelle date e nel registro specificati (documenti originali, documenti principali e allegati). La ricerca non prevede la verifica della presenza di firma sui documenti.

Dati fascicolo

Nome: 256 Descrizione: 512

Responsabile: 128 Stato:

Data Apertura dal: (gg/mm/aaaa) Data Apertura al: (gg/mm/aaaa)

Data Chiusura dal: (gg/mm/aaaa) Data Chiusura al: (gg/mm/aaaa)

Data Scadenza dal: (gg/mm/aaaa) Data Scadenza al: (gg/mm/aaaa)

Codice titolare: 20

Anno: N° repertorio da: a:

PIVA/Codice fiscale: 512 Ricerca nel sottoalbero

N° fascicolo : 12 Permanente

Istruttore: 128

Collocazione: 128 Liste di Competenza:

Fascicoli conservati:

Ritorna i primi

Da questa pagina l'amministratore di AOO può effettuare le ricerche necessarie ad individuare i documenti da mandare in conservazione.

I parametri di ricerca che possono essere impostati sono:

- **Data protocollo:** intervallo temporale di ricerca (massimo un mese), obbligatorio. Viene proposto come default l'ultimo mese;
- **Numero di protocollo:** intervallo, da a;
- **Registro:** registro nel quale ricercare i documenti di interesse, obbligatorio;
- **Tipo documento:** tipologia eventualmente assegnata ai protocolli o repertori da ricercare;
- **Formato:** filtro non obbligatorio per limitare la ricerca esclusivamente ai file firmati (.p7m, .pdf, .xml e file con marca temporale) e/o alle email (.eml). Di default sono entrambi valorizzati.

- **Tipo file:** filtro che consente di ricavare documenti originali e/o principali e/o allegati. Di default i tre valori sono tutti selezionati;
 - **Modalità:** possibilità di selezionare la modalità interna, in ingresso, in uscita o le registrazioni su repertori. Di default è selezionata l'opzione **Tutti**;
 - **Oggetto:** oggetto del documento;
 - **Mittente/Destinatario:** mittente o destinatario del documento;
 - **Protocollatore:** userid dell'utente protocollatore, selezionabile da elenco.
 - **Mezzo di spedizione:** mezzo di spedizione usato per i documenti.
 - **Tutti i documenti:** possibilità di selezionare tutti i documenti. Tale opzione rileva tutti i documenti (file) associati ai protocolli, o alle registrazioni, individuati sulla base dei filtri impostati (documenti originali, documenti principali e allegati).
- La ricerca non prevede la verifica della presenza di firma sui documenti e viene disabilitato il filtro Formato. Tale opzione, se desiderata, deve essere attivata mediante la proprietà **Selezione documenti completi conservazione** da parte dell'Amministratore.

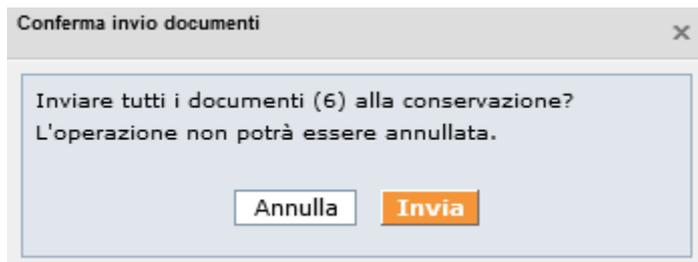
La ricerca rende disponibili una serie di filtri relativi ai fascicoli nei quali i documenti sono inseriti;

- **Nome:** Titolo associato al fascicolo
- **Descrizione:** Descrizione associata al fascicolo
- **Responsabile:** Responsabile del fascicolo o del procedimento
- **Stato:** Stato del fascicolo
- **Data apertura:** Data di apertura del fascicolo
- **Data chiusura:** Data di chiusura del fascicolo
- **Data scadenza:** Data di scadenza del fascicolo
- **Codice titolario:** Codice del nodo di titolario cui è associato il fascicolo
- **Anno:** Anno di apertura del fascicolo
- **N. repertorio:** Numeri di repertorio del fascicolo, progressivo annuale per ciascun nodo di titolario
- **PIVA/Codice fiscale:** Partita IVA o Codice fiscale (ad es. del soggetto cui è intestato il procedimento)
- **N. fascicolo:** Numero del fascicolo, progressivo assoluto nel sistema
- **Istruttore:** Istruttore del procedimento
- **Collocazione:** Collocazione del fascicolo (cartaceo corrispondente)
- **Ricerca nel sottoalbero:** Flag che estende la ricerca ai nodi di titolario sottoposti a quello indicato nel campo Codice titolario
- **Permanente:** Flag che identifica i fascicoli permanenti
- **Liste di competenza:** Lista di competenza associata al fascicolo
- **Fascicoli conservati:** Flag per limitare la ricerca ai soli documenti inseriti in fascicoli già conservati o avviati alla conservazione.
- **Ritorna i primi:** indicazione del numero massimo di risultati da restituire.

Al termine dell'impostazione dei criteri di ricerca, si avvia la ricerca con il pulsante **Cerca**.

Cerca										Invia tutti	Invia selezionati
										1 - 6 | totale: 6	
<input type="checkbox"/>	N.	N. protocollo	Data protocollo	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Tipo file	Nome	Descrizione	Firmato	
<input type="checkbox"/>	1	95	06/09/2016	INGRESSO	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma)	nuovo documento in arrivo	Allegato	Test:Firmato.pdf	certificato	Si	
<input type="checkbox"/>	2	97	06/09/2016	INGRESSO	robcarpec@pec.it	POSTA CERTIFICATA: Prova pec 4	Allegato	messaggio-originale.eml	Allegato del messaggio di posta	No	
<input type="checkbox"/>	3	97	06/09/2016	INGRESSO	robcarpec@pec.it	POSTA CERTIFICATA: Prova pec 4	Allegato	PdfTest_signed.pdf	Allegato del messaggio di posta	Si	
<input type="checkbox"/>	4	98	06/09/2016	INGRESSO	robcarpec@pec.it	Etiam a massa mi. Maecenas sodales porttitor velit. sed sagittis lectus elementum vel. Sed sit amet lectus purus, non fringilla mauris. Nullam vestibulum eleifend quam, sed condimentum dui vulputate eget. Donec at mi non nibh gravida auctor id vel neque. Duis in est id velit accumsan molestie. Vivamus risus quam, luctus vitae suscipit ut, blandit id justo. Sed dapibus odio eu ipsum viverra mattis scelerisque nulla suscipit.	Allegato	messaggio-originale.eml	Allegato del messaggio di posta	No	
<input type="checkbox"/>	5	98	06/09/2016	INGRESSO	robcarpec@pec.it	Etiam a massa mi. Maecenas sodales porttitor velit. sed sagittis lectus elementum vel. Sed sit amet lectus purus, non fringilla mauris. Nullam vestibulum eleifend quam, sed condimentum dui vulputate eget. Donec at mi non nibh gravida auctor id vel neque. Duis in est id velit accumsan molestie. Vivamus risus quam, luctus vitae suscipit ut, blandit id justo. Sed dapibus odio eu ipsum viverra mattis scelerisque nulla suscipit.	Allegato	PdfTest_signed.pdf	Allegato del messaggio di posta	Si	
<input type="checkbox"/>	6	100	06/09/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma)	invio documento	Documento originale	856_61-REG-1473156304384-11 mattino.docx.p7m		Si	

Dopo aver preso visione dei risultati ottenuti, l'amministratore di AOO seleziona i documenti da inviare e clicca sul pulsante **Invia selezionati**, oppure invia tutti i file risultato della ricerca selezionando il pulsante **Invia tutti**. Il sistema chiede una ulteriore conferma.



Una volta confermata l'operazione (pulsante **Invia**) i file indicati vengono contrassegnati come “*Da conservare*”. Tale specifica è visualizzabile anche nella scheda *Conservazione* dei protocolli o dei repertori cui sono associati.

All'esecuzione del demone per l'invio dei documenti in conservazione i file contrassegnati vengono rilevati e messi a disposizione del conservatore.

La disponibilità del modulo descritto è vincolata all'attivazione delle function “**ModuloConservazione**” ed “**ArchiviazioneSostitutiva**”.

La speciale ricerca, prevista dal modulo, è piuttosto pesante per il sistema; il tempo di attesa di restituzione della lista di risultati può essere anche di alcuni minuti. La velocità di esecuzione può risentire di più fattori, di cui si elencano i più significativi:

- performance della rete;
- numerosità dei documenti da verificare;
- numerosità dei documenti pdf;
- dimensioni dei documenti pdf di cui verificare la firma.

Una barra di avanzamento dà comunque evidenza del fatto che l'attività del sistema sia in corso.

18.2 DA INVIARE – RICERCA FASCICOLI

L'amministratore di AOO selezionando il menu **Conservazione >>> Da inviare** può accedere alla sezione in cui ricercare i fascicoli da inviare in conservazione.



I filtri di ricerca messi a disposizione sono gli stessi descritti nel paragrafo precedente, relativi alla sezione “Dati fascicolo” nella ricerca documenti.

La ricerca di fascicoli da inviare in conservazione restituisce solo fascicoli chiusi e non ancora conservati o contrassegnati come permanenti. Per includere anche i fascicoli permanenti già conservati, per effettuare all'occorrenza un re-invio al conservatore, è sufficiente selezionare il flag *Permanente conservati*.

La selezione e l'invio in conservazione dei fascicoli invia al conservatore esclusivamente i metadati dei fascicoli (fascicolo padre ed eventuali sotto-fascicoli) e correda l'invio con un file xml che riporta il dettaglio dei documenti fascicolati in ciascuna cartella.

L'invio in conservazione dei fascicoli non invia automaticamente alcun documento. L'invio dei documenti può avvenire utilizzando le funzioni descritte nel paragrafo precedente.

Ricerca fascicoli da conservare

Conservazione documenti Conservazione fascicoli

Dati fascicolo

<p>Nome: <input type="text" value=""/> 256</p> <p>Responsabile: <input type="text" value=""/> 128</p> <p>Data Apertura dal: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p>Data Chiusura dal: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p>Data Scadenza dal: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p>Codice titolare: <input type="text" value=""/> 20</p> <p>Anno: <input type="text" value=""/> N° repertorio da: <input type="text" value=""/> a: <input type="text" value=""/></p> <p>PIVA/Codice fiscale: <input type="text" value=""/> 512</p> <p>N° fascicolo : <input type="text" value=""/> 12</p> <p>Istruttore: <input type="text" value=""/> 128</p> <p>Collocazione: <input type="text" value=""/> 128</p> <p>Permanente conservati: <input type="checkbox"/></p>	<p>Descrizione: <input type="text" value=""/> 512</p> <p>Stato: <input type="text" value=""/></p> <p>Data Apertura al: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p>Data Chiusura al: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p>Data Scadenza al: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p><input type="checkbox"/> Ricerca nel sottoalbero</p> <p><input type="checkbox"/> Permanente</p> <p>Liste di Competenza: <input type="text" value=""/></p>
---	--

18.3 GESTIONE FEEDBACK

L'amministratore di AOO, può, attraverso questa funzionalità, controllare l'esito degli invii in conservazione.

I filtri di ricerca a disposizione sono i seguenti:

- Tipo pacchetto: Identifica il tipo di pacchetto da controllare (PROTO: protocolli/repertori; RGP: stampe giornaliere di registro di protocollo/repertorio; FASCICOLO: fascicoli inviati in conservazione);
- Identificativo PdV: il numero assegnato al pacchetto;
- Intervallo numeri di protocollo: numeri di protocollo (disabilitato nel caso di pacchetto di tipo RGP o Fascicolo);
- Intervallo date di protocollo/stampe registro: date di registrazione di protocolli o repertori, data di stampa registro (disabilitato nel caso di pacchetto di tipo Fascicolo);
- Intervallo date di invio in conservazione: data di selezione per l'invio in conservazione;
- Intervallo identificativi documenti: riferimenti associati in Folium a documenti, stampe o fascicoli al momento dell'invio in conservazione;
- Utente che ha effettuato la richiesta di invio in conservazione: utente che ha effettuato la selezione dei documenti o dei fascicoli da conservare;
- Stato documento: stato del protocollo, della stampa o del fascicolo nel flusso di gestione della conservazione. Il default propone l'unione degli stati di errore;
- Registro: registro di riferimento di documenti e stampe (disabilitato nel caso di pacchetti di tipo Fascicolo).

Ricerca documenti inviati alla conservazione - Gestione feedback

Tipo pacchetto:

Identificativo PdV:

Intervallo numeri di protocollo

Dal: Al:

Intervallo date di protocollo/stampa registro

Dal: (gg/mm/aaaa) Al: (gg/mm/aaaa)

Intervallo date di invio in conservazione

Dal: (gg/mm/aaaa) Al: (gg/mm/aaaa)

Intervallo identificativi documenti

Dal: Al:

Utente richiesta esportazione:

Stato documento:

Registro:

Con errori

Tutti

0-Da Esportare

1-Esportato Correttamente

2-Non Esportato

3-Indicizzato (stato 1)

4-Da Elaborare (stato 2)

5-Da Versare (stato 3)

6-Versato (stato 4)

7-Conservato (stato 5)

8-Rifiutato (stato 6)

9-NessunPDV (stato 7)

10-Errore (stato 8)

Qualora venga effettuata una ricerca di documenti, stampe o fascicoli in stato di errore dalla lista dei risultati della ricerca è possibile selezionare, puntualmente o massivamente, i documenti per i quali si intende effettuare un re-invio, spesso risolutivo.

1 | 2

1 - 10 | totale: 11

Numero protocollo	Tipo	Nome documento	Numero pacchetto	Stato documento	Data richiesta esportazione	Utente richiesta esportazione	Data esportazione	Data archiviazione	ID documento	Note
<input type="checkbox"/>	234	Allegato	04113560231-02072012-1119.0001.MDA.PDF.P7M	14	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi
<input type="checkbox"/>	234	Allegato	04113560231-02072012-1119.0008.PDF	14	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi
<input type="checkbox"/>	324	Allegato	Folium - Manuale installazione con pacchetto.doc	13	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Documenti mancanti nel volume
<input type="checkbox"/>	324	Allegato	Guida_Operatore folium 467 sp2.pdf	13	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi
<input type="checkbox"/>	324	Documento principale	AOO1.REGISTRO UFFICIALE.2014.0000324.pdf	13	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Impronta non coerente!! possibile errore in trasferimento ftp
<input type="checkbox"/>	324	Documento originale	446_8-REG-1417778222843-prova.pdf	13	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Richiesta di archiviazione di doc già conservato
<input type="checkbox"/>	281	Allegato	Tulips.jpg	12	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi
<input type="checkbox"/>	281	Allegato	Hydrangeas.jpg	12	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi
<input type="checkbox"/>	281	Allegato	custom-conf.pdf	12	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Doc non si archivia correttamente in jdoc
<input type="checkbox"/>	281	Allegato	test.pf	12	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi

Se viene richiesto il re-invio di almeno un documento o fascicolo il sistema chiede una ulteriore conferma.

18.4 PACCHETTI GENERATI

L'Amministratore di AOO ha a disposizione la possibilità di monitorare lo stato dei pacchetti di archiviazione (volumi).

Tale funzione è accessibile mediante selezione del menù "Conservazione", sottomenu "Pacchetti generati".

Elenco pacchetti di archiviazione generati

Tipo pacchetto: PROTO
RGP
FASCICOLO

Cerca

Id Pacchetto	Stato	N. cartelle	Operazioni
		11	

Qualora per un pacchetto venga rilevata un'anomalia, se risulta sanabile con un semplice re-invio (Stato 3 – In errore) nella colonna Operazioni è disponibile l'icona  selezionabile per procedere al re-invio. In caso contrario (Stato 2 – Rifiutato) verrà presentata una nota con l'indicazione di contattare l'assistenza per procedere ad un'analisi più approfondita.

19 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso ed un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro.

Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).



Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente ed un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo.

La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *timeout* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



folium

**SISTEMISTA
MANUALE D'USO**

Versione 4.19

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
2	ACCESSO AL SISTEMA	6
3	L'INTERFACCIA APPLICATIVA	8
3.1	LA BARRA DI INTESTAZIONE	8
3.2	IL MENU PRINCIPALE	8
3.3	L'AREA DI LAVORO	9
4	HOME PAGE	10
4.1	RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE	10
5	MENU SISTEMA	12
6	MENU APPLICAZIONE	13
6.1	RUOLI	13
6.1.1	CREAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	14
6.1.2	MODIFICA DI UN RUOLO APPLICATIVO	18
6.1.3	DUPLICAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	19
6.1.4	ELIMINAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	19
6.2	GESTIONE DEMONI	19
6.3	CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA	22
6.4	LIVELLO LOG	30
6.5	SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	30
6.6	ESECUZIONE SCARTO	31
6.7	UTENTI	31
6.7.1	INSERIMENTO DI UN UTENTE NELL'AMBITO DELL'AOO	32
6.7.2	MODIFICA DI UN UTENTE	33
6.7.3	LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE	34
6.7.4	DISABILITAZIONE DI UN UTENTE	34
6.7.5	EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL	35
6.7.6	STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA	35
6.8	UTENTI COLLEGATI	36
6.9	APERTURA REGISTRI	36
6.10	CARICA FILE DI PROPERTIES	36
6.11	TIMBRATURA DOCUMENTI	37
7	PERSONALIZZAZIONE	38
7.1	COPIA IN LOCALE	38
7.1.1	CARICAMENTO	38
7.1.2	RIPRISTINO	38
8	SUPPORTO	39
8.1	INFORMAZIONI DI SISTEMA	39
9	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	40

Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup Public Services. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup Public Services.
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2017 Dedagroup Public Services S.r.l. – Dedagroup Public Services Tutti i diritti riservati.

1 INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti: Sistemista, Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore e Utente**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (protocolli, eventuali documenti registrati su registri interni e documenti di lavoro non protocollati).

Attenzione: Nel presente manuale si descrivono le funzionalità rese disponibili nell'ambito del Ruolo di **Sistemista** configurato con i seguenti permessi applicativi (per la gestione e la configurazione dei Ruoli e dei relativi permessi applicativi si veda il Capitolo "*Ruoli*" della presente guida):

- **Amministrazione:** Gestione dell'applicazione.

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione relative alle seguenti attività principali:

- **Sistema:** Informazioni relative all'istanza dell'applicazione.
- **Applicazione:** Gestione della configurazione, dei demoni, degli utenti, dei registri, etc
- **Personalizzazione:** Gestione della personalizzazione grafica dell'applicativo.
- **Supporto:** Gestione del supporto dell'applicativo.

2 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 8.0 o versioni successive oppure Mozilla Firefox e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



Al Ruolo di **Sistemista** è reso disponibile il menu principale così articolato:

- **Sistema**
 - Informazioni
- **Applicazione**
 - Ruoli
 - Demoni
 - Configurazione
 - Livello log
 - Sospensione servizio
 - Esecuzione scarto
 - Utenti
 - Utenti collegati

- Apertura registri
- Carica file di properties
- Timbratura documenti
- **Personalizzazione**
 - Copia in locale
 - Caricamento
 - Ripristino
- **Supporto**
 - Informazioni di sistema

Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In caso contrario sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).



Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.

3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc.).



3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra dell'intestazione** riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento. Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

1. **Utente:** riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
2. **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se un Utente è membro di più Uffici (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
3. **Ruolo** (pulsante): indica il Ruolo applicativo reso attivo; se un Utente dispone di più Ruoli applicativi (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha la possibilità di selezionare il diverso Ruolo da attivare;
4. **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente può cliccare la voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
5. **Registro** (pulsante): riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) selezionate nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita).
6. **Stato** (valido per l'Operatore di protocollo): riporta la modalità (ingresso/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
7. **Versione:** riporta la versione dell'applicativo in uso;
8. **Aiuto:** (pulsante): consente di accedere alla guida del Ruolo applicativo con cui stiamo operando e ai file di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
9. **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
10. **Uscita** (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro;

3.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione.

Le voci di menu di primo livello possono articolarsi in un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.



Utente: Folium Admin
 Ufficio: (+)
 Ruolo: sistemista (+)

Area organizzativa: AOO-TEST (dipvfvf)
 Registro:

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto	
Folium la soluzione © Dedagroup SPA 2017	Ruoli			
	Demoni			
	Configurazione			
	Livello log	llo, la gestione documentale ed i procedimenti.		
	Sospensione servizio			
	Esecuzione scarto			
	Utenti			
	Utenti collegati			
	Apertura Registri			
	Carica file di properties			
	Timbratura documenti			

3.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata nel seguito rappresenta ad esempio il pannello di gestione dei Ruoli applicativi dell'AOO.



Utente: Folium Admin
 Ufficio: (+)
 Ruolo: sistemista (+)

Area organizzativa: AOO-TEST (dipvfvf)
 Registro:

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto
---------	--------------	-------------------	----------

Ruoli applicativi

Nuovo Cancella

Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Sistemista	Utente sistemista applicazione
	Operatore	Operatore di protocollo
	Utente	Utente del documentale
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	WebService User	WebService User
<input type="checkbox"/>	Operatore Uscita	Operatore di Protocollo per la corrispondenza in Uscita
<input type="checkbox"/>	Operatore Riservato	Operatore di Protocollo per la corrispondenza riservata
<input type="checkbox"/>	Utente Responsabile	Utente Responsabile
<input type="checkbox"/>	Operatore Posta	Operatore di Protocollo con abilitazione alla lettura della Posta
<input type="checkbox"/>	Responsabile di Registro	Responsabile di Registro
<input type="checkbox"/>	Utente visibilità ridotta pratica	Utente con visibilità ridotta della pratica
<input type="checkbox"/>	Utente Riservato	Utente Riservato
<input type="checkbox"/>	Operatore Documentale	Operatore Documentale

4 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente.

Nello specifico del Ruolo di **Sistemista**: non ci sono attività da controllare e nel caso in cui si possieda il permesso applicativo per concedere l'Autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili - l'elenco delle Richieste da autorizzare.

Richieste da autorizzare

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 53 - Prova dati sensibili	folium.admin	30/05/2013 - 31/05/2013	test

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 53 - (DATI SENSIBILI)	30/05/2013 - 31/05/2013	test	Nessuna Comunicazione	In esame	

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
© Dedagroup SPA 2001-2013

L'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante Home collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.

4.1 RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE

Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.



Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 53 - Prova dati sensibili	folium.admin	27/05/2013 - 31/05/2013	Lavorazione documento

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto** posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione. Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

OGGETTO: Prova dati sensibili

Richiedente: Folium Admin

Data inizio: 27/05/2013 (gg/mm/aaaa) Data fine: 31/05/2013 (gg/mm/aaaa)

Richiedente motivo: Lavorazione documento

Richiedente note:

Note: 255

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa.

Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 53 - Prova dati sensibili	27/05/2013 - 31/05/2013	Lavorazione documento	Ok	Autorizzata	

5 MENU SISTEMA

La funzione da menu principale **Sistema >>> Informazioni** consente di accedere ai dati di configurazione dell'applicativo e alla configurazione dei diversi servizi (accessi al database ed al documentale ecc.).

Nell'ambito del pannello vengono visualizzate tutte le informazioni sulla memoria allocata, sulle configurazioni di ciascun servizio e sulle proprietà del sistema.

In fondo al pannello i comandi **Esegui verifica banda** e **Sistema il titolare** consentono rispettivamente di eseguire un test della velocità di connessione calcolando il tempo di trasferimento di un file da un megabyte e di ottimizzare il Titolare di classificazione dopo averlo importato da Excel.

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto
Informazioni			
Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti. © Dedagroup Public Services 2017			
Monitor			
Messaggio 08/08/2017 15:41:15 threads=31 p-requests=0 total-mem=202.539.008 free-mem=118.946.464 utenti-coll=1			
Memoria			
Nome	Valore		
Memoria totale	202.539.008		
Memoria libera	118.969.224		
Servizi			
Nome	Informazioni		
ServizioRepliche	Nessuna informazione disponibile.		
DirService	Configurazione		
	UserPath	cn={0},cn=Users,dc=rm,dc=agora,dc=it	
	Driver	com.sun.jndi.ldap.LdapCtxFactory	
	AuthType	simple	
	Url	ldap://dev011.rm.agora.it:4032/dc=it	
DataService	PostgreSQL configuration		
	userid	postgres	
	url	jdbc:postgresql://20.39.170.107:5432/testfolium	
ServizioAnomale	Nessuna informazione disponibile.		
ServizioAutenticazione	Nessuna informazione disponibile.		
ServizioScadenario	Nessuna informazione disponibile.		
DocService	Nessuna informazione disponibile.		
Editor	Nessuna informazione disponibile.		
ServizioGlofo	Nessuna informazione disponibile.		
ServizioConservazione	Nessuna informazione disponibile.		
Dummy Workflow	Dummy Workflow		
SecurityService	Configurazione		
	Url	localhost	

6 MENU APPLICAZIONE

6.1 RUOLI

I Ruoli rappresentano l'insieme dei permessi applicativi relativi alle funzionalità di sistema che dovranno essere rese disponibili agli Utenti. L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente.

Folium dispone di cinque **Ruoli predefiniti** che possono essere in ogni caso modificati, attivando o disattivando in essi i permessi relativi alle funzioni rese disponibili nell'applicativo:

- **Sistemista:** funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo, attivazione Utenti e gestione Ruoli e gestione dei Processi in background;
- **Amministratore** (di Ente): funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, importazione dei protocolli di emergenza, interrogazione degli eventi e configurazione del sistema;
- **Amministratore di AOO:** funzionalità di gestione dell'Area Organizzativa Omogenea di propria competenza: Utenti, Uffici, Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di competenza), Registri, Titolario di classificazione, Rubriche, funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- **Operatore di protocollo:** funzionalità di acquisizione, protocollazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- **Utente documentale:** funzionalità di gestione della documentazione amministrativa di propria competenza (protocollata e non registrata) anche tramite fascicolazione elettronica.

Rispetto ai *Ruoli predefiniti* il sistema consente in ogni caso anche la creazione di **nuovi Ruoli** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

Ad esempio è possibile definire il Ruolo di *Responsabile del Protocollo* abilitando in esso le funzioni applicative di apertura/chiusura Registri insieme a quelle di protocollazione in ingresso e in uscita o di Annullamento dei protocolli. Oppure il Ruolo per un Operatore di protocollo che possa acquisire i documenti riservati o solo la corrispondenza in uscita.

La creazione e la gestione dei Ruoli è di competenza del *Sistemista* o dell'*Amministratore di Ente*, mentre la relativa associazione agli Utenti può essere effettuata anche dagli *Amministratori di AOO*.

A ciascun Utente sarà possibile assegnare uno o più Ruoli applicativi. Nel caso in cui un Utente disponga di più Ruoli, potrà cambiare Ruolo agendo sull'omonima voce della barra di intestazione dell'applicativo, senza doversi disconnettere dal sistema.

Attenzione:

- relativamente alla gestione dei Ruoli, l'Utente con il Ruolo di **Sistemista** avrà la gestione completa di tutti i Ruoli; l'Utente con il Ruolo di **Amministratore**, potrà gestire e assegnare tutti i Ruoli ad eccezione di quello di "Sistemista"; l'Utente con il Ruolo di **Amministratore di AOO**, potrà assegnare tutti i Ruoli ad eccezione di quello di "Sistemista" e "Amministratore";
- la disponibilità o meno da parte degli Utenti del sistema di determinate funzioni applicative, potrà dipendere dalla configurazione del Ruolo loro assegnato.

Per la gestione dei Ruoli sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- Creazione
- Modifica
- Duplicazione
- Eliminazione

Ruoli applicativi

Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Sistemista	Utente sistemista applicazione
	Operatore	Operatore di protocollo
	Utente	Utente del documentale
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	WebService User	WebService User
<input type="checkbox"/>	Operatore Uscita	Operatore di Protocollo per la corrispondenza in Uscita
<input type="checkbox"/>	Operatore Riservato	Operatore di Protocollo per la corrispondenza riservata
<input type="checkbox"/>	Utente Responsabile	Utente Responsabile
<input type="checkbox"/>	Operatore Posta	Operatore di Protocollo con abilitazione alla lettura della Posta
<input type="checkbox"/>	Responsabile di Registro	Responsabile di Registro
<input type="checkbox"/>	Utente visibilità ridotta pratica	Utente con visibilità ridotta della pratica
<input type="checkbox"/>	Utente Riservato	Utente Riservato
<input type="checkbox"/>	Operatore Documentale	Operatore Documentale

6.1.1 CREAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per creare un nuovo Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli** ed eseguire quindi il comando **Nuovo**.

Nel pannello visualizzato è necessario inserire il **Nome** e la **Descrizione** del nuovo Ruolo, selezionare il **Menu** coerente con il Ruolo da creare, associarvi i relativi permessi applicativi e fare click sul comando **Salva**.

Aggiungi un nuovo ruolo

Nome: 50

Descrizione: 200

Menu: ▼

Permessi:

- Abilitazione operazioni progressivo fascicolo
- Accesso alle assegnazioni dell'ufficio
- Amministrazione
- Amministrazione di AOO
- Annullamento parziale protocollazione
- Annullamento protocollazione
- Apertura registri
- Assegnazione per competenza/conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Autorizzazione dati sensibili
- Chiusura annuale registri
- Chiusura registri
- Classificazione
- Conservazione Sostitutiva
- Consultazione dei report (sola lettura)
- Creazione e modifica dei report
- Creazione/Modifica fascicoli
- Elenco Accessi
- Esecuzione reports
- Firma Documenti
- Gestione Formati Documenti
- Import Excel Rubriche
- Impostazione lista di competenza
- Invia documenti pratica
- Lettura posta
- Lettura registri
- Limita cancellazione da fascicolo
- Modifica registri
- Modifica rubrica
- Modifica titolare
- Protocollazione in ingresso
- Protocollazione in uscita
- Protocollazione interna
- Protocollazione riservata
- Registrazione
- Riassegna Assegnazioni per Competenza
- Riassegna Assegnazioni per Conoscenza
- Riassegna su organigramma completo
- Rigenera email
- Scarica Backup Profilo
- Scarica documento originale
- Scheda Conservazione
- Tipi Documento
- Visibilita'assegnazioni rifiutate al protocollo
- Vista ridotta proprieta' del fascicolo
- Visualizza protocolli riservati
- Visualizzazione Stampe Registro

I campi con questo colore sono obbligatori.

I menu disponibili per la configurazione dei Ruoli applicativi sono i seguenti:

- **Amministrazione:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Amministratore (di Ente)*
- **Protocollo:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Operatore di protocollo*
- **Documentale:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Utente documentale*
- **Sistemista:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Sistemista*
- **Amministratore AOO:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Amministratore di AOO*

In base al menu scelto sarà quindi necessario selezionare i permessi applicativi relativi alle funzioni da esso rappresentate.

A tal proposito nella tabella seguente è riportato l'elenco di tutti permessi applicativi con la descrizione delle funzioni di sistema corrispondenti e il tipo di profilo che le può utilizzare.

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
	PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONI ASSOCIATE	RUOLO
1	Abilitazione operazioni progressivo pratica	Riordino dei documenti presenti all'interno di una pratica in base alla numerazione progressiva di inserimento. Attenzione: deve essere attivo anche il parametro di configurazione dell'AOO "Attiva progressivo pratica" (Vedi Par. <i>Creazione di un'area organizzativa</i>)	Utente
2	Accesso alle assegnazioni dell'ufficio	Ricezione dei documenti assegnati all'Ufficio di appartenenza	Utente
3	Amministrazione	Creazione e gestione delle AOO. Creazione e gestione degli Uffici. Creazione e gestione dei Ruoli applicativi. Creazione e gestione degli Utenti. Verifica degli Utenti collegati al sistema. Sospensione del servizio. Gestione dei parametri di configurazione generale del sistema. Importazione dei protocolli di emergenza. Apertura dei Registri di tutte le AOO. Gestione delle pratiche estese. Consultazione degli eventi applicativi	Amministratore
4	Amministrazione di AOO	Gestione e modifica degli attributi dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione delle Liste di Competenza per l'accesso ai Fascicoli. Gestione scarto Registri. Caricamento Titolario da Excel. Scarto delle pratiche chiuse. Verifica degli Utenti dell'AOO collegati al sistema. Consultazione degli eventi applicativi per AOO	Amministratore di AOO
5	Annullamento parziale protocollazione	Annullamento parziale di protocollo: questo permesso consente la modifica dei seguenti dati <i>Oggetto – Mittente – Destinatario</i>	Operatore Utente
6	Annullamento protocollazione	Annullamento completo di registrazioni di protocollo	Operatore Utente
7	Apertura registri	Apertura dei Registri	Amministratore Amministratore di AOO Sistemista Operatore
8	Assegnazione per competenza/conoscenza	Assegnazione per competenza o conoscenza dei protocolli e dei documenti repertoriati	Operatore Utente
9	Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento dei protocolli e dei documenti repertoriati	Operatore Utente
10	Autorizzazione dati sensibili	Rilascio delle Autorizzazioni per accedere ai documenti definiti come contenenti dati sensibili	Amministratore Amministratore di AOO Operatore Utente Sistemista
11	Chiusura annuale registri	Cambio anno Registri	Amministratore di AOO Operatore
12	Chiusura registri	Chiusura dei Registri	Amministratore di AOO Operatore
13	Classificazione	Classificazione, sulla base del titolario adottato, dei documenti ricevuti tramite assegnazione	Operatore Utente
14	Conservazione Sostitutiva	Gestione della conservazione digitale di documenti e fascicoli	Amministratore di AOO Operatore Utente

15	Consultazione dei report (sola lettura)	Consultazione dei Report generati (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
16	Creazione e modifica dei report	Caricamento, configurazione e impostazione dei permessi di accesso ai Report (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
17	Creazione/Modifica fascicoli	Creazione, modifica e cancellazione dei fascicoli	Operatore Utente
18	Elenco accessi	Visualizzazione del dettaglio degli utenti che hanno effettuato l'accesso ai documenti	Operatore Utente
19	Esecuzione reports	Esecuzione dei Report (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
20	Firma Documenti	Apposizione della firma digitale (pades o cades) sui documenti caricati nel fascicolo	Operatore Utente
21	Gestione formati documenti	Gestione dei formati ammessi in Folium (acquisizione, firma digitale, conservazione)	Amministratore
22	Import Excel Rubriche	Funzione che consente di importare massivamente le rubriche attraverso l'utilizzo di appositi file excel	Amministratore di AOO
23	Impostazione lista di competenza	Impostazione Lista di competenza su fascicoli e documenti fascicolati	Operatore Utente
24	Invia documenti pratica	Invio dei documenti in Pratica tramite e-mail	Utente
25	Lettura Posta	Accesso alle funzioni utili a gestire i messaggi email delle caselle di posta elettronica dell'AOO	Operatore
26	Lettura registri	Ricerca di tutti i documenti nell'ambito dei Registri (Registro di corrispondenza ed eventuali Repertori) con il Ruolo di Utente	Utente
28	Modifica registri	Gestione e modifica dei permessi di accesso ai Registri	Amministratore di AOO Operatore
29	Modifica rubrica	Creazione, modifica e cancellazione di record dalle Rubriche Persone fisiche e giuridiche (mittenti/destinatari) e gestione dei Gruppi di indirizzi	Amministratore di AOO Operatore
30	Modifica titolare	Creazione, modifica e cancellazione del Titolare di classificazione	Amministratore di AOO
31	Protocollazione in ingresso	Protocollazione in ingresso su Registro di corrispondenza	Operatore
32	Protocollazione in uscita	Protocollazione in uscita su Registro di corrispondenza	Operatore Utente
33	Protocollazione interna	Protocollazione interna sul Registro di corrispondenza	Operatore Utente
34	Protocollazione riservata	Definizione dei protocolli come "Riservati" e relativa gestione	Operatore Utente
35	Registrazione	Acquisizione e registrazione di documenti su un Repertorio	Operatore Utente
36	Riassegna Assegnazioni per Competenza	Riassegnazione di documenti ricevuti per competenza	Operatore Utente
37	Riassegna Assegnazioni per Conoscenza	Riassegnazione di documenti ricevuti per conoscenza	Operatore Utente
38	Riassegna su Organigramma Completo	Riassegnazione di documenti a qualunque ufficio dell'organigramma e non solo tra quelli gerarchicamente sottoposti	Operatore Utente
39	Rigenera email	Rigenerazione delle email in uscita verso i destinatari di protocolli in uscita	Operatore
40	Scarica Backup Profilo	Download massivo dei file (documento principale ed allegati) associati ad una registrazione di protocollo o repertorio. Viene estratto un file .zip	Operatore Utente
41	Scarica documento originale	Download del documento originale associato a registrazioni di protocollo o repertorio	Operatore Utente
42	Scheda Conservazione	Visualizzazione in sola lettura della scheda Conservazione in documenti (protocolli e repertori) e fascicoli. Se attivo anche il permesso Conservazione sostitutiva su tale scheda sono concessi diritti di lettura e scrittura	Operatore Utente
43	Tipi documento	Gestione dei tipi di documento	Amministratore di AOO
44	Visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo	Visibilità di tutte le assegnazioni rifiutate	Operatore
45	Vista ridotta proprietà del fascicolo	Pannello del profilo fascicolo limitato ai seguenti dati: Descrizione, Data apertura, Data chiusura, Stato, Classificazione e Lista di competenza.	Operatore Utente
46	Visualizza protocolli riservati	Visualizzazione dei documenti contrassegnati come riservati	Operatore Utente

47	Visualizzazione Stampe Registro	Visualizzazione delle stampe del registro giornaliero di protocollo (se attiva specifica abilitazione dell'utente sul registro)	Amministratore di AOO
----	--	---	-----------------------

6.1.2 MODIFICA DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per modificare un Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli** e fare click sul nome del Ruolo da modificare, come illustrato nella figura seguente.

Ruoli applicativi

Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Operatore Responsabile	Operatore di protocollo Responsabile
	Utente Responsabile	Utente documentale Responsabile
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
	Responsabile Conservazione	Responsabile Conservazione
<input type="checkbox"/>	Operatore I/U Annullamento	Operatore di protocollo Ingresso Uscita con Annullamento
<input type="checkbox"/>	Operatore U	Operatore di Protocollo Uscita
<input type="checkbox"/>	Utente	Utente documentale

È possibile modificare anche Ruoli applicativi già in uso da parte degli Utenti. Tuttavia, per poter apprezzare le modifiche eseguite sarà necessario disconnettersi ed effettuare una nuova connessione al sistema.

Modifica il ruolo n. 4

Nome: 50

Descrizione: 200

Menu: ▼

Permessi:

- Abilitazione operazioni progressivo pratica
- Accesso alle assegnazioni dell'ufficio
- Amministrazione
- Amministrazione di AOO
- Annullamento parziale protocollazione
- Annullamento protocollazione
- Apertura registri
- Assegnazione per competenza/conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Autorizzazione dati sensibili
- Chiusura annuale registri
- Chiusura registri
- Classificazione
- Consultazione dei report (sola lettura)
- Creazione e modifica dei report
- Creazione/Modifica pratiche
- Esecuzione reports
- Impostazione lista di competenza
- Lettura posta
- Lettura registri
- Modifica registri
- Modifica rubrica
- Modifica titolare
- Protocollazione in ingresso
- Protocollazione in uscita
- Protocollazione riservata
- Registrazione
- Visibilità ridotta della pratica

I campi con questo colore sono obbligatori.

6.1.3 DUPLICAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

L'Amministratore ha la possibilità di duplicare un ruolo già esistente da utilizzare come punto di partenza per la creazione di un nuovo ruolo con abilitazioni simili.

Ruoli applicativi

Nuovo Cancell

Selezione	Nome	Descrizione	Operazioni
<input type="checkbox"/>	Amministratore	Amministratore del sistema	
<input type="checkbox"/>	Operatore	Operatore di protocollo	
<input type="checkbox"/>	Utente	Utente del documentale	
<input type="checkbox"/>	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO	

Selezionando l'icona "Nuovo da..." in corrispondenza al ruolo che si intende duplicare viene proposto un nuovo profilo cui associare Nome e Descrizione con già selezionati i medesimi permessi del ruolo di partenza.

6.1.4 ELIMINAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per eliminare un Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli**, selezionare la check box corrispondente al nome del Ruolo da eliminare, e cliccare il tasto **Cancella** come illustrato nella figura seguente.

Attenzione: non è possibile cancellare i Ruoli di base e quelli eventualmente già associati agli Utenti.

Ruoli applicativi

Nuovo Cancell

Selezione	Nome	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Amministratore	Amministratore del sistema
<input type="checkbox"/>	Operatore	Operatore di protocollo
<input type="checkbox"/>	Utente Responsabile	Utente con Lettura registri e Aut. dati sensibili
<input type="checkbox"/>	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	Responsabile Conservazione	Responsabile Conservazione
<input type="checkbox"/>	Protocollo Ingresso	Protocollazione in ingresso
<input type="checkbox"/>	Protocollo Uscita	Protocollazione in uscita

6.2 GESTIONE DEMONI

Il comando da menu **Applicazione >>> Demoni** consente di gestire e verificare lo stato dei processi di sistema eseguiti automaticamente in background ad intervalli di tempo prestabiliti.

Sistema	Applicazione
	Ruoli
	Demoni
	Configurazione
	Livello log
	Sospensione servizio
	Esecuzione scarto
	Utenti
	Utenti collegati
	Apertura Registri
	Carica file di properties
	Timbratura documenti

Tramite gli appositi comandi **Arresta** e **Proprietà**, è possibile modificare lo stato di attivazione e le specifiche proprietà di ogni demone, come ad esempio l'ora di attivazione e l'intervallo di esecuzione.

Demoni (processi in background)

Demone	Descrizione	Intervallo	Ora avvio attività	Ultima esecuzione	Stato	Comandi
Aggiornamento db TA/CRL	Funzione di aggiornamento del db delle TA e delle CRL	1 giorno	Ore 1 Minuti 0 Tempo residuo 12 ore 46 minuti 38 secondi		■	Arresta Proprietà
Anteprima allegati email	Generazione anteprima degli allegati email.	5 minuti	Ore 0 Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi		■	Arresta Proprietà
Controllo utenti collegati	Controllo utenti collegati.	30 minuti	Adesso Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi		■	Arresta Proprietà
DBAnalyze	Funzioni di ottimizzazione database oracle	1 giorno	Ore 0 Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi		■	Avvia Proprietà
Gestione Registri	Funzioni di chiusura/apertura automatica di tutti i registri.	1 giorno	Ore 24 Minuti 5 Tempo residuo 11 ore 46 minuti 38 secondi		■	Arresta Proprietà
Gestione Stampa Registri	Funzioni di stampa registro giornaliero	1 giorno	Ore 23 Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi		■	Avvia Proprietà
House keeper	Funzioni di house keeping dell'istanza di folium.	1 ora	Adesso Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi	30/05/2013 11:23:54 Ricerca di file o folder da cancellare a partire da /var/local/folium/doc-cache 30/05/2013 11:23:57 Cancellati 0 files dalla cache	■	Arresta Proprietà
Mail download	Download delle mail dalle caselle di posta delle AOO e loro inserimento nel documentale.	5 minuti	Adesso Minuti 25 Tempo residuo 0 secondi		■	Avvia Proprietà
Mail process	Protocollazione automatica email e gestione ricevute.	5 minuti	Ore 11 Minuti 5 Tempo residuo 0 secondi		■	Avvia Proprietà
Mail send	Invio delle mail dalle caselle di posta delle AOO e con aggiornamento della data spedizione anche sui profili collegati.	5 minuti	Ore 11 Minuti 10 Tempo residuo 0 secondi		■	Avvia Proprietà
Monitor	Monitor di sistema.	15 minuti	Ore 0 Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi		■	Avvia Proprietà

Aggiorna

Dall'elenco dei demoni è possibile visualizzare il loro stato, e gli intervalli pianificati di esecuzione. Inoltre è possibile visualizzare anche se un determinato demone è in esecuzione e l'evidenza delle eventuali eccezioni:

		cache
5 minuti	Ore 9 Minuti 45 Tempo residuo 1 minuto 5 secondi	07/06/2013 11:20:31 Lettura post (userid=postgres) 07/06/2013 11:20:56 Lettura post terminata (userid=postgres)
5 minuti	Ore 14 Minuti 9 Tempo residuo In esecuzione...	07/06/2013 11:19:50 Invio messa posta (userid=postgres) 07/06/2013 11:19:50 Invio messa inviati (0) messaggi 07/06/2013 11:19:50 Invio messa posta terminata (userid=postgres)
1 giorno	Ore 1 Minuti 0 Tempo residuo Non disponibile	
1 giorno	Ore 1 Minuti 0 Tempo residuo 13 ore 38 minuti 19 secondi	
1 giorno	Ore 9 Minuti 46 Tempo residuo	07/06/2013 09:46:57 Starting Pgs VACUUM... 07/06/2013 09:47:06 Pgs VACUUM...

I **Demoni** utilizzati nell'applicativo sono i seguenti:

- **Aggiornamento db delle TA/CRL:** consente di aggiornare la certification authority e time-stamping authority, funzione di aggiornamento del db delle TA e delle CRL
- **Anteprima allegati email:** consente di eseguire l'anteprima degli allegati nella lista in posta in arrivo (generazione anteprima degli allegati email)
- **Controllo Utenti collegati:** effettua la verifica degli Utenti collegati all'applicativo e ne elimina la sessione se questa è scaduta
- **Converti Timbra Documenti:** funzione di conversione e timbratura documenti protocollati. Questo demone è vincolato all'attivazione della function ConvertiTimbra nel file ftools.jar, che genera il documento principale (pdf) e appone il timbro per i documenti protocollati nell'arco temporale indicato nel demone stesso. L'azione di tale demone non è necessaria per i documenti gestiti nativamente in Folium, che già prevede il comportamento descritto, ma si applica ad esempio a documenti migrati per i quali si dispone esclusivamente del documento originale ed, eventualmente, degli allegati.
- **Gestione Registri:** gestisce le funzioni di chiusura, stampa giornaliera e apertura automatica di tutti i registri. Non è più disponibile la possibilità di gestire il parametro "force-update" e il suo valore è fisso a true. E' opportuno prevedere l'intervallo di esecuzione di 1 giorno.
- **House keeper:** funzioni di house keeping dell'istanza di folium
- **JSDC – Gestione stampe registri:** invio al sistema di conservazione delle stampe giornaliera dei registri. (Demone utilizzato nell'integrazione con il sistema di conservazione JSDC – Enerj. Non è presente se non è in uso tale sistema oppure è sostituito da altro demone equivalente se è attiva l'integrazione con un differente conservatore).
- **JSDC - Invio documenti:** invio al sistema di conservazione dei documenti da esportare. (Demone utilizzato nell'integrazione con il sistema di conservazione JSDC – Enerj. Non è presente se non è in uso tale sistema oppure è sostituito da altro demone equivalente se è attiva l'integrazione con un differente conservatore).
- **JSDC - Invio fascicoli:** invio al sistema di conservazione dei fascicoli da esportare. (Demone utilizzato nell'integrazione con il sistema di conservazione JSDC – Enerj. Non è presente se non è in uso tale sistema oppure è sostituito da altro demone equivalente se è attiva l'integrazione con un differente conservatore).

- **JSDC - Recupero esiti:** recupero dal sistema di conservazione degli esiti dei documenti esportati. (Demone utilizzato nell'integrazione con il sistema di conservazione JSDC – Enerj. Non è presente se non è in uso tale sistema oppure è sostituito da altro demone equivalente se è attiva l'integrazione con un differente conservatore).
- **Mail Download:** esegue il Download delle mail dalle caselle di posta delle AOO e loro inserimento nel documentale.
- **Mail Send:** esegue l'invio delle e-mail dalle caselle di posta delle AOO e aggiorna la data spedizione sui profili collegati.
- **Mail Process:** esegue la protocollazione in ingresso automatica per la posta che segue le regole dell'interoperabilità ed allega le ricevute PEC al relativo protocollo che ha generato la mail.
- **Monitor:** effettua il monitoring di sistema.
- **Recupero File Signum:** Funzione di recupero file firmati su Signum (presente se in uso il libro firma elettronico Signum).
- **Vacuum:** Demone per la gestione e il mantenimento del database postgresql.

6.3 CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA

L'applicativo dispone di un pannello di configurazione dei parametri generali di funzionamento del sistema.

Per modificare un parametro di configurazione usare il comando **Applicazione >>> Configurazione** da menu principale.

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto
	Ruoli		
	Demoni		
	Configurazione		
	Livello log		
	Sospensione servizio		
	Esecuzione scarto		
	Utenti		
	Utenti collegati		
	Apertura Registri		
	Carica file di properties		
	Timbratura documenti		

Configurazione generale (proprietà del sistema)

Viene visualizzata la lista di tutti i parametri del sistema, fra i quali è possibile selezionare solo quelli modificabili. Facendo click su ciascuno uno di essi, si apre la maschera che permette di modificarne il valore. Accanto a ciascun parametro di configurazione viene riportata la relativa descrizione e il valore impostato.

Affinché le modifiche apportate abbiano effetto, è necessario fare click sul pulsante **Ricarica proprietà** visualizzato sul lato superiore sinistro della finestra.

Etichetta	Descrizione
Aggiunta Classifica Fascicolo al Documento	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di fascicolazione di un documento viene aggiunta la voce di classifica del fascicolo al documento.
Allega ricevute PEC in download	Valori possibili 0,1,2. 0 nessun intervento, 1 vengono allegare le ricevute PEC di accettazione e avvenuta consegna, 2 vengono allegare tutte le ricevute.
Annullamento Documenti Email	Se attiva, in fase di annullamento dei documenti in uscita con mezzo di spedizione email, cancella le email se non sono state ancora inviate, altrimenti non consente l'annullamento. Valori possibili: 0 = non attiva, 1 = attiva.
Annullamento parziale del contenuto documentale	Se 0 la funzione di modifica del contenuto viene inibita.
Annullamento Presa In Carico	Valori possibili 0,1. Se impostata ad 1, è possibile annullare l'operazione di presa in carico delle assegnazioni
appl.ws.enabled	Elenco applicazioni abilitate all'utilizzo dei ws (separati da ;)
Assegnazione automatica uffici competenti	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione viene creata automaticamente un'assegnazione per competenza agli uffici destinatari competenti.
Assegnazione automatica ufficio mittente	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione viene creata automaticamente un'assegnazione per competenza all'ufficio mittente competente.
assegnazioni.protocollo.precedente	Valori possibili 0,1,2. Se impostata ad 1, le assegnazioni precedenti vengono inserite nella nuova protocollazione da precedente o risposta, se 2 le assegnazioni precedenti vengono inserite solo nelle riproposizioni di protocolli e non nelle risposte
Assegnazioni: inibisci conclusione	Se 1 la funzionalità di conclusione dei documenti viene inibita.
Barcode: Altezza di Default	Altezza label per stampa barcode
Barcode: Larghezza di Default	Larghezza label per stampa barcode
Blocco allegati post protocollazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione non è possibile inserire allegati
Blocco documento con firma non valida	Valori possibili 0, 1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita, si verifica se il documento principale ha una firma valida
Blocco documento principale post protocollazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione non è possibile inserire il documento principale.
Blocco protocollazione con dati minimali	Valori possibili 0,1. Se vale 1, non è consentita la protocollazione in presenza di errori in fase di completamento della registrazione.
campo.profilo.pubblicazione	Se 1 all'inserimento e modifica di un profilo compare, nel tab info, un checkbox che permette di valorizzare una proprietà per il documento protocollato.
Codice amministrazione	Il codice dell'amministrazione. Attenzione: questo codice viene usato nel timbro del documento di protocollo.
Codice cliente ASP	Il codice del cliente ASP
codice.rubrica.aziende.obbligatorio	Se impostata ad 1 il codice della rubrica delle persone giuridiche deve essere valorizzato.

Consenti timbratura pdf firmato	Valori possibili 0,1,2. Se 0 il pdf firmato non verrà timbrato, se 1 verrà timbrato apponendo una firma tramite un certificato presente nel keystore in WEB-INF, se 2 verrà conservato l'originale firmato e generata una copia timbrata senza firme.
Contenuto e-mail di notifica	<p>Contenuto e-mail di notifica:</p> <p>Codice AOO: [CODICE_AOO] Descrizione AOO: [DESCRIZIONE_AOO] Registro: [CODICE_REGISTRO] Progressivo : [NUMERO_PROTOCOLLO] Modalità : [MODALITA] Data protocollo: [DATA_PROTOCOLLO] Data registrazione effettiva: [DATA_REGISTRAZIONE_EFFETTIVA] Data ricezione: [DATA_RICEZIONE] Oggetto : [OGGETTO] Mittente : [MITTENTE] Destinatario : [DESTINATARIO] Data protocollazione esterna : [DATA_PROTOCOLLO_ESTERNO] Numero protocollo esterno : [NUMERO_PROTOCOLLO_ESTERNO] Assegnatari Conoscenza : [ASSEGNATARI_CONOSCENZA] Assegnatari Competenza : [ASSEGNATARI_COMPETENZA] Assegnatari Smistamento : [ASSEGNATARI_SMISTAMENTO] Note Assegnazione : [NOTE_ASSEGNAZIONE] Riservato : [RISERVATO] Completo : [COMPLETO] Classifica : [CLASSIFICAZIONI] Protocollatore : [PROTOCOLLATORE] Annullatore : [ANNULLATORE] Firmatario : [FIRMATARIO] Ufficio Mittente : [UFFICIO_MITTENTE] Motivi annullamento : [NOTE_ANNULLAMENTO] Note : [NOTE] Contenuto acquisito :[CONTENUTO_ACQUISITO] Vai al documento: [URL]</p>
Contenuto e-mail protocollo	<p>Contenuto e-mail protocollo:</p> <p>Oggetto: [OGGETTO] Data protocollo: [DATA_PROTOCOLLO] Protocollato da: [CODICE_AOO] Allegati: [NUMERO_ALLEGATI] Vai al documento: http://20.39.170.75:8080/Folium[URL]</p>
Controlla destinatari senza mezzo di spedizione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attivo in fase di protocollazione in uscita il controllo sui destinatari che hanno indicato un indirizzo email ma non un mezzo di spedizione.
Controllo anno repertorio	Se vale 1 non consente la creazione/modifica di un fascicolo con anno di apertura diverso rispetto a quello del repertorio associato.

conversione.pdf.automatica	Se 0 nel momento in cui viene caricato un documento office (doc,xls,ptt) verrà effettuata la conversione in pdf durante la fase di protocollazione, se 1 sarà obbligatorio convertire il file prima della protocollazione.
Dimensione dell'anteprima degli allegati email	Valori possibili P, G. Se vale P le anteprime avranno una dimensione di default; se vale G le anteprime avranno una dimensione più grande
Directory dell'applicazione	Contiene i file di personalizzazione del timbro elettronico e cartaceo ed i file delle CRL per la verifica della firma.
Disabilita conserva sul server	Valori possibili 0,1. Se vale 1, non è permesso impostare sulle caselle email la conservazione di una copia dei messaggi sul server.
Effettua timbratura pdf firmato tramite Cosign	Valori possibili 0, 1. Se 1 la firma del timbro verrà apposta tramite Cosign e non con il certificato del keystore presente nella cartella WEB-INF.(funziona solo se timbra.pdf.firmato=1)
Elenco mittenti e-mail da scartare	La posta in ingresso proveniente dagli eventuali indirizzi o domini specificati (separati da ;) non verrà scaricata. Con il valore di default (0), nessun filtro verrà applicato.
elenco.dug	Elenco Denominazioni Urbanistiche Generiche disponibili (separati da ;)
Email timeout	Timeout in millisecondi per le operazioni di posta elettronica
Email: nr blocco Cartesio	Numero massimo di email da inviare per blocco tramite Cartesio
Escludi body mail da allegati protocollo	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita di una mail, l'allegato _body.txt o _body.html se presente non viene considerato e l'eml del messaggio originale viene inserito come allegato di sistema.
fascicola.assegnazioni.conoscenza	Se impostata ad 1 consente di passare direttamente alla form di fascicolazione dalla form di ricerca delle assegnazioni per conoscenza.
filtro.per.aoo.in.ricerca.uffici	Se il suo valore è 1 allora l'amministratore di AOO vede solo gli uffici appartenenti alla sua AOO
Firma stampe registro	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita di una mail, l'allegato _body.txt o _body.html se presente non viene considerato e l'eml del messaggio originale viene inserito come allegato di sistema.
Formato timbratura	Formato timbratura che viene apposta sul documento protocollato. I valori ammissibili sono: ente, nome ente, aoo, nome aoo, registro, modalita, numero, data.
Forza invio mail notifica	Valori possibili 0,1. Se vale 1 nella definizione delle assegnazioni sono automaticamente selezionate le opzioni "Forza invio notifica" e "Anche email dell'ufficio".
Genera file Acrobat Stampabili	Se valorizzato ad 1 il sistema creerà file pdf che potranno essere stampati.
Gestione formati documenti	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attiva la gestione dei formati dei documenti ammessi per l'acquisizione nel sistema, per l'invio alla conservazione e per l'apposizione della firma digitale.

gestione.utenti.admin.aoo	Se impostata ad 1 limita la gestione utenti come amministratore di aoo
Header annullamento documento	Intestazione della notifica annullamento
Header annullamento parziale documento	Header mail annullamento parziale documento
Header notifica aggiornamento AOO	Intestazione della notifica aggiornamento
Header notifica annulla richiesta scarto	Intestazione della notifica di annulla richiesta scarto registri
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di assegnazione
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di modifica del profilo
Header notifica creazione pdf	Intestazione della notifica di creazione del pdf
Header notifica invio Ldif AOO	Intestazione della notifica invio Ldif
Header notifica richiesta scarto	Intestazione della notifica di richiesta scarto registri
Header notifica scarto	Intestazione della notifica di scarto registri
Header ricevuta presa in carico	Intestazione della ricevuta presa in carico
Header ricevuta protocollo	Intestazione della ricevuta protocollo
Immagine di background al timbro	Valori possibili 0, 1. Se 0 non verrà usata nessuna immagine, se 1 usa l'immagine in fsv/template/timbrobackground.gif
Inibisci la messa agli atti	Se 1 la funzionalità di messa agli atti dei documenti viene inibita.
inserimento.tag.confermaRicezione	Se 1 permette l'inserimento del tag aggiuntivo di conferma ricezione per il file eccezione.xml
invio.mail.post.presaincarico.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica presa in carico al mittente
invio.mail.post.protocollazione.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica protocollazione al mittente
limita.modifica.pratiche	Se 1 limita la modifica ai soli utenti che appartengono all'ufficio proprietario della pratica, altrimenti viene presa in considerazione anche l'ACL
limita.visibilita.assegnazioni.rifiutate	Se impostata ad 1 rende le assegnazioni rifiutate visibili agli operatori dell'ufficio protocollo con il quale è stata effettuata l'assegnazione. se è a 0 le assegnazioni verranno viste solo dall'operatore che le ha assegnate
limita.visibilita.registri	limitata la visualizzazione dei documenti del registro solo ai responsabili del registro (valori=0,1)
link.pratica.esterna	Link ad applicazione esterna associabile ad una pratica
local.path.stampe	Path locale dove conservare le stampe di registro in pdf create tramite thread.
Mail Fax protocollazione doc principale	Valori possibili 0, 1. Se vale 1, in fase di protocollazione mail è possibile selezionare soltanto il documento principale.
Mittenti e-mail senza notifica protocollazione	La mail di notifica protocollazione al mittente non viene spedita agli eventuali indirizzi o domini specificati (separati da ;).
Modifica descrizione allegati di posta	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione alla descrizione degli allegati di posta è aggiunto il nome allegato
Motivazione sospensione	Motivazione della sospensione servizio

nascondi.dat.sensibili	Si 1 impedisce all'utente che non e responsabile di registro di vedere neanche l'Oggetto ed i Mitt/Dest
nascondi.menu	Nasconde le voci di menù in fase di protocollazione
nascondi.titolario.inutilizzabile	Visibilità delle voci di titolare associate ad ACL diverse da quelle di appartenenza dell'utente. Le voci sono selezionabili o meno a seconda del valore 1 o 0 della property.
Nome amministrazione	Il nome dell'amministrazione
Notifica assegnazione al responsabile	Se vale 1 invio della notifica di assegnazione ad ufficio viene fatta oltre che agli assegnatari dell'ufficio anche al responsabile dell'ufficio stesso
Numero data e aoo protocollazione in oggetto mail	Valori ammessi : 0,1. Se 1 l'oggetto della e-mail contiene i dati di protocollo
Numero massimo di destinatari in una mail	Viene usato nella fase di protocollazione con mezzo sped Email
Numero massimo di record per iteratore	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione alla descrizione degli allegati di posta è aggiunto il nome allegato
Numero righe paginazione	Numero righe paginazione
numero.tentativi.invio.mail	Numero massimo di tentativi per l'invio di email
Obbligo Assegnazione Documenti	Valori possibili: 0 = Nessun obbligo; 1 = obbligo in protocollazione; 2 = obbligo in protocollazione in ingresso; 3 = obbligo in protocollazione in uscita
Obbligo Classificazione	Valori possibili: 0 = Nessun obbligo; 1 = obbligo in protocollazione; 2 = obbligo in assegnazione; 3 = obbligo in fascicolazione
Obbligo codice PF	Valori possibili 0,1. Se vale 1 in fase di caricamento massivo da foglio excel e in fase di modifica di un soggetto fisico sarà obbligatorio inserire il codice.
obbligo.file.firmato	Indica se in caso di protocollo in uscita con mezzo di spedizione associato al tipo TIPO_EMAIL o TIPO_EMAIL_INTEROP è obbligatorio l'utilizzo di un file firmato. Se indicato il valore 1 si indica appunto l'obbligatorietà.
Obbligo presenza documento principale	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è obbligatoria la presenza del documento principale.
Obbligo.filep7m	Indica se in caso di protocollo in uscita con E-Mail ad altra amministrazione è obbligatorio l'utilizzo di un file p7m. Se indicato il valore 0 si indica appunto l'obbligatorietà.
Oggetto annulla richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica annulla richiesta scarto registri
Oggetto annullamento documento	Oggetto della mail di notifica annullamento documento
Oggetto annullamento parziale documento	Oggetto mail annullamento parziale documento
Oggetto assegnazione	Oggetto della mail di notifica di assegnazione
Oggetto modifica profilo	Oggetto della mail di notifica di aggiornamento del profilo
Oggetto notifica aggiornamento AOO	Oggetto della mail di notifica aggiornamento AOO

Oggetto pdf registro	Oggetto della mail di notifica di creazione del pdf
Oggetto ricevuta presa in carico	Oggetto della mail ricevuta presa in carico
Oggetto ricevuta protocollo	Oggetto della mail ricevuta di protocollo
Oggetto richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica richiesta scarto registri
Oggetto scarto registri	Oggetto della mail di notifica scarto registri
Operazioni effettuate dal demone della posta	Valori ammessi: 0,1. Se 0 effettua solo l'invio delle e-mail, se 1 riceve e invia
Ordinamento ricerche default	Valori possibili 0,1. Se vale 1 il risultato della ricerca è in ordine decrescente altrimenti in ordine crescente.
Ordine elenco email	Impostazione di default per l'ordinamento dell'elenco e-mail rispetto alla data di ricezione, possibili valori ASC e DESC
Paginazione contenuto fascicoli	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attiva la paginazione dei documenti presenti all'interno dei fascicoli.
password.timeout	Indica la durata della password degli utenti. Se impostata a 0, la password non scade mai. Notare che in ottemperanza alla legge sulla privacy le password devono scadere almeno ogni 6 mesi (tre se ci sono dati sensibili).
Path conservazione	Directory sul file system dell'application server dove vengono scaricati i documenti archiviabili.
Path locale	Directory sul file system dell'application server per i file temporanei usati dall'applicazione. La directory deve esistere.
Path log directory	Directory per log
Peso massimo della mail in kB	Viene usato nella fase di protocollazione con mezzo sped Email
popola.data.ricerca	Determina la data di inizio ricerca. Se il suo valore è 0, la data non viene preimpostata; se, invece, è $n > 0$, la data precede di n mesi quella attuale.
pratiche.filesizeupload	Dimensione massima in MB di un file caricato tramite upload all'interno di una pratica, (0) Nessun limite, oltre il quale viene inserito un alert negli eventi.
Preavviso scadenza assegnazione alta priorita	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.
Preavviso scadenza assegnazione bassa priorita	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.
Preavviso scadenza assegnazione media priorita	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.
preimposta.tipo.rubrica	Consente di pre-valorizzare la rubrica fisica (F) o giuridica (G) per inserire i mittenti-destinatari. ATTENZIONE: usando valori diverso da F o G si compromette il funzionamento dei mittenti-destinatari selezionabili da rubrica.
protocollazione.automatica.attiva	indica se la protocollazione automatica è attiva (1/0)
ricerca.duplicati.oggetto	Abilitazione(≥ 1)/disabilitazione(0). Funzione di ricerca oggetto nei protocolli esistenti in un intervallo che va "oggi" a "oggi"-property (es: prop=3 e oggi=03/10/2011 l'intervallo sarà dal 30/09/2011 al 03/10/2011)

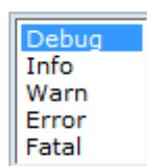
ricerca.utenti.filtroAoo	Se il suo valore è 1 allora l'amministratore di AOO vede solo gli utenti appartenenti alla sua AOO e può modificarne tutti i campi.
Scanner Recognition	Indica se l'istanza usa uno scanner recognition
scanner.endorser	Se impostato a 1 usa l'activex per lo scanner endorser, altrimenti usa quello normale (valido solo per impostazione usa.activex.scanner=1)
scritta.copiadilavoro.visibile	Visualizzare (1) / non visualizzare (0) timbro copia di lavoro nel pdf
segnatura.xml.versione	La versione della dtd del file Segnatura.xml
Selezione documenti completi conservazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di ricerca documenti da inviare alla conservazione sostitutiva vengono attivati il campo per la selezione del tipo mezzo di spezione ed una checkbox per la ricerca di documenti completi.
Serie documenti conservazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attiva la gestione delle serie documenti conservazione
Stampa etichette PrinterWrapper	Se impostato a 1 usa il componente ocx PrinterWrapper per la stampa delle etichette, altrimenti usa la normale stampa windows.
stampa.timbro.senza.plugin	Se 1 stampa il timbro del protocollo senza usufruire del plugin
streaming.filep7m	Se 1 abilita la modalità di trasmissione file in streaming per la verifica della firma digitale
Titolario Esteso	Visualizzazione della maschera del Titolario con l'aggiunta di campi relativi al workflow
Ufficio competente prevalorizzato	Valori possibili 0,1,2,3. 0 Nessun effetto. Se 1 verrà utilizzato l'ufficio corrente come ufficio competente del protocollo. Se 2 solo per i protocolli in ingresso. Se 3 solo per i protocolli in uscita e interni.
Urp.folder.template	Nome della directory dove sono contenuti i template per la generazione delle pagine HTML dell' URP
urp.html.output.path	Percorso di destinazione file HTML generati dall' utente URP
usa.activex.scanner	Se impostato a 1 usa il vecchio activex per la gestione dello scanner, altrimenti usa una componente java
userid.codicefiscale	Controlla se la userid deve essere un codice fiscale valido
Utente che ha sospeso il servizio	Utente che ha sospeso il servizio
Utente WS reale	Se 1, l'autenticazione con i webservice avviene con utenti reali, e ne vengono considerati anche i permessi applicativi.
Utilizzo.rubrica	Se 1, forza l'utilizzo della rubrica in mittenti/destinatari
Valori combo pratiche estese	Se impostata ad 1 i valori del combo di pratiche estese vengono valorizzate dal DB.
Valida annullamento protocollo in scita	Se 0 la funzione di validazione non viene effettuata altrimenti se $\frac{1}{2}$ 1 viene verificato, se $\frac{1}{2}$ un protocollo in uscita, che non vi sia una email associata spedita altrimenti ne impedisce l'annullamento.
Valorizzazione automatica segnatura archivistica	Valori possibili 0,1. Se vale 1 valorizza automaticamente il campo "Segnatura archivistica" nel profilo del fascicolo con la seguente stringa: Cod. Classifica-Anno di apertura-Progressivo del fascicolo.

vieta.fascicolazione.con.classificazione.diverse	Se 1 vieta la fascicolazione di un documento se questa ha una classificazione diversa da quella della pratica
vieta.protocollazione.data.precedente	Vieta la protocollazione in data precedente alla data attuale. Se il valore della property e' 1, allora non si puo' protocollare su registri aperti con data precedente alla data odierna.
Visibilita Riservati Assegnati	Se 1 permetti agli assegnatari di visionare i documenti riservati anche senza permesso
visualizza.voce.ricerca	Determina la visualizzazione della voce "Ricerca nel Registro" nel menu di ricerca relativo all'utente. La voce di menù visibile o meno a seconda del valore 1 o 0 di questa property.
VVF_caricadacodicefiscale	Se impostato a 1, l'inserimento come la modifica degli utenti sarà possibile esclusivamente a fronte del codice fiscale.

6.4 LIVELLO LOG

Questa funzionalità permette di impostare il livello di dettaglio con il quale vengono fornite le informazioni sui log dell'applicativo.

Livello di log



Modifica

6.5 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

La funzionalità permette di interrompere il servizio con due modalità diverse:

- **Immediata:** il sistema termina tutte le connessioni esistenti immediatamente facendo tuttavia perdere il lavoro degli utenti non salvato e pone lo stato del servizio a "Sospeso";
- **Differita:** il sistema non fa accedere nessun'altro utente e attende che terminino tutte le sessioni degli utenti ancora connessi, quindi pone lo stato del servizio a "Sospeso";

Sospensione del servizio



Indipendentemente dalla modalità utilizzata, la sospensione del sistema deve essere sempre motivata indicandone la causa nell'apposito campo obbligatorio. Il motivo della sospensione verrà infatti visualizzato agli Utenti nella maschera di login.

Il sistema sospeso potrà essere riattivato in qualsiasi momento tramite l'operazione inversa associata al pulsante **Riattiva servizio**.

Attenzione: Quando il servizio è sospeso, potrà accedervi solo l'**Amministratore** di Ente che ha effettuato la sospensione ed eventualmente un Utente con il Ruolo di **Sistemista**.

6.6 ESECUZIONE SCARTO

La funzione di scarto dei Registri consente di archiviare su disco tutte le protocollazioni effettuate sui Registri degli anni precedenti cancellandole dal database. Questa operazione deve essere eseguita da un Utente con il Ruolo di Sistemista su richiesta dell'Amministratore di AOO, che ha il compito di selezionare i Registri e le annualità per le quali eseguire lo scarto.

Per eseguire la procedura di scarto, usare il comando **Applicazione >>> Esecuzione scarto**. Viene richiesto di selezionare un Registro e il relativo anno per cui effettuare lo scarto e di indicare il percorso su drive della cartella di scarto nella quale effettuare l'archiviazione.

Scarto Registri



Registro	Selezione Anno	Percorso sul server
REGISTRO UFFICIALE	2004 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

6.7 UTENTI

Il comando **Organizzazione >>> Utenti** del menu principale consente di accedere alle funzionalità utili per inserire nuovi Utenti nel Sistema, collocarli nei rispettivi Uffici ed assegnare loro i Ruoli applicativi, tramite i quali potranno ad esempio esercitare le funzioni rese disponibili nel sistema.

Nell'ambito del sistema ciascun Utente può assumere uno o più Ruoli applicativi, essere membro di uno o più Uffici anche di AOO differenti, gestire l'attività di **Registrazione** di **Protocollo** dei documenti in ingresso e in uscita o, alternativamente, l'attività completa di **Gestione Documentale** basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione.

Attenzione: per accedere al sistema un Utente deve possedere almeno un Ruolo applicativo e - ad eccezione dell'Amministratore di Ente - deve far parte di almeno un Ufficio associato a un'Area Organizzativa Omogenea.

Per la gestione degli Utenti sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione nuovo Utente**
- **Modifica Utente esistente**
- **Disabilitazione Utente**
- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Utente**
- **Caricamento Utenti da file Excel**
- **Export Utenti su file Excel**
- **Stampa Utenti-Liste di Competenza**

Utenti

✕
Userid
Cognome

Ruolo:

Ufficio:

AOO :

Utenti trovati: 57

UserID	Cognome	Nome	Email	CodiceFiscale	Matricola	Abilitato	Data disattivazione	Comandi
utente6	Arancio	Antonio	nomail@nomail.com	ABCDEF12G34H567I	0	si		
utente4	Azzurro	Luigi	nomail@nomail.com	ABCDEF12G34H567I	0	si		

6.7.1 INSERIMENTO DI UN UTENTE NELL'AMBITO DELL'AOO

Per inserire nell'ambito dell'AOO un nuovo Utente è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Crea nuovo** e valorizzare i seguenti campi posti sul lato sinistro della maschera visualizzata:

UserID: (campo obbligatorio) se nel pannello di configurazione del sistema il parametro **userid.codicefiscale** è stato impostato con valore pari a "1", la **UserID** dell'Utente dovrà corrispondere al suo codice fiscale.

Dopo l'inserimento dell'Utente, la *userid* non potrà più essere modificata;

Password: (campo obbligatorio) dovrà essere digitata una password di tipo alfanumerico, di lunghezza non inferiore agli otto caratteri;

Conferma Password:(campo obbligatorio) dovrà essere digitata la medesima password per conferma;

Cognome:(campo obbligatorio);

Nome:(campo obbligatorio);

Email:(campo obbligatorio) dovrà essere inserito l'indirizzo email dell'Utente, utile ad esempio per la ricezione delle notifiche di assegnazione;

Codice fiscale campo facoltativo;

Matricola campo facoltativo;

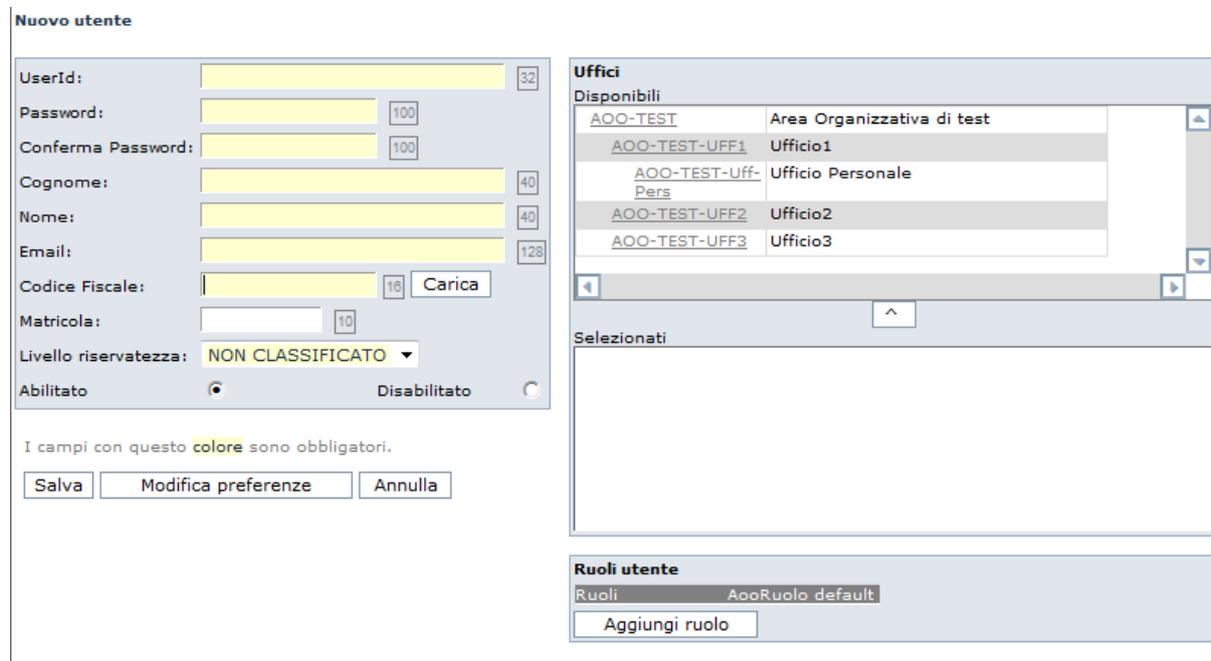
Livello di riservatezza: è possibile associare l'Utente a uno dei seguenti cinque Livelli di riservatezza previsti dal sistema: "Non classificato", "Classificato", "Ristretto", "Segreto", "Top Secret", in modo che possa accedere solo ai documenti (protocollati e interni) e alle pratiche a cui è stato applicato un Livello di riservatezza pari al proprio o meno restrittivo.

Un Utente con Livello di riservatezza "Segreto" potrà ad esempio accedere a documenti o pratiche con il medesimo Livello di riservatezza o un Livello di riservatezza più basso, ma non potrà accedere ai documenti o pratiche definiti come "Top Secret".

Abilitato / Disabilitato: consente di sospendere o meno l'accesso dell'Utente al sistema;

Nel lato destro della maschera sono invece disponibili le funzionalità per assegnare all'Utente il/i **Ruolo/i applicativo/i** (Amministratore di AOO, Operatore, Utente o eventuali nuovi Ruoli) e lo/gli Ufficio/i di competenza.

In caso di assegnazione di più Ruoli applicativi ad un Utente, sarà possibile selezionare fra essi il Ruolo predefinito (o di default), ovvero il Ruolo reso attivo immediatamente dopo l'accesso dell'utente al Sistema.



6.7.2 MODIFICA DI UN UTENTE

Per effettuare la modifica di un Utente presente a Sistema è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca degli Utenti per **UserId** o **Cognome**, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*".

Nell'ambito della ricerca degli Utenti, è possibile abilitare il flag **Filtra per AOO**, in modo da ottenere la visualizzazione dei soli Utenti dell'Area Organizzativa precedentemente selezionata ed evidenziata nella barra di intestazione dell'applicativo.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Utente. Nella maschera visualizzata sarà possibile modificare tutti dati ad eccezione della UserID dell'Utente.

Nuovo utente

UserId:	rossi	X	32
Password:	.....		100
Conferma Password:	.....		100
Cognome:	Rossi		40
Nome:	Mario		40
Email:	mario.rossi@ente.it		128
Codice Fiscale:			16
Matricola:			10
Livello riservatezza:	NON CLASSIFICATO		
Abitato	<input checked="" type="radio"/>	Disabilitato	<input type="radio"/>
Invio e-mail notifica assegnazione:	<input type="checkbox"/>		

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Modifica preferenze Annulla

Uffici

Codice Ufficio:

Descrizione Ufficio: ufficio 1

Cerca

Disponibili	
UFF1	Ufficio 1
UFF11	Ufficio 1.1
UFF111	Ufficio 111

Selezionati

Tramite il pulsante **Modifica Preferenze**, sarà possibile anche accedere alla maschera per la visualizzazione e la modifica delle preferenze dell'Utente stesso.

Configurazione preferenze utente luca

N. giorni assegnazioni in attesa

30

N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico

30

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Annulla

6.7.3 LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE

L'amministratore può controllare a quali **liste di competenza** è associato l'utente. Tramite l'apposito pulsante  si può controllare le ACL cui l'utente è associato

Liste di competenza in cui è presente l'utente: **folium.admin**

Nome lista di competenza
 ACL_1
 acl_AreaVIII_Ref
 Prevenzione
 acl_ProtInf
 ACL_SegreteriaDC

6.7.4 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE

Gli Utenti presenti sul sistema non potranno più essere eliminati, ma potranno essere disabilitati negando loro l'accesso all'applicativo per via temporanea o definitiva.

Per effettuare la disabilitazione di un Utente presente a Sistema è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca degli Utenti per **UserId** o **Cognome**, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly “%” oppure “*”. Nell'ambito della ricerca degli Utenti, è possibile abilitare il flag **Filtra per AOO**, in modo da ottenere la visualizzazione dei soli Utenti dell'Area Organizzativa precedentemente selezionata ed evidenziata nella barra di intestazione dell'applicativo.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Utente da disabilitare e selezionare l'apposita opzione **Disabilitato** nella maschera visualizzata.



6.7.5 EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel tutti gli Utenti presenti sulla base dati. Dal menu principale usare il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Export**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel “export_utenti.xls”, che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento massivo degli Utenti (vedi Par. *Caricamento Utenti da Excel*).



6.7.6 STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA

Dal menu principale usare il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Stampa Utenti-Liste di competenza**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato .pdf dell'associazione degli Utenti con le relative Liste di competenza, in modo da permettere un immediato riscontro della presenza o meno di un Utente in una o più Liste di competenza.

Relazione Utenti - Liste di Competenza
 Amministrazione bbbbbb - Amministrazione contraente

utente1A
ACL_Uff1
ACL_Uff2
utente1B
ACL_Uff1
utente2A
ACL_Uff2
utente2B
ACL_Uff2

6.8 UTENTI COLLEGATI

Il comando da menu **Applicazione >>> Utenti collegati** consente di avere immediata evidenza di tutti gli utenti in sessione.

Per ciascuno di essi viene evidenziata la UserID, la Data e l’Ora di accesso al sistema.

Nel caso in cui sia necessario disconnettere un utente in sessione, sarà sufficiente selezionarlo tramite check-box e fare click sull’apposito pulsante **Cancella**.

Utenti collegati

Userld	Data/Ora login	AOO
folium.admin	30/05/2013 16:18:06	Area Organizzativa di Test

6.9 APERTURA REGISTRI

La funzionalità si raggiunge da menu **Applicazione >>> Apertura registri** e consente di aprire contemporaneamente i registri, che hanno il flag “Apertura / chiusura automatica” a “SI”, che per qualsiasi causa siano rimasti aperti a data antecedente a quella odierna.

I registri possono essere selezionati singolarmente, tramite check-box, oppure possono essere selezionati tutti con l’apposito pulsante.

6.10 CARICA FILE DI PROPERTIES

Il comando da menu **Applicazione >>> Carica file di properties** consente di caricare il file di configurazione di Folium da file system senza riavviare l’applicativo.

Carica file di properties

Volete ricaricare l'elenco delle funzioni disponibile?

6.11 TIMBRATURA DOCUMENTI

Il comando da menu **Applicazione >>> Timbratura documenti** consente di timbrare una serie di protocolli selezionandoli per data e registro associato.

Timbratura Documenti

Data Inizio :	27/05/2013		(gg/mm/aaaa)
Data Fine :	30/05/2013		(gg/mm/aaaa)
Selezione registro:	REGISTRO UFFICIALE ▼		

Timbra documenti

7 PERSONALIZZAZIONE

La funzionalità consente di effettuare la personalizzazione dell'interfaccia grafica dell'applicativo tramite la modifica dei relativi template.

Dopo l'aggiornamento, i template potranno quindi essere ricaricati nel sistema tramite l'apposita funzionalità applicativa.

7.1 COPIA IN LOCALE

Tramite la voce di menu **Personalizzazione >>> Copia in locale** è possibile scaricare sul proprio pc tutti i files di gestione dell'interfaccia grafica. Questi sono organizzati in una struttura di cartelle compressa nel file "**backup.zip**":

- BACKUP
- CSS
- IMGS
- TEMPLATE
- LESSICO.PROPERTIES

7.1.1 CARICAMENTO

Il comando da menu **Personalizzazione >>> Caricamento** consente di effettuare il caricamento su sistema di tutti i file di gestione dell'interfaccia grafica, opportunamente modificati.

I file dovranno essere modificati nell'ambito della stessa struttura di cartelle, che dovrà essere compressa generando nuovamente il file **backup.zip**. Quest'ultimo sarà quindi caricato nel sistema tramite funzione di **upload**.

Caricamento grafica dal file zip

Scegliere un file zip che contenga la grafica per modificare la grafica attuale dell'applicazione

File di importazione:

7.1.2 RIPRISTINO

Il comando da menu **Personalizzazione >>> Ripristino** consente di ripristinare la grafica originaria dell'applicativo.

8 SUPPORTO

Il comando da menu principale **Supporto >>> Informazioni di sistema** consente di inviare i Log di sistema alla struttura di supporto per l'analisi di eventuali inconvenienti e la relativa assistenza applicativa o effettuarne una copia in locale.

8.1 INFORMAZIONI DI SISTEMA

Dopo aver selezionato l'AOO per la quale devono essere analizzati i Log, nel pannello **Informazioni di sistema** vengono visualizzati i **Log dell'applicazione** e i **Log di terze parti**.

Nel campo **Messaggio** potrà essere quindi inserita una nota descrittiva dell'inconveniente occorso e nel campo **ID Cliente** dovranno essere digitati i riferimenti del Cliente.

Dopo aver selezionato i Log da analizzare, premere il pulsante **Invia mail** o **Download** per effettuarne una copia in locale.

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto
Informazioni di sistema			
Log dell'applicazione: Folum-Mail-log.txt|size|1.417 Kb Folum-log.txt|size|3.033 Kb Folum-error.txt|size|291 Kb Folum-DocConnector-log.txt|size|2 Kb Folum-Demoni-log.txt|size|312 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-07.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-06.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-05.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-04.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-03.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-02.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-01.log|size|2.251 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-07-31.log|size|2.221 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-07-30.log|size|1.898 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-07-29.log|size|1.898 Kb		Log third party: velocity.log.1|size|1.954 Kb velocity.log|size|813 Kb	
Messaggio : <div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>			
E-mail destinatario <input type="text" value="supporto-folum@agora.it"/> Oggetto <input type="text" value="FolumLog:TEST"/> ID Cliente <input type="text"/>			
<input type="button" value="Invia mail"/> <input type="button" value="Download"/>			

9 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso e un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro. Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).



Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente e un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo. La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *timeout* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).





OPERATORE DI PROTOCOLLO
MANUALE D'USO

Versione 4.19.0



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
2	ACCESSO AL SISTEMA	7
3	L'INTERFACCIA APPLICATIVA	9
3.1	LA BARRA DI INTESTAZIONE	9
3.2	IL MENU PRINCIPALE	10
3.3	L'AREA DI LAVORO	10
4	HOME PAGE	11
4.1	ASSEGNAZIONI	11
4.2	POSTA ELETTRONICA	13
4.3	AUTORIZZAZIONI RICHIESTE	14
4.4	RICHIESTE DA AUTORIZZARE	14
4.5	COMUNICAZIONI	15
5	MENU PROTOCOLLAZIONE	17
5.1	SCELTA DEL REGISTRO	21
5.2	PROTOCOLLAZIONE E MODIFICA DEI PROTOCOLLI	22
5.3	ASSEGNAZIONI DA PROTOCOLLO PRECEDENTE	23
5.4	ANNULLAMENTO DEL PROTOCOLLO	24
5.5	STAMPA DELLA RICEVUTA DI PROTOCOLLO	26
5.6	STAMPA ETICHETTA	26
5.7	ANTEPRIMA DI STAMPA ETICHETTA	27
5.8	IMPOSTAZIONI DEL TIMBRO DI PROTOCOLLO	27
6	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI PROTOCOLLI	28
6.1	ACQUISIZIONE DEI DATI DI PROFILO	28
6.2	CLASSIFICAZIONE	35
6.3	GESTIONE DEI COLLEGAMENTI TRA PROTOCOLLI	36
6.4	INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO	37
6.5	ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO PRIMARIO: IMMAGINE DOCUMENTALE ..	38
6.6	ALLEGATI	40
6.7	CONSERVAZIONE	43
6.8	PROTOCOLLAZIONE RAPIDA	43
7	ASSEGNAZIONE DEL PROTOCOLLO	45
8	MENU RICERCA	48
8.1	RICERCA PER NUMERO O DATA DI PROTOCOLLO	49
8.2	RICERCA DEGLI ULTIMI PROTOCOLLI	49
8.3	RICERCA DEI PROTOCOLLI IN LAVORAZIONE	50
8.4	RICERCA AVANZATA	51
8.5	RICERCA PER CODICE A BARRE	52
8.6	RICERCHE SALVATE	52
8.7	STORICO	53
8.8	RICEVUTE PEC	53
9	MENU ASSEGNAZIONI	55
10	MENU REGISTRI	57
10.1	APERTURA REGISTRO	57
10.2	CHIUSURA REGISTRO	57
10.3	SCELTA DEL REGISTRO	58

11	MENU FASCICOLI	59
11.1	PROTOCOLLA IN USCITA.....	59
12	MENU RUBRICHE	60
12.1	RUBRICA DELLE PERSONE FISICHE	61
12.2	RUBRICA DELLE PERSONE GIURIDICHE	63
12.3	RUBRICA DEGLI OGGETTI	64
12.4	GRUPPI DI INDIRIZZI.....	65
13	MENU POSTA	69
13.1	MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN INGRESSO.....	69
	<i>PROTOCOLLA</i>	69
	<i>INOLTRA</i>	71
13.2	MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN USCITA	72
13.3	RICEVUTE.....	72
13.4	POSTA PROTOCOLLATA IN INGRESSO	73
13.5	POSTA IN USCITA	73
13.6	POSTA INVIATA	73
13.7	RICEZIONE/INVIO	74
13.8	POSTA INOLTRATA	74
13.9	CESTINO	74
14	MENU UTENTE	75
14.1	PROFILO UTENTE.....	75
14.2	DEFAULT	75
14.3	PREFERENZE UTENTE.....	76
15	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	77

Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup S.p.A. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup S.p.A..
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2017 Dedagroup Public Services S.r.l. – Dedagroup S.p.A. Tutti i diritti riservati.

1 INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata, sia in uscita, sia interna, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione dell'Ente e delle AOO che lo costituiscono; di configurazione degli elementi dell'Ente trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti**: **Sistemista**, **Amministratore**, **Amministratore di AOO**, **Protocollista generale** e **Utente**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO, delle caselle di posta elettronica, delle operazioni necessarie alla conservazione digitale;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito del Registro Ufficiale di protocollo e di altri eventuali Repertori;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di presa in carico e restituzione dei documenti ricevuti in assegnazione; gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (documenti protocollati, eventuali documenti registrati su repertori e documenti di lavoro non protocollati).

Attenzione: il presente manuale prospetta tutte le funzionalità rese disponibili per il ruolo di **Operatore di protocollo**, rispetto alle quali alcune attività, di tipo opzionale, potrebbero essere presenti nel proprio

profilo secondo la configurazione dei Ruoli stabilita dall'Amministratore di Ente (per un approfondimento sui Ruoli applicativi, si veda la Guida dell' *Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).

L'**Operatore di protocollo**, in base a ciò, potrebbe vedersi associare i seguenti permessi applicativi:

- **Accesso alle assegnazioni dell'ufficio:** possibilità di visualizzare le assegnazioni dell'ufficio di appartenenza.
- **Annullamento parziale protocollazione:** Annullamento parziale di un protocollo attraverso la modifica dei campi *Oggetto e/o Mittente/Destinatario*.
- **Annullamento protocollazione:** Annullamento totale di protocollo.
- **Apertura registri:** Apertura giornaliera dei Registri.
- **Assegnazione per competenza/conoscenza:** Assegnazione per competenza o conoscenza dei protocolli e dei documenti registrati.
- **Assegnazione per smistamento:** Assegnazione per smistamento dei protocolli e dei documenti registrati.
- **Autorizzazione dati sensibili:** autorizzazione alla visualizzazione dei documenti con dati sensibili.
- **Chiusura annuale registri:** Cambio dell'anno dei Registri.
- **Chiusura registri:** Chiusura giornaliera dei Registri.
- **Classificazione:** Classificazione dei documenti protocollati o registrati.
- **Conservazione sostitutiva:** possibilità di definire documenti "da inviare in conservazione digitale".
- **Consultazione dei report (sola lettura):** lettura risultati dei report già presenti nel sistema.
- **Creazione e modifica dei report:** gestione report.
- **Creazione/Modifica fascicoli:** gestione dei fascicoli.
- **Elenco Accessi:** visualizzazione degli accessi ad un determinato protocollo.
- **Esecuzione dei reports:** esecuzione report già presenti nel sistema.
- **Firma documenti:** se si ha la gestione dei fascicoli, possibilità di firmare i documenti in esso inseriti e non ancora protocollati.
- **Impostazione lista di competenza**
- **Invia documenti pratica:** se si ha la gestione dei fascicoli, possibilità di inviare documenti per email selezionandoli da un fascicolo.
- **Lettura posta:** lettura delle caselle email.
- **Lettura registri:** lettura dei registri nella fase di ricerca.
- **Limita cancellazione da fascicolo:** riduce la possibilità di eliminare i documenti nel fascicolo.
- **Modifica registri:** gestione dei registri.
- **Modifica rubrica:** Creazione, modifica e cancellazione delle Rubriche delle Persone fisiche e delle aziende (mittenti/destinatari) e gestione dei Gruppi di indirizzi.
- **Modifica titolare:** gestione del titolare di classificazione.
- **Protocollazione in ingresso:** Protocollazione in ingresso sul Registro di corrispondenza.
- **Protocollazione in uscita:** Protocollazione in uscita sul Registro di corrispondenza.
- **Protocollazione interna:** Protocollazione interna sul Registro di corrispondenza.
- **Protocollazione riservata:** Protocollazione dei documenti riservati e relativa gestione.
- **Registrazione:** Protocollazione su repertori.
- **Riassegna assegnazioni per Competenza**
- **Riassegna Assegnazioni per Conoscenza**
- **Riassegna su organigramma completo**
- **Rigenera email:** Possibilità di inviare una nuova mail per i protocolli in uscita con mezzo di spedizione email.
- **Scarica backup profilo:** possibilità di fare download;
- **Scarica documento originale:** possibilità di visionare per i protocolli anche il documento originale, cioè quello non convertito in pdf e timbrato.
- **Scheda conservazione:** gestione dei documenti da inviare in conservazione digitale.
- **Tipi documento:** possibilità di gestire i tipi di documento.
- **Vista ridotta proprietà del fascicolo:** visibilità di un solo sottoinsieme dei parametri della pratica.
- **Visualizza protocolli riservati**
- **Visualizzazione stampe registro**

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione relative alle seguenti attività principali:

- Protocollazione
- Ricerca
- Assegnazioni
- Registri
- Rubriche
- Posta
- Fascicoli
- Utente
- Reports

2 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 8.0, o successivo, oppure Mozilla Firefox e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).

•



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



Nell'ambito del Ruolo di **Operatore di protocollo** (di cui si sta descrivendo la guida d'uso) è reso disponibile il menu principale così articolato (se disponibili tutti i permessi applicativi):

- **Protocollazione**
 - Nuovo
 - Da precedente
 - Da precedente con allegati
 - Rapida
- **Ricerca**
 - Numero/Data
 - Ultimi protocolli
 - In lavorazione
 - Avanzata
 - Codice a barre
 - Ricerche salvate
 - Storico
 - Ricevute PEC
- **Assegnazioni**
- **Registri**

- **Rubriche**
 - Rubrica persone
 - Rubrica aziende
 - Gruppi indirizzi
 - Oggettario
- **Posta**
 - Posta in arrivo
 - Ricevute
 - Posta protocollata in ingresso
 - Posta in uscita
 - Posta inviata
 - Ricevi adesso
 - Invia adesso
 - Cestino
 - Inoltri-Risposte
- **Fascicoli**
 - Gestione fascicoli
 - Cartella di lavoro
- **Utente**
 - Profilo
 - Default
 - Preferenze
- **Reports**

All'interno della guida, verrà, di seguito, usato il termine **Operatore di protocollo** per indicare un utente di Folium a cui sia stato assegnato il ruolo di protocollista generale.

Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In questi casi, al loro utilizzo, sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).



Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.

3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc.).



The screenshot shows the Foliium application interface. At the top, there is a header bar with the 'foium' logo on the left and user information on the right: 'Utente: Nome Cognome', 'Ufficio: Segr. di Direzione Generale (+)', 'Ruolo: protocollista generale (+)', 'Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)', 'Registro:', and 'Versione: 4.18.0' with links for 'Aiuto', 'Home', and 'Uscita'. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Protocollazione', 'Ricerca', 'Assegnazioni', 'Registri', 'Rubriche', 'Posta', 'Fascicoli', 'Utente', and 'Reports'. The main content area is divided into sections: 'Quadro riassuntivo', 'Assegnazioni' (with a table for 'Ristrutture' showing 5 items), 'Posta Elettronica' (with a table for 'Messaggi in arrivo', 'Messaggi non inviati', and 'Messaggi non scaduti'), and 'Comunicazioni' (showing 'Nessuna comunicazione'). At the bottom, there is a footer with the text: 'Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti. © Dedagroup SPA 2001-2015'. Three blue arrows point to the header bar, the navigation menu, and the main content area, labeled 'Barra di intestazione', 'Menu principale', and 'Area di lavoro' respectively.

3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra di intestazione** riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento.

Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

1. **Utente:** riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
2. **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se un Utente è membro di più Uffici (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato, Folium mostra l'elenco degli uffici in cui l'utente è associato e si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
3. **Ruolo** (pulsante): indica il Ruolo applicativo reso attivo; se un Utente dispone di più Ruoli applicativi (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome del Ruolo visualizzato, Folium mostra l'elenco dei ruoli associati all'utente e si ha la possibilità di selezionare il diverso Ruolo da attivare;
4. **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente può cliccare la voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
5. **Registro** (pulsante): riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) selezionate nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita/interna).
6. **Stato** (valido per l'Operatore di protocollo): riporta la modalità (ingresso/uscita/interna per il Registro ufficiale di protocollo, registrazione per i Repertori) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
7. **Versione:** riporta la versione dell'applicativo in uso;

8. **Aiuto** (pulsante): consente di accedere alla guida d'uso del Ruolo applicativo con cui stiamo operando e ai file di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
9. **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
10. **Uscita** (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro.

3.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione.

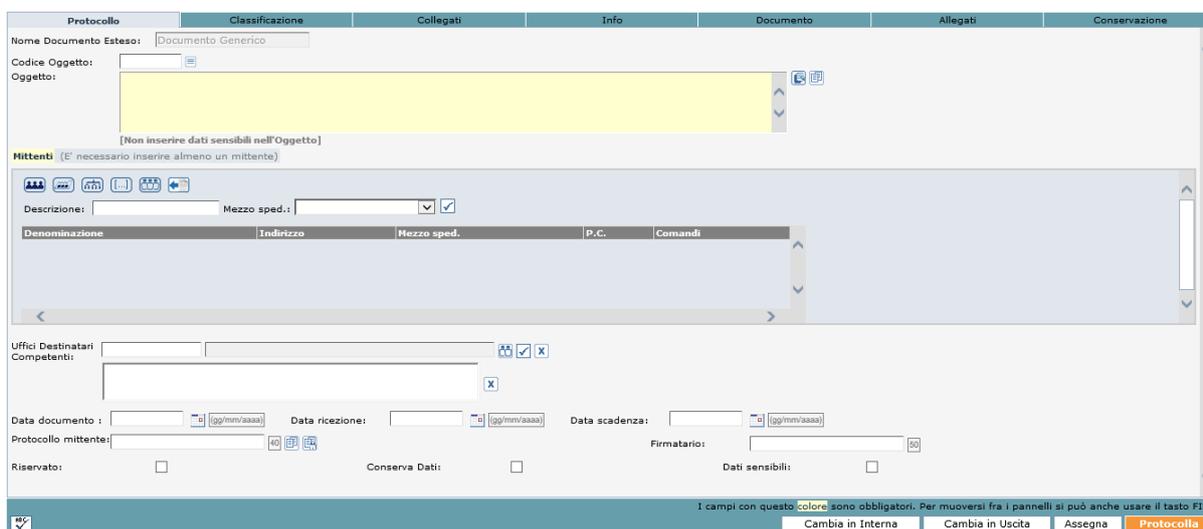
Le voci di menu di primo livello possono articolarsi in un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.

Protocollo	Ricerca	Assegnazioni	Registri	Rubriche	Posta	Fascicoli	Utente	Reports
Nuovo								
Da precedente								
Da precedente con allegati								
Rapida								

3.3 L'AREA DI LAVORO

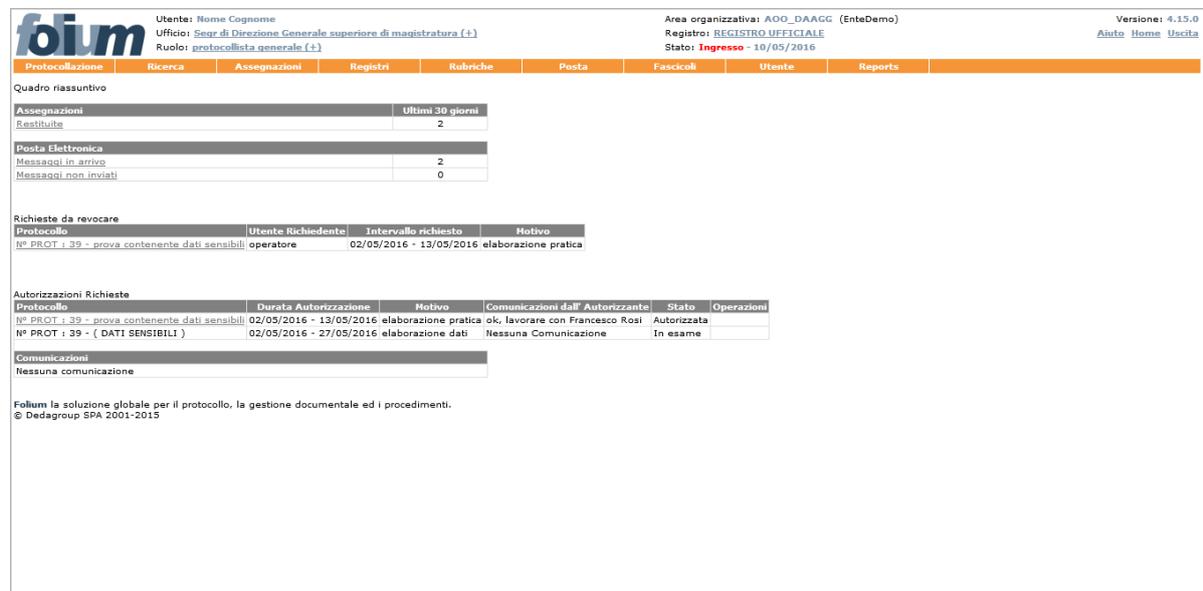
L'area di lavoro visualizza, di volta in volta, le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata di seguito rappresenta ad esempio il pannello di protocollazione in ingresso reso attivo per il ruolo di Operatore di protocollo.



4 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'**Operatore di protocollo**.



Nello specifico nella maschera di riepilogo di cui sopra si possono visualizzare: le **Assegnazioni restituite**, l'elenco dei messaggi di **Posta Elettronica**, in arrivo, non inviati, protocollati in automatico e non scaricati, le **Richieste di autorizzazione** dati sensibili ed infine eventuali **Comunicazioni** inserite dall'amministratore.

L'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home** collocato sul lato destro della barra di intestazione dell'Applicativo.

4.1 ASSEGNAZIONI

Il Quadro riassuntivo fornisce all'Utente con il ruolo di **Operatore di protocollo** immediata evidenza del numero di protocolli **restituiti** dai rispettivi assegnatari per competenza o per smistamento negli ultimi n. giorni (dove n. -il numero- è una preferenza dell'Utente stesso, in figura ci sono 30 giorni).

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 30 giorni
<u>Restituite</u>	2

Cliccando sul pulsante **Restituite** della colonna **Assegnazioni** viene visualizzato, dopo aver selezionato il registro su cui si vuole effettuare la ricerca, l'elenco dei protocolli restituiti, al fine di agevolarne la riassegnazione.

Amministrazione assegnazioni

Assegnazioni restituite da meno di: giorni max 180 gg
 Assegnazioni restituite dal: al: non riassegnate
 Assegnazioni in attesa da piu' di: giorni per ufficio:
 per utente:
 Assegnazioni in lavorazione per ufficio:
 Assegnazioni in lavorazione per utente:
 Assegnazioni concluse dal: al: per ufficio:
 per utente:
 Assegnazioni dal: al: per ufficio:
 per utente:
 Oggetto:
 Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni
 Data dal: al:
 N Progressivo dal: al:
 Tipo Assegnazione: Competenza Conoscenza Smistamento
 Ufficio Assegnante: Ufficio in sessione
 Utente Assegnante: Utente in sessione
 Selezione registro: REGISTRO UFFICIALE
 Export in CSV

Registro	N.Prog.	Protocolloazione	Oggetto	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Data Restituzione	Nota	Priorità
<input type="radio"/> repertorio notifiche verifica	2	24/05/2017	delibera 12	utente: De Amicis Luisella	24/05/2017	Competenza	24/05/2017	non di competenza	!
<input type="radio"/> REGISTRO UFFICIALE	3	30/01/2017	nuove regole da seguire per costituzione società miste	utente: De Amicis Luisella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	restituisco perché svogliato	!

Per riassegnare i documenti, bisogna selezionare il radio button (pulsante di opzione) corrispondente al documento da riassegnare e poi cliccare sul pulsante **Riassegna**.

Il sistema visualizza la scheda documentale del numero di protocollo: a sinistra ci saranno tutti i dati relativi al registro di protocollo (numero, data di protocollazione, mittente, oggetto, firmatari, assegnazioni, allegati), a destra è visualizzato il documento con la segnatura di protocollo elettronica.

Chiudi

Profilo

REGISTRO UFFICIALE (I), N.3
 data: 30/01/2017
Codice Aoo: AOO_DAAGG
Nome Aoo: Direzione Affari Generali

Mittente: direzione pico pallo

Mezzo Spedizione: Posta Ordinaria
Oggetto: nuove regole da seguire per costituzione società miste

Operatore: Luisella De Amicis
Ufficio: Segr di Direzione Generale

Assegnazioni:

Allegati: (Nessuno)

Classificazioni: 01.01.05. Protocolli di int...

Documenti collegati: (Nessuno)

Documenti che collegano: (Nessuno)
Modalità: Ingresso

[Download documento originale](#)

i Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche.

PDF (A) - Assoc. Nazioni Europee - Direzione - 0100003_30-01-2017

Documento di prova

All'interno della scheda è presente il pulsante **Assegna** che permette di inserire una nuova assegnazione *per competenza, per conoscenza o per smistamento*, come mostrato in figura seguente.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.3, data: 30/01/2017 - oggetto: nuove regole da seguire per costituzione società miste

Inserisci Competenza Inserisci Conoscenza Inserisci Smistamento Modifica Elimina Storia assegnazioni

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Segr di Direzione Generale	ufficio	Competenza	De Amicis Luisella	media			30/01/2017 12:45:04	10/05/2017 18:14:33
De Amicis Luisella	utente	Restituito	Cognome Nome	media	restituisco perché svogliato		10/05/2017 18:14:33	

Torna al profilo Chiudi

4.2 POSTA ELETTRONICA

Il quadro, in home page, dei messaggi di posta elettronica mostra il numero di messaggi email presenti nel sistema da protocollare e i messaggi email non inviati di competenza dell'utente Operatore di protocollo, attualmente connesso.

Questo quadro è suddiviso in tre diversi raggruppamenti (vedi immagine seguente):

- email in arrivo,
- email in attesa di essere inviate
- email non scaricate
- email protocollate in automatico (la loro presenza dipende dalla configurazione di un parametro a livello di ente protocollazione.automatica.attiva).

Posta Elettronica	
Messaggi in arrivo	0
Messaggi non inviati	1
Messaggi non scaricati	0

Selezionando i *Messaggi in arrivo*, si accede alla sezione **Posta in arrivo**. Se sono presenti dei messaggi, questi verranno visualizzati dopo aver cliccato il pulsante **Cerca**.

Posta in arrivo
Selezionare dalla lista una casella di posta elettronica (Ingresso o Uscita), quindi cliccare sul tasto 'Cerca'. Verrà mostrato un elenco delle e-mail da protocollare.

Caselle:
 Cartelle:

1 + 2 | totale: 2

	Mittente	Destinatario	Oggetto	Data	Firma	Tipo	Errore automatismi
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionePA@pec.it;	POSTA CERTIFICATA: Invio Documentazione con firma digitale 5	28/04/2016 12:33			
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionePA@pec.it;	POSTA CERTIFICATA: Invio Documentazione con firma digitale	28/04/2016 12:32			

Da questa sezione è possibile procedere alla protocollazione dei messaggi email arrivati (si veda il paragrafo *Posta >>Posta in arrivo*).

4.3 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

Le Autorizzazioni richieste sono richieste di accesso al documento contenente dati sensibili. L'elenco di tali **Autorizzazioni** riporta i dati di sintesi di ciascuna autorizzazione inoltrata, evidenziandone lo stato:

- In esame;
- Autorizzata (è l'unico stato in cui si potrà visionare il documento protocollato, che resterà visibile all'Utente richiedente per l'arco temporale richiesto);
- Non autorizzata;
- Non Visionata e Scaduta;
- Scaduta.

Autorizzazioni Richieste					
Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica	ok, lavorare con Francesco Rosi	Autorizzata	
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 27/05/2016	elaborazione dati	Nessuna Comunicazione	In esame	

4.4 RICHIESTE DA AUTORIZZARE

Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

Richieste da autorizzare			
Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 44 - richiesta dati anagrafici testimoni	operatore	10/05/2016 - 16/05/2016	analizzare i dati ricevuti ed elaborare report finale

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.

OGGETTO: richiesta dati anagrafici testimoni

Richiedente: Nome Cognome

Data inizio: (gg/mm/aaaa) Data fine: (gg/mm/aaaa)

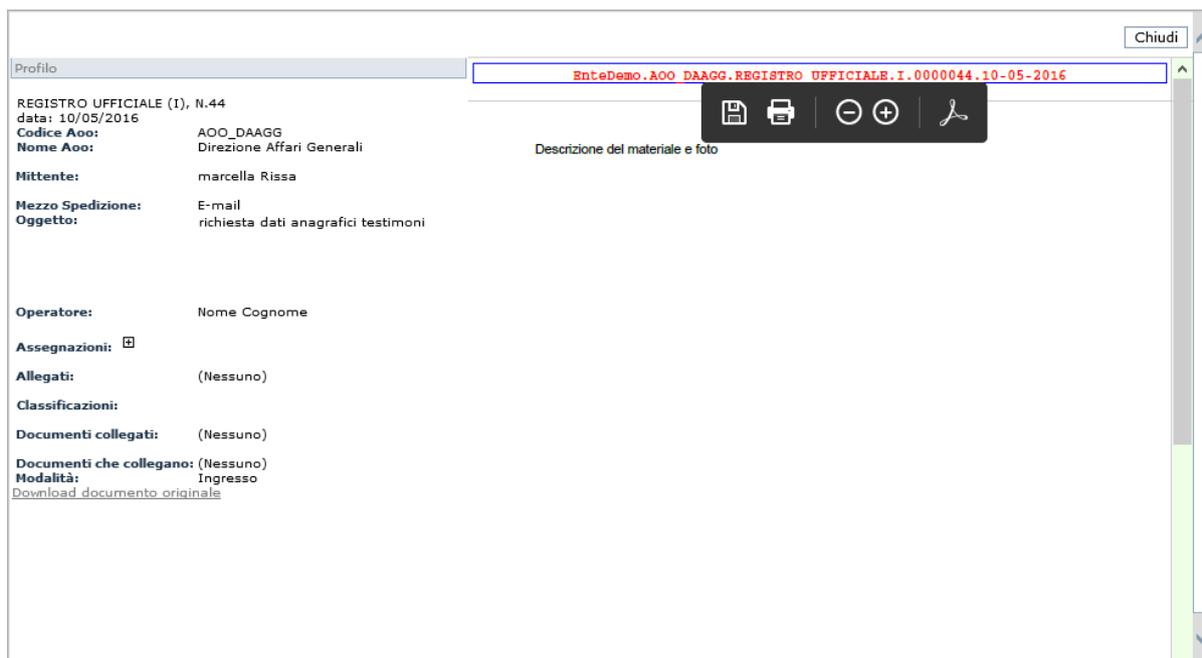
Richiedente motivo: analizzare i dati ricevuti ed elaborare report finale

Richiedente note:

Note: 255

I campi con questo colore sono obbligatori.

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto** posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione. Viene mostrata la scheda documentale.



Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa.

Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

N° PROT : 44 - richiesta dati anagrafici testimoni 10/05/2016 - 16/05/2016 analizzare i dati ricevuti ed elaborare report finale ok, lavorare assieme a Tito Solliti Autorizzata

Richieste da revocare

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	operatore	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica
N° PROT : 44 - richiesta dati anagrafici testimoni	operatore	10/05/2016 - 16/05/2016	analizzare i dati ricevuti ed elaborare report finale

4.5 COMUNICAZIONI

Nel caso in cui l'amministratore di AOO abbia definito, per il ruolo selezionato, una o più comunicazioni, queste vengono visualizzate in questa sezione della pagina iniziale.

Comunicazioni	
I web service sono in manutenz ...	11/09/2013
fine ...	11/09/2013

Le comunicazioni sono specificate per "ruolo" e "AOO".

Per ogni comunicazione è possibile aprire una schermata che ne visualizza il messaggio completo, selezionando il link in corrispondenza del messaggio parziale:

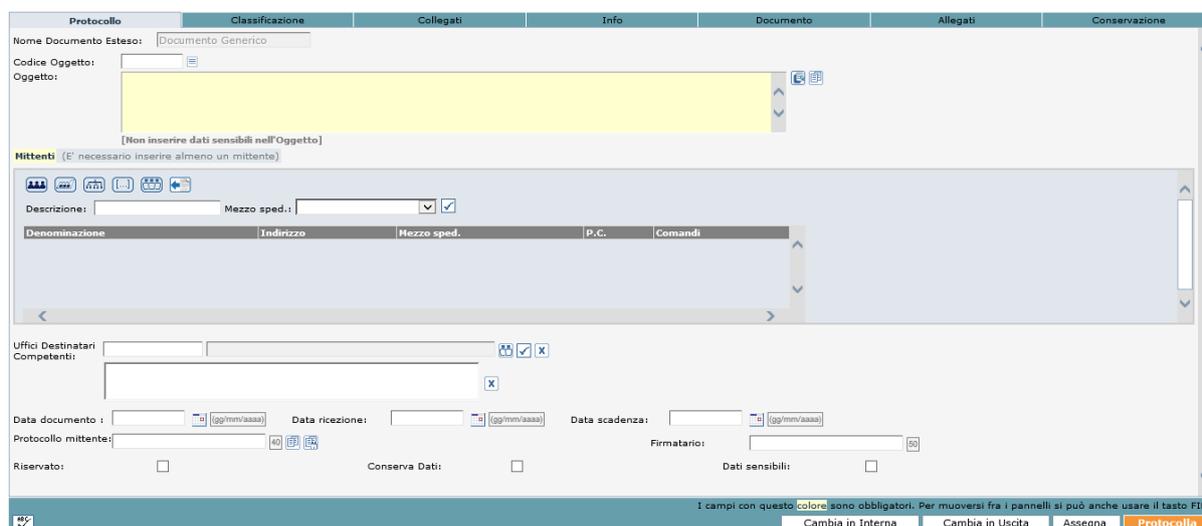


5 MENU PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione è la funzionalità centrale ad uso dell'utente con il Ruolo di **Operatore di protocollo**; sarà possibile protocollare, nelle diverse modalità, i dati di profilo e, insieme ad essi, acquisire l'immagine documentale corrispondente ai documenti cartacei oppure acquisire direttamente i documenti digitali, compresi eventuali allegati al documento stesso.

La procedura di protocollazione si può descrivere nella sua attuazione minimale come segue: l'Operatore di protocollo, dopo aver scelto il *Registro di protocollo* e la modalità di protocollazione, ingresso, uscita o interna, inserisce nel pannello Protocollo i dati minimali di profilo, Oggetto e Mittente/Destinatario, ed effettua la protocollazione.

È possibile rendere obbligatoria, al momento della protocollazione, anche la classificazione (dipende dal valore del parametro **Obbligo Classificazione** - vedere guida d'uso Amministratore) e/o l'assegnazione (dipende dal valore del parametro **Obbligo Assegnazione** - vedere guida d'uso Amministratore), eventualmente discriminando l'obbligatorietà per i soli documenti in ingresso o in uscita/interni.



Il sistema registra i dati inseriti aggiungendo in automatico per ciascuna protocollazione effettuata, i seguenti dati:

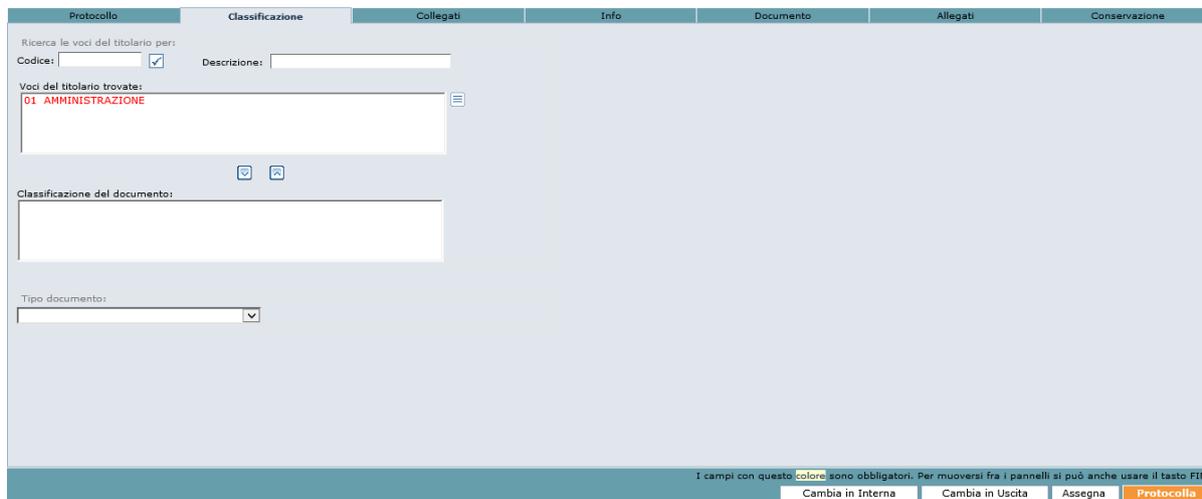
- Numero progressivo di protocollo
- Data della registrazione
- Autore della protocollazione
- Codice identificativo dell'Amministrazione
- Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea

L'Operatore, ai fini dell'utilizzo dei protocolli all'interno dell'Amministrazione, può aggiungere in fase di protocollazione o di modifica della protocollazione, sempre nel pannello *Protocollo* informazioni relative a:

- Uffici mittenti o destinatari del documento
- Data del documento
- Data di ricezione/spedizione del documento
- Data Scadenza
- Protocollo del Mittente (in caso di protocollazione in ingresso)
- Firmatario
- Indicatore di protocollo 'Riservato'
- Box "Conserva dati"
- Indicatore di protocollo contenente 'Dati sensibili'
- Email mittente (in caso di protocollazione in uscita)
- Richiesta conferma (in caso di protocollazione in uscita a mezzo di posta elettronica)

All'interno del pannello *Classificazione* è possibile valorizzare i seguenti dati:

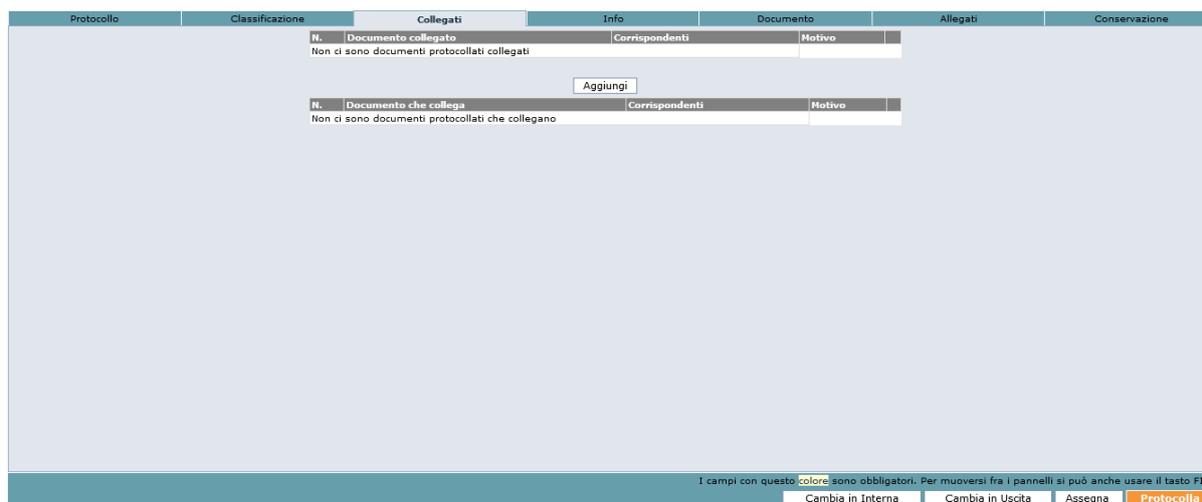
- Classificazione documentale tramite apposizione di una o più voci di Titolare
- Indicazione di Tipologia di documento particolare (es. fattura)



The screenshot shows the 'Classificazione' tab of a software interface. It includes a search section for 'Voci del titolare trovate' with a search box and a dropdown menu. Below this is a section for 'Classificazione del documento' with a large text area and a 'Tipo documento' dropdown. At the bottom, there are navigation buttons: 'Cambia in Interna', 'Cambia in Uscita', 'Assegna', and 'Protocollo'.

All'interno del pannello *Collegati* è possibile valorizzare i seguenti dati:

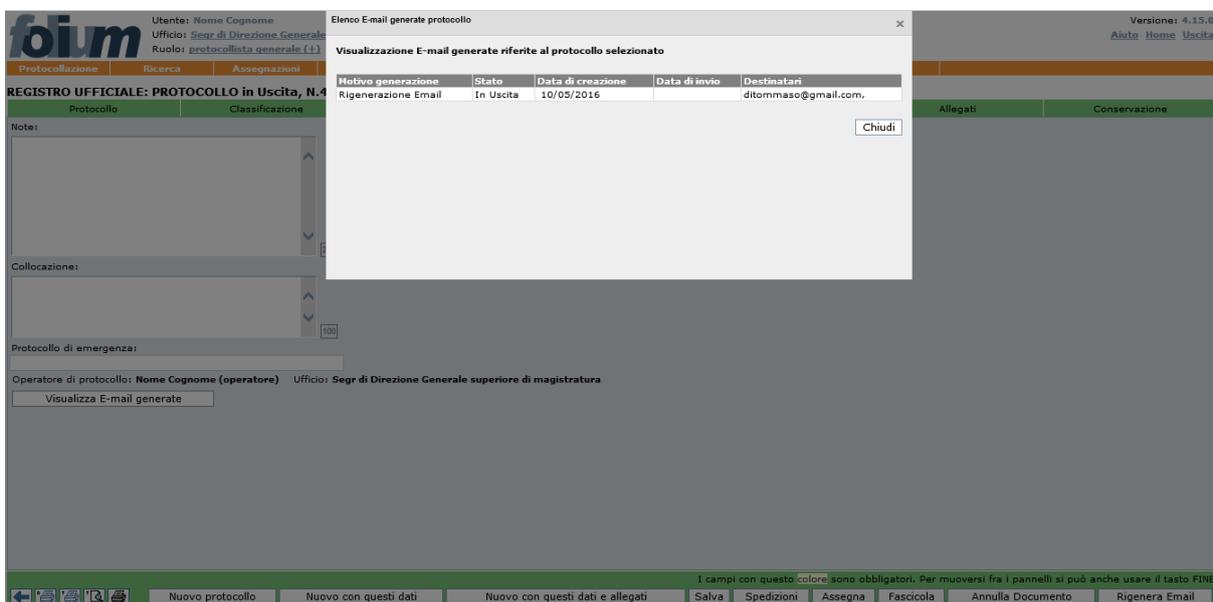
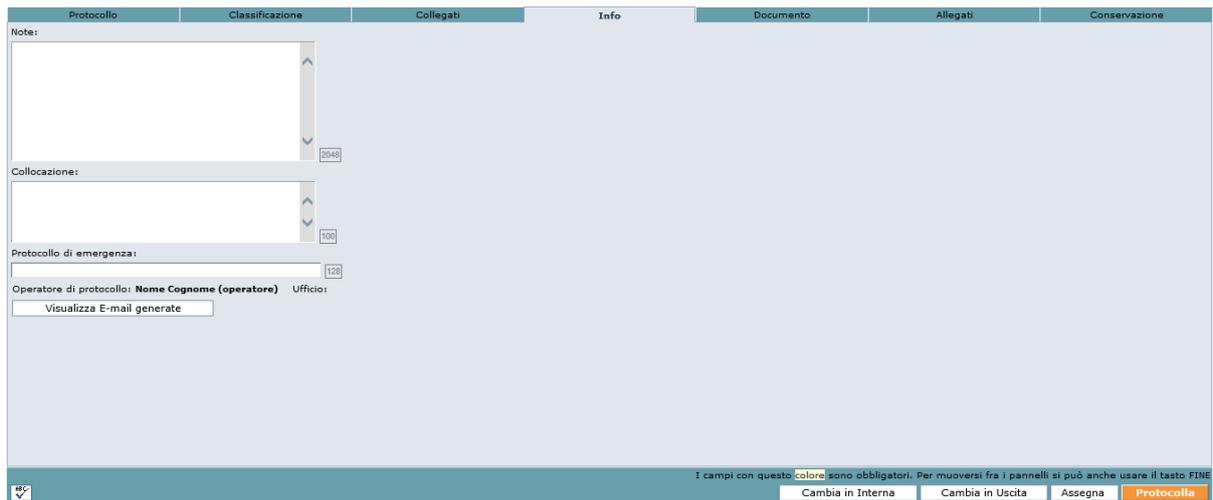
- Collegamento a protocolli già presenti in Registro



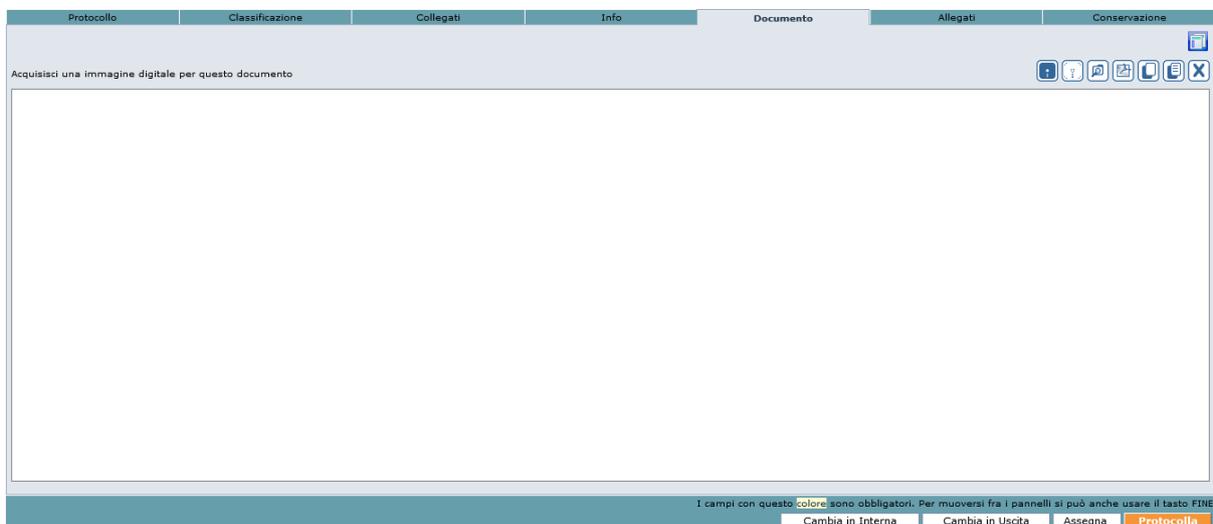
The screenshot shows the 'Collegati' tab of the software interface. It features two tables for managing related documents. The first table is titled 'Documento collegato' and the second 'Documento che collega'. Both tables have columns for 'N.', 'Corrispondenti', and 'Motivo'. An 'Aggiungi' button is located between the two tables. At the bottom, there are navigation buttons: 'Cambia in Interna', 'Cambia in Uscita', 'Assegna', and 'Protocollo'.

All'interno del pannello *Info* è possibile valorizzare i seguenti dati:

- Note
- Collocazione archivistica del documento cartaceo,
- Informazioni su eventuali annullamenti di protocollo,
- Indicazioni di eventuale protocollazione su Registro di emergenza
- Operatore di protocollo e suo ufficio
- Visualizzazione Email generate

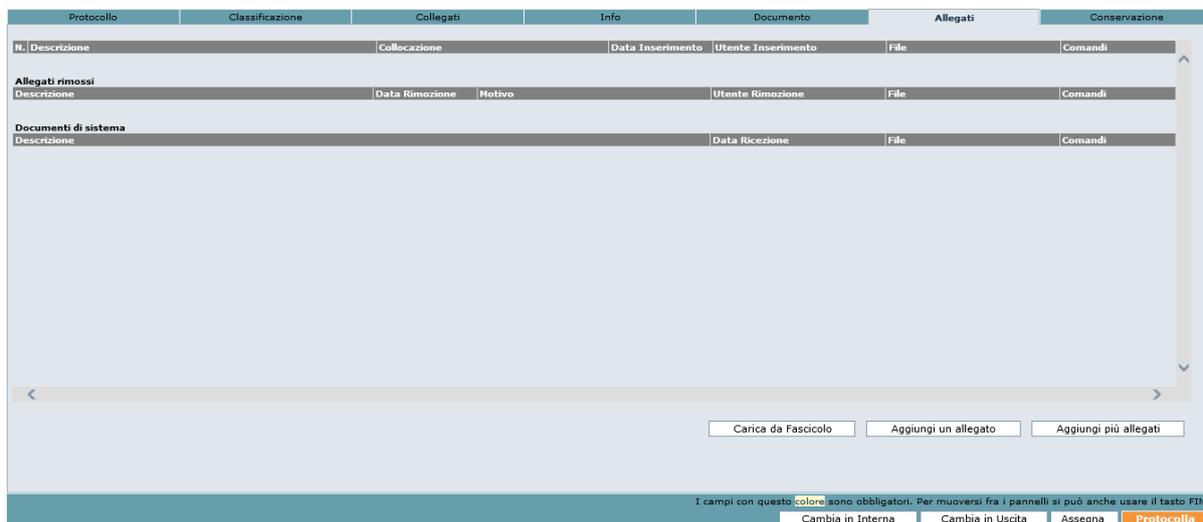


All'interno del pannello *Documento* è possibile inserire il documento digitale o la scansione del documento cartaceo, come mostrato in figura.

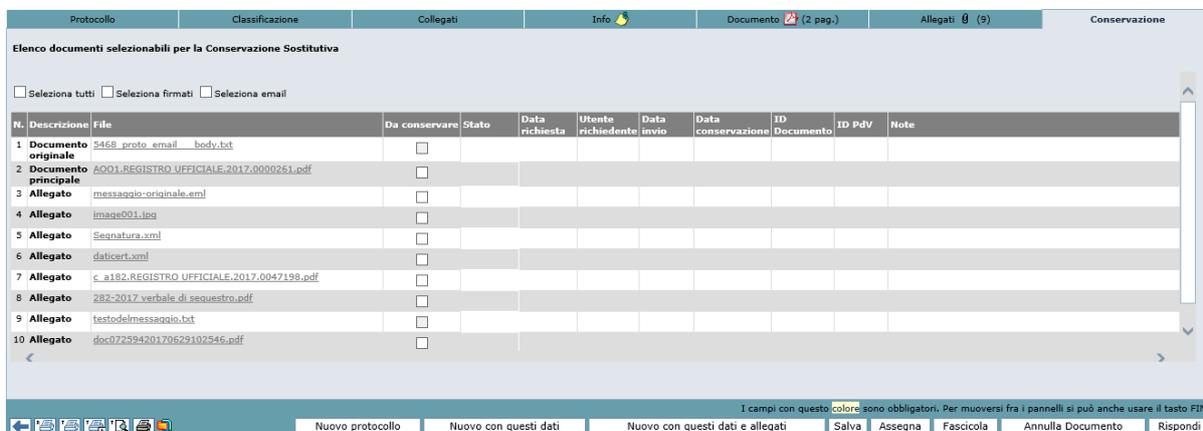


All'interno del pannello *Allegati* è possibile:

- Inserire gli eventuali allegati (digitali o scansione dei cartacei) al documento principale caricandoli singolarmente da filesystem o da scanner, massivamente da filesystem o singolarmente prelevandoli da un fascicolo di Folium
- Inserire la collocazione archivistica per i documenti non digitalizzabili
- Visualizzare gli allegati rimossi
- Visualizzare i documenti di sistema: ricevute PEC di consegna e ricezione



All'interno del pannello *Conservazione* è possibile selezionare puntualmente per il singolo protocollo quali dei files ad esso associati inviare in conservazione.



Sono rese disponibili, per agevolare la selezione dei file, le seguenti opzioni:

- **Seleziona tutti:** per selezionare con un solo click tutti i file afferenti ad un protocollo;
- **Seleziona firmati:** per selezionare contemporaneamente tutti i file firmati (.p7m, .pdf, .xml)

Il numero **Progressivo di protocollo** e il relativo **Timbro elettronico** vengono automaticamente generati dal sistema dopo che l'Operatore di protocollo ha immesso almeno le informazioni minimali obbligatorie e ha premuto il pulsante **Protocolla**.

Attenzione: I numeri in riquadro riportati a lato di alcuni campi stanno ad indicare la quantità massima di caratteri inseribili nel campo a cui si riferiscono.

5.1 SCELTA DEL REGISTRO

Dopo aver avuto accesso all'applicativo, per poter effettuare una protocollazione è necessario scegliere il Registro nel quale si intende operare e la modalità di protocollazione, **ingresso**, **uscita**, **interna** o **registrazione**.

Nell'ambito di ciascuna Area Organizzativa Omogenea, è infatti possibile disporre del **Registro ufficiale di protocollo** e, accanto ad esso, di eventuali **Registri aggiuntivi** (Repertori) dotati ciascuno di una propria numerazione sequenziale, opportunamente creati dall'Amministratore di AOO, secondo due tipologie differenti:

- **Registro di Corrispondenza:** del tutto simile al Registro ufficiale di protocollo, prevede le modalità di protocollazione in ingresso e in uscita (interna se configurata); può essere creato e utilizzato, se reputato opportuno, per protocollare una specifica tipologia di documenti (ad es. documenti di tipo riservato).
- **Registro Interno o Repertorio:** diversamente dal Registro di Corrispondenza, non prevede la doppia modalità di registrazione (in ingresso e in uscita) e pertanto non prevede la gestione dei mittenti/destinatari. Viene infatti utilizzato per tutte le comunicazioni interne, che vengono inviate o ricevute all'interno della propria AOO (ad es. circolari interne, ecc.). Può essere creato, secondo le esigenze, anche più di un Registro interno.
NB: essendo questa tipologia di Registro simile alla precedente, in seguito si farà principalmente riferimento al Registro di Corrispondenza.

Ciascun Operatore di protocollo potrà quindi essere abilitato o meno, dall'Amministratore di AOO, alla gestione e alla visibilità dei diversi Registri disponibili, nell'ambito di quella Area Organizzativa Omogenea.

Per poter protocollare, procedere quindi da menu sul comando:

- **Protocollazione >>> Nuovo:** per protocollare a partire dalla maschera di protocollazione senza alcuna prevalorizzazione di dati;
- **Protocollazione >>> Da protocollo precedente:** per protocollare partendo dai dati dell'ultimo protocollo inserito, riproposti nei diversi pannelli di protocollazione. Valido solo se si protocolla nella stessa modalità;
- **Protocollazione >>> Da protocollo precedente con allegati:** per protocollare partendo dai dati dell'ultimo protocollo inserito completi di allegati, riproposti nei diversi pannelli di protocollazione. Valido solo se si protocolla nella stessa modalità;

Sarà visualizzata la lista dei Registri ai quali si è abilitati.

Nel caso in cui non venga visualizzato nessun Registro, sarà opportuno rivolgersi all'Amministratore di AOO per avere conferma della propria abilitazione alla gestione dei Registri.

Selezionare quindi la modalità di protocollazione in **ingresso** o in **uscita** (o **interna** se presente) del **Registro** per il quale si intende operare (nel caso di **Repertorio** comparirà una sola modalità di registrazione).

Selezione registro e modalità di protocollazione

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Data ultima reg.	Ingresso	Interna	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO_DAG	11/05/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Registro INTERNO	Descrizione	Data ultima reg.	Apertura
REPERTORIO DELIBERE	Repertorio delle Delibere	11/05/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Il pulsante, *verde*, sarà visualizzato solamente se il Registro risulta aperto nella relativa modalità; alternativamente sarà visualizzata l'icona di un **lucchetto chiuso**, ad indicare che il Registro non è accessibile in tale modalità (esempio Repertorio delle Delibere chiuso).

Selezione registro e modalità di protocollazione

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Data ultima reg.	Ingresso	Interna	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO_DAG	11/05/2016	■	■	■

Registro INTERNO	Descrizione	Data ultima reg.	Apertura
REPERTORIO DELIBERE	Repertorio delle Delibere	11/05/2016	

Se il Registro risulta chiuso per la/le modalità in cui si intende operare, nel caso in cui si possieda il permesso applicativo di apertura/chiusura Registri, sarà possibile accedere alla funzione **Registri** per modificarne lo stato (vedi Cap. *Registri*).

Nel caso in cui il Registro sia aperto, i pulsanti per la selezione delle modalità di protocollazione saranno di colore **verde** se il Registro risulta aperto in data corrente o in alternativa, di colore **giallo** se il Registro è rimasto aperto con una data passata.

Anche in questo caso, per modificare la data di apertura del Registro, è necessario usare la funzione **Registri**. (vedi Cap. *Registri*).

Dopo aver selezionato la modalità operativa (ingresso o uscita), è possibile cominciare l'attività di protocollazione.

Attenzione: Una volta scelto il Registro su cui si vuole operare, nella *barra di intestazione* viene evidenziato il nome del Registro scelto e la relativa modalità operativa (Stato). Nel caso in cui si dovesse cambiare Registro, sarà possibile effettuare la nuova selezione cliccando sulla funzione di menu **Registri** (vedi Cap. *Registri*), oppure cliccando direttamente sul nome del Registro visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo; visualizzato l'elenco dei Registri su cui è abilitato dell'operatore, sarà possibile poi selezionare la modalità di protocollazione del Registro prescelto.



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr di Direzione Generale superiore di magistratura \(+\)](#)
 Ruolo: [protocollista generale \(+\)](#)
 Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro: **REGISTRO UFFICIALE**
 Stato: **Uscita - 11/05/2016**

Protocollazione Ricerca Assegnazioni **Registri** Rubriche Posta Fascicoli Utente Reports

Dopo aver cliccato sulla funzione di menu **Registri** oppure sul link del *Registro* nella barra di intestazione (evidenziati in figura precedente), **Folium** visualizza l'elenco dei registri su cui è abilitato l'Operatore di protocollo che potrà scegliere il nuovo registro su cui lavorare.

Selezione registro e modalità di protocollazione

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Data ultima reg.	Ingresso	Interna	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO_DAG	11/05/2016	■	■	■

Registro INTERNO	Descrizione	Data ultima reg.	Apertura
REPERTORIO DELIBERE	Repertorio delle Delibere	11/05/2016	■

5.2 PROTOCOLLAZIONE E MODIFICA DEI PROTOCOLLI

La funzione di protocollazione consente di protocollare nuovi documenti o visualizzare, modificare e annullare documenti già protocollati.

Cliccando sul menu delle funzioni **Protocollazione >>> Nuovo**, si apre l'area di lavoro utile ad effettuare un protocollo.

La procedura di protocollazione è possibile attraverso la compilazione dei campi all'interno dei sei pannelli: **Protocollo**, **Classificazione**, **Collegati**, **Info**, **Documento**, **Allegati** e **Conservazione** fra i quali è possibile muoversi con il mouse o con il tasto *Fine*; gli stessi pannelli sono sempre accessibili e modificabili anche una volta effettuata la protocollazione, per esempio nella fase successiva di **Assegnazione** del protocollo.

Dopo aver inserito nel pannello **Protocollo** i dati obbligatori (Oggetto e Mittente/Destinatario, evidenziati in giallo), è già possibile protocollare tramite il pulsante **Protocolla** (in basso a destra) e ottenere così la possibilità di stampare l'**etichetta** (che apparirà in basso a sinistra) per i documenti cartacei.

Se si vuole invece effettuare una protocollazione con gestione documentale (e non solo di registrazione dei dati minimali), si dovranno valorizzare i dati relativi al documento anche negli altri pannelli di protocollazione, il documento stesso e premere successivamente il pulsante **Protocolla**.

Prima che il documento venga protocollato Folium mette a disposizione:

- Il pulsante **Controllo ortografico** (in basso a sinistra) che consente di effettuare la verifica del testo inserito nel campo **Oggetto** del pannello **Protocollo** e nel campo **Note** del pannello **Info**. Il controllo è di tipo sintattico.
- Il pulsante **Cambia in ingresso/Cambia in uscita/Cambia in interna** (in basso a destra): consente di cambiare modalità di protocollazione: saranno presenti le due modalità disponibili per il cambio.
- Il pulsante **Assegna** (in basso a destra): consente di effettuare la assegnazione per il documento che si sta protocollando.

Barra inferiore prima della protocollazione:



Dopo aver protocollato il documento, i pulsanti **Protocolla**, **Assegna**, **Cambia in interna**, **Cambia in ingresso e Controllo ortografico** (se configurato) saranno sostituiti in basso a destra dai pulsanti **Nuovo Protocollo**, **Nuovo con questi dati**, **Nuovo con questi dati e allegati**, **Salva**, **Assegna** (se configurato), **Fascicola** (se configurato), **Annulla Documento** (se configurato), **Rispondi**.

Sul lato inferiore sinistro saranno invece disponibili i pulsanti **Stampa ricevuta**, **Stampa etichetta**, **Anteprima di stampa etichetta** e **Impostazioni dell'etichetta** illustrati in seguito.

Barra inferiore dopo la protocollazione:

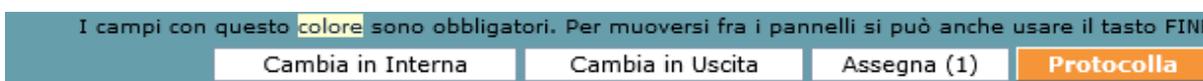


Attenzione: per completare o modificare i dati di un documento già protocollato è necessario richiamarlo dal Registro tramite la modalità di ricerca (vedi Cap. *Ricerca*) e salvare i nuovi dati o le eventuali modifiche tramite il pulsante **Salva**.

È inoltre possibile visualizzare globalmente tutti i protocolli privi di Assegnazione dalla funzione **Ricerca >>> In lavorazione** (vedi Cap. *Ricerca*).

5.3 ASSEGNAZIONI DA PROTOCOLLO PRECEDENTE

Prima della protocollazione del documento, se sono stati riportati i dati di un protocollo precedente (**Protocollazione >>> Da protocollo precedente**), è possibile eliminare alcune delle assegnazioni recuperate automaticamente dal protocollo precedente stesso. Tramite il pulsante **Assegna(n)**, viene visualizzata una finestra modale che consente di selezionare una o più (n) assegnazioni da eliminare.



Per la gestione delle assegnazioni di un documento già protocollato si veda il Cap. *Assegnazione del protocollo* illustrato nel seguito.

5.4 ANNULLAMENTO DEL PROTOCOLLO

L'annullamento totale di un protocollo è un provvedimento che coinvolge tutto il documento. Per normativa (*cf. art. 54 comma 1 e 2 e art. 61, DPR 445/2000*), è possibile effettuare l'annullamento di un protocollo solo dietro autorizzazione del **Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico**.

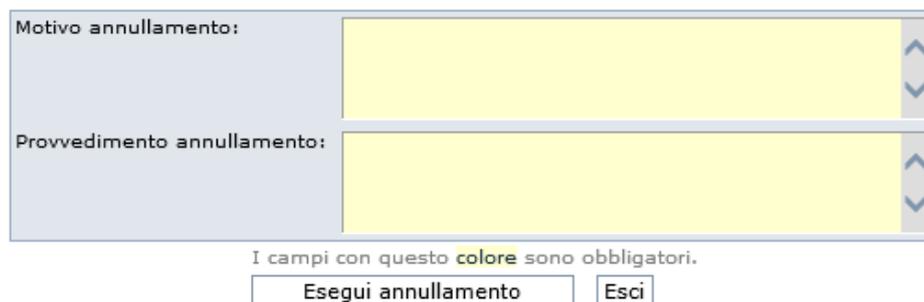
Si deve effettuare l'annullamento di un protocollo laddove siano da modificare campi immodificabili: se, ad esempio, si è acquisito il documento primario non in forma corretta, oppure se prima di protocollare non si è selezionato il box "Dati sensibili" nonostante fosse necessario, oppure se si è protocollato un documento in modalità operativa errata, ecc.

Per procedere all'annullamento di un documento protocollato, è necessario che l'Operatore di protocollo sia abilitato all'annullamento e autorizzato dal relativo responsabile.



Dal pannello di protocollazione, è necessario premere sull'apposito pulsante **Annulla Documento**, specificando obbligatoriamente il **motivo** dell'annullamento e i riferimenti del relativo **provvedimento** di annullamento nella maschera visualizzata.

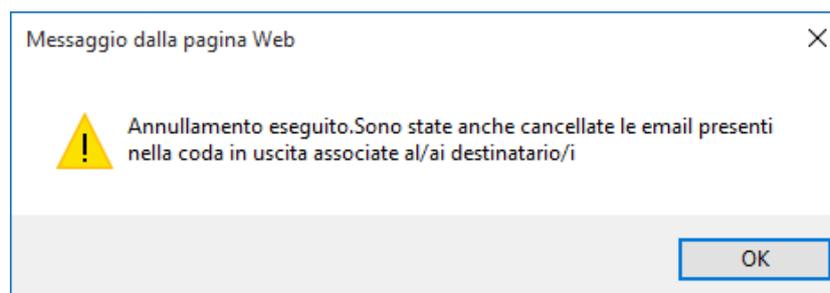
Annulla il documento protocollato: REGISTRO UFFICIALE: protocollo in Uscita, N.41, data: 10/05/2016



Dopo aver confermato l'operazione, cliccando sul pulsante **Esegui annullamento**, il sistema risponde con un *messaggio di avvenuto Annullamento*.

Il numero di protocollo e le informazioni accessorie saranno sempre presenti all'interno del sistema di gestione documentale e non potranno essere sostituite con altri dati/documenti.

Nell'annullamento di documenti protocollati che prevedono la generazione di una email, se questa non è ancora stata inviata viene rimossa e l'informazione viene comunicata con apposito messaggio:



In tutta la reportistica di sistema, il record corrispondente al protocollo annullato viene evidenziato con il colore rosso, mentre il documento acquisito otticamente riporterà su ogni pagina la dicitura "Annullato".

EnteDemo.AOO_DAAGG.REGISTRO UFFICIALE.U.0000041.10-05-2016

Città di
Provincia
SETTORE RAGIONERIA

ALLEGATO 1
ANALISI DELLA PROCEDURA DI SPESA

Tentuto conto di quanto prescritto dalle norme contenute nel TUEL (D.Lgs. 267/2000) e nel Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché dalla prassi invalsa per quanto non disciplinato dalla norma, le fasi della procedura di spesa possono essere compendiate nel seguente modo:

1) Assunzione della determinazione di impegno della spesa

Le determinazioni di spesa vengono sottoposte all'atterazione del Responsabile Finanziario per il controllo di regolarità contabile [TUEL, art. 153, c.5]. Oltre alla generale copertura finanziaria della spesa, viene presa in esame la corretta imputazione al capitolo di bilancio, nonché la presenza di tutti gli elementi necessari e caratterizzanti l'impegno medesimo. Qualora mancassero uno o più di tali presupposti la proposta di determinazione viene ritrasmessa al Settore di competenza per la revisione. Con il visto del Responsabile Finanziario la determinazione diventa esecutiva e la prenotazione di spesa diventa impegno definitivo.

2) Ordinazione della spesa e contestuale trasmissione del buono d'ordine al fornitore

Consaguita l'esecutività del provvedimento di spesa, il responsabile del Servizio proponente la spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione" [TUEL, art. 191, c.1]. Tale comunicazione assume la forma del "Buono d'ordine" che la procedura informatica di contabilità produce e "aggancia" al relativo impegno, non appena questo è divenuto esecutivo.

Nel pannello **Info** di un protocollo annullato verranno riportati i dati relativi alla Nota di annullamento, al Provvedimento annullamento, alla Data annullamento, all'Operatore che ha effettuato l'annullamento.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.41, data: 10/05/2016 - oggetto: autorizzazione a procedere al restyling (annullato)

Protocollo	Classificazione	Collegati	Info	Documento 2 (6 pag.)	Allegati	Conservazione
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Note:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Collocazione:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Protocollo di emergenza:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Operatore di protocollo: Nome Cognome (operatore) Ufficio: Segr di Direzione Generale superiore di magistratura</p> <p style="font-size: small;">Visualizza E-mail generate</p> <div style="float: right; font-size: x-small; margin-top: 10px;"> <p>Annullamento</p> <p>Note annullamento: acquisizione errata di documento</p> <p>Provvedimento annullamento: provvedimento del responsabile della documentazione n. 345 del 2016</p> <p>Data annullamento: 12/05/2016</p> <p>Operatore: Cognome Nome</p> </div> </div>						

Un documento annullato non sarà fisicamente eliminato dal Registro, ma verrà evidenziato come annullato.

Al documento annullato può essere utile collegare, dal pannello **Collegati** (vedi Cap. *Collegati*), l'eventuale protocollo corretto successivamente registrato.

5.5 STAMPA DELLA RICEVUTA DI PROTOCOLLO

Il pulsante **Stampa ricevuta**, che viene visualizzato dopo aver protocollato il documento, consente di stampare su supporto cartaceo la ricevuta di avvenuta protocollazione del documento al fine di consegnarla al cittadino che la richiede. Tutti i dati riportati sulla ricevuta di protocollo sono conformi alla normativa vigente.

5.6 STAMPA ETICHETTA

Il pulsante **Stampa etichetta**, che viene visualizzato dopo aver protocollato il documento, consente di stampare l'etichetta di protocollo e il relativo codice a barre generato automaticamente dal sistema, sul documento cartaceo originale o su etichette adesive da apporre al documento. È possibile stampare l'etichetta tutte le volte che si desidera.

Nella configurazione standard, accanto al codice a barre, il timbro di protocollo riporta i dati seguenti:

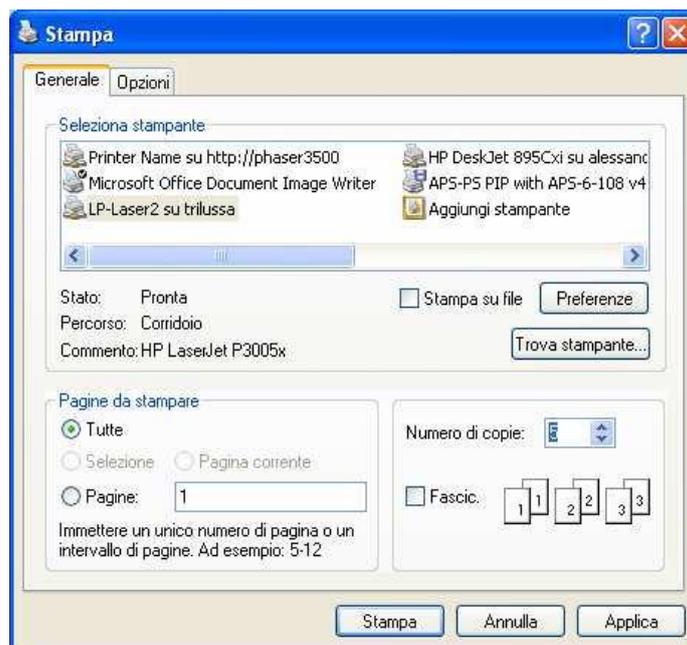
- Codice Amministrazione
- Descrizione Amministrazione
- Codice AOO
- Descrizione AOO alla data di protocollazione
- Nome Registro
- Numero di protocollo
- Data di protocollazione
- Modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita)
- Classificazione (se effettuata)
- Allegati (se presenti)

Un esempio di timbro di protocollo è riportato nel seguito:



Per ogni postazione di protocollazione, è possibile configurare il dispositivo di stampa più idoneo alle esigenze di ufficio.

È possibile effettuare una stampa multipla del timbro da apporre sul documento protocollato. Cliccando sull'icona di stampa etichetta appare come pop-up la finestra di cui all'immagine riportata di seguito, in cui si può specificare il numero di copie da stampare.



5.7 ANTEPRIMA DI STAMPA ETICHETTA

Prima di procedere alla stampa dell'etichetta, è possibile visualizzare l'anteprima di stampa tramite l'apposito pulsante **Anteprima di stampa etichetta**.

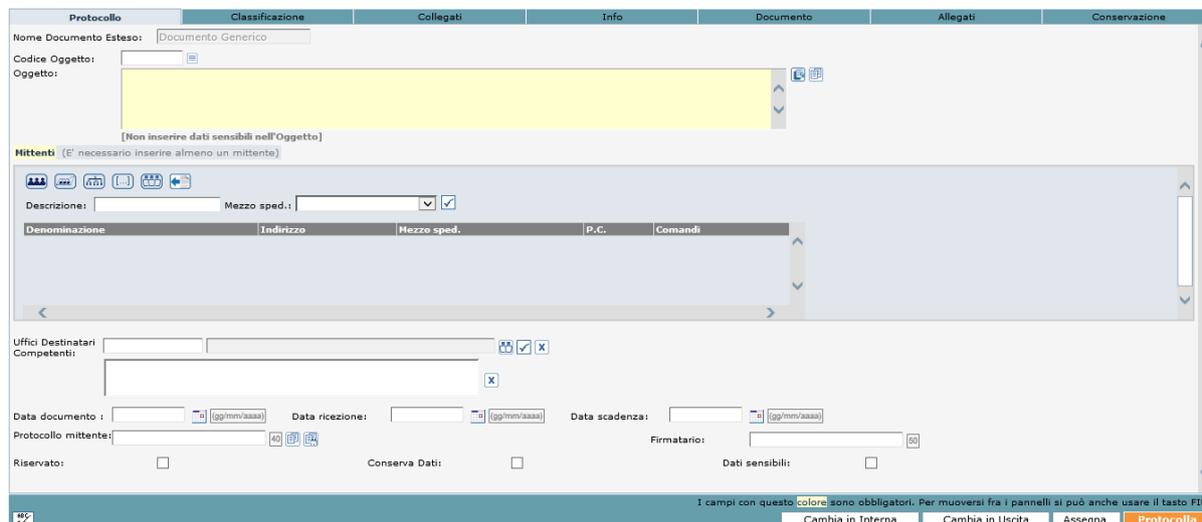
5.8 IMPOSTAZIONI DEL TIMBRO DI PROTOCOLLO

Il pulsante **Impostazioni dell'etichetta** consente di impostare i parametri per i margini dell'etichetta rispetto al supporto cartaceo su cui verrà stampato.

6 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI PROTOCOLLI

6.1 ACQUISIZIONE DEI DATI DI PROFILO

I campi del pannello **Protocollo** variano in funzione della modalità di protocollazione selezionata e del Registro su cui si sta lavorando. Per la protocollazione in **Ingresso**, saranno richiesti i seguenti dati:



- **Oggetto** (campo obbligatorio): può essere valorizzato nelle seguenti modalità:
 - Tramite il pulsante **Apri l'Oggettario** () , che consente di accedere ad una lista predefinita (dall'operatore di protocollo) di oggetti e selezionare quello di proprio interesse;
 - Inserendo il codice oggetto (conosciuto) nel campo *Codice oggetto* e cliccando sul bottone tab (per avere informazioni sulla creazione dei codici degli oggetti, si veda *Cap. Rubriche*);
 - Digitandolo manualmente nel campo *Oggetto*;
 - Tramite il pulsante **Oggetto precedente** () che permette di utilizzare l'oggetto dell'ultima protocollazione effettuata.
- **Ricerca doppi** () (opzionale): possibilità di verificare se il protocollo in ingresso, con l'oggetto inserito, esiste già nel sistema.
- **Controllo ortografico**. Il testo dell'Oggetto può essere verificato prima della protocollazione, tramite l'apposito pulsante **Controllo ortografico** riportato nel lato inferiore sinistro del pannello.
- **Mittente** (campo obbligatorio). Il Mittente (Persona Fisica o Giuridica) può essere inserito tramite una delle seguenti modalità:
 - selezionandolo dalla rubrica delle Persone Fisiche;
 - selezionandolo dalla rubrica delle Persone Giuridiche;
 - selezionandolo dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);
 - tramite inserimento libero;
 - selezionando un Gruppo di indirizzi
 - tramite il pulsante **mittenti - destinatari precedenti** () .

Ciascuna delle sei modalità di seguito illustrata è rappresentata dal rispettivo pulsante riportato nella sezione relativa all'inserimento del Mittente.

▣ **Rubrica delle persone fisiche** - ▣ **Rubrica delle persone giuridiche**. Tramite ciascuno di questi due pulsanti, è possibile selezionare il mittente effettuando una ricerca rispettivamente per Codice, Cognome e/o Nome (Rubrica persone fisiche) oppure per Ditta, Codice e/o Categoria (Rubrica persone giuridiche), in base alla rubrica selezionata.

Nella seguente schermata viene mostrata la pagina visualizzata quando viene premuto il pulsante  **Rubrica delle persone fisiche**. Quella relativa alla rubrica delle persone giuridiche è analoga.

Rubrica Persone Fisiche

Cognome: Rossi

Nome:

Codice:

Mezzo spedizione:

Nominativi trovati : 1

Selezione	Copia dati	Codice	Destinatario	Email	Indirizzo	Cap	Comune	Provincia	Mezzo spedizione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rossi Massimo	<input type="radio"/> rossi@email.it <input type="radio"/> massimo.rossi@email.it <input type="radio"/> Invia a tutte le Email	<input type="radio"/> Piazza Navona 1 <input type="radio"/> Via Aurelia 100	00100 00100	Roma Roma	ROMA ROMA	E-mail ad altra AOO

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato completo, per esempio: “Rossi” o parte di esso, seguito e/o preceduto dal carattere “*”, per esempio “Ro*”, “*oss*”, “*ssi*”. Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica.

Il risultato della ricerca viene visualizzato nella parte inferiore della finestra.

Per ogni voce di rubrica trovata, oltre ai dati della persona, viene visualizzato anche il mezzo di spedizione di default se quest’ultimo è stato precedentemente configurato nella rubrica (cfr 12.1 Rubrica delle persone fisiche, cfr 12.2 Rubrica delle persone giuridiche).

L’operatore seleziona il mittente (o i mittenti) di interesse selezionando l’apposito check presente nella colonna **Selezione** e poi preme il pulsante **Ok** a piè di pagina per riportare i dati del mittente (o dei mittenti) nella sezione mittenti del pannello Protocollo.

Se l’operatore seleziona più voci di rubrica con mezzo di default diversi, nella sezione mittenti del pannello Protocollo non viene presentato alcun mezzo preimpostato.

Per impostare invece un mezzo di spedizione che è comune per tutte le voci di rubrica selezionate, l’operatore deve scegliere un valore dalla combo “Mezzo spedizione” che prevale sul mezzo di spedizione di default della voce di rubrica selezionata.

Inoltre, se un mittente possiede più indirizzi, è possibile selezionare l’indirizzo di interesse utilizzando l’opzione di scelta . È inoltre possibile selezionare l’email interessata o tutte le email associate alla voce di rubrica selezionata.

Selezionando la voce ‘Invia a tutte le Email’, quando si premerà il pulsante **Ok**, verranno creati tanti mittenti quante sono le email della voce di rubrica selezionata.

È possibile inoltre modificare alcuni dati dei nominativi presenti in rubrica selezionandoli dalla colonna **Copia dati** e cliccando sul bottone **Copia** posto a piè di pagina.

Aperta la pagina di inserimento libero, è possibile modificare le informazioni relative al nominativo selezionato e inserire lo stesso come mittente nel pannello di protocollazione tramite il bottone **Ok**.

La modifica effettuata in questa fase risulta contingente e non impatta sui dati della Rubrica delle Persone fisiche o Giuridiche, rettificabili esclusivamente dagli Amministratori di AOO (o da quegli operatori di protocollo che siano abilitati).



Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tramite questo pulsante è possibile accedere all'IPA gestito dal CNIPA, ricercare e selezionare la struttura organizzativa di interesse seguendo le istruzioni visualizzate nell'apposita finestra.



Inserimento manuale/libero. Tramite questa funzionalità è possibile inserire manualmente i dati del Mittente nell'apposita finestra visualizzata, nell'ambito della quale è necessario indicare in primo luogo se si tratti di Persona Fisica o Giuridica. In giallo sono evidenziati i campi di testo obbligatori. Cliccando il bottone **Visualizzazione Estesa** posto a piè di pagina, è possibile compilare campi aggiuntivi rispetto a quelli di base ed eventualmente (se l'operatore fosse abilitato a modificare le Rubriche) salvare il nominativo nella corrispondente rubrica condivisa.

- **Gruppi Indirizzi.** Questa funzionalità consente infine di selezionare e inserire un insieme di indirizzi mittenti appartenenti ad un gruppo predefinito, che sarà possibile selezionare navigando la struttura ad albero dei gruppi di indirizzi. Una volta inseriti nel pannello Protocollo, potranno essere cancellati tramite l'apposito pulsante **Elimina Mittente/Destinatario** (di seguito illustrato) tutti gli eventuali indirizzi rilevati dai gruppi che non dovessero interessare.
- **Mittenti- destinatari precedenti** . Questa funzionalità permette di utilizzare i mittenti-destinatari dell'ultima protocollazione effettuata.

Dopo aver inserito i dati del Mittente nel pannello Protocollo, è possibile selezionare dall'apposito menu a tendina il **Mezzo di spedizione** con il quale il documento è stato recapitato all'Ufficio protocollo. I mezzi di spedizione sono definiti nell'apposita rubrica (vedi Cap. *Rubriche*).

La casella di selezione **P.C.** consente di indicare se il documento è stato ricevuto per conoscenza.

Ulteriori funzionalità associate a ciascun Mittente/Destinatario inserito nel pannello Protocollo, consentono di:

- visualizzare i dati di dettaglio del Mittente/Destinatario in un'apposita finestra che sarà visualizzata non appena il puntatore del mouse viene collocato sopra alla **Denominazione** di interesse;
 - eliminare il Mittente/Destinatario inserito tramite il pulsante **Elimina mittente/destinatario** (selezionabile fintanto che non si sia protocollato tramite il pulsante Protocollo);
 - stampare l'etichetta con l'indirizzo del Mittente/Destinatario tramite il pulsante **Stampa etichetta**;
 - modificare i dati del Mittente/Destinatario tramite il pulsante **Modifica Mitt/Dest Libera** (selezionabile fintanto che non si sia protocollato tramite il pulsante Protocollo).
- **Data documento.** Consente di registrare la data riportata sul documento dal Mittente. Non può essere successiva alla data di ricezione e alla data corrente. È possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.
 - **Data ricezione.** Consente di registrare la data in cui il documento è stato recapitato. È possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.
 - **Data Scadenza.** Consente di inserire una data di scadenza entro cui lavorare il documento.
 - **Protocollo mittente.** Consente di registrare l'eventuale numero di protocollo con cui il documento è stato archiviato dal Mittente. Da non confondere con il numero di protocollo

relativo alla protocollazione che si sta effettuando. Quest'ultimo, infatti, verrà generato automaticamente dal sistema dopo aver premuto il pulsante **Protocollo** e apparirà in alto sul Pannello di protocollazione.

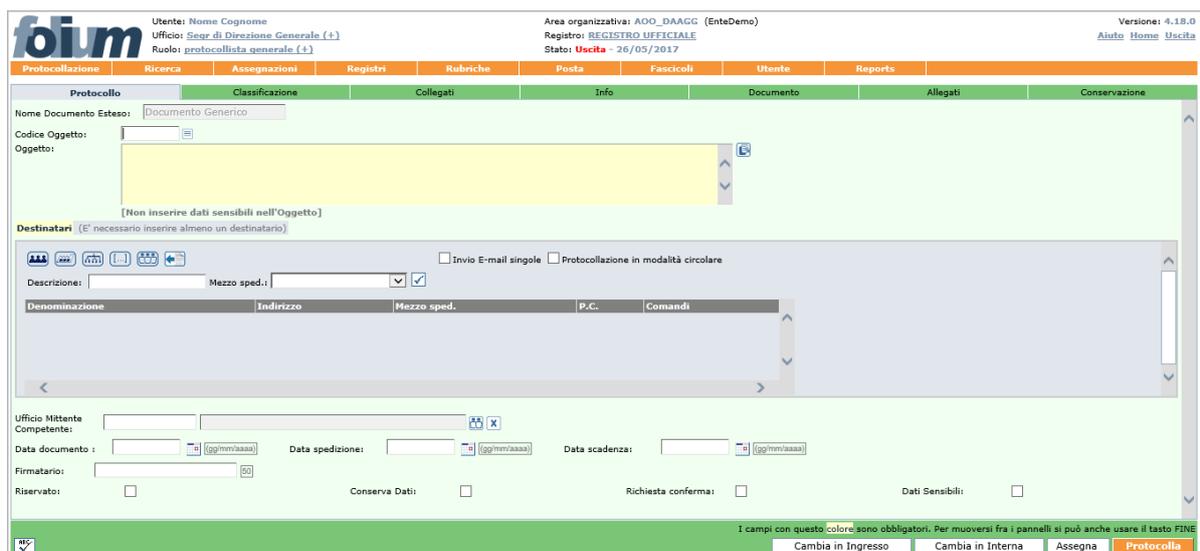
In corrispondenza al campo **Protocollo mittente** sono presenti due pulsanti per la **Ricerca doppioni**, il primo  consente la ricerca dei doppioni che soddisfano le seguenti condizioni a parità di numero inserito:

- riportino la stessa data indicata nel campo Data documento (nel caso fosse lasciata in bianco il sistema esegue una ricerca nell'ultimo anno trascorso)
- sia stato protocollato da uno degli uffici dell'Area Organizzativa.

Il secondo pulsante , ferme restando le condizioni temporali di cui al punto precedente, consente la ricerca dei doppioni protocollati solo dall'ufficio presente in sessione.

- **Firmatario.** Consente di registrare l'eventuale nominativo del firmatario del documento da protocollare.
- **Uffici Destinatari Competenti.** Tramite l'omonimo pulsante posto alla destra del campo () è possibile selezionare uno o più Uffici Competenti rispetto a quel documento, ovvero gli Uffici che avranno visibilità del documento. L'Ufficio selezionato sarà sempre eliminabile tramite il bottone Rimuovi Ufficio Competente contrassegnato da una "X".
- **Riservato (opzionale).** Ai soli protocollatori abilitati alla gestione dei documenti riservati è consentito di definire un documento come riservato (sia in creazione che modifica); un documento riservato sarà sempre visualizzabile da parte degli Operatori di protocollo autorizzati al permesso "Protocollazione riservata" e degli Utenti documentali a cui il documento è stato assegnato per competenza. Inoltre i documenti riservati sono visibili anche dagli operatori ed utenti a cui è assegnato il permesso di "Visualizza protocolli riservati".
- **Conserva dati.** Consente di conservare i dati della protocollazione effettuata al fine di agevolare la ricompilazione di un nuovo protocollo che presenti analogie in alcuni campi. Tutti i dati proposti potranno essere liberamente cancellati o modificati. Equivale alla funzione **Protocollazione >>> Da protocollo precedente**.
- **Dati sensibili.** Consente di marcare il documento come contenente *dati sensibili*. Abilitando l'apposita opzione prima della protocollazione, il documento verrà crittografato e per esso saranno oscurati tutti i dati (contenuto documentale, oggetto, mittenti/destinatari ecc.) ad eccezione del progressivo, della data e della modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita). Il protocollo contenente dati sensibili sarà sempre reso visibile in forma "oscurata" in qualsiasi contesto dovesse essere reperito: Registro di protocollo, assegnazione, pratica.
Quando un documento così marcato viene reperito nel registro di protocollo, oppure arriva ad un assegnatario o si trova in una pratica, l'utente eventualmente interessato a conoscerne i contenuti oscurati deve chiederne apposita autorizzazione. A tal proposito per ogni documento contenente dati sensibili è disponibile l'apposita funzione di **Autorizzazioni richieste** (vedi Parr. *Autorizzazioni richieste e Richieste da autorizzare*).
- **Livello di riservatezza.** Consente di specificare il "Livello di riservatezza" del documento (secondo un ordine crescente a partire dal grado minimo *Non classificato*, e aumentando con i livelli *Classificato*, *Ristretto*, *Segreto*, fino al massimo livello di riservatezza, *Top Secret*) permettendone l'accesso solo agli Utenti di pari livello o con un livello di riservatezza più elevato. Ad esempio, un Utente con livello *Segreto* potrà accedere ai documenti protocollati con livello di riservatezza *Ristretto* ma non potrà accedere a protocolli con livello di riservatezza *Top Secret*.

Qualora si stia eseguendo una protocollazione in **Uscita**, saranno invece richiesti i seguenti dati:



- **Oggetto** (campo obbligatorio). Analogo al campo *Oggetto* della protocollazione in ingresso (vedi sopra, con rif. *Oggetto*)
- **Destinatari** (campo obbligatorio). Come per la gestione dei *Mittenti* nella protocollazione in ingresso, l'inserimento dei *Destinatari* può essere effettuato tramite una delle seguenti modalità:
 - selezionandoli dalla rubrica delle Persone Fisiche;
 - selezionandoli dalla rubrica delle Persone Giuridiche;
 - selezionandoli dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
 - tramite inserimento libero;
 - selezionando un Gruppo di indirizzi.
 - tramite il pulsante **Mittenti- destinatari precedenti** 

Ciascuna delle sei modalità è rappresentata dal rispettivo pulsante riportato nella sezione del pannello Protocollo dedicata all'inserimento del Destinatario e funziona in maniera analoga alla protocollazione in ingresso (vedi sopra, con rif. *Mittente*). Unica differenza è rappresentata nella protocollazione in uscita dalla presenza della funzione di **Protocollazione in modalità circolare**, utile ad agevolare l'invio delle circolari ad un gruppo di destinatari.

Nel caso in cui scelga di selezionare l'opzione di **Protocollazione in modalità circolare**, verrà automaticamente disabilitata ogni tipologia di inserimento dei destinatari diversa da quella **Gruppi indirizzi**. Sarà quindi necessario individuare e selezionare il gruppo dei destinatari rilevandolo dall'albero dei gruppi. Al momento della selezione del gruppo, il sistema aggiungerà come destinatari tutti gli indirizzi del gruppo e riporterà come destinatario della protocollazione il nome del gruppo scelto.

Attenzione: nel caso in cui si scelga l'invio in modalità circolare, dopo aver selezionato un Gruppo di destinatari, nel pannello Protocollo:

- saranno eliminati automaticamente tutti gli eventuali destinatari inseriti non dai gruppi (rilevati da una delle rubriche o inseriti manualmente);
- sarà evidenziato solo il nome del gruppo selezionato, all'interno del quale sono presenti tutti gli indirizzi del gruppo e di eventuali sottogruppi che dipendono dal gruppo stesso;
- non sarà consentita la selezione di un secondo gruppo di indirizzi se prima non si cancella il gruppo già selezionato.

Prima della protocollazione del documento, il nome del gruppo destinatario viene sostituito nel pannello Protocollo dall'elenco di tutti gli indirizzi raccolti nel gruppo, allo scopo di consentirne eventuali variazioni.

Nel caso in cui si esegua una protocollazione in uscita e come Mezzo di spedizione viene selezionata **E-mail**, **E-mail ad altra Amministrazione**, **E-mail ad altra AOO**, il sistema invia automaticamente il documento protocollato con i suoi eventuali allegati al destinatario, per il quale dovrà essere stato inserito un indirizzo di posta elettronica valido. Sarà possibile effettuare la protocollazione solo se è stato acquisito digitalmente anche il documento principale (vedi Par. *Acquisizione del documento primario: immagine documentale*).

Se la protocollazione avviene sul Registro ufficiale e viene selezionata **E-mail ad altra Amministrazione** o **E-mail ad altra AOO**, il messaggio email avrà un formato conforme agli standard AGID per l'**interoperabilità di protocollo** (ovvero genererà in automatico un file .xml in allegato al messaggio di posta elettronica con tutte le informazioni relative al protocollo inviato), utile a consentirne l'eventuale protocollazione automatica da parte dell'Ente ricevente.

Attenzione: In base alla configurazione dell'applicativo da parte dell'Amministratore di Ente, selezionando come mezzo di spedizione *E-mail ad altra Amministrazione*, potrà essere richiesto che il documento principale protocollato e acquisito digitalmente sia accompagnato da firma digitale (.p7m; vedi Par. *Acquisizione del documento primario: immagine documentale*).

- **Data documento.** Consente di registrare la data in cui il documento è stato prodotto. Non può essere successiva alla data in cui si sta protocollando.
È possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.
- **Data spedizione.** Consente di registrare la data di spedizione del documento, che in genere coincide con quella di protocollazione.
È possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.
- **Data Scadenza.** Consente di inserire una data di scadenza entro cui lavorare il documento.
- **Firmatario.** Analogo al campo Firmatario della protocollazione in ingresso (vedi sopra).
- **Ufficio Mittente Competente.** Analogo al campo Uffici Destinatari Competenti della protocollazione in ingresso (vedi sopra).
- **Riservato.** Analogo al campo Riservato della protocollazione in ingresso (vedi sopra).
- **Conserva dati.** Analogo al campo Conserva dati della protocollazione in ingresso (vedi sopra).
- **Richiesta conferma.** Nel caso in cui si stia inviando un documento ad un'altra AOO tramite e-mail interoperabile, consente di richiedere la conferma automatica dell'avvenuta ricezione.
- **Dati sensibili.** Analogo al campo Dati sensibili della protocollazione in ingresso (vedi sopra).
- **Livello di riservatezza.** Analogo al campo Livello di riservatezza della protocollazione in ingresso (vedi sopra).

Se si sta eseguendo una protocollazione in modalità **Interna** (ove presente), saranno invece richiesti i seguenti dati, il cui significato coincide con quello delle analoghe protocollazioni Ingresso ed Uscita:

Codice Oggetto:

Oggetto:

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Ufficio Mittente Competente:

Uffici Destinatari Competenti:

Data documento: (gg/mm/aaaa) Data spedizione: (gg/mm/aaaa) Data scadenza: (gg/mm/aaaa)

Firmatario:

Riservato: Conserva Dati: Dati Sensibili:

Livello riservatezza: **NON CLASSIFICATO**

Attenzione: sia in modalità Ingresso che Uscita, dopo aver effettuato la protocollazione, sarà comunque possibile modificare i dati contenuti nel pannello Protocollo salvando ciascuna modifica. Fanno eccezione i valori immessi nel campo **Oggetto** e **Mittente/Destinataro**, per la cui modifica la normativa prevede la procedura di **Annullamento parziale** (opzionale), ovvero la possibilità di *annullare* il valore del campo Oggetto e/o del campo Mittente/Destinataro di un protocollo, sostituendolo con un nuovo valore.

Conformemente alla normativa, il sistema consente agli Operatori abilitati di cliccare sulla "X" rossa a lato del campo *Destinatario/Mittente* e a lato del campo *Oggetto*, in modo da inserire i nuovi valori tenendo traccia del valore originario e della relativa data di annullamento (nella schermata relativa al Profilo del protocollo sarà visualizzato il precedente mittente/destinatario e/o oggetto barrato e la dicitura "annullato" accompagnata dalla data dell'annullamento).

Per effettuare l'**Annullamento totale di un protocollo** si rimanda al Par. *Annullamento del Protocollo*.

Annullamenti parziali

Precedente Successivo

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.7, data: 12/01/2011 - oggetto: comunicazione dati fine istruttoria pratica n.890

Protocollo	Classificazione	Collegati	Info	Documento (4 pag.)	Allegati																								
Oggetto: comunicazione dati fine istruttoria pratica n.890																													
Oggetto annullato: 12/01/2011 11:11:50																													
Destinatari																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nominativo</th> <th>Ind</th> <th> Oggetto Annullato</th> <th>Data Annullamento: 12/01/2011</th> <th> Oggetto: comunicazione dati fine istruttoria</th> <th> Utente Annullatore: operatore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de angelis angelo</td> <td>-</td> <td>Raccomandata</td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>de amicis</td> <td>-</td> <td>No</td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>zuccheri luigi</td> <td>-</td> <td>Posta Ordinaria</td> <td>Si</td> <td>annullato il 12/01/2011 da operatore</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>						Nominativo	Ind	Oggetto Annullato	Data Annullamento: 12/01/2011	Oggetto: comunicazione dati fine istruttoria	Utente Annullatore: operatore	de angelis angelo	-	Raccomandata	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	de amicis	-	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	zuccheri luigi	-	Posta Ordinaria	Si	annullato il 12/01/2011 da operatore	<input checked="" type="checkbox"/>
Nominativo	Ind	Oggetto Annullato	Data Annullamento: 12/01/2011	Oggetto: comunicazione dati fine istruttoria	Utente Annullatore: operatore																								
de angelis angelo	-	Raccomandata	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
de amicis	-	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
zuccheri luigi	-	Posta Ordinaria	Si	annullato il 12/01/2011 da operatore	<input checked="" type="checkbox"/>																								
Ufficio Competente: <input type="text"/>																													
Data documento: 26/01/2011 (gg/mm/aaaa)		Data spedizione: <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)		Data scadenza: 05/01/2011 (gg/mm/aaaa)																									
Firmatario: <input type="text"/>																													
Riservato: <input type="checkbox"/> Richiesta conferma: <input type="text"/> Dati Sensibili: <input type="checkbox"/>																													
Livello riservatezza: NON CLASSIFICATO																													

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Salva Assegna Fascicola Annulla Documento

6.2 CLASSIFICAZIONE

La classificazione può essere effettuata assegnando al protocollo una o più voci del titolare. L'Operatore di protocollo ha a disposizione diversi strumenti, utili per un'agevole interrogazione dell'indice di classificazione. La ricerca della voce di classificazione adeguata può infatti avvenire attraverso:

- **la ricerca per codice o parte di esso:** mentre si inserisce il **codice** di un nodo di titolare nell'apposito campo della maschera, nell'area denominata **Voci del titolare trovate** saranno visualizzati dinamicamente tutti i nodi che nell'alberatura si trovano gerarchicamente sotto a quello che si sta digitando. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante **Seleziona**. La voce di titolare scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del documento** e sarà associata al documento da protocollare.
- **la ricerca per descrizione della voce di titolare:** inserendo la descrizione della voce di titolare o parte di essa (seguita o preceduta dal carattere jolli "*" oppure "+") nel relativo campo, nell'area denominata **Voci del titolare trovate** saranno visualizzate dinamicamente le voci che la contengono. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante **Seleziona**. La voce di titolare scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del documento** e sarà associata al documento da protocollare.
- **la navigazione dell'intero albero del titolare:** facendo click sul pulsante **Seleziona titolare** () visualizzato accanto alla finestra **Voci del titolare trovate**, viene aperta una nuova finestra del browser nella quale sarà visualizzata l'alberatura completa del titolare. Sarà quindi possibile esplorare il titolare in tutta la sua estensione cliccando sul "+" a sinistra delle voci comprendenti il relativo sottoalbero e sarà possibile selezionare la voce di interesse (le voci selezionabili presentano il proprio codice in blu e sottolineato) che verrà automaticamente riportata nel riquadro denominato **Classificazione del documento**.

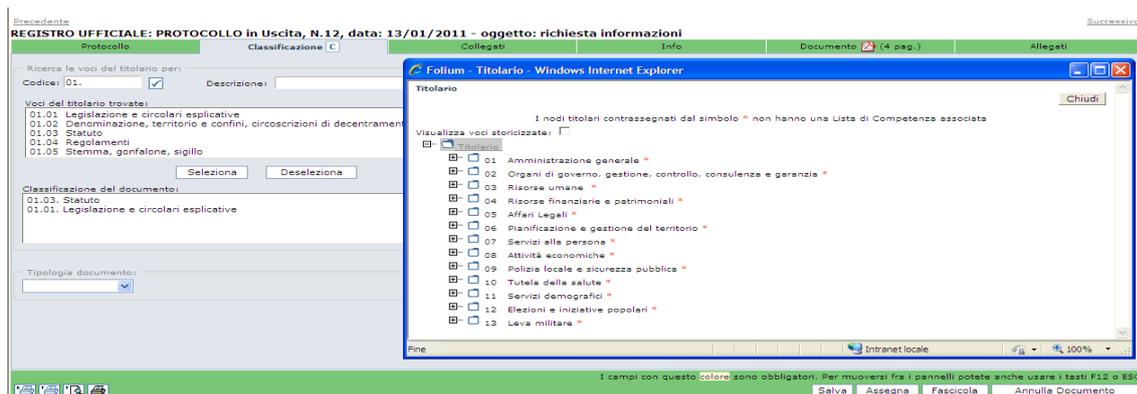
Nel caso in cui si abbia invece l'esatta conoscenza del codice con cui classificare il documento, sarà possibile inserirlo nel campo **Codice** e cliccare sul pulsante **Inserisci titolare da codice** visualizzato accanto al campo stesso (). La relativa voce di classificazione sarà riportata direttamente nel riquadro di **Classificazione del documento**.

Nell'area denominata **Voci del titolare trovate** saranno visualizzate in **rosso** tutte le voci non cliccabili perché ad un livello gerarchico superiore e in **nero** quelle selezionabili.

Il pulsante **Deseleziona** consente infine di eliminare dal riquadro **Classificazione del documento** eventuali voci di titolare selezionate erroneamente.

E' possibile specificare anche la **tipologia del documento** che consente di specificare un'ulteriore caratteristica del documento che si sta classificando.

Attenzione: La compilazione del pannello **Classificazione** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.



6.3 GESTIONE DEI COLLEGAMENTI TRA PROTOCOLLI

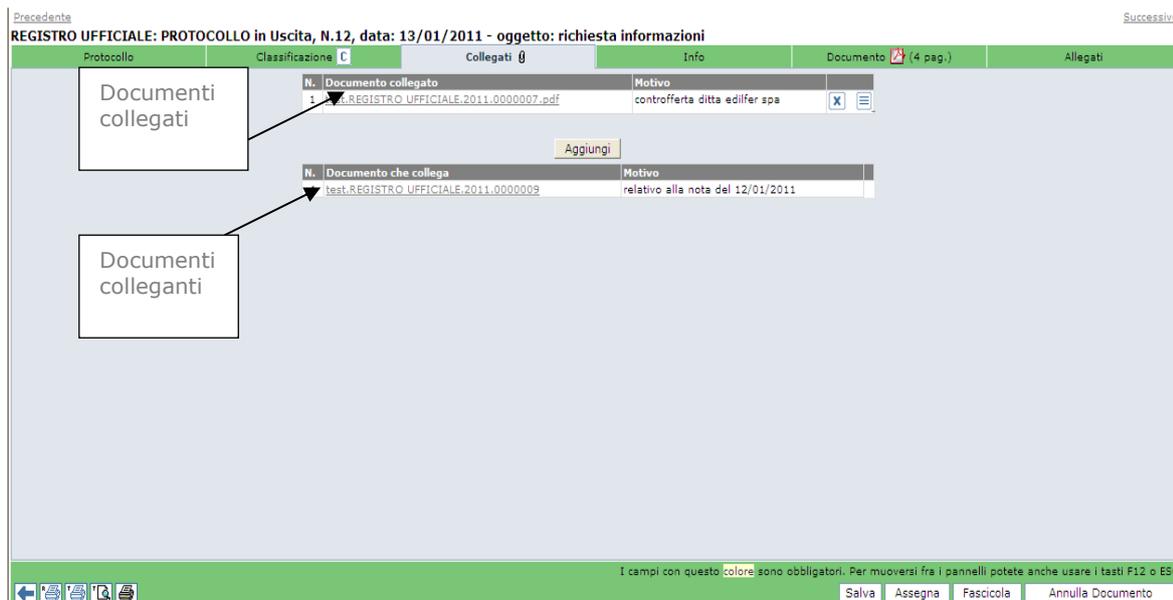
La funzione consente di collegare il documento in corso di protocollazione con uno o più documenti già protocollati, al fine di creare un nesso logico fra documenti. Il collegamento fra documenti in Registro è bidirezionale, e consente pertanto di risalire dal documento collegante al collegato e viceversa. Nella maschera superiore sono visualizzati i documenti collegati al protocollo che si sta compilando, mentre nella parte inferiore sarebbero eventualmente visualizzati i protocolli colleganti.

Per effettuare il collegamento fra documenti è necessario fare click sul pulsante **Aggiungi** del pannello visualizzato ed individuare il documento da collegare tramite l'apposito pannello di ricerca avanzata nell'ambito del Registro prescelto. Rispetto alla ricerca effettuata, sarà quindi possibile visualizzare i protocolli in elenco e selezionare quello da collegare facendo click sul relativo **progressivo di protocollo**. Dopo aver selezionato il protocollo da collegare, sarà possibile registrare eventuali note inerenti al **motivo del collegamento** (campo non obbligatorio).

I documenti collegati vengono visualizzati nell'apposita finestra, da cui possono eventualmente essere eliminati tramite l'apposito pulsante **Cancella**. Tramite il pulsante **Modifica** è possibile modificare la motivazione del collegamento. Al contrario, eventuali documenti che collegano il protocollo che si sta lavorando a uno o più protocolli (visibili nella parte inferiore del pannello Collegati) da questa vista possono essere solo visualizzati, ma non eliminati né modificati.

La presenza di protocolli collegati è evidenziata, una volta cliccato il tasto **Salva**, dalla presenza dell'icona della graffetta posta nella parte superiore del pannello **Collegati**.

Attenzione: La compilazione del pannello **Collegati** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.



6.4 INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Il pannello **Info** riporta le seguenti informazioni sul documento protocollato:

- Operatore che ha protocollato il documento.
- Nome dell'ufficio del protocollo alla data di protocollazione.
- Informazioni relative alla firma digitale (se il documento principale acquisito è firmato digitalmente).
- Verifica dell'impronta del documento.
- Informazioni relative all'eventuale protocollazione di emergenza.

Se il protocollo è annullato viene indicato anche:

- Motivo dell'annullamento di un protocollo.
- Provvedimento di annullamento.
- Data di annullamento.
- Operatore che ha annullato il documento.
- I messaggi di posta che sono stati generati.

Le informazioni vengono inserite automaticamente dal sistema nel momento in cui le relative operazioni vengono effettuate.

Nell'ambito del medesimo pannello, il campo **Note** consente invece di aggiungere eventuali annotazioni al documento protocollato. Il campo prevede l'inserimento di 512 caratteri, ma può variare per difetto in funzione del tipo di caratteri digitati. Il testo inserito può essere verificato prima della protocollazione, tramite l'apposito pulsante **Controllo ortografico**.

Il campo **Collocazione** può essere infine utilizzato per riportare l'ubicazione fisica del documento cartaceo all'interno dell'archivio e il campo **Protocollo di emergenza** per riportare gli estremi delle protocollazioni avvenute in stato di emergenza: data, progressivo e identificativo dell'Operatore che ha effettuato la protocollazione di emergenza.

La sezione "Messaggi di posta generati" può essere visualizzata selezionando il pulsante **Visualizza E-mail generate** che permette l'apertura di una nuova schermata con l'elenco di tutte le email generate dal sistema relativamente al protocollo selezionato.

Attenzione: La compilazione del pannello **Info** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.15, data: 14/01/2011 - oggetto: richiesta informazioni (annullato)

Precedente Successivo

Protocollo Classificazione Collegati Info Documento (1 pag.) Allegati

Note:

Inserisci nelle pratiche:
 In Pratica Norme Descrizione Inserisci Stampa

Collocazione:

Protocollo di emergenza:

Operatore di protocollo: operatore
 Ufficio del Protocollo: Ufficio 1

Firmatario: BENTIVOGLIO TEST ALBERTO TEST BNTLBT66D18L219L 01796

Data validazione	Data scadenza validazione	Certification authority	Certification authority verificato	Località	Digest	Lingua	Email	Organization unit	Revocato	Info
18/09/2001	18/09/2003	Postecom s.p.a.	NO	RA1			CA@POSTE.IT Titolari		NO	Certificato scaduto; Non è stato possibile verificare la Certification Authority.

Estremi dell'annullamento

Annullamento
 Note annullamento: errata protocollazione
 Provvedimento annullamento: n.89563/11
 Data annullamento: 17/01/2011
 Operatore: Operatore Cognome Nome

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Salva Assegna Fascicola Annulla Documento

6.5 ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO PRIMARIO: IMMAGINE DOCUMENTALE

La funzionalità di acquisizione dell'immagine documentale consente di acquisire il documento oggetto di protocollazione. L'acquisizione potrà essere effettuata da file o da scanner a seguito della stampa del timbro e dell'apposizione dello stesso sul documento protocollato (vedi Par. *Stampa del timbro di protocollo*).

Il sistema consente inoltre l'acquisizione automatica di un documento pervenuto tramite messaggio di posta alla Casella e-mail Istituzionale o alla Casella e-mail dell'Ufficio Protocollo (vedi Cap. *Menu Posta*).

I documenti acquisiti verranno trasformati in formato .pdf e, nel caso in cui siano firmati digitalmente (.p7m), sarà effettuata automaticamente la verifica del certificato di firma.

L'operazione di acquisizione potrà essere effettuata tramite i seguenti pulsanti posti in alto a destra nel pannello **Documento**:

 **Carica da file con anteprima:** consente di effettuare l'upload di documenti in formato pdf, txt, rtf, e immagine, che il sistema convertirà automaticamente in formato .pdf e visualizzerà nella parte centrale della pagina.

 **Carica da file:** consente di effettuare l'upload di documenti in formato pdf, txt, rtf, e immagine, che il sistema convertirà automaticamente in formato .pdf senza visualizzare l'anteprima del file ma indicando all'utente l'avvenuto caricamento tramite il messaggio 'File caricato correttamente'.

L'utilizzo di questo pulsante disabilita i pulsanti presenti a fine pagina e vengono riattivati solo a fine caricamento oppure premendo il tasto 

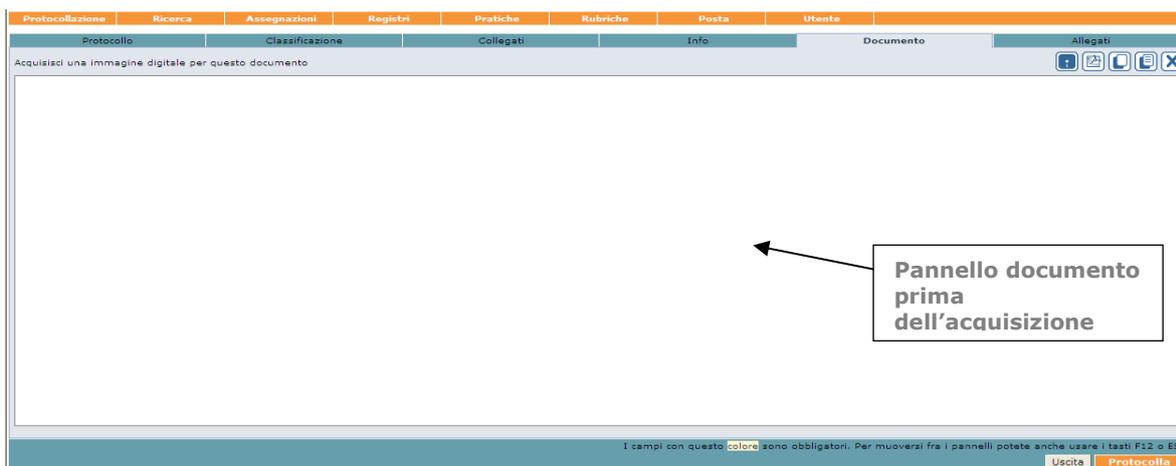
 **Converti documento:** consente di effettuare la conversione automatica in formato .pdf di documenti di tipo Office (.doc, .ppt e .xls) per l'acquisizione.

 **Acquisisci da scanner:** se il computer è collegato a uno scanner, questo pulsante consente di acquisire il documento otticamente. In questa modalità l'acquisizione del documento cartaceo tramite scanner sarà automatica e non verrà pertanto chiesto di impostare alcun parametro. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato all'interno del pannello Documento.

 **Imposta parametri scanner:** con questo pulsante, prima di effettuare l'acquisizione ottica del documento, il sistema permette di selezionare lo scanner ed eventualmente di impostare la tipologia di acquisizione (se di una sola pagina, multi-pagina o fronte/retro), il colore, la risoluzione e la qualità di acquisizione del documento, salvando le impostazioni cliccando su relativo bottone.

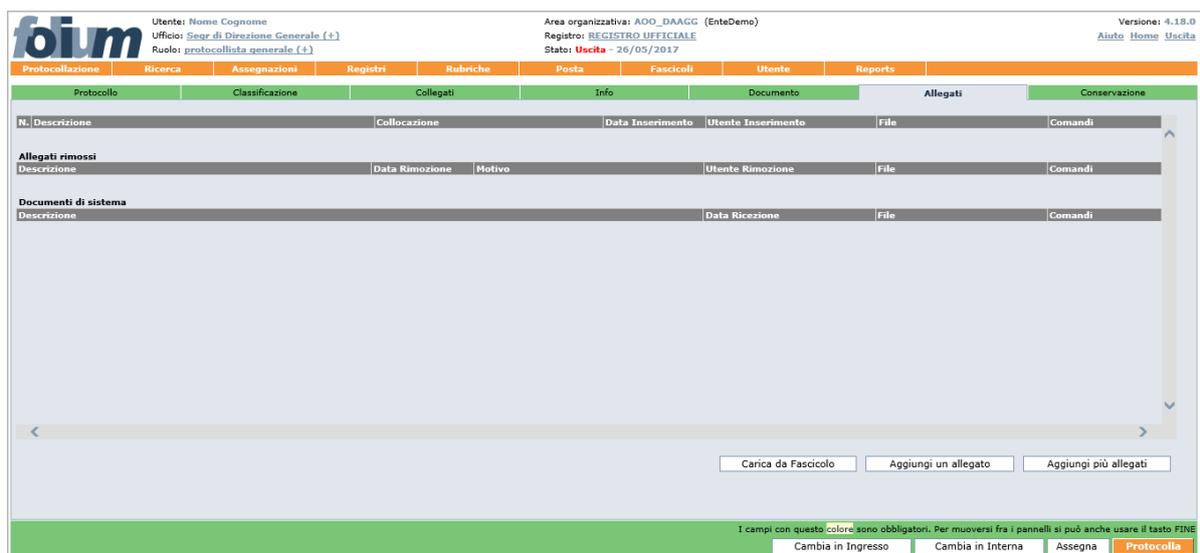
 **Annulla acquisizione:** consente di annullare il documento digitalizzato, fintanto che questo non verrà registrato, permettendo così una nuova acquisizione.

Attenzione: dopo aver protocollato il documento acquisito, tramite il pulsante **Protocolla** (o il pulsante **Salva** nel caso in cui l'acquisizione del documento sia un'operazione successiva all'avvenuta protocollazione), verranno automaticamente riportati il numero e le informazioni di protocollo a norma sulla prima pagina del documento digitalizzato, che pertanto non potrà più essere eliminato o sostituito, ma soltanto annullato (si veda Par. *Annullamento del protocollo*). L'acquisizione digitale del documento è evidenziata, una volta cliccato il tasto **Salva**, dalla presenza dell'icona di Acrobat posta nella parte superiore del pannello **Documento**.



6.6 ALLEGATI

Dal pannello **Allegati** è possibile gestire eventuali allegati al documento principale (acquisito dal pannello Protocollo, si veda Par.: *Acquisizione del documento primario: immagine documentale*) associando a un documento protocollato (o in fase di protocollazione) uno o più documenti, e salvandoli come file allegati. I documenti allegati accompagneranno i documenti protocollati, ma saranno trasformati in formato .pdf solo nel caso di acquisizione da scanner, altrimenti rimarranno nel loro formato originario.



Nel pannello saranno presenti oltre agli allegati del documento principale anche gli allegati eventualmente rimossi e tutti gli allegati di sistema, ad esempio ricevute di invii PEC. È possibile caricare gli allegati a partire da un fascicolo, utilizzando l'apposito pulsante **Carica da Fascicolo** oppure tramite il pulsante **Aggiungi un allegato** visualizzato nel lato inferiore destro del pannello, saranno visualizzati i pulsanti utili ad acquisire il documento (vedi fig. seguente):

 **Carica da file con anteprima:** consente di effettuare l'upload di un file, che verrà caricato nel suo formato originario e mostrato in anteprima nella pagina

 **Carica da file:** consente di effettuare l'upload di un file, che verrà caricato nel suo formato originario, senza visualizzare l'anteprima del file ma indicando all'utente l'avvenuto caricamento tramite il messaggio 'File caricato correttamente'.

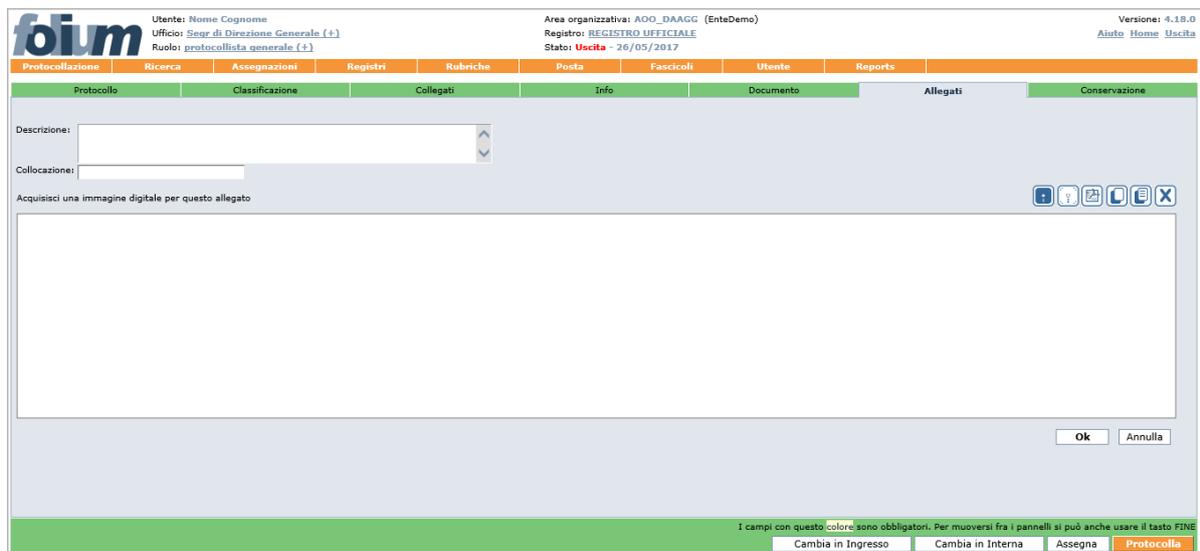
L'utilizzo di questo pulsante disabilita i pulsanti presenti a fine pagina e vengono riattivati solo a fine caricamento oppure premendo il tasto  o il tasto Annulla della form di inserimento dell'allegato.

 **Acquisisci da scanner:** se il computer è collegato a uno scanner, questo pulsante consente di acquisire l'allegato otticamente. In questa modalità, l'acquisizione del documento cartaceo tramite scanner sarà automatica e non verrà pertanto chiesto di impostare alcun parametro. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato nella parte centrale della pagina.

 **Imposta parametri scanner:** in questa modalità, prima di effettuare l'acquisizione ottica del documento, il sistema chiederà di impostare il colore e la risoluzione di acquisizione del documento. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato nella parte centrale della pagina.



Annula acquisizione: consente di annullare il documento digitalizzato E di acquisirne uno nuovo.

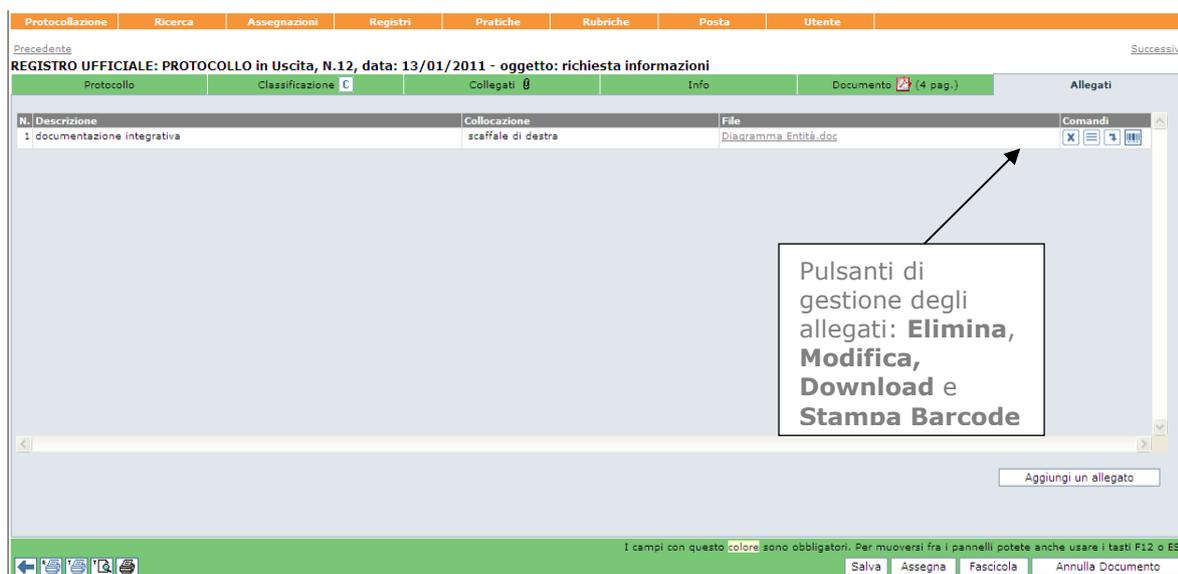


Per ogni file allegato è possibile inserire la relativa descrizione e collocazione digitandola negli appositi campi: **Descrizione** (descrizione dell'allegato) e **Collocazione** (indicazione della collocazione fisica dell'allegato). Al termine dell'operazione di acquisizione va cliccato il tasto **Ok** sotto la maschera di acquisizione del documento e poi il tasto **Salva** per salvare il file acquisito.

La presenza di allegati associati ad un protocollo è evidenziata, una volta cliccato il tasto **Salva**, dall'icona della graffetta (in alto sul pannello **Allegati**) con l'indicazione tra parentesi del numero di allegati caricati a sistema.

Tutti i documenti allegati saranno visualizzati in elenco nel pannello **Allegati** e per ciascuno di essi saranno disponibili i pulsanti **Elimina**, **Modifica**, **Download** e **Stampa Barcode**.

Attenzione: La compilazione del pannello **Allegati** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.



Oltre agli allegati inseriti dall'operatore o recuperati dalle email protocollate, sono visualizzati gli allegati **Documenti di Sistema**.

Gli allegati di sistema sono quelli prodotti dall'applicazione o ricevuti e associati al protocollo. Le tipologie di questi allegati sono:

- Ricevute PEC
- Eventuali elaborazioni del documento principale (contrassegno elettronico, marcature temporali, ecc.).

Questa tipologia di allegati è visualizzata in una sezione separata, il loro conteggio non risulta con gli altri allegati e non potranno essere rimossi.

La funzione **Elimina** ha differente comportamento a seconda della fase in cui viene selezionato. Nel caso in cui si stiano ancora inserendo gli allegati ma non sia ancora stato perfezionato il loro salvataggio l'eliminazione sarà una effettiva eliminazione fisica. L'eliminazione di allegati che sono invece già stati salvati è una rimozione che prevede il salvataggio dello storico con tracciatura di data e ora dell'azione, utente che l'ha effettuata e motivazione specificata.

Precedente Successivo

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.85, data: 30/01/2013 - oggetto: prova

Protocollo	Classificazione	Collegati	Info	Documento	Allegati 8 (3)	
N.	Descrizione	Collocazione	Data Inserimento	Utente Inserimento	File	Comandi
1	Test allegato 1	armadio 234	01/12/2012	Mario Tozzi	ale.txt	[X] [] [] [] [] []
2	Test allegato 2	lotto2	03/02/2013	Arturo Bianchi	abc.pdf	[X] [] [] [] [] []
3	Test allegato 3	armadio 234	01/12/2012	Mario Tozzi	testo.jpg	[X] [] [] [] [] []

Allegati rimossi

Descrizione	Data Rimozione	Motivo	Utente	File	Comandi
Allegato-rimosso-a	01/12/201	Errore d'inserimento	Mario Tozzi	ale.txt	[] []
Allegato-rimosso-b	03/02/201	Aggiornato	Arturo Bianchi	prova.pdf	[] []

Documenti di sistema

Descrizione	Data ricezione	File	Comandi
Allegato messaggio di posta	01/12/2012	Segnatura.xml	[] []
RICEVUTA CONSEGNA da parte di: alessandro.festuccia@pec-mail.it	03/02/2013	email_727.eml	[] []
RICEVUTA ACCETTAZIONE da parte di: alessandro.festuccia@pec-mail.it	01/12/2012	email_733.eml	[] []

Aggiungi un allegato

Per gli allegati di tipo **P7M** è possibile avere un'anteprima con la verifica della firma e la visualizzazione del documento firmato. All'anteprima si accede come per gli altri file direttamente dal nome del file, in figura un esempio:

Anteprima P7M

[Torna indietro](#)

Informazioni sulla firma:

Firmatario	Valido dal	Sino al	Apposta il	Validità	Legale	CA	Località	E-mail	Org.Unit	Revocato	Info
Antonio Rossi	05/05/2011	05/05/2013		Si	Si	IN.TE.S.A. Certification Authority	IT		Provincia Tokio	No	



Settore Affari Generali
Servizio Anagrafe

OGGETTO: PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE.
AVVISO APERTURA PROCEDIMENTO AL COMUNE DI PRECEDENTE RESIDENZA

Numero di protocollo: 1295 Data domanda: 25-06-2012

6.7 CONSERVAZIONE

La scheda Conservazione nel documento protocollato è disponibile, in sola lettura o in lettura e scrittura, ai soli operatori abilitati.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.170, data: 16/05/2017 - oggetto: AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA - pratica C.L.P. N° 128/2016

Protocollo	Classificazione	Collegati	Info	Documento  (1 pag.)	Allegati  (4)	Conservazione					
Elenco documenti selezionabili per la Conservazione Sostitutiva											
<input type="checkbox"/> Seleziona tutti <input type="checkbox"/> Seleziona firmati <input type="checkbox"/> Seleziona email											
N.	Descrizione	File	Da conservare	Stato	Data richiesta	Utente richiedente	Data invio	Data conservazione	ID Documento	ID Pdv	Note
1	Documento originale	5244_proto_email_body.txt	<input type="checkbox"/>								
2	Documento principale	AOO1_REGISTRO_UFFICIALE_2017_0000170.pdf	<input type="checkbox"/>								
3	Allegato	messaggio-originale.eml	<input type="checkbox"/>								
4	Allegato	image001.jpg	<input type="checkbox"/>								

La maschera presenta l'elenco dei file associati alla registrazione di protocollo (documento originale, principale ed allegati) e consente di selezionarli per l'invio in conservazione.

La selezione può avvenire puntualmente mediante check box nella colonna 'Da conservare', oppure mediante utilizzo dei filtri posti nella parte superiore della pagina:

- Seleziona tutti: il contrassegno viene posto in corrispondenza a tutti i file dell'elenco
- Seleziona firmati: il contrassegno viene posto in corrispondenza ai file firmati (.p7m, .pdf, .xml) e con marca temporale
- Seleziona email: il contrassegno viene posto in corrispondenza ai file .eml.

La selezione è effettiva solo con il salvataggio della pagina.

Appositi demoni esportano i documenti contrassegnati verso il sistema di conservazione e recepiscono i feedback di ritorno.

Le informazioni relative alla conservazione di ciascun file vengono visualizzate non appena disponibili.

La selezione dei documenti può avvenire anche in modalità massiva da parte dell'Amministratore di AOO abilitato. Si veda a tal proposito la Guida_Amministratore_di_AOO.

Attenzione: La maschera visualizzata nella scheda Conservazione può differire rispetto a quella presentata nell'immagine esemplificativa sopra riportata in funzione del sistema di conservazione adottato.

6.8 PROTOCOLLAZIONE RAPIDA

La protocollazione rapida permette di usare una maschera semplificata di protocollo che ha tutte le informazioni da inserire in un'unica pagina.

In questa pagina sono presenti i campi obbligatori:

- **Oggetto**
- **Mittente/destinatari**

Più quelli facoltativi:

- **Classificazione**
- **Data documento**
- **Protocollo mittente** (solo per la protocollazione in Ingresso)
- **Contenuto**

foium Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [protocollista generale \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro: [REGISTRO UFFICIALE](#)
 Stato: [Uscita](#) - 26/05/2017

Versione: 4.19.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

[Protocollo](#) [Ricerca](#) [Assegnazioni](#) [Registri](#) [Rubriche](#) [Posta](#) [Fascicoli](#) [Utente](#) [Reports](#)

Codice Oggetto:

Oggetto:

Acquisisci una immagine digitale per questo documento 

Destinatari (E' necessario inserire almeno un destinatario)

Invio E-mail singole Protocollo in moda

Descrizione: Mezzo sped.:

Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Classificazione:
 Voci del titolare trovate: **01 AMMINISTRAZIONE**
 03 test

Classificazione del documento:

Data Documento: [gg/mm/aaaa]

I campi con questo colore sono obbligatori.

Per ognuno di questi campi fare riferimento alla descrizione nella sezione di **Acquisizione dati profilo**. Nella protocollazione rapida non vi è la possibilità di inserire Allegati, ma solo il documento principale.

7 ASSEGNAZIONE DEL PROTOCOLLO

Dopo aver eseguito la protocollazione, l'Operatore di protocollo può procedere all'assegnazione del documento protocollato a uno o più Utenti o Uffici, utilizzando la funzionalità associata al pulsante **Assegna** collocato immediatamente sotto i pannelli di protocollazione.

Sono possibili tre flussi di assegnazione (ciascuna tipologia è connotata da un colore diverso):

- **Per competenza (o responsabilità)** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - Prendere in carico il documento e in seguito inserirlo in un fascicolo o concluderlo o alternativamente, nel caso in cui si possieda il permesso di Assegnazione per competenza/conoscenza all'interno del Ruolo di Utente documentale, riassegnarlo ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato;
 - Restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
 - Classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale.

- **Per conoscenza** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - Visionare, scaricare sul proprio pc e cancellare il documento dall'elenco delle assegnazioni ricevute per conoscenza;
 - Classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale.

- **Per smistamento** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - Sub-assegnare il documento secondo una delle tre modalità previste: per Competenza, Conoscenza o ulteriore Smistamento;
 - Restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
 - Classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale;

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.4, data: 26/09/2005 - oggetto: Rinnovo CCNL

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Utente Cognome Utente Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	alta			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Utente1a Cognome Utente1a Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Operatore1 Cognome Operatore1 Nome	utente	conoscenza	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Utente1 Cognome Utente1 Nome	utente	smistamento	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	

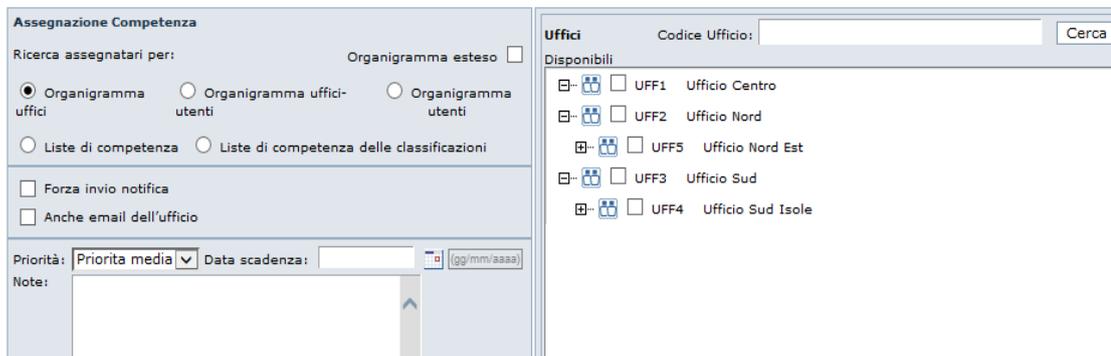
Più flussi di assegnazione sono attivabili anche contemporaneamente. È quindi possibile procedere all'assegnazione di un documento per competenza a un determinato Ufficio o Utente e per conoscenza a un altro Ufficio o Utente.

Attenzione: la possibilità di assegnare secondo le tre modalità (Competenza/conoscenza e Smistamento), è regolata dall'attivazione o meno dei relativi permessi applicativi nell'ambito del Ruolo di **Operatore di protocollo**. (vedi Guida dell'*Amministratore* - Cap. *Ruoli*).

In fase di assegnazione del documento protocollato, è possibile indicare anche il **Livello di priorità** dell'assegnazione, con possibilità di scegliere tra i valori: **alta**, **media**, **bassa**. È inoltre possibile indicare la **data** come valore puramente indicativo relativo alla 'scadenza' dell'assegnazione. Il campo **Note** consente di aggiungere eventuali informazioni in merito all'assegnazione.

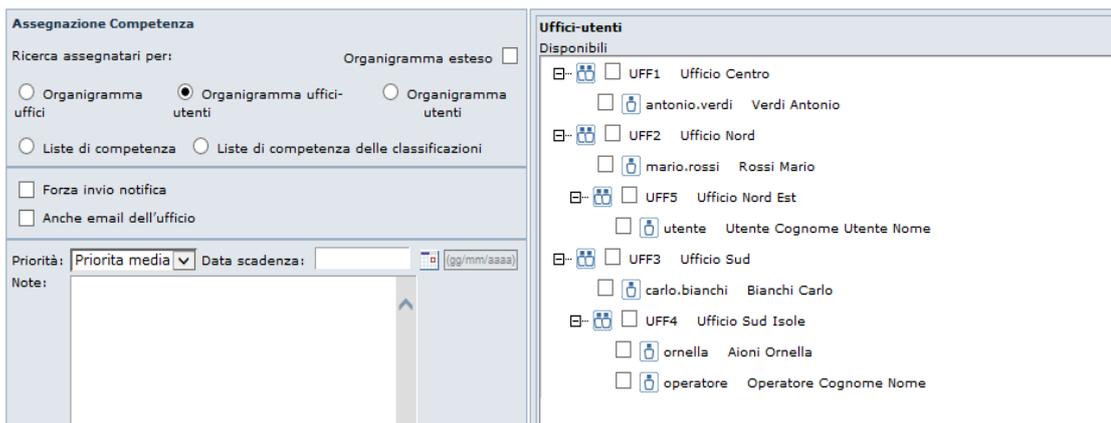
La selezione degli Utenti o Uffici cui assegnare il documento può essere impostata per:

- Organigramma uffici:** in base alla selezione di un Ufficio nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In tal caso, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell'economia dell'intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell'*Amministratore di AOO – Cap. Uffici*) Per questa selezione sarà possibile anche ricercare gli uffici per parte del codice:



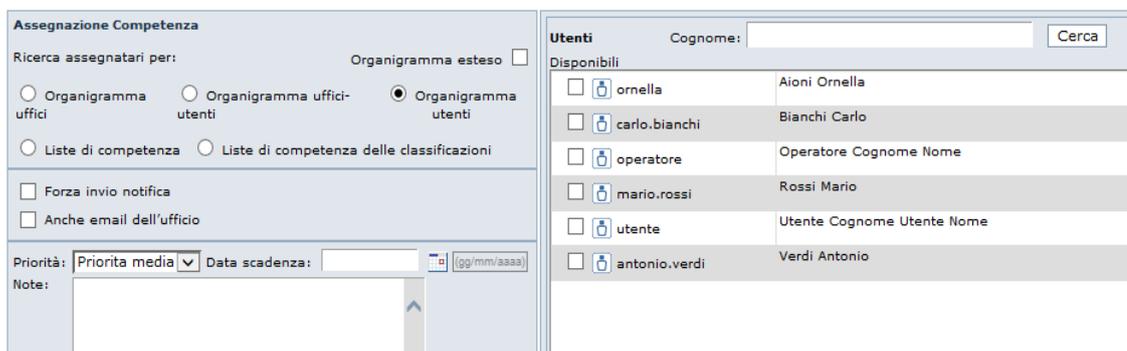
The screenshot shows the 'Assegnazione Competenza' window. On the left, under 'Ricerca assegnatari per:', the 'Organigramma uffici' radio button is selected. Below it, there are checkboxes for 'Forza invio notifica' and 'Anche email dell'ufficio'. At the bottom, there is a 'Priorità' dropdown set to 'Priorità media' and a 'Data scadenza' field. On the right, the 'Uffici' section has a search box for 'Codice Ufficio:' and a 'Cerca' button. Below this, a list of 'Disponibili' offices is shown: UFF1 Ufficio Centro, UFF2 Ufficio Nord, UFF5 Ufficio Nord Est, UFF3 Ufficio Sud, and UFF4 Ufficio Sud Isole. Each office entry has a small icon and a checkbox.

- Organigramma uffici-utenti:** in base alla selezione di un Ufficio e dei relativi Utenti nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In caso di assegnazione ad un Ufficio, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell'economia dell'intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell'*Amministratore di AOO – Cap. Uffici*);



The screenshot shows the 'Assegnazione Competenza' window with 'Organigramma uffici-utenti' selected. The 'Uffici-utenti' section on the right shows a list of 'Disponibili' users grouped by office: UFF1 (antonio.verdi Verdi Antonio), UFF2 (mario.rossi Rossi Mario), UFF5 (utente Utente Cognome Utente Nome), UFF3 (carlo.bianchi Bianchi Carlo), and UFF4 (ornella Aioni Ornella, operatore Operatore Cognome Nome). Each user entry has a small icon and a checkbox.

- Organigramma utenti:** in base alla selezione di un Utente nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. Per questa selezione sarà possibile ricercare gli utenti assegnatari anche per parte del cognome:



The screenshot shows the 'Assegnazione Competenza' window with 'Organigramma utenti' selected. The 'Utenti' section on the right has a search box for 'Cognome:' and a 'Cerca' button. Below this, a list of 'Disponibili' users is shown: ornella Aioni Ornella, carlo.bianchi Bianchi Carlo, operatore Operatore Cognome Nome, mario.rossi Rossi Mario, utente Utente Cognome Utente Nome, and antonio.verdi Verdi Antonio. Each user entry has a small icon and a checkbox.

- Liste di competenza:** in base alla selezione di una Lista di competenza fra quelle disponibili;

- **Liste di competenza delle classificazioni:** in base alla Lista di competenza associata alla voce di titolare con cui è stato classificato il documento;

Dalla schermata delle Assegnazioni (vedi fig. seguente), prima che il documento assegnato venga preso in carico dall'assegnatario, il protocollatore ha facoltà di:

- Modificare la priorità di un'assegnazione; dopo aver selezionato l'assegnazione da modificare, cliccare sul pulsante **Modifica**.
- Cancellare una o più assegnazioni già effettuate; dopo aver selezionato le assegnazioni da cancellare, sarà possibile eliminarle cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema terrà traccia dell'avvenuta cancellazione segnalandola in rosso alla fine dell'elenco delle assegnazioni (vedi fig. seguente).

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.8, data: 03/01/2008 - oggetto: Orientamento professionale

Inserisci Competenza	Inserisci Conoscenza	Inserisci Smistamento	Modifica	Elimina	Storia assegnazioni
Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note
<input type="checkbox"/> Urbani Claudio	utente	Competenza	Onofri Carlo	alta	
<input type="checkbox"/> Ufficio primo	ufficio	Conoscenza	Onofri Carlo	media	
<input type="checkbox"/> Orlandini Maurizio	utente	Smistamento	Onofri Carlo	media	
<input type="checkbox"/> Urbani Claudio	utente	Smistamento	Onofri Carlo	media	
<input type="checkbox"/> Urbani Claudio	utente	cancellata	Onofri Carlo	media	

[Torna al profilo](#)

È sempre possibile monitorare lo storico di tutte le assegnazioni eventualmente effettuate nelle varie fasi di lavoro di ciascun protocollo di cui si abbia visibilità tramite il tasto **Storia assegnazioni**, visualizzato nel lato superiore destro della pagina delle Assegnazioni (cui si accede tramite il pulsante **Assegna** in basso a destra nel profilo di protocollo).

Per ciascun'assegnazione è riportato:

- L'assegnatario;
- Il tipo di assegnazione (per competenza, conoscenza o smistamento);
- La data di assegnazione;
- L'assegnante;
- La visualizzazione dell'icona di priorità alta se selezionata e l'eventuale data di scadenza;
- Eventuali note se presenti.

Elenco Storico Assegnazioni

Assegnatario: Maurizio, Orlandini [Smistamento] - 04/01/2008 - Assegnante: Carlo, Onofri; Note :
Assegnatario: Claudio, Urbani [Smistamento] - 04/01/2008 - Assegnante: Carlo, Onofri; Note :
Assegnatario: Claudio, Urbani [cancellata] - 04/01/2008 - Assegnante: Carlo, Onofri; Note :
 Assegnatario: Claudio, Urbani [Competenza] - 04/01/2008 - Assegnante: Carlo, Onofri; Note :
Assegnatario: Ufficio primo [conoscenza] - 04/01/2008 - Assegnante: Carlo, Onofri; Note :

[chiudi](#)

8 MENU RICERCA

L'applicativo consente di trovare all'interno del Registro cui l'Operatore di protocollo è abilitato uno o più documenti protocollati, in base alle seguenti modalità di ricerca: **Numero/Data**, **Ultimi protocolli**, **In lavorazione**, **Avanzata**, **Codice a barre**, **Storico**.

Qualsiasi criterio di ricerca impostato, potrà essere salvato tramite il corretto pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati delle ricerche effettuate, per essere riutilizzato in seguito richiamandolo tramite la voce di menu **Ricerche salvate**.

Tramite una corretta scelta, l'esito di molte delle ricerche effettuate potrà essere direttamente visualizzato a video o convertito in formato **.pdf** per la stampa.

Indipendentemente dalla modalità di ricerca selezionata, il risultato della ricerca sarà visualizzato attraverso una lista dei documenti presenti in Registro.

Ogni riga della lista riporta gli estremi del documento, che potrà essere aperto e rimesso in lavorazione clickando sul numero progressivo di riferimento (posto a sinistra dello schermo) salvo i seguenti casi:

- nel caso in cui il documento sia stato protocollato da un altro Ufficio che non sia subordinato gerarchicamente al proprio e non si abbia la qualifica di Responsabile di Registro;
- nel caso in cui il protocollo sia riservato e non si possieda l'abilitazione alla protocollazione (e relativa gestione) dei documenti riservati;
- nel caso in cui non si abbia il Livello di riservatezza adeguato (più basso di quello del protocollo);
- nel caso in cui il protocollo contenga dati sensibili e non se ne possieda l'autorizzazione alla consultazione.

Attenzione: ciascun Ufficio avrà visibilità anche sui protocolli degli uffici ad esso subordinati.

La lista dei protocolli trovati può essere ordinata dinamicamente per **Numero** di protocollo, **Data** di protocollazione e **Oggetto**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna sarà, infatti, possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Per ciascun documento, nella colonna **Contenuto** viene evidenziata tramite apposite icone la presenza del documento acquisito otticamente (icona di Acrobat) e di eventuali allegati (icona con la graffetta e, tra parentesi, numero di allegati acquisiti): il pulsante rappresentato dall'icona di Acrobat, consente di visualizzare il contenuto del documento protocollato. Nella colonna **Operazioni** sono invece disponibili i seguenti comandi:

- **Nuova protocollazione con i dati di questo documento:** consente di effettuare una nuova protocollazione con i medesimi dati del documento trovato (non disponibile per i protocolli annullati, protetti da un livello di riservatezza superiore a quello di cui si dispone, relativi a dati sensibili o riservati se non si è abilitati a protocollare documenti di tipo riservato);
- **Documenti collegati:** consente di visualizzare eventuali documenti collegati e colleganti al documento trovato;
- **Vai alla pratica:** consente di accedere direttamente alla pratica nell'ambito della quale il documento è stato eventualmente ordinato da parte di un Utente documentale e per la quale si possiede almeno il diritto di lettura; la funzionalità è abilitata solo agli Operatori **Responsabili di Registro**;
- **Nuova richiesta** (nel caso di protocollo relativo a dati sensibili): consente di richiedere l'Autorizzazione all'accesso a un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:
 1. selezionare uno fra gli utenti abilitati a rilasciare le Autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
 2. indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente dati sensibili;
 3. indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.

- **Dati sensibili autorizzati:** consente di consultare gli estremi dell'Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

REGISTRO UFFICIALE

 Sono stati trovati **11 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Contenuto	Operazioni
1	26/09/2005	INGRESSO	rossi	oggetto		  
2	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Clodio 12)	Stipula CCNL		  
3	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		  
4	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		  
5	03/10/2005	INGRESSO	(DATI SENSIBILI)	(DATI SENSIBILI)		  
6	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		  
7	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		  

8.1 RICERCA PER NUMERO O DATA DI PROTOCOLLO

Consente di effettuare la ricerca di un documento, per numero progressivo o data di protocollazione all'interno del Registro selezionato.

L'opzione **Stampa in PDF** consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa, mentre l'opzione **Ordine decrescente** inverte l'ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

Selezione documenti protocollati/registrati

La ricerca trova, per il registro selezionato, la protocollazione con lo specifico numero di protocollo nell'anno attuale se non diversamente specificato, altrimenti si può ricercare per data di protocollazione. E' importante specificare che se viene selezionata una data il campo 'Anno Registro' non viene considerato

Numero progressivo:

Anno Registro:

oppure

Data: (gg/mm/aaaa)

Nome Registro:

Stampa in PDF:

Ordine decrescente:

8.2 RICERCA DEGLI ULTIMI PROTOCOLLI

Consente di effettuare la ricerca degli ultimi documenti protocollati nel Registro selezionato, in base al numero riportato nel campo **Ritorna i primi**.

Dopo aver selezionato la tipologia di **Documenti**, è necessario selezionare il Registro nel quale effettuare la ricerca.

L'opzione **Stampa in PDF** consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa.

Selezione delle ultime registrazioni effettuate

La ricerca trova, per il registro selezionato, le ultime protocollazioni effettuate su quel registro e le presenta in ordine inverso, cioè con l'ultima registrazione presentata per prima.



Documenti:

Registro :

Anno Registro:

Ritorna i primi: Stampa in PDF:

8.3 RICERCA DEI PROTOCOLLI IN LAVORAZIONE

Consente di effettuare la ricerca delle protocollazioni senza contenuto documentale, non classificate, non assegnate e di emergenza (anche se la form è predisposta, quest'ultima funzionalità non è disponibile) nell'ambito del Registro selezionato.

La ricerca può essere circoscritta nell'ambito di un determinato **Anno** tramite l'omonimo campo o nell'ambito di un determinato intervallo temporale tramite i campi **Data dal**, **Data al** oltre che per **registro** e **modalità**.

L'opzione **Visualizza** consente infine di limitare la ricerca agli ultimi n. documenti o di estenderla a tutto il Registro, mentre l'opzione **Ordine decrescente** inverte l'ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

Ricerca documenti in lavorazione



Senza contenuto
 Non classificati
 Non assegnati
 Non fascicolati
 Non fascicolati da competenza (in carico)

Registro: Anno: Modalità:

Data dal: (gg/mm/aaaa) Data al: (gg/mm/aaaa)

Visualizza: I primi tutti

Ordine decrescente:

Protocollatore:

Dall'esito della ricerca dei protocolli **Non assegnati** è possibile selezionare un insieme di protocolli per i quali effettuare un'**assegnazione cumulativa**.

Dopo aver selezionato i protocolli da assegnare e aver cliccato sul pulsante **Assegna**, si avrà infatti accesso alla maschera utile ad effettuare l'assegnazione dei protocolli per Competenza, Conoscenza o Smistamento. (vedi Cap. *Assegnazione del Protocollo*).

Elenco documenti non assegnati

Registro	Numero progressivo	Data	Oggetto	Smistato	Emergenza
<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	1	26/09/2005	oggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	2	26/09/2005	Stipula CCNL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	3	26/09/2005	Rinnovo CCNL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	10	10/10/2005	Esame congiunto per richiesta di CIGS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	11	10/10/2005	Esame congiunto per richiesta di CIGS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* : sono selezionabili solo i documenti appartenenti al **Registro corrente** aperto.

8.4 RICERCA AVANZATA

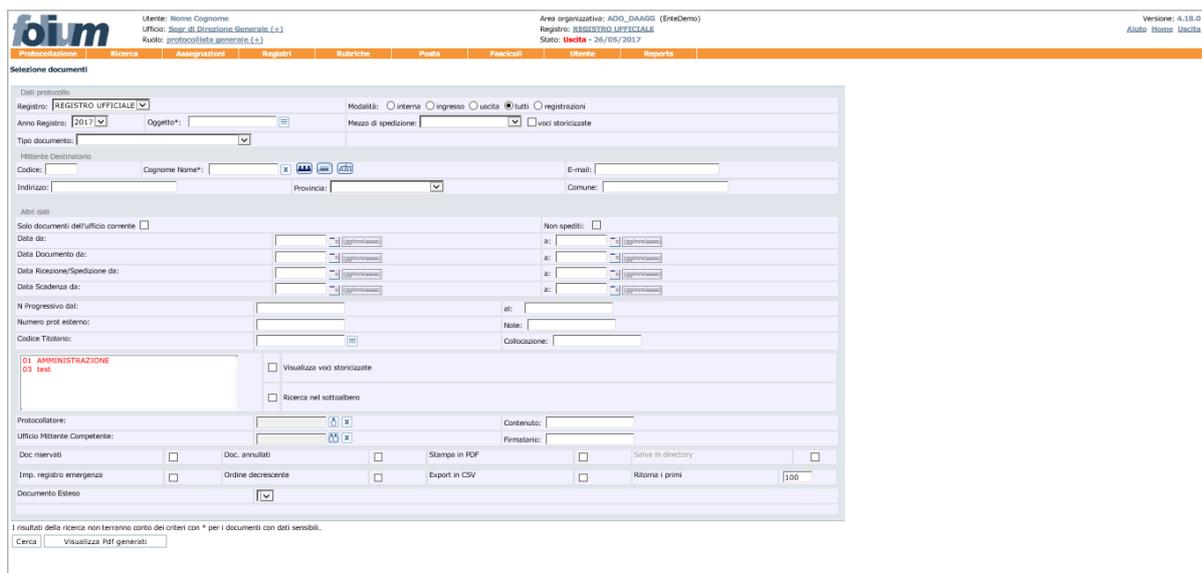
La funzione consente di effettuare una ricerca in base a molteplici criteri di selezione:

- Nome del Registro
- Modalità di protocollazione (ingresso, uscita, entrambi) o registrazione
- Anno Registro
- Oggetto
- Mezzo di spedizione (possibilità, valorizzando un apposito check “voci storicizzate”, di ricercare anche su quelli cancellati)
- Tipo documento
- Mittente o destinatario (Codice/Nominativo, indirizzo, Provincia, Comune, email)
- Solo documenti dell'ufficio corrente (l'ufficio visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo)
- Documenti non spediti (protocolli in uscita per i quali non è stato valorizzato il campo Data di spedizione)
- Data di protocollazione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Data del documento (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Data di ricezione o spedizione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Data scadenza (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Numero progressivo del documento nel Registro (o numero di protocollo)
- Numero di protocollo esterno (numero del protocollo pervenuto)
- Note
- Codice del titolare
- Collocazione
- Protocollatore
- Contenuto (ricerca full-text del documentale se il documento è stato acquisito in formato testo; i documenti inseriti durante la giornata possono non essere ricercabili in modalità full-text perché la funzione di indicizzazione dei contenuti viene solitamente eseguita durante la notte, al fine di non appesantire il sistema)
- Ufficio mittente (l'Ufficio competente, in cui il documento è stato prodotto)
- Firmatario
- Documenti riservati
- Documenti annullati
- Importazione Registro emergenza
- Documenti estesi (opzionale)

In alcuni campi della maschera di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*", per esempio "Ro*", "*oss*", "*ssi".

Sempre nell'ambito della maschera di ricerca, l'opzione **Ritorna i primi** consente di limitare la ricerca agli ultimi numeri progressivi di protocollo disponibili su Registro, l'opzione **Stampa in PDF** consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa mentre l'opzione **Ordine decrescente**, inverte l'ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

In base ai parametri di ricerca impostati, è possibile effettuare una ricerca generica o una ricerca molto selettiva dei documenti registrati.



The screenshot shows the 'Selezione documenti' search interface. It includes a header with user information (Nome Cognome, Area organizzativa: ACQ_DIAAGG (EnteDemo)) and a navigation menu (Protocollo, Ricerca, Assegnazioni, Registri, Rubriche, Posta, Fascicoli, Utente, Reporta). The search form contains several sections: 'Dati protocollo' (Registro: REGISTRO UFFICIALE, Anno Registro: 2017, Modalità: tutti), 'Mittente/Destinatario' (Cognome Nome*, Indirizzo*, Provincia*, Comune*, E-mail*), 'Altri dati' (Data documento da, Data ricezione/Spedizione da, Data scadenza da, N. Progressivo da, Numero prot. esterno, Codice Titolaro), and 'Opzioni' (Stampa in PDF, Salva in directory, Ritorna i primi). A search button 'Cerca' is visible at the bottom left.

8.5 RICERCA PER CODICE A BARRE

Consente di effettuare la ricerca di documenti registrati, tramite l'inserimento nell'apposito campo del relativo codice a barre generato automaticamente dal sistema in fase di registrazione.

Ricerca documento



This close-up shows the 'Codice a barre' input field, which is highlighted in yellow. Below it, a note states: 'I campi con questo colore sono obbligatori.' A 'Cerca' button is located directly below the input field.

8.6 RICERCHE SALVATE

La funzione consente di memorizzare i parametri utilizzati nell'ambito di una ricerca documentale su Registro, allo scopo di rendere più agevoli ricerche ricorrenti eseguite sulla base dei medesimi parametri.

Dopo aver eseguito una ricerca basata su opportuni criteri, è infatti sufficiente utilizzare il pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati della ricerca effettuata e salvare i parametri utilizzati accompagnandoli con una descrizione.

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati **11 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Salva ricerca

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Contenuto	Operazioni
1	26/09/2005	INGRESSO	rossi	oggetto		  
2	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Clodio 12)	Stipula CCNL		  
3	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		  
4	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		  
5	03/10/2005	INGRESSO	(DATI SENSIBILI)	(DATI SENSIBILI)		   
6	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		  
7	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		   

La funzione **Ricerche salvate** del menu **Ricerca** consente quindi di accedere all'elenco dei criteri di ricerca già memorizzati, per utilizzarli nell'ambito di una nuova ricerca.

Per ogni ricerca salvata è quindi disponibile il comando **Esegui** utile ad eseguire nuovamente la ricerca e i pulsanti **Modifica** e **Cancella**, che consentono rispettivamente di modificarne i parametri ed eliminarla dall'elenco.

Elenco ricerche salvate

Descrizione	Comandi
Ricerca per Operatore Carli	  
Ricerca per Titolare 01.03	  

8.7 STORICO

La funzione consente di visualizzare dove sono stati archiviati i documenti afferenti a registri scartati.

8.8 RICEVUTE PEC

La funzione consente di verificare se le ricevute PEC attese per i protocolli inviati sono tutte pervenute correttamente.

È possibile effettuare la ricerca per intervallo date e/o per numero di registrazione

Ricerca ricevute PEC

La ricerca trova, per il registro selezionato, gli intervalli di data e di numero di registrazione inseriti ed il mezzo di spedizione scelto, i documenti protocollati che risultano effettivamente spediti. Per ogni documento restituito verrà mostrato il numero di ricevute acquisite rispetto a quelle attese.

Data Registrazione dal	<input type="text" value="28/11/2013"/>  (gg/mm/aaaa)	al	<input type="text" value="29/11/2013"/>  (gg/mm/aaaa)
Registro	<input type="text" value="REGISTRO UFFICIALE"/>	Tipo Ricevuta	<input type="text"/>
Mezzo di spedizione	<input type="text" value="E-mail"/>		
Num. Registrazione dal	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>
Ritorna i primi	<input type="text" value="100"/> (0 = tutti)	Stampa in pdf	<input type="checkbox"/>

I campi con questo colore sono obbligatori.

Il risultato della ricerca presenta un simbolo verde se tutte le ricevute sono pervenute correttamente, un simbolo giallo nel caso in cui alcune ricevute non siano pervenute, un simbolo rosso nel caso in cui una delle ricevute pervenute sia mancata consegna.

Sono stati trovati 6 documenti corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Nuova Ricerca

Numero	Data	Registro	Destinatari	Oggetto	Ricevute (allegate/attese)
29	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	tizio	prova invio	2/1 
30	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	tizio	prova invio 2	1/1 
31	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	tizio	prova invio 2	2/1 
33	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	Bianchi	dimmi	1/1 
34	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	Bianchi	dimmi 2	1/1 
35	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	Bianchi	dimmi 3	4/3 

9 MENU ASSEGNAZIONI

Questa funzione consente di amministrare le assegnazioni dei documenti già protocollati, verificando la presenza di eventuali **Assegnazioni restituite** dall'assegnatario o eventuali **Assegnazioni in attesa da più di un certo numero di giorni**, oppure che non sono state prese in carico da più di un certo numero di giorni. La funzione consente anche la ricerca di documenti assegnati e già presi in carico da un determinato Ufficio (**Assegnazioni in lavorazione ufficio**) o da un certo Utente (**Assegnazioni in lavorazione per nome**), oppure già messi agli atti (**Assegnazioni agli atti**).

Nell'ambito della ricerca delle assegnazioni restituite, tramite la selezione dell'apposita opzione **Non riassegnate**, è possibile filtrare solo quelle non ancora riassegnate al fine di poter procedere ad una nuova assegnazione.

Attenzione: qualsiasi ricerca deve essere preceduta dalla selezione del Registro nell'ambito del quale dovrà essere effettuata.

Amministrazione assegnazioni

Assegnazioni restituite da meno di: giorni max 180 gg
 Assegnazioni restituite dal: al: non riassegnate
 Assegnazioni in attesa da più di: giorni per ufficio: per utente:
 Assegnazioni in lavorazione per ufficio:
 Assegnazioni in lavorazione per utente:
 Assegnazioni concluse dal: al: per ufficio: per utente:
 Assegnazioni dal: al: per ufficio: per utente:
 Oggetto:
 Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni
 Data dal: al:
 N Progressivo dal: al:
 Tipo Assegnazione: Competenza Conoscenza Smistamento
 Ufficio Assegnante: Ufficio in sessione
 Utente Assegnante: Utente in sessione
 Selezione registro:
 Export in CSV

Cerca

Dopo aver ottenuto l'elenco delle assegnazioni in base ai parametri di ricerca impostati, è possibile visualizzarne il contenuto e gli estremi di protocollazione cliccando sulla relativa voce **Oggetto** (che risulta sensibile solo per gli Operatori **Responsabili di Registro**).

Per ciascuna assegnazione il sistema mostra inoltre notizia del nome dell'assegnatario, della data di assegnazione e di eventuale restituzione, del tipo di assegnazione, di eventuali note e, il link all'apertura della scheda del documento associato.

Amministrazione assegnazioni

Assegnazioni restituite da meno di: 30 giorni max: 180 gg

Assegnazioni restituite dal: [] al: [] non riassegnate
 Assegnazioni in attesa da più di: [] giorni per ufficio: [] per utente: []
 Assegnazioni in lavorazione per ufficio: []
 Assegnazioni in lavorazione per utente: []
 Assegnazioni concluse dal: [] al: [] per ufficio: [] per utente: []
 Assegnazioni dal: [] al: [] per ufficio: [] per utente: []

Oggetto: []

Modalità: Interna Ingresso Uscita Tutti Regisztrazioni

Data dal: [] al: []

N Progressivo dal: [] al: []

Tipo Assegnazione: Competenza Conoscenza Sostanzamento

Ufficio Assegnante: [] Ufficio in sessione

Utente Assegnante: [] Utente in sessione

Selezione registro: REGISTRO UFFICIALE

Export in CSV

Cerca | Elimina | Riassegna

Registro	N.Prog.	Protocollo	Oggetto	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Data Restituzione	Nota	Priorità	
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	3	30/01/2017	nuove regole da seguire per costituzione società miste	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	restituisco perchè svogliato	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	33	10/04/2017	comunicazione strasciata e caffè	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	restituisco perchè svogliato	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	6	06/02/2017	comunicazione doc principale più due allegati ...prova	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	errata assegnazione xxxx	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	138	05/12/2016	comunicazione schiamazzi notturni in via merulana 23	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	errata assegnazione xxxx	↑ 31/01/2017

1 - 4 | totale: 4

Nella scheda documento che è visualizzata, se l'utente ha i permessi per farlo, potrà assegnare il documento attraverso il pulsante **Assegna**, in basso a sinistra (si veda fig. seguente).

Utente: Nome Ufficio: Segretario

http://formazionepa.dedagroup.it/?idAssegnazione=2451&cmd=visualizzaDoc&assegnato=1&docProtId=9 - Internet Explorer

Versione: 4.19.0

Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche. **Abilita modifica**

EnteDemo.AOO DAAGG.REGISTRO UFFICIALE.I.0000003.30-01-2017

Documento di prova

Bottono Assegna

Fatto

Registro	N.Prog.	Protocollo	Oggetto	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Data Restituzione	Nota	Priorità	
<input checked="" type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	3	30/01/2017	nuove regole da seguire per costituzione società miste	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	restituisco perchè svogliato	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	33	10/04/2017	comunicazione strasciata e caffè	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	restituisco perchè svogliato	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	6	06/02/2017	comunicazione doc principale più due allegati ...prova	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	errata assegnazione xxxx	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	138	05/12/2016	comunicazione schiamazzi notturni in via merulana 23	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	errata assegnazione xxxx	↑ 31/01/2017

1 - 4 | totale: 4

Per gli utenti che hanno il permesso di “visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo” tra quelli associati al suo ruolo l'elenco delle assegnazioni rifiutate presenterà anche le assegnazioni rifiutate a tutti gli uffici, non solo al proprio.

Le rifiutate che sono mostrate riguardano però solo il rifiuto alla prima assegnazione, cioè quelle rifiutate all'ufficio di protocollo. Non fanno parte di questo elenco le rifiutate a utenti che avevano avuto già da altri l'assegnazione.

10 MENU REGISTRI

La funzione consente di accedere all'elenco dei Registri dell'Area Organizzativa Omogenea, per ciascuno dei quali sono disponibili i pulsanti di **apertura e chiusura giornaliera**, i comandi **Cambia anno**, **Modifica permessi** ed **Elimina**, mentre nella colonna **Selezione** sono disponibili i pulsanti utili per selezionare il Registro nel quale operare e la relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita). Nel lato superiore sinistro della finestra è presente infine il pulsante **Aggiungi registro**.

Attenzione: il Ruolo di Operatore di protocollo, nella sua configurazione standard, è abilitato ad effettuare unicamente le operazioni di selezione del Registro nel quale operare con la relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita). Normalmente non sono pertanto attivi i permessi per l'apertura e chiusura giornaliera dei Registri, o la modifica, l'eliminazione e il cambio di anno degli stessi, attività normalmente spettanti all'Amministratore di AOO.

Registri

Aggiungi registro

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Tipo	Progressivo	Ingresso	Uscita	Data ultima modifica	Comandi	Selezione	
								Ingresso	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO01	Ufficiale	11			10/10/2005			
Reg_Riservato	Registro Riservato	Corrispondenza	0			07/10/2005			

Registro INTERNO	Descrizione	Tipo	Progressivo	Apertura	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
RegInt	Registro Interno	Interno	0		03/10/2005		

10.1 APERTURA REGISTRO

L'apertura del Registro vi consente la protocollazione. Nei Registri di corrispondenza l'apertura e la chiusura sono separate per la modalità di Ingresso e di Uscita.

Per aprire un Registro usare il comando **Registri**.

Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente.

Fare click sul simbolo del **lucchetto chiuso**. Viene presentata la data corrente e l'ultimo numero di protocollo utilizzato.

E' possibile variare la data di protocollazione in avanti o indietro fino alla data dell'ultima modifica effettuata sul Registro.

Apertura registro registro ufficiale

Data:	9 / 1 / 2005
Progressivo:	6

I campi con questo colore sono obbligatori.

10.2 CHIUSURA REGISTRO

La chiusura del Registro impedisce la protocollazione all'interno dello stesso.

Per chiudere un Registro usare il comando **Registri**.

Viene presentato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare quindi click sul simbolo del **lucchetto aperto** e confermare l'operazione (se la chiusura del lucchetto viene effettuata per una sola modalità, si impedisce la protocollazione per la sola modalità selezionata).

Chiusura registro

Sei sicuro di voler chiudere
registro ufficiale ?

10.3 SCELTA DEL REGISTRO

L'elenco dei Registri riporta nella colonna **Selezione** i pulsanti per la scelta del Registro nel quale si intende operare.

Selezionare quindi la modalità di protocollazione in **ingresso** o in **uscita** del Registro di interesse. Il pulsante sarà visualizzato solamente se il Registro è stato aperto nelle rispettive modalità.

Nel caso in cui il Registro sia aperto, i pulsanti per la selezione delle modalità di protocollazione saranno colorati di **verde** se il Registro risulta aperto in data corrente, o di **giallo** se il Registro è rimasto aperto con una data passata.

Per modificare la data di apertura del Registro, è necessario chiudere e riaprire il Registro con la data corretta (vedi Parr. *Apertura Registro* e *Chiusura Registro*).

Dopo aver selezionato la modalità operativa, è possibile iniziare l'attività di protocollazione.

Dopo aver cliccato sulla funzione **Protocollazione >>> nuovo**, il sistema aprirà la pagina di Profilo di protocollazione nella modalità prescelta.

Notare che nell'intestazione della pagina viene visualizzato il nome del Registro scelto e la relativa modalità operativa.

Registri

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Tipo	Progressivo	Ingresso	Uscita	Data ultima modifica	Comandi	Selezione	
								Ingresso	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO01	Ufficiale	11			10/10/2005			
Reg_Riservato	Registro Riservato	Corrispondenza	0			07/10/2005			

Registro INTERNO	Descrizione	Tipo	Progressivo	Apertura	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
RegInt	Registro Interno	Interno	0		03/10/2005		

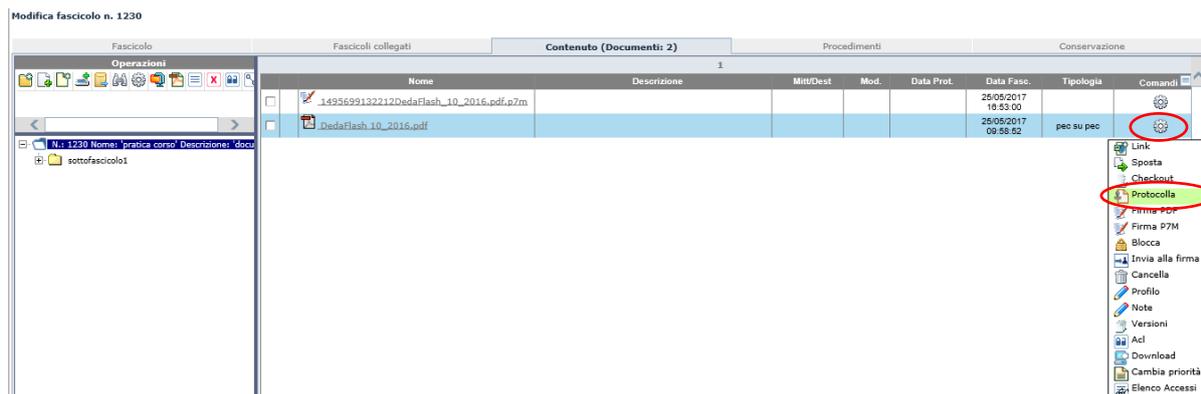
11 MENU FASCICOLI

Le funzioni legate ai fascicoli sono identiche a quelle descritte nella guida utente, fare riferimento a questo manuale al paragrafo “Menu Fascicoli” del manuale utente.

In questo manuale descriveremo la funzione di “Protocollo da Fascicolo” che differisce nel caso di operatore.

11.1 PROTOCOLLA IN USCITA

In corrispondenza di ogni documento, non protocollato, inserito in un fascicolo se l'utente ha il permesso applicativo di protocollazione in uscita, nel menu del documento viene visualizzata la voce Protocollo:



La funzione ad essa associata consente di protocollare in uscita il documento relativo.

La selezione di questa funzione porta l'operatore alla maschera di protocollazione in uscita con i campi Documento e Classificazione già compilati e non modificabili. Nel contenuto verrà inserito il file del documento selezionato, mentre nella classificazione verrà impostata la classificazione relativa al fascicolo di partenza.

L'operatore a questo punto può procedere alla normale protocollazione, completando la compilazione dei vari campi.

Rispetto ad una normale protocollazione in uscita l'operatore ha a disposizione una sezione per indicare se vuole al termine della protocollazione stessa rimuovere il documento dal fascicolo di partenza oppure lasciarlo fascicolato.

Nel caso in cui si decida di rimuovere il documento dal fascicolo verrà rimossa anche la relativa classificazione.



12 MENU RUBRICHE

L'applicativo dispone di diverse tipologie di Rubriche utili ad agevolare l'inserimento dei dati in fase di protocollazione:

1. Rubrica Persone Fisiche (opzionale)
2. Rubrica Persone Giuridiche (opzionale)
3. Rubrica degli Oggetti
4. Gestione Gruppi di indirizzi (opzionale)

Solo gli Operatori di protocollo abilitati avranno facoltà di gestire tutte le Rubriche. Nella configurazione standard, il protocollatore può gestire solo l'**Oggettario**.

Le Rubriche delle **Persone Fisiche** e **Giuridiche** sono di ausilio al popolamento del campo mittente/destinatario in fase di protocollazione in entrata/uscita.

La Rubrica degli **Oggetti** permette di definire un elenco di oggetti di uso più frequente nell'ambito di una AOO o dell'intera Amministrazione.

Ogni oggetto viene codificato in modo da poterlo recuperare velocemente in fase di protocollazione, consentendo di limitare gli errori di digitazione o le difficoltà di ricerca a seguito dell'inserimento dello stesso oggetto in due forme lessicali differenti.

La **Gestione dei Gruppi di indirizzi** consente di ordinare gli indirizzi presenti nella Rubrica delle persone fisiche e giuridiche in gruppi omogenei (nodi), articolabili anche gerarchicamente (insiemi e sottoinsiemi).

La gestione delle Rubriche può essere demandata all'Operatore di protocollo (opportunitamente abilitato da permesso nel Ruolo applicativo; si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente, Cap. Ruoli*) che ha a disposizione le funzionalità di:

- Creazione di una nuova voce di rubrica;
- Modifica di una voce di rubrica;
- Eliminazione di una voce di rubrica;
- Stampa in formato PDF delle voci della Rubrica delle Persone Fisiche e Giuridiche tramite selezione dell'apposita opzione contenuta nelle rispettive maschere di ricerca;
- Ricerca delle voci di rubrica. Nell'ambito della Rubrica delle Persone Fisiche e Giuridiche è possibile effettuare la ricerca per parametri. Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*" ("Ro*", "*oss*", "*ssi"). Premendo il pulsante Cerca senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica.
I risultati della ricerca delle Persone Fisiche e Giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

L'Amministratore di AOO dispone tuttavia della funzionalità utile ad effettuare il caricamento automatico e manuale delle rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche tramite un foglio Excel opportunamente predisposto.

Rubrica Persone

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca

Nome:	<input type="text"/>	Cognome:	<input type="text"/>	Codice:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text" value="▼"/>		
Telefono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>		
Codice Fiscale:	<input type="text"/>				
I primi	<input type="text" value="100"/>	Stampa in PDF:	<input type="checkbox"/>		

12.1 RUBRICA DELLE PERSONE FISICHE

Per accedere alla gestione della **Rubrica delle Persone Fisiche**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica persone**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle persone fisiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*" ("Ro*", "*oss*", "*ssi"). Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Persone

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca

Nome:	<input type="text"/>	Cognome:	<input type="text"/>	Codice:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text" value="▼"/>		
Telefono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>		
Codice Fiscale:	<input type="text"/>				
I primi	<input type="text" value="100"/>	Stampa in PDF:	<input type="checkbox"/>		

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

È possibile definire per ogni singola voce di rubrica un mezzo di spedizione di default, che verrà preimpostato quando la voce di rubrica sarà selezionata.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone

Codice:	<input type="text" value=""/>	20
Nome:	<input type="text" value=""/>	40
Cognome:	<input type="text" value=""/>	40
Telefono:	<input type="text" value=""/>	16
Fax:	<input type="text" value=""/>	16
Codice fiscale:	<input type="text" value=""/>	16
Note:	<input type="text" value=""/>	500
Mezzo di spedizione default:	<input type="text" value=""/>	
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Nuovo Indirizzo Nuova e-mail Annulla

Attenzione: Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo del pulsante **Nuovo Indirizzo**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone

Codice:	<input type="text" value=""/>	20
Nome:	<input type="text" value=""/>	40
Cognome:	<input type="text" value=""/>	40
Telefono:	<input type="text" value=""/>	16
Fax:	<input type="text" value=""/>	16
Codice fiscale:	<input type="text" value=""/>	16
Note:	<input type="text" value=""/>	500
Mezzo di spedizione default:	<input type="text" value=""/>	
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Nuovo Indirizzo Nuova e-mail Annulla

Aggiungi nuovo indirizzo

Dug:	<input type="text" value="-"/>	Toponimo:	<input type="text" value=""/>	30
Civico:	<input type="text" value=""/>	Cap:	<input type="text" value=""/>	8
Provincia:	<input type="text" value=""/>	Comune:	<input type="text" value=""/>	50
Telefono:	<input type="text" value=""/>	Fax:	<input type="text" value=""/>	16
Note indirizzo:	<input type="text" value=""/>			
I campi con questo colore sono obbligatori.				

Salva Annulla

Se un mezzo di spedizione assegnato ad una voce di rubrica viene successivamente disabilitato, nella modifica della voce di rubrica comparirà in rosso. È possibile inserire anche più voci di email.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone

Codice:	<input type="text" value=""/>	20
Nome:	<input type="text" value=""/>	40
Cognome:	<input type="text" value=""/>	40
Telefono:	<input type="text" value=""/>	16
Fax:	<input type="text" value=""/>	16
Codice fiscale:	<input type="text" value=""/>	16
Note:	<input type="text" value=""/>	500
Mezzo di spedizione default:	<input type="text" value=""/>	
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Nuovo Indirizzo Nuova e-mail Annulla

Aggiungi nuova e-mail

E-mail:	<input type="text" value=""/>	128
Note E-mail:	<input type="text" value=""/>	
I campi con questo colore sono obbligatori.		

Salva Annulla

12.2 RUBRICA DELLE PERSONE GIURIDICHE

Per accedere alla gestione della **Rubrica delle Persone giuridiche**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica aziende**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle persone giuridiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*" ("Ro*", "*oss*", "*ssi"). Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Persone Giuridiche

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca			
Ragione sociale:	<input type="text"/>	Codice:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>	Codice Fiscale:	<input type="text"/>
I Primi:	<input type="text" value="100"/>	Stampa in PDF:	<input type="checkbox"/>
		Categoria:	<input type="text"/>

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

È possibile definire per ogni singola voce di rubrica un mezzo di spedizione di default, che verrà preimpostato quando la voce di rubrica sarà selezionata.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone giuridiche

Codice:	<input type="text" value="20"/>
Ragione sociale:	<input type="text" value="200"/>
Partita IVA:	<input type="text" value="11"/>
Codice Fiscale:	<input type="text" value="18"/>
Telefono:	<input type="text" value="18"/>
Fax:	<input type="text" value="18"/>
Referente:	<input type="text" value="90"/>
Tel. Referente:	<input type="text" value="18"/>
Web:	<input type="text" value="50"/>
Categoria:	<input type="text"/>
Settore:	<input type="text"/>
Note:	<input type="text" value="500"/>
Mezzo di spedizione default:	<input type="text"/>
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail:	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
Condividi con altre AOO:	<input type="checkbox"/>

I campi con questo colore sono obbligatori.

Attenzione:

Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo del pulsante **Nuovo Indirizzo**.

In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati.

Se un mezzo di spedizione assegnato ad una voce di rubrica viene successivamente disabilitato, nella modifica della voce di rubrica comparirà in rosso.

12.3 RUBRICA DEGLI OGGETTI

La **Rubrica degli Oggetti** permette di definire un elenco di oggetti di uso più frequente nell'ambito di una AOO o dell'intera Amministrazione.

Ogni oggetto viene codificato in modo da poterlo recuperare velocemente in fase di protocollazione, consentendo di limitare gli errori di digitazione o le difficoltà di ricerca a seguito dell'inserimento dello stesso oggetto in due forme lessicali differenti.

Per accedere alla Rubrica degli oggetti, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Oggettario**.

Il pulsante **Nuovo** consente di inserire un nuovo oggetto, per il quale è possibile definire un Codice univoco, la Descrizione e se debba essere condiviso con le altre AOO della medesima Amministrazione.

Elenco Oggetti

Selezione	Codice	Descrizione	Condiviso	Comandi
<input type="checkbox"/>	01	Stipula CCNL	No	
<input type="checkbox"/>	02	Rinnovo CCNL	No	
<input type="checkbox"/>	03	Esame congiunto per richiesta di CIGS	No	
<input type="checkbox"/>	04	Procedimento di precettazione	No	
<input type="checkbox"/>	05	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro	No	
<input type="checkbox"/>	06	Denuncia di non conformità alle norme di igiene e sicurezza	No	

Accanto alla procedura di inserimento manuale, l'applicativo consente l'importazione dell'intero oggettario tramite il caricamento di un file Excel preparato come segue (tramite il comando **Scarico esempio** è possibile scaricare sul proprio computer il file di esempio opportunamente formattato):

Righe

- Una riga per ogni oggetto

Colonne

- Codice oggetto (obbligatorio)
- Descrizione oggetto (obbligatorio)
- Condivisione con altre AOO: inserire il valore "1" per condividere la voce con altre AOO o alternativamente il valore "0".

Il file Excel così organizzato dovrà essere caricato su sistema tramite l'apposito comando di **Upload** (pulsante Carica). Dopo aver effettuato l'upload del file, sarà infine necessario premere il pulsante **Import**.

Attenzione:

- Le voci dell'oggettario devono essere inserite nel file Excel a partire dalla prima riga del foglio.

- Il codice dell'oggetto deve essere univoco.

Importazione Oggettario

Gli oggetti possono essere caricati a partire da un file Excel.

File di importazione:

[Scarico esempio \(esempio import oggettario.xls \)](#)

Il formato del file Excel dovrà essere come il seguente:
 Codice oggetto
 Descrizione oggetto
 Flag per condivisione oggetto con altre AOO

Codice oggetto	Descrizione oggetto	Flag
cod1	descrizione1	1
cod2	descrizione2	0

N.B. La riga di intestazione è solo esplicativa e non deve essere presente nel foglio Excel di import

Il pulsante **Export** consente infine di esportare su file Excel l'intero Oggettario. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_oggettario.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento dell'Oggettario (vedi sopra).

12.4 GRUPPI DI INDIRIZZI

Per accedere alla gestione dei **Gruppi di indirizzi**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Gruppi indirizzi**.

La funzione consente di ordinare gli indirizzi presenti nella Rubrica delle persone fisiche e giuridiche in gruppi omogenei (nodi), articolabili anche gerarchicamente (insiemi e sottoinsiemi).

L'organizzazione degli indirizzi per gruppi risulta particolarmente efficace ad esempio quando è necessario spedire un protocollo in uscita ad un numero elevato di destinatari della medesima categoria. A tal proposito, in fase di protocollazione in uscita, sarà sufficiente selezionare il gruppo che rappresenta l'insieme dei destinatari cui il documento dovrà essere recapitato. Nel caso in cui uno stesso indirizzo dovesse ricorrere in più sottoinsiemi (nodi intermedi) dello stesso insieme (nodo), selezionando il nodo padre sarà comunque riportato una sola volta.

I gruppi possono essere organizzati liberamente, rilevando i singoli indirizzi dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche e, come queste ultime, non sono condivisi fra le Aree Organizzative Omogenee.

Per la gestione dei Gruppi di indirizzi sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

1. **Inserimento nodo**
2. **Modifica descrizione nodo**
3. **Modifica posizione del nodo nell'albero**
4. **Eliminazione nodo**
5. **Inserimento e gestione indirizzi nel nodo**

Gruppi Indirizzi

- ASL
- ASLRoma
- ASLCuneo
 - ASL Cuneo , Largo Cairoli 3 , Cuneo , CUNEO
 - ASL Novara , Piazza Cairoli 32 , 24040 Novara , NOVARA

Inserimento di un nuovo nodo nella struttura:

Per inserire un nuovo nodo (gruppo di indirizzi) nella struttura gerarchica, è necessario selezionare il nodo rispetto al quale si deve aggiungere il nodo intermedio, fare click sul pulsante **Inserisci nodo intermedio** e digitarne la descrizione (non sono accettati spazi).

Il nuovo nodo sarà collocato gerarchicamente sotto al nodo selezionato. Per inserire il nodo di primo livello, è necessario quindi posizionarsi sulla radice stessa dell'albero.



La modifica della descrizione di un nodo può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo interessato alla modifica e facendo click sul pulsante **Modifica descrizione nodo intermedio**.

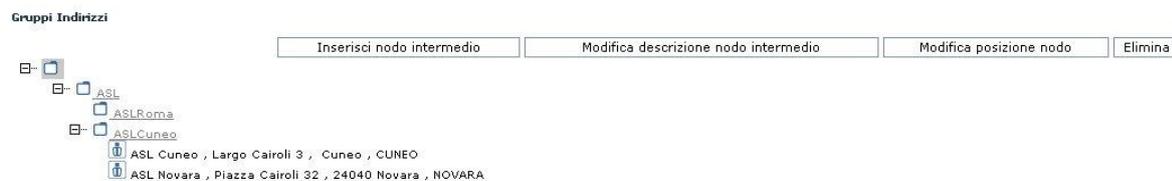


Allo stesso modo, per modificare la posizione di un nodo nell'ambito della struttura ad albero, è necessario selezionare il nodo da spostare, fare click sul pulsante **Modifica posizione nodo** e selezionare per esso un nuovo nodo padre dall'elenco dei nodi reso visibile nell'apposito menu a tendina.



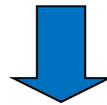
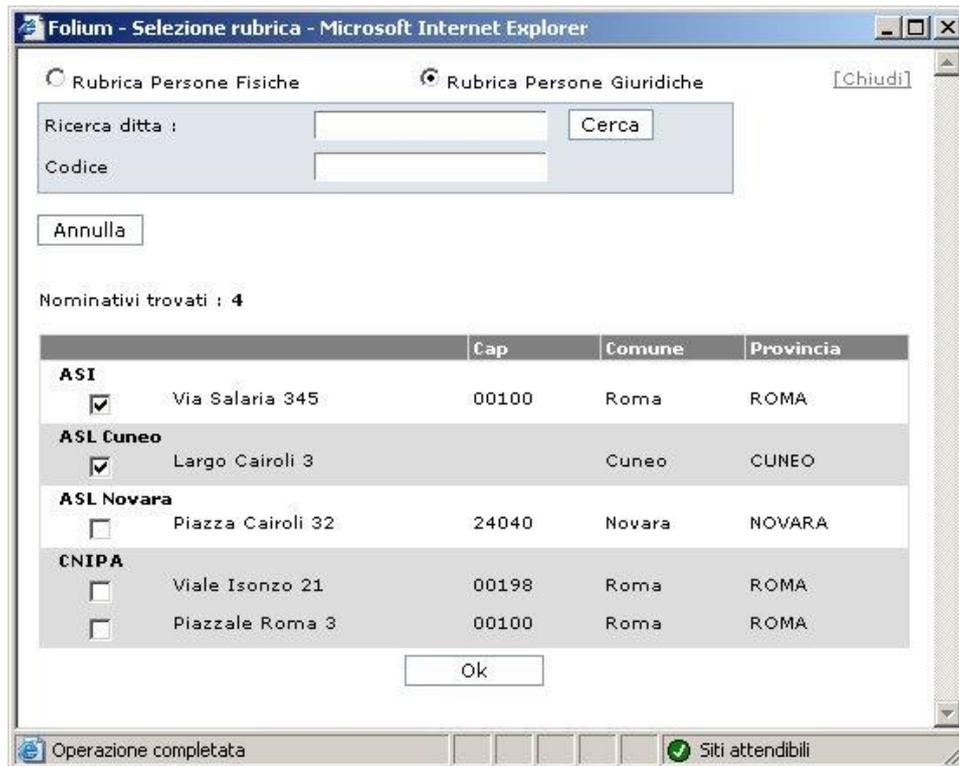
L'eliminazione di un nodo dalla struttura può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo da eliminare e facendo click sul pulsante **Elimina**.

Attenzione: se si procede all'eliminazione di un nodo padre, vengono eliminati automaticamente anche i nodi intermedi ed esso collegati.



L'associazione degli indirizzi di rubrica ad un nodo avviene infine selezionando il nodo interessato e facendo click sul pulsante **Indirizzi nodo**.

Il sistema consente quindi la selezione degli indirizzi da associare al nodo, rilevandoli dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche. Per le voci di Rubrica che possiedono più indirizzi (Es.: un Ente con diverse Sedi), il sistema consente la selezione di ogni singolo indirizzo della voce di Rubrica.



13 MENU POSTA

La voce di menu **Posta** si articola nelle seguenti sottosezioni:

Posta
Posta in arrivo
Ricevute
Posta protocollata in ingresso
Posta in uscita
Posta inviata
Ricevi adesso
Invia adesso
Cestino
Inoltri - Risposte

Il menù Posta consente di accedere alle funzionalità utili alla gestione:

- dei messaggi di posta recapitati alla **Casella email Istituzionale** (da protocollare in ingresso) e alla **Casella email dell'ufficio protocollo** (da protocollare in uscita);
- delle ricevute di **accettazione** e **avvenuta consegna** dei protocolli inviati ad altra AOO o ad altra Amministrazione tramite posta certificata (o non certificata se al momento della spedizione è attivo il flag "Richiesta conferma");
- dei messaggi di posta protocollati in ingresso;
- dei messaggi di posta in uscita;
- dei messaggi di posta inviati;
- di ricezione/invio immediati dei messaggi.

13.1 MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN INGRESSO

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta in arrivo** è possibile selezionare la casella dei **messaggi da protocollare in ingresso**. Vengono visualizzati tutti i messaggi di posta elettronica che sono stati inviati alla casella di posta istituzionale dell'Area Organizzativa Omogenea, per i quali il sistema consente di:

- **Protocollare**
- **Visualizzare**
- **Verifica firma** (nel caso in cui la mail selezionata includa documenti con firma digitale)
- **Cestinare**
- **Allegare**
- **Inoltrare**



Procedere quindi selezionando il messaggio di interesse e facendo click sul pulsante associato alla funzionalità da attivare.

PROTOCOLLA

Se si procede alla protocollazione di un messaggio email tramite l'apposito pulsante **Protocolla**, il sistema richiede di selezionare la parte del messaggio che andrà a formare il contenuto PDF del

messaggio protocollato. Le altre parti del messaggio (corpo del messaggio e gli eventuali file allegati al messaggio) saranno invece inserite come allegati del documento protocollato. In questa fase è anche possibile selezionare nessun documento come documento principale.

Protocollazione della posta

Selezionare la parte del messaggio che formerà il contenuto PDF del messaggio protocollato. Le altre parti saranno inserite come allegati del documento protocollato.

Data:	27/09/2013 12:52
Mittente:	Per conto di: alessandro@ingpec.it
Destinatario:	alessandro@ingpec.it
Oggetto:	POSTA CERTIFICATA: Protocollo nr: 88 - del 24/09/2013 - AOO-TEST - Aoo di tes

Parti del messaggio	
<input checked="" type="radio"/>	Corpo Messaggio txt
<input type="radio"/>	AOO-TEST.REGISTRO UFFICIALE.2013.0000088.pdf
<input type="radio"/>	Nessun contenuto

Protocolla	Torna indietro
-------------------	----------------

Nel pannello Protocollo saranno automaticamente riportati: l'oggetto, l'indirizzo email e la data di ricezione del messaggio.

In corrispondenza del mittente sarà valorizzato anche il mezzo di spedizione, in particolare sarà suggerito il primo valido per l'aoa dell'operatore tra quelli con tipologia associata alla casella e-mail selezionata.

Recupero informazioni da rubrica

Il sistema in base all'indirizzo email del mittente cerca nelle rubriche di Folium se questa è presente. Nel caso in cui esista una corrispondenza tra questa email e quelle presenti nel sistema vengono recuperate le informazioni del nominativo corrispondente e si popolano i relativi campi del mittente. Se la stessa email è associata a più voci di rubrica viene proposto l'elenco di queste voci per permettere la selezione di quella d'interesse.

Se l'indirizzo email non viene trovato, all'utente non verrà data nessuna comunicazione e l'indirizzo verrà salvato per i successivi controlli (recuperabile in "local-application-path").

Al termine dell'operazione di protocollazione, il messaggio email protocollato sarà automaticamente eliminato dalla casella email istituzionale per essere inserito nella casella della **Posta protocollata in ingresso**.

Attenzione: Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica da protocollare presenti un allegato Segnatura.xml (ovvero il messaggio risulta interoperabile in quanto dotato della segnatura che descrive i dati del protocollo), in fase di protocollazione il documento primario verrà riconosciuto in automatico e la protocollazione avverrà in modo guidato.

Nel caso in cui sia stata attivata dall'Amministratore di Ente la funzionalità di protocollazione automatica dei messaggi di posta elettronica conforme agli standard di interoperabilità, nella casella di posta in ingresso saranno presenti solo i messaggi non conformi a tali standard al fine poterli protocollare manualmente. I messaggi protocollati automaticamente dal sistema, vengono invece depositati nella casella della **Posta protocollata in ingresso**.

Anteprima allegati (opzionale)

Se il sistema è opportunamente configurato attraverso un processo, denominato demone, è possibile per ogni allegato di ogni singola email avere l'anteprima della prima pagina in formato pdf.

La visualizzazione dell'anteprima si ottiene al passaggio del mouse sul nome dell'allegato:



Utente: Nome Operatore Cognome
 Ufficio: [Ufficio 1 \(+\)](#)
 Ruolo: [operatore \(+\)](#)

Area organizzativa: A001 (TES)
 Registro: [REGISTRO UFFICIALE](#)
 Stato: **Uscita** - 19/03/2013

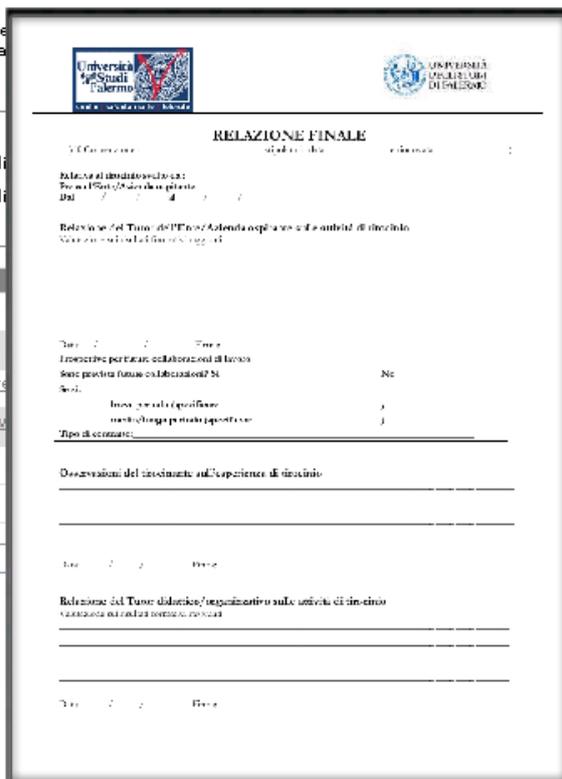
- Protocollo
- Ricerca
- Assegnazioni
- Registri
- Rubriche
- Post

Protocollo della posta
 Selezionare la parte del messaggio che si desidera protocollare. Le altre parti del documento protocollato.

Data: 13/03/2013 15:47
Mittente: francesco.dimiceli@del...
Destinatario: francesco.dimiceli@del...
Oggetto: TEST!!!!!!!!!!!!

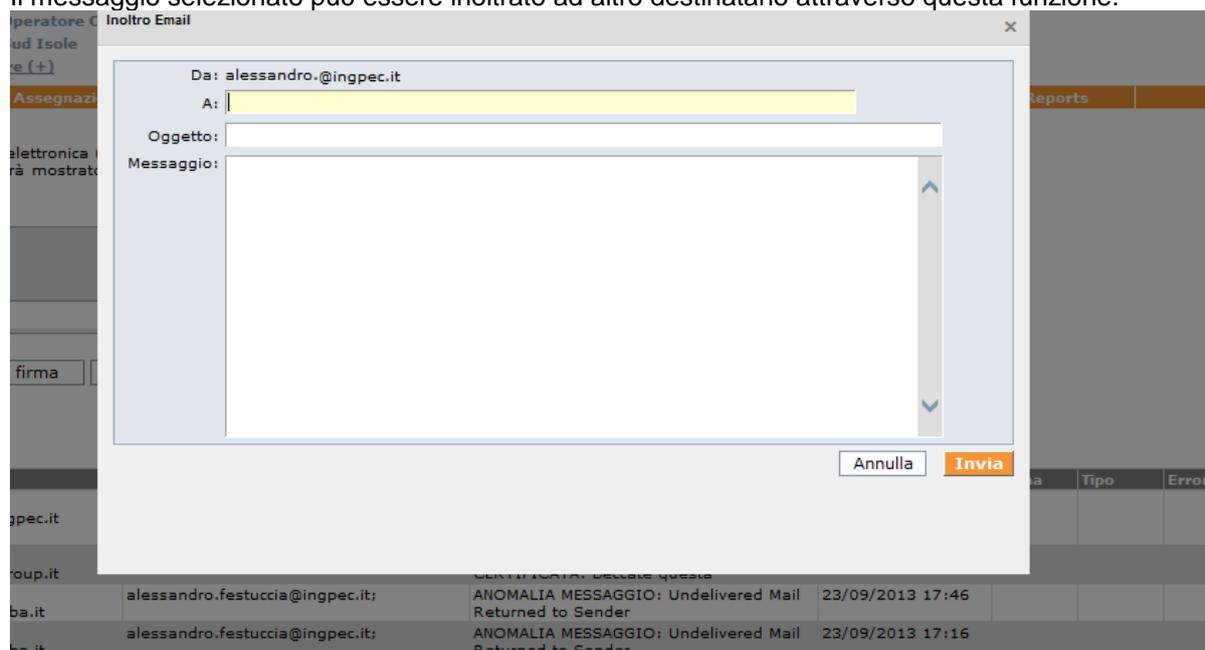
- Parti del messaggio**
- [Corpo Messaggio.txt](#)
 - [Readme.txt](#)
 - [Relazione finale Extra - Curricular...](#)
 - [267-Inglese-program-sitis-2012-v...](#)
 - [Moduli tirocinio.zip](#)
 - [Nessun contenuto](#)

Protocollo [Torna indietro](#)



INOLTRA

Il messaggio selezionato può essere inoltrato ad altro destinatario attraverso questa funzione.



Nella schermata d'invio dell'inoltro è possibile definire oltre al nuovo destinatario, anche l'oggetto della mail e un testo della mail stessa.

Il messaggio inoltrato verrà inserito nella coda delle email in uscita e rimosso dall'elenco delle email in arrivo. Al successivo passaggio del demone dell'invio delle email il messaggio inoltrato potrà essere ricercato nell'apposito menu **Posta>>Posta Inoltrata**.

13.2 MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN USCITA

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta in arrivo** è possibile selezionare la casella dei **messaggi da protocollare in uscita**.

Vengono visualizzati tutti i messaggi di posta elettronica che sono stati inviati alla casella di posta dell'Ufficio di Protocollo dagli Utenti dell'Area Organizzativa Omogenea e che dovranno pertanto essere protocollati in uscita e inviati ai relativi destinatari.

Le modalità operative sono simili a quelle già descritte per la gestione dei messaggi di posta in ingresso (vedi sopra).

13.3 RICEVUTE

Tramite la voce di menu **Posta >>> Ricevute** è possibile accedere all'elenco delle ricevute di **accettazione** e **avvenuta consegna** dei protocolli inviati ad altra AOO o ad altra Amministrazione tramite posta certificata o anche di posta non certificata, se attivato il flag "Richiesta conferma" al momento della spedizione di un protocollo.

Le modalità operative di gestione delle ricevute sono simili a quelle già descritte per la gestione dei messaggi di posta in arrivo (vedi sopra). Per esse può essere utile utilizzare la funzione associata al pulsante **Allega**, al fine di inserirle in allegato al relativo documento protocollato in uscita.

Posta in arrivo (RICEVUTE)
 Selezionare dalla lista una casella di posta elettronica (Ingresso o Uscita), quindi cliccare sul tasto 'Cerca'. Verrà mostrato un elenco delle e-mail da protocollare.

Caselle: **Caselle:** alessandra@ingpec.it (messaggi da protocollare in ingresso) **Cartelle:** 2222

vai alla pagina di 28 Successivi 400

	Mittente	Destinatari Messaggio	Oggetto	Data	Firma	Tipo	Errore
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Protocollo nr: 33 - del 16/04/2013 - AAAAAA - Test POSTA CERTIFICATA; Protocollo nr: 125 - del 05/04/2013 - A001 - ONE Prova invio	17/04/2013 12:31		accettazione	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Protocollo nr: 29 - del 12/04/2013 - AAAAAA - Test ciao	17/04/2013 12:31		accettazione	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Protocollo nr: 26 - del 22/03/2013 - AAAAAA - Test ciao	17/04/2013 12:31		accettazione	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Protocollo nr: 23 - del 20/02/2013 - AAAAAA - Test ciao	17/04/2013 12:30		accettazione	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Protocollo nr: 24 - del 20/02/2013 - AAAAAA - Test ciao	17/04/2013 12:30		accettazione	
<input type="checkbox"/>	Posta Certificata Legalmail	alessandro.festuccia@pec-mail.it;	CONSEGNA: Ricevuta protocollo	05/04/2013 11:32		avvenuta-consegna alessandro.festuccia@pec-mail.it	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Ricevuta protocollo	05/04/2013 11:32		accettazione	

Successivi 400

13.4 POSTA PROTOCOLLATA IN INGRESSO

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta protocollata in ingresso** è possibile accedere alla ricerca delle copie di tutti i messaggi di posta elettronica protocollati in ingresso, comprese le email conformi allo standard CNIPA per l'interoperabilità di protocollo che vengono protocollate automaticamente dall'applicativo nel caso in cui la funzione di protocollazione automatica sia stata attivata.

I messaggi protocollati possono essere visualizzati facendo click sul relativo **Timbro** e possono essere eliminati o scaricati in "locale" tramite gli appositi comandi. Il pulsante **Azzera elenco** consente invece di eliminare dall'elenco tutti i messaggi, dei quali i relativi documenti protocollati rimangono ovviamente memorizzati all'interno del Registro di protocollo.

Posta protocollata in ingresso
ordinata per data di protocollazione

Email Protocollate dal: (gg/mm/aaaa) al: (gg/mm/aaaa)

Email Protocollate da meno di: giorni

Numero messaggi: Solo protocollazioni automatiche

13.5 POSTA IN USCITA

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta in uscita** è possibile accedere alla ricerca degli eventuali messaggi in corso di invio.

Per essi è possibile visualizzarne il protocollo facendo click sul relativo **Timbro**, è possibile effettuare la visualizzazione o lo scarico in "locale" facendo click sul **Subject** o procedere all'eliminazione tramite l'apposito pulsante **Elimina**.

Attenzione: per ciascun messaggio di posta in uscita il sistema effettua un massimo di **cinque tentativi** di invio e riporta la descrizione del tentativo di invio effettuato nell'apposita colonna. Facendo click sul comando **Azzera tentativi** della colonna Operazioni, il sistema ripete nuovamente i tentativi di invio.

Posta in uscita
Protocollazioni in uscita in spedizione via e-mail.

Numero messaggi:

Solo messaggi dell'ufficio selezionato non inviati a causa di errori

	Timbro	Mittente	Destinatario	Oggetto	Data	N° Tentativi di invio	Descrizione tentativo	Operazioni
<input type="checkbox"/>	AAAAAAA_REGISTRO UFFICIALE.2013.0000048	alessania@ingpec.it	essandro.fezia@dedagroup.it	Protocollo nr. 48 - del 08/05/2013 - AAAAAA - Test test	08/05/2013 12:54			

13.6 POSTA INVIATA

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta inviata** è possibile accedere alla ricerca di tutti i protocolli in uscita inoltrati per email.

Per essi è possibile visualizzarne il protocollo facendo click sul relativo **Timbro**.

Posta inviata

Protocollazioni in uscita in spedizione via e-mail.

Numero messaggi: 1 Includi le notifiche

	Timbro	Mittente	Destinatario	Oggetto	Data invio
<input type="checkbox"/>	AAAAAAA.REGISTRO UFFICIALE.2013.0000043	alessandra@ingpec.it	a_festua@libero.it	Protocollo nr: 43 - del 23/04/2013 - AAAAAA - Test ciao	07/05/2013 18:26

13.7 RICEZIONE/INVIO

Tramite la voce di menu **Posta >>> Ricevi adesso** è possibile controllare la presenza di eventuali nuovi messaggi di posta in arrivo.

Tramite la voce di menu **Posta >>> Invia adesso** è possibile controllare inviare eventuali nuovi messaggi di posta in uscita.

13.8 POSTA INOLTRATA

Selezionando questa voce di menù, **Posta>>> Posta inoltrata**, è possibile visionare i messaggi di posta che sono stati inoltrati ad altro destinatario.

La ricerca di questi messaggi è possibile per intervallo di date e/o casella email di pertinenza.

Posta inoltrata

Email inoltrate da : a:

Caselle:

Cartelle:

13.9 CESTINO

Tramite la voce di menu **Posta >>> Cestino** è possibile controllare la presenza di eventuali messaggi cestinati dagli utenti.

Per questi messaggi sono possibili le seguenti operazioni:

- **Elimina:** rimozione definitiva del messaggio dal sistema.
- **Ripristina:** il messaggio viene reinserito nella posizione di provenienza.

Cestino Email

Selezionare dalla lista una o più email da eliminare definitivamente, o da ripristinare.

	Mittente	Destinatario	Oggetto	Data	Tipo
<input type="checkbox"/>	Per conto di: MAILER-DAEMON@smtps.pec.aruba.it	asandro.la@ingpec.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	17/04/2013 12:31:03	Ingresso

14 MENU UTENTE

14.1 PROFILO UTENTE

La voce di menu **Utente >>> Profilo** consente di visualizzare i dati dell'Utente, per come è stato registrato nella base dati dell'applicativo, di effettuare il cambio password e di impostare il Ruolo di default, ovvero il ruolo reso attivo immediatamente dopo aver effettuato l'accesso al sistema, nel caso in cui l'Utente disponga di più Ruoli applicativi.

La password dovrà essere di tipo alfanumerico e di almeno sei caratteri.

Profilo utente

Userid: operatore
 Cognome: Cognome
 Nome: Nome
 Email: operatore@dedagroup.it
 Codice Fiscale:
 Matricola: 0002
 Uffici: SEGR_DG_AAGG - Segr di Direzione Generale UFF_I - Ufficio I Ufficio_Privacy - Ufficio privacy
 Abilitato: si

Notifica assegnazione

Invio e-mail notifica assegnazione:

Salva

Cambio password

Vecchia password: 100
 Nuova password: 100
 Conferma nuova password: 100

Salva

14.2 DEFAULT

La voce di menu **Utente >>> Default** consente di visualizzare il ruolo e l'ufficio di default, che sarà quello impostato a primo accesso.

Ruolo/Ufficio di default

Ruoli	Ufficio	Aoo	Default
Amministratore			<input type="radio"/>
Protocollista generale		▼ AOO_DAAGG	<input type="radio"/>
Utente documentale		▼ AOO_DAAGG	<input type="radio"/>
Amministratore di AOO		IFO	<input type="radio"/>
Amministratore di AOO		▼ AOO_DAAGG	<input checked="" type="radio"/>

Salva Annulla

14.3 PREFERENZE UTENTE

La voce di menu **Utente >>> Preferenze** consente di visualizzare le preferenze dell'Utente.

Le preferenze visibili potrebbero essere:

- Colonne da visualizzare nell'elenco dei documenti in pratica
- Numero di giorni assegnazioni in attesa da considerare per mostrare l'elenco nella homepage.
- Numero di giorni da considerare per mostrare i messaggi protocollati in automatico, nell'elenco dell'anteprima sulla home-page

Configurazione sessione

Etichetta	Descrizione	Valore	Note
Cartella di partenza dove selezionare i file	Indica la cartella di partenza in cui cercare i file quando si effettua uno sfoglia file.	C:\Users\1\1090\Desktop	
Colonne tabella documenti in pratica	Le colonne visibili nella tabella di presentazione dei documenti in pratica.	name,descrizione,priorita,dataCreazione,stato,note,imbro,	
Filtro documenti nella ricerca utente	Indica il filtro dei documenti registrati nella ricerca dell'utente (NF - Tra le assegnazioni, F - Nei fascicoli).	NF	
N. giorni assegnazioni in attesa	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle 30 assegnazioni in attesa.	30	
N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle 30 email protocollate in ingresso in maniera automatica.	30	
Ordinamento elenchi assegnazioni Utente	Indica l'ordinamento del risultato della ricerca delle assegnazioni utente.	DATA_INIZIOI-DESC	

15 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il **sistema** verrà chiuso e un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro. Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).



Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente e un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo.

La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *time-out* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).





UTENTE DOCUMENTALE
MANUALE D'USO

Versione 4.19



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
2	ACCESSO AL SISTEMA	10
3	L'INTERFACCIA APPLICATIVA	12
3.1	LA BARRA DI INTESTAZIONE	12
3.2	IL MENU PRINCIPALE	13
3.3	L'AREA DI LAVORO	13
4	HOME PAGE	14
4.1	QUADRO RIASSUNTIVO	14
4.2	AUTORIZZAZIONI RICHIESTE	14
4.3	RICHIESTE DA AUTORIZZARE	15
4.4	COMUNICAZIONI	15
5	MENU RICERCA	16
5.1	RICERCA DEI DOCUMENTI REGISTRATI (PROTOCOLLATI)	17
5.2	RICERCA DEI DOCUMENTI NON REGISTRATI	19
5.3	RICERCA PER CODICE A BARRE	20
5.4	RICERCHE SALVATE	20
5.5	LETTURA REGISTRO	21
6	MENU ASSEGNAZIONI	22
6.1	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER COMPETENZA	23
6.2	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER CONOSCENZA	25
6.3	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER SMISTAMENTO	27
6.4	GESTIONE DELLE RIASSEGNAZIONI	29
6.5	ASSEGNAZIONI EFFETTUATE IN ATTESA	32
6.6	ASSEGNAZIONI RESTITUITE	33
6.7	TUTTE LE ASSEGNAZIONI	34
7	DOCUMENTI IN CARICO	36
7.1	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E RIASSEGNAZIONE	37
7.2	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E CONCLUSIONE	38
7.3	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E FASCICOLATI	39
7.4	ELENCO DOCUMENTI CONCLUSI	40
7.5	ORDINAMENTO PERSONALIZZATO ASSEGNAZIONI	41
8	MENU DOCUMENTO	43
8.1	NUOVO DOCUMENTO	43
9	MENU FASCICOLI	46
9.1	RICERCA DEI FASCICOLI	46
9.1.1	VEDI CONTENUTO	47
9.1.2	MODIFICA FASCICOLO	55
9.1.3	CHIUDI FASCICOLO	57
9.1.4	ELIMINA FASCICOLO	57
9.2	CREAZIONE NUOVO FASCICOLO	57
9.3	FASCICOLI ESTESI	62
9.4	FASCICOLI COLLEGATI	63
9.5	RICERCA SOTTOFASCICOLI	66
9.6	CARTELLA DI LAVORO	67

10	MENU UTENTE	68
10.1	PROFILO	68
10.2	DEFAULT	68
10.3	PREFERENZE UTENTE.....	69
11	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	70

Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup Public Services s.r.l. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup Public Services s.r.l.
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2017 Dedagroup Public Services S.r.l. – Dedagroup S.p.A. Tutti i diritti riservati.

1 INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili, e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza dei due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione dell'Ente, delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche, caselle di posta elettronica, ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni. L'Amministratore di AOO dovrà profilare anche gli utenti che dovranno gestire le caselle di posta elettronica.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti: Sistemista, Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore e Utente**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche, delle caselle di posta elettronica e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o Repertori;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (protocolli, eventuali documenti registrati su Repertori e documenti di lavoro non protocollati).

Attenzione: il presente manuale prospetta tutte le funzionalità rese disponibili per il ruolo di **Utente**, rispetto alle quali alcune attività, di tipo opzionale, potrebbero essere presenti nel proprio profilo secondo la configurazione dei Ruoli stabilita dall'Amministratore di Ente (per un approfondimento sui Ruoli applicativi, si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente, Cap. Ruoli*).

L'**Utente documentale**, in base a ciò, può vedersi associare i seguenti permessi applicativi:

- **Abilitazione operazioni progressivo fascicolo**
- **Accesso alle assegnazioni dell'Ufficio:**
- **Assegnazione per competenza/conoscenza:** Assegnazione per competenza o conoscenza dei protocolli e dei documenti registrati su repertori.
- **Assegnazione per smistamento:** Assegnazione per smistamento dei protocolli e dei documenti registrati su registri di tipo interno.
- **Autorizzazione dati sensibili:** Rilascio delle Autorizzazioni per accedere ai documenti definiti come contenenti dati sensibili.
- **Classificazione:** In base alle voci del titolario a disposizione, classificazione dei documenti ricevuti tramite assegnazione.
- **Consultazione dei report (solo lettura):**
- **Creazione/Modifica fascicoli:** Creazione, modifica e cancellazione dei fascicoli.
- **Elenco Accessi:** visualizzazione degli elenchi di accesso al documento.
- **Esecuzione reports:** esecuzione dei reports disponibili.
- **Firma documenti:** abilitazione alla firma dei documenti.
- **Impostazione lista di competenza:** Impostazione delle liste di competenza in relazione alla visibilità su Fascicoli e documenti fascicolati.
- **Invia documenti pratica:** invio dei documenti di un fascicolo.
- **Protocollazione in uscita:** Protocollazione in uscita sui Registri di corrispondenza a cui si è abilitati.
- **Protocollazione riservata:** Definizione dei protocolli come "Riservati" e relativa gestione.
- **Registrazione:** protocollazione su Repertori.
- **Lettura Registri:** Ricerca dei documenti nell'ambito dei Registri con il Ruolo di Utente.
- **Riassegna assegnazioni per competenza:** assegnazione per competenza del documento dalla scheda documentale.
- **Riassegna assegnazioni per conoscenza:** assegnazione per conoscenza del documento dalla scheda documentale.
- **Riassegna su organigramma completo:** riassegnazione su tutto l'organigramma a prescindere dalla posizione dell'ufficio.
- **Rigenera email:** rigenerazione della email a seguito di protocollazione in uscita via email.
- **Scarica backup profilo:** download della documentazione.
- **Scarica documento originale:** download del documento originale.
- **Tipi documento:** gestione delle tipologie di documento disponibili.
- **Visualizza protocolli riservati:** visualizzazione dei protocolli riservati.

Nelle figure seguenti è possibile visionare un esempio dei permessi generalmente resi disponibili per il ruolo Utente documentale.

Nome:

Descrizione:

Menu:

Permessi:

- Abilitazione operazioni progressivo fascicolo
- Accesso alle assegnazioni dell'ufficio
- Amministrazione
- Amministrazione di AOO
- Annullamento parziale protocollazione
- Annullamento protocollazione
- Apertura registri
- Assegnazione per competenza/conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Autorizzazione dati sensibili
- Chiusura annuale registri
- Chiusura registri
- Classificazione
- Conservazione Sostitutiva
- Consultazione dei report (sola lettura)
- Creazione e modifica dei report
- Creazione/Modifica fascicoli
- Elenco Accessi
- Esecuzione reports
- Firma Documenti
- Gestione Formati Documenti

<input type="checkbox"/>	Import Excel Rubriche
<input checked="" type="checkbox"/>	Impostazione lista di competenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Invia documenti pratica
<input checked="" type="checkbox"/>	Lettura posta
<input checked="" type="checkbox"/>	Lettura registri
<input type="checkbox"/>	Limita cancellazione da fascicolo
<input type="checkbox"/>	Modifica registri
<input type="checkbox"/>	Modifica rubrica
<input type="checkbox"/>	Modifica titolare
<input type="checkbox"/>	Protocollazione in ingresso
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocollazione in uscita
<input type="checkbox"/>	Protocollazione interna
<input type="checkbox"/>	Protocollazione riservata
<input type="checkbox"/>	Registrazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Riassegna Assegnazioni per Competenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Riassegna Assegnazioni per Conoscenza
<input type="checkbox"/>	Riassegna su organigramma completo
<input type="checkbox"/>	Rigenera email
<input type="checkbox"/>	Scarica Backup Profilo
<input checked="" type="checkbox"/>	Scarica documento originale
<input checked="" type="checkbox"/>	Scheda Conservazione
<input type="checkbox"/>	Tipi Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo
<input type="checkbox"/>	Vista ridotta proprietà del fascicolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizza protocolli riservati
<input type="checkbox"/>	Visualizzazione Stampe Registro

I campi con questo colore sono obbligatori.

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione.

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
---------	--------------	-----------	-----------	-----------	--------

Le voci di menu con le relative attività principali sono elencate di seguito:

Ricerca:

- documenti protocollati.
- documenti non protocollati.
- codice a barre
- ricerche salvate
- lettura registro

Assegnazioni:

- Assegnazioni competenza
- Assegnazioni conoscenza
- Assegnazioni smistamento
- Assegnazioni effettuate in attesa

- Assegnazioni restituite
- Tutte le assegnazioni

In carico:

- Elenco in carico
- Elenco documenti conclusi

Documento:

- Nuovo Documento

Fascicoli:

- Gestione Fascicoli
- Ricerca sottofascicoli
- Cartella di lavoro

Utente:

- Profilo
- Default
- Preferenze

2 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 8.0, o successivo, oppure Mozilla Firefox e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In questi casi, al loro utilizzo, sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).



In alcune parti dell'applicativo, soprattutto quelle in cui ci sono maschere per l'inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** di Explorer non possono essere usati.

In questi casi Folium presenta questo messaggio con un bottone per tornare alla prima pagina (home).

Notare che il tasto **Aggiorna** non può mai essere usato, provoca la chiusura della sessione di lavoro.

Se ne sconsiglia quindi l'utilizzo.

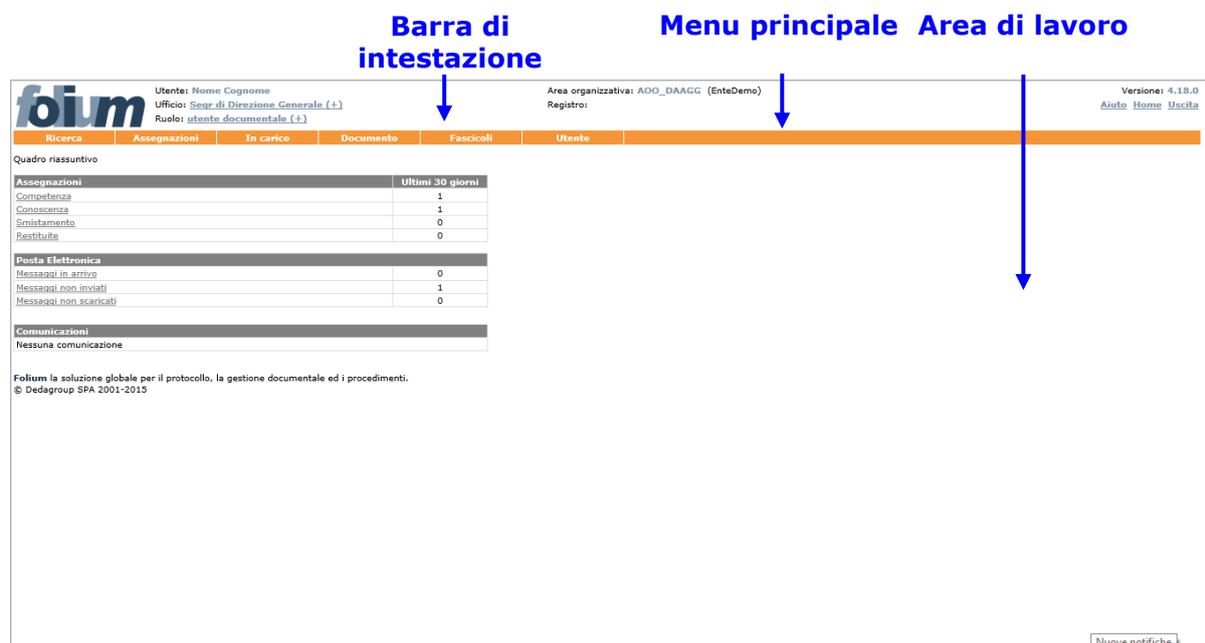
Home

Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.

3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc.).



The screenshot shows the FOLium application interface. At the top, there is a header bar with the 'folium' logo on the left and user information on the right. Below the header is a navigation menu with several tabs: Ricerca, Assegnazioni, In carico, Documento, Fascicoli, and Utente. The main content area is divided into several sections: 'Quadro riassuntivo', 'Assegnazioni' (with a table for 'Ultimi 30 giorni'), 'Posta Elettronica' (with a table for 'Messaggi in arrivo', 'Messaggi non inviati', and 'Messaggi non scaricati'), and 'Comunicazioni'. A 'Nuove notifiche' button is located in the bottom right corner. Three blue arrows point to the header bar, the navigation menu, and the main content area, labeled 'Barra di intestazione', 'Menu principale', and 'Area di lavoro' respectively.

3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra dell'intestazione**, caratterizzata dal marchio del prodotto, riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento. Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

- **Utente:** riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
- **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se un Utente è membro di più Uffici, facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
- **Ruolo** (pulsante): riporta il nome del Ruolo applicativo attivo per l'Utente in sessione; se un Utente dispone di più Ruoli applicativi, facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha la possibilità di selezionare il ruolo da attivare;
- **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente possono cliccare sulla voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
- **Registro** (pulsante valido per l'Utente che effettui protocollazione in uscita): riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) selezionate nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (uscita).
- **Stato** (valido per l'Utente che effettui protocollazione in uscita): riporta la modalità (ingresso/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
- **Versione:** riporta la versione dell'Applicativo in uso;

- **Aiuto** (pulsante): consente di accedere alla guida d'uso dell'applicativo e ai files di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
- **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
- **Uscita** (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro;

3.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione.

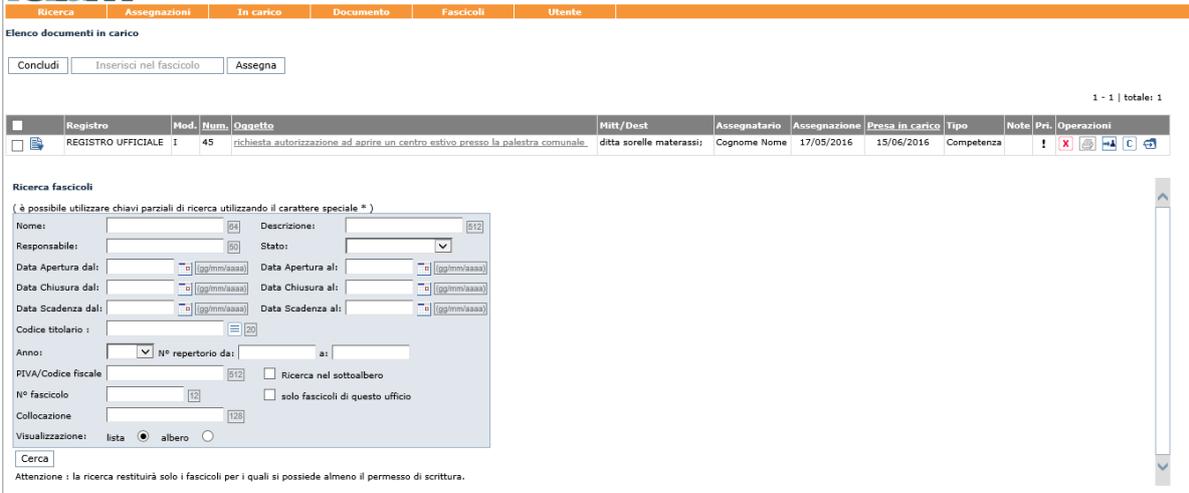
Le voci di menu di primo livello possono articolarsi in un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
Documenti Registrati					
Documenti non registrati					
Codice a barre					
Ricerche salvate					
Lettura Registro					

3.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere applicative relative alle funzionalità attivate tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata di seguito, rappresenta ad esempio, la lista dei documenti presi in carico e la maschera di ricerca dei fascicoli.



The screenshot displays the application's main interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ricerca, Assegnazioni, In carico, Documento, Fascicoli, and Utente. Below this, a section titled "Elenco documenti in carico" contains buttons for "Concludi", "Inserisci nel fascicolo", and "Assegna". A table lists documents with columns for Registro, Mod, Num, Oggetto, Mitt/Dest, Assegnatario, Assegnazione, Presa in carico, Tipo, Note, Pri, and Operazioni. Below the table is a "Ricerca fascicoli" form with various input fields for Name, Description, Responsible, State, Dates, and Codes, along with checkboxes for search options and a "Cerca" button.

4 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata la Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente.

Nello specifico: il **Quadro riassuntivo** dei protocolli ricevuti in assegnazione per Competenza, Conoscenza e Smistamento, l'elenco delle eventuali **Autorizzazioni richieste** per accedere ai protocolli contenenti Dati sensibili e, nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'Autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili, l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

La Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home**, collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.

4.1 QUADRO RIASSUNTIVO

Il Quadro riassuntivo fornisce all'*Utente documentale* immediata evidenza del numero di protocolli restituiti o ricevuti in assegnazione per Competenza, Conoscenza e Smistamento, negli ultimi n giorni (dove n è una preferenza dell'Utente stesso, in figura $n=30$).

Facendo click sulle relative voci, si accede infatti all'elenco delle medesime assegnazioni.

Alternativamente, è possibile accedere alle medesime assegnazioni tramite il comando **Assegnazioni** del menu principale.

La gestione delle assegnazioni avviene secondo le modalità descritte nel paragrafo "Assegnazioni" illustrato in seguito.

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 30 giorni
Competenza	9
Conoscenza	5
Smistamento	0
Restituite	0

4.2 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

L'elenco delle **Autorizzazioni** eventualmente **richieste** riporta i dati di sintesi di ciascuna autorizzazione inoltrata, evidenziandone lo stato: In esame; Autorizzata (è l'unico stato in cui si potrà visionare il documento protocollato, che resterà visibile all'Utente richiedente, durante l'arco temporale richiesto, fino alla mezzanotte del giorno precedente a quello indicato); Non autorizzata; Non Visionata e Scaduta; Scaduta.

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 44 - (DATI SENSIBILI)	10/05/2016 - 16/05/2016	analizzare i dati ricevuti ed elaborare report finale	ok, lavorare assieme a Tito Solliti	Scaduta	<input checked="" type="checkbox"/>
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica	ok, lavorare con Francesco Rosi	Scaduta	<input checked="" type="checkbox"/>
N° PROT : 44 - (DATI SENSIBILI)	16/05/2016 - 27/05/2016	analizzare report e fornire la documentazione	Nessuna Comunicazione	In esame	
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 27/05/2016	elaborazione dati	Nessuna Comunicazione	In esame	

4.3 RICHIESTE DA AUTORIZZARE

Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

Richieste da autorizzare			
Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 44 - richiesta dati anagrafici testimoni	operatore	16/05/2016 - 27/05/2016	analizzare report e fornire la documentazione

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta, si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto**, posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione. Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

OGGETTO: richiesta dati anagrafici testimoni

Richiedente: Nome Cognome

Data inizio: (gg/mm/aaaa) Data fine: (gg/mm/aaaa)

Richiedente motivo: analizzare report e fornire la documentazione

Richiedente note:

Note: 255

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa.

Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

Richieste da revocare			
Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 44 - richiesta dati anagrafici testimoni	operatore	16/05/2016 - 27/05/2016	analizzare report e fornire la documentazione

4.4 COMUNICAZIONI

Nel caso in cui l'amministratore di AOO abbia bisogno di informare gli utenti (di qualsiasi ruolo) di Folium, crea una nuova comunicazione associandola al ruolo; tutti gli utenti di Folium aventi quel ruolo leggeranno in home page, la comunicazione.

Comunicazioni	
venerdì 20 maggio - sarà prevista un'interruzione dei servizi Folium per consentire l'aggiornamento del sistema.	17/05/2016

Le comunicazioni sono specificate per "ruolo" e "AOO".

5 MENU RICERCA

L'applicativo **Folium**, attraverso diverse funzionalità di ricerca, consente di reperire agevolmente *documenti protocollati*, e *documenti non protocollati*, ma inseriti in fascicoli di propria competenza, ovvero in fascicoli **per i quali si dispone almeno del permesso di accesso in lettura**.

Se si dispone del permesso di **Lettura Registri**, associabile al Ruolo applicativo di Utente documentale, la ricerca sarà estensibile a tutti i protocolli dei Registri a cui si è abilitati, che saranno resi disponibili all'Utente in sola lettura (per approfondimenti, si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).

Il menu di ricerca dispone delle seguenti funzionalità:

- **Documenti registrati:** ricerca di documenti protocollati o registrati, nel Registro Ufficiale di protocollo o in altri eventuali registri su cui l'utente è abilitato, e assegnati all'Utente oppure inseriti in fascicoli su cui l'Utente documentale possiede i diritti di visibilità.
- **Documenti non registrati:** ricerca di documenti di lavoro (non protocollati e non registrati), inseriti in almeno un fascicolo dall'Utente documentale tramite la funzione di Upload (per approfondimenti, si veda il Par. seguente *Gestione Fascicoli*).
- **Codice a barre:** ricerca tramite codice a barre (assegnato automaticamente dal sistema in fase di registrazione) di documenti registrati.
- **Ricerche salvate:** la funzione consente effettuare velocemente nuove ricerche sulla base dei parametri di ricerca salvati da ricerche precedenti.
- **Lettura Registro** (attivo solo per gli Utenti autorizzati): ricerca estesa a tutti i protocolli presenti nei Registri a cui si è abilitati (Registro Ufficiale di protocollo e altri Registri/Repertori) che saranno resi disponibili all'Utente in sola lettura.

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
Documenti Registrati					
Documenti non registrati					
Codice a barre					
Ricerche salvate					
Lettura Registro					

Per ciascun documento, selezionabile cliccando sul numero di protocollo, nella colonna **Contenuto** viene evidenziata - tramite apposite icone - la presenza del documento primario acquisito (icona di Acrobat) e di eventuali allegati (segnalati dall'icona con la graffetta e, tra parentesi, dal numero di allegati acquisiti): il pulsante rappresentato dall'icona di Acrobat, consente di visualizzare direttamente il contenuto del documento protocollato.

Nella colonna **Operazioni**, è possibile trovare le seguenti icone:



che rispettivamente, indicano:

- il documento è stato *assegnato*  ;
- è possibile **rispondere al mittente**, direttamente da questo pulsante  ; il sistema di protocollazione, si predispone alla protocollazione, già parzialmente valorizzato con le informazioni disponibili;
- l'elenco degli accessi al documento  , con indicazione dell'utente, della data e dell'ora.
- il documento è fascicolato; cliccando sul bottone **Vai al fascicolo**  , si accede direttamente al fascicolo nell'ambito del quale il documento è stato precedentemente archiviato da parte di un Utente documentale; il fascicolo sarà visibile se si appartiene alla lista di competenza che la governa.

Nel caso di protocolli contenenti **Dati sensibili** sarà invece necessario richiedere l'Autorizzazione all'accesso per poterli consultare (si veda Par. *Autorizzazioni richieste*). Per questi ultimi sono disponibili i seguenti comandi:

- **Nuova richiesta:** consente di richiedere l'Autorizzazione all'accesso a un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:
 - selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le Autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
 - indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente Dati sensibili;
 - indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.
- **Dati sensibili autorizzati:** consente di consultare gli estremi dell'Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

La lista dei protocolli trovati può essere ordinata dinamicamente per **Numero** di protocollo, **Data** di protocollazione e **Oggetto**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

5.1 RICERCA DEI DOCUMENTI REGISTRATI (PROTOCOLLATI)

Tramite la voce di menu **Ricerca >>> Documenti Registrati** è possibile effettuare la ricerca di documenti registrati da un Operatore di protocollo di cui:

- l'Utente è assegnatario
- l'Utente ha l'accesso (almeno in lettura) ai fascicoli che li contengono.

Filtro documenti: Tra le assegnazioni Nei fascicoli

La ricerca è basata su un ampio numero di criteri di selezione:

- Nome del Registro
- Modalità di protocollazione (interna, ingresso, uscita, tutti) o registrazione su Repertorio
- Anno Registro
- Oggetto
- Mezzo di spedizione (con possibilità di selezionare anche voci storicizzate)
- Tipologia del documento
- Filtro documenti: Tra le assegnazioni o Nei Fascicoli
- *Mittente o destinatario:* Codice, Cognome-Nome oppure Ragione Sociale, Indirizzo, Provincia, Comune, E-mail) oppure è possibile selezionare il mittente/destinatario direttamente dalle rubriche (persone fisiche e giuridiche) oppure dall'indice della Pubblica Amministrazione
- Solo *documenti dell'ufficio corrente* (l'ufficio visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo)
- Documenti protocollati in uscita e *non spediti* (data di spedizione non valorizzata)
- Data da – a: data di protocollazione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Data documento da –a: intervallo temporale della data del documento
- Data ricezione/spedizione da – a: intervallo temporale della data di ricezione o spedizione del documento
- Data scadenza da – a: intervallo temporale della data di scadenza
- Numero progressivo dal–al: intervallo del numero di protocollo del documento nel Registro;
- Numero di protocollo esterno: rappresenta il numero di protocollo mittente del documento in ingresso
- Note;
- Codice del Titolare (con indicazione delle voci storicizzate e con ricerca nei nodi sottostanti);
- Collocazione: note indicative del luogo fisico in cui si trova il documento;
- Userid del protocollatore: selezionabile da un elenco prefissato;

- Contenuto: (ricerca full-text del documentale se il documento è stato acquisito in formato testo; i documenti inseriti durante la giornata possono non essere ricercabili in modalità full-text perché la funzione di indicizzazione dei contenuti viene solitamente eseguita durante la notte, al fine di non appesantire il sistema)
- Ufficio mittente: l'Ufficio competente, in cui il documento è stato prodotto
- Firmatario del documento;
- Documenti riservati;
- Documenti annullati;
- Stampa in PDF: possibilità di creare un file PDF con il risultato della ricerca
- Salva in directory: possibilità di salvare il file PDF in una directory
- Documenti Importati dal Registro emergenza elettronico;
- Ordine decrescente: possibilità di ottenere i risultati ordinati per numero di protocollo decrescente o crescente (se non selezionato);
- Export in CSV: crea un file di foglio elettronico con i risultati della ricerca;
- Ritorna i primi: possibilità di limitare l'insieme dei risultati ad un numero prefissato;
- Documenti estesi (opzionale): solo se attivati i documenti estesi.

Nei campi di intervallo temporale, se viene valorizzata solo la data iniziale, Folium effettua la ricerca fino alla data odierna; nell'intervallo del numero di protocollo, non valorizzando il secondo numero, viene effettuata la ricerca, fino all'ultimo protocollo esistente.

In alcuni campi della maschera di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso, per esempio "Ro", "*ssi".

È possibile, a seconda del **Filtro** impostato, ricercare documenti inseriti in fascicoli visibili all'utente o documenti assegnati in qualche modo all'utente stesso o al suo ufficio (l'utente deve essere assegnatario per l'ufficio).

Questo filtro ogni volta che si esegue la ricerca viene salvato come valore di default dell'utente.

L'impostazione di default corrente può essere visualizzata nella voce di menu: **Utente >>> Preferenze:**

Etichetta	Descrizione	Valore	Note
Cartella di partenza dove selezionare i file	Indica la cartella di partenza in cui cercare i file quando si effettua uno sfoglia file.	C:\Users\LD1090\Desktop	
Colonne tabella documenti in pratica	Le colonne visibili nella tabella di presentazione dei documenti in pratica.	name,descrizione,priorita,dataCreazione,stato,note,timbro,	
Filtro documenti nella ricerca utente	Indica il filtro dei documenti registrati nella ricerca dell'utente (NF - Tra le assegnazioni, F - Nei fascicoli).	NF	
N. giorni assegnazioni in attesa	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle assegnazioni in attesa.	30	
N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle email protocollate in ingresso in maniera automatica.	30	
Ordinamento elenchi assegnazioni utente	Indica l'ordinamento del risultato della ricerca delle assegnazioni utente.	DATA_INIZIO1-DESC	

In base ai parametri di ricerca impostati, è possibile effettuare una ricerca generica o una ricerca molto selettiva dei documenti registrati.

Qualsiasi criterio di ricerca impostato (o insieme di criteri), se produce almeno un risultato, potrà essere salvato tramite l'apposito pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati delle ricerche effettuate.

Ciò consente di utilizzare velocemente i medesimi parametri di ricerca per ricerche successive, richiamandoli tramite la voce di menu **Ricerche salvate** (vedi Par. *Ricerche salvate*).

Maschera di Ricerca >>> Documenti registrati

Selezione documenti

Dati protocollo

Registro: **REGISTRO UFFICIALE** Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Anno Registro: **2017** Oggetto*: Mezzo di spedizione: voci storicizzate

Tipo documento: Filtro documenti: Tra le assegnazioni Nei fascicoli

Mittente Destinatario

Codice: Cognome Nome*: E-mail:

Indirizzo: Provincia: Comune:

Altri dati

Solo documenti dell'ufficio corrente Non spediti:

Data da: a:

Data Documento da: a:

Data Ricezione/Spedizione da: a:

Data Scadenza da: a:

N Progressivo da: a:

Numero prot esterno: Note:

Codice Titolario: Collocazione:

01 AMMINISTRAZIONE
03 test

Visualizza voci storicizzate

Ricerca nel sottoalbero

Protocollore: Contenuto:

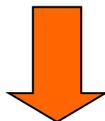
Ufficio Mittente Competente: Firmatario:

Doc. riservati Doc. annullati Stampe in PDF Salva in directory

Imp. registro emergenza Ordine decrescente Export in CSV Ritorna i primi

Documento Esteso

I risultati della ricerca non terranno conto dei criteri con * per i documenti con dati sensibili.



Risultati della Ricerca:

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati **8 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.
[Torna ai criteri di ricerca](#)

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Ufficio Mittente Competente/ Uffici Destinatari Competenti	Contenuto	Operazioni
12	12/02/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma)	comunicazione di avvio esercizio		0 (1)	
14	16/02/2016	INGRESSO	Bianchi Giuseppe (Via Nazionale 5 - Roma) Regione Liguria - Settore personale (141115) via Fieschi - 15 - Genova - protocollo@pec.regione.liguria.it	partecipazione garta d'appalto (DOCUMENTO ANNULLATO PARZIALMENTE) test-protocollo-modificato test-protocollo	UFF IX - Ufficio Nono	0 (1)	
24	16/02/2016	USCITA	Automobile Club Genova (Viale Brigate Partigiane, 1/A - Genova); ret	xxx		0 (1)	
37	29/04/2016	INGRESSO	Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma)	RICHIESTA PROCEDIMENTO			
38	29/04/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma); Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma); Direzione Regionale 3 (Piazza Cantù 3 - Roma)	Ordine di pagare			
43	10/05/2016	USCITA	Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma)	AUTORIZZAZIONE		0 (1)	
45	11/05/2016	INGRESSO	ditta sorelle materassi	richiesta autorizzazione ad aprire un centro estivo presso la palestra comunale		0 (1)	
47	12/05/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma)	Documentazione richiesta			

5.2 RICERCA DEI DOCUMENTI NON REGISTRATI

Tramite la voce di menu **Ricerca >>> Documenti non registrati** è possibile accedere alla funzione di ricerca di documenti inseriti in un fascicolo dall'Utente documentale tramite la funzione di upload. I documenti possono essere reperiti in base al nome del file, alla sua descrizione o al suo contenuto.

Ricerca Documenti non registrati

Nome file :	<input type="text"/>
Descrizione :	<input type="text"/>
Tipo documento:	<input type="text" value="v"/>
Inserire un termine o una frase:	<input type="text"/>

Cerca

Nota bene: i documenti inseriti durante la giornata possono non essere ricercabili in modalità full-text perché la funzione di indicizzazione dei contenuti viene solitamente eseguita durante la notte, al fine di non appesantire il sistema. Per informazioni sulla frequenza dell'aggiornamento degli indici contattare l'amministratore del sistema.

5.3 RICERCA PER CODICE A BARRE

Consente di effettuare la ricerca di un protocollo in Registro, tramite l'inserimento nell'apposito campo del suo codice a barre generato automaticamente dal sistema.

Ricerca documento

Codice a barre :

I campi con questo colore sono obbligatori.

Cerca

5.4 RICERCHE SALVATE

La funzione consente di memorizzare i parametri utilizzati nell'ambito di una ricerca documentale su Registro o nell'ambito di ricerche di fascicoli, allo scopo di rendere più agevoli ricerche ricorrenti ed eseguite sulla base dei medesimi parametri.

Dopo aver eseguito una ricerca basata su opportuni criteri, è infatti sufficiente utilizzare il pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati della ricerca effettuata e salvare i parametri utilizzati accompagnandoli con una descrizione.

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati **8 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.
Torna ai criteri di ricerca

Salva ricerca

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Ufficio Mittente/Competente/Uffici Destinatari/Competenti	Contenuto	Operazioni
12	12/02/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozi 45 - Roma)	comunicazione di avvio esercizio		0 (1)	
14	16/02/2016	INGRESSO	Bianchi Giuseppe (Via Nazionale 5 - Roma) Regione Liguria - Settore personale (144115) - Via Fieschi 15 - Genova - protocollo@pec.regione.liguria.it	partecipazione gara d'appalto (DOCUMENTO ANNULLATO PARZIALMENTE) scat-protecolli-modificata test-protocolli	UFF. IX - Ufficio Veno	0 (1)	
24	16/02/2016	USCITA	Automobile Club Genova (Viale Brigate Partigiane, 1/A - Genova); ret	xxxx		0 (1)	
37	29/04/2016	INGRESSO	Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma)	RICHIESTA PROCEDIMENTO			
38	29/04/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozi 45 - Roma); Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma); Direzione Regionale 3 (Piazza Cantù 3 - Roma)	Ordine di pagare			
43	10/05/2016	USCITA	Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma)	AUTORIZZAZIONE		0 (1)	
45	11/05/2016	INGRESSO	ditta sorelle materassi	richiesta autorizzazione ad aprire un centro estivo presso la palestra comunale		0 (1)	
47	12/05/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozi 45 - Roma)	Documentazione richiesta /			

La funzione **Ricerche salvate** del menu **Ricerca** consente quindi di accedere all'elenco dei criteri di ricerca già memorizzati, per utilizzarli nell'ambito di una nuova ricerca. Per ogni ricerca salvata è quindi disponibile il comando **Esegui** utile ad eseguire nuovamente la ricerca e i pulsanti **Modifica** e **Cancella**, che consentono rispettivamente di modificarne i parametri ed eliminarla dall'elenco.

Elenco ricerche salvate

Descrizione	Comandi
Ricerca per Operatore Carli	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ricerca per Titolare 01.03	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5.5 LETTURA REGISTRO

La voce di menu **Ricerca >>> Lettura Registro**, consultabile solo per gli Utenti documentali a cui è associato il relativo permesso (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente, Cap. Ruoli*), consente di accedere alla funzione di ricerca **estesa a tutti** i documenti registrati dagli Operatori di protocollo nelle diverse tipologie di Registri (corrispondenza/interno) dell'AOO a cui l'Utente risulta abilitato. I protocolli saranno resi disponibili in **sola lettura** e non potranno essere pertanto modificati.

La funzione consente di effettuare una ricerca in base a molteplici criteri di selezione (si veda il Par. *Documenti registrati protocollati*).

6 MENU ASSEGNAZIONI

La voce di menu **Assegnazioni** consente di accedere all'elenco dei protocolli ricevuti in assegnazione per **Competenza**, per **Conoscenza** o per **Smistamento**. Da tale menu è possibile accedere alla gestione delle assegnazioni lavorate: **Assegnazioni effettuate** dall'Utente documentale, e **in attesa** di essere prese in carico da un riassegnatario, delle **Assegnazioni** effettuate, ricevute e **rifiutate** dall'assegnatario, e di **Tutte le assegnazioni** ricevute come Utente e come Ufficio (se si è assegnatari per uno o più Uffici).

Qualunque sia la funzione scelta dal menu **Assegnazioni**, **Folium** mostrerà in alto la maschera di ricerca con i criteri e sotto, elenca tutte le assegnazioni trovate, di quello specifico menu, ancora da valutare.

Cerca tutti i documenti assegnati dal al

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Mezzo di spedizione: voci storicizzate

Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Numero protocollo:

Oggetto:

Mittente/Destinatario: Codice: Descrizione:

Codice Titolario:

01 AMMINISTRAZIONE

03 test

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

È possibile effettuare ricerche per:

- intervallo temporale di data di assegnazione;
- numero di giorni di attesa delle assegnazioni da visionare;
- mezzo di spedizione (anche voci storicizzate);
- modalità di protocollazione su registro o su repertori;
- numero di protocollo;
- oggetto;
- mittente/destinatario (valorizzare il campo manualmente o prelevando da rubrica)
- codice di titolare.

L'esito di qualsiasi ricerca può essere convertito in **formato .pdf** selezionando l'apposita opzione **Stampa in PDF**.

Se si è interessati a consultare le *assegnazioni ricevute per competenza e già lavorate*, si deve cliccare il check box "*Cerca anche assegnazioni già lavorate*".

La lista delle assegnazioni trovate può essere ordinata dinamicamente per **numero progressivo** di protocollo, **Oggetto** e **Data assegnazione**.

Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

1 - 3 | totale: 3

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	142	U	certificati richiesti con richiesta di accesso agli atti: certificati di apertura locale via xxv settembre 4	maria rossi	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale	Segr di Direzione Generale	27/12/2016	Competenza	!		<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	139	I	pipo	roberto carosi	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale	Segr di Direzione Generale	16/12/2016	Competenza	!		<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	136	U	comunicazione variazione nucleo familiare	Quaglierini Ervin	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale	Segr di Direzione Generale	30/11/2016	Competenza	!		<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

I protocolli in elenco possono essere visualizzati facendo click sul rispettivo **Oggetto**.

Per poter visualizzare protocolli contenenti **Dati sensibili**, sarà invece necessario richiedere l'autorizzazione per poterli consultare e prendere in carico.

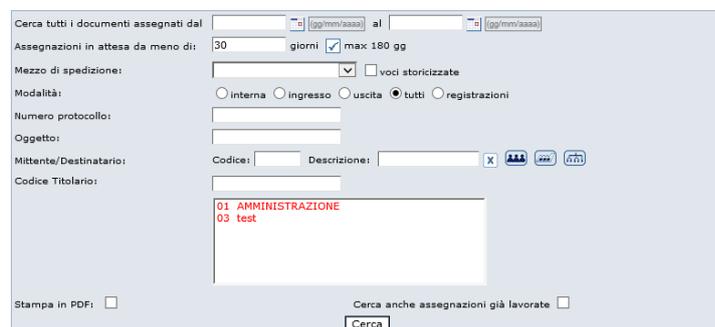
Per questi ultimi sono disponibili i seguenti comandi:

- **Nuova richiesta:** consente di richiedere l'autorizzazione all'accesso ad un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:
 - selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
 - indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente dati sensibili;
 - indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.
- **Dati sensibili autorizzati:** consente di consultare gli estremi dell'autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

6.1 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER COMPETENZA

Per accedere alle assegnazioni per competenza, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni competenza** o cliccare sulla voce "Competenza" del quadro riassuntivo in Home page.

Elenco Assegnazioni Competenza



Prendi in carico Restituisce

1 - 1 | totale: 1

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	142	U	certificati richiesti con richiesta di accesso agli atti: certificati di apertura locale via xxx settembre 4	maria rossi	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale	Segr di Direzione Generale	27/12/2016	Competenza			! [refresh] [print] [delete]

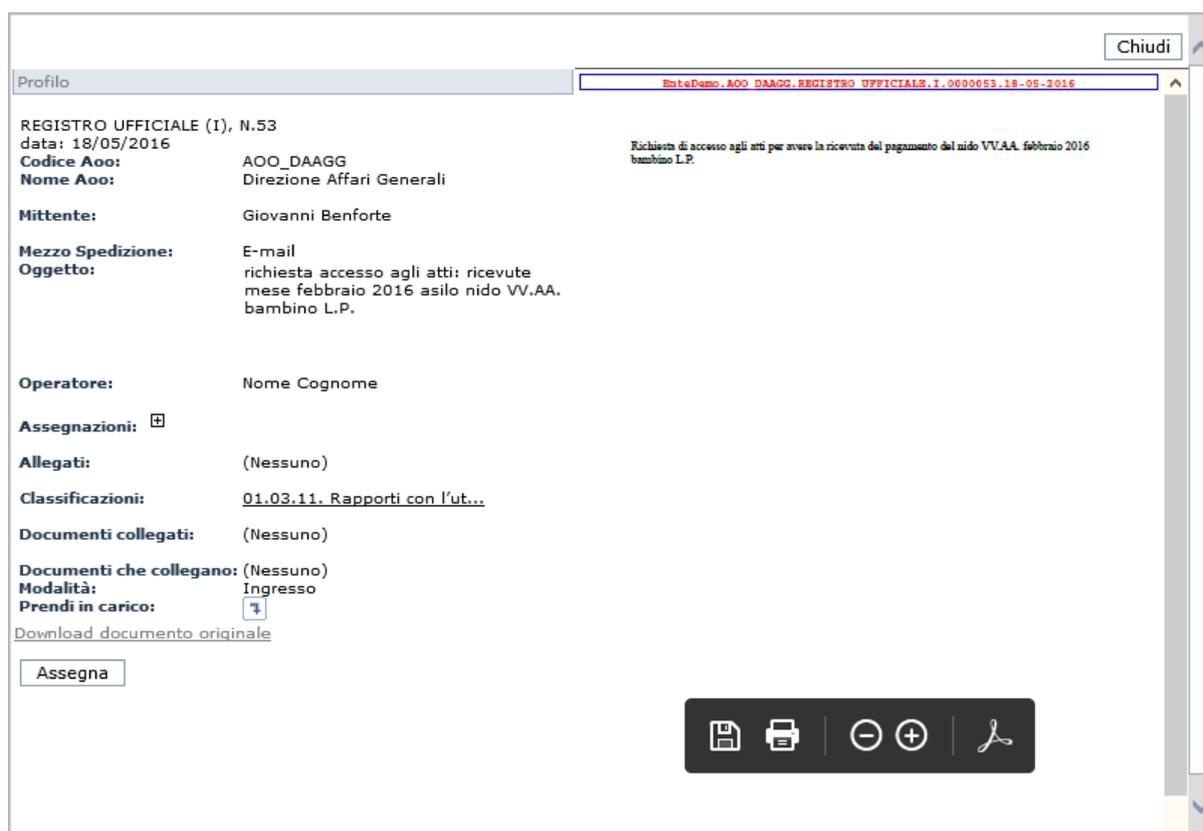
Viene visualizzato l'elenco dei protocolli che sono stati assegnati per competenza.

Su tali documenti, possono essere effettuate le seguenti operazioni:

- **Presa in carico:** tramite il pulsante **Presa in carico** i protocolli vengono automaticamente trasposti sotto la voce di menu **In carico**, da cui possono essere successivamente inseriti nel fascicolo o conclusi oppure, alternativamente, riassegnati per competenza o conoscenza (per la riassegnazione, si veda il Par. *Elenco in carico e Riassegnazione* del capitolo successivo) ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato. Nel caso in cui si riassegni un protocollo per cui si risulta assegnatari, quel documento sparirà dall'elenco dei protocolli presi in carico; la possibilità di riassegnare è tuttavia subordinata all'attivazione del permesso applicativo di "Assegnazione per competenza/conoscenza" all'interno del Ruolo di Utente documentale (vedi Guida dell'*Amministratore di Ente - Cap. Ruoli*).

- **Presenza in carico con creazione automatica del fascicolo:** tramite il pulsante **Creazione automatica pratica** i protocolli potrebbero essere immediatamente inseriti in un fascicolo che sarà creato automaticamente e che potrà essere classificato con una delle voci di classificazione del protocollo stesso. In tal caso il nome del fascicolo coinciderà con l'oggetto del protocollo. La creazione automatica di un fascicolo è possibile solo se il documento da archiviare è stato classificato e se la voce di titolare che lo categorizza è associata ad una ACL specifica (si veda la Guida dell'*Amministratore di AOO*, Cap. *Liste di competenza* e Par. *Inserimento voce di titolare*).
- **Restituzione:** tramite il pulsante **Restituzione**, i protocolli vengono restituiti all'assegnante, che si occuperà eventualmente di effettuare una nuova assegnazione. La restituzione di un protocollo assegnato per competenza, dovrà essere giustificata obbligatoriamente digitando la motivazione nell'apposito campo della funzione di restituzione.
- **Classificazione:** tramite il pulsante **Classificazione**, è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l'Operatore di protocollo (vedi Guida per l'*Operatore di protocollo* - Cap. *Classificazione*). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all'attivazione del relativo permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).

Prima di effettuare qualsiasi tipo di operazione, è possibile visualizzare il protocollo facendo click sulla voce **Oggetto** riportata nell'apposita colonna. Nella finestra di visualizzazione, mostrata di seguito, detta scheda documentale, vengono riportati i dati del protocollo, eventuali allegati e documenti collegati, la versione in digitale del documento principale se in precedenza acquisita.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top right, there is a 'Chiudi' button. Below it, a red header bar contains the text 'EnteDemo_AOO DAAGG_REGISTRO UFFICIALE_I_0000053_18-05-2016'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the following information: 'REGISTRO UFFICIALE (1), N.53', 'data: 18/05/2016', 'Codice Aoo: AOO_DAAGG', 'Nome Aoo: Direzione Affari Generali', 'Mittente: Giovanni Benforte', 'Mezzo Spedizione: E-mail', 'Oggetto: richiesta accesso agli atti: ricevute mese febbraio 2016 asilo nido VV.AA. bambino L.P.', 'Operatore: Nome Cognome', 'Assegnazioni: [icon]', 'Allegati: (Nessuno)', 'Classificazioni: 01.03.11. Rapporti con l'ut...', 'Documenti collegati: (Nessuno)', 'Documenti che collegano: (Nessuno)', 'Modalità: Ingresso', and 'Prendi in carico: [icon]'. Below this information is a link 'Download documento originale' and an 'Assegna' button. The right column contains a red warning message: 'Richiesta di accesso agli atti per avere la ricevuta del pagamento del nido VVAA. febbraio 2016 bambino L.P.'. At the bottom of the interface, there is a toolbar with icons for file operations: a folder icon, a printer icon, a minus sign, a plus sign, and a document icon.

Dalla scheda documentale, è possibile riassegnare il documento protocollato cliccando sul pulsante **Assegna** (verificare l'abilitazione del permesso all'interno del ruolo) oppure prenderlo in carico dall'apposito pulsante, sotto la modalità di protocollazione.

Nella pagina sono presenti due pulsanti:

- Il pulsante **Prendi in carico** consente di prendere in carico simultaneamente più di un documento assegnato, selezionandoli dalla lista.
- Il pulsante **Restituzione** consente di restituire contemporaneamente più di un documento assegnato, selezionandoli dalla lista.

6.2 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER CONOSCENZA

Per accedere ai documenti protocollati, assegnati per conoscenza, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni conoscenza** o cliccare sulla voce "Conoscenza" del quadro riassuntivo in Home page.

folium

Utente: **Nome Cognome**
 Ufficio: **Segr di Direzione Generale superiore di magistratura (+)**
 Ruolo: **utente documentale (+)**

AR
 R

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
Quadro riassuntivo	Assegnazioni competenza				
	Assegnazioni conoscenza			Ultimi 30 giorni	
Competenza				4	
Conoscenza	Assegnazioni per smistamento			5	
Smistamento				0	
Restituite	Assegnazioni effettuate in attesa			3	
	Assegnazioni restituite				
Autorizzazioni Richieste					
Protocollo	Data Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Aut		
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 27/05/2016	elaborazione dati	Nessuna Comunicazione		
N° PROT : 44 - (DATI SENSIBILI)	16/05/2016 - 27/05/2016	analizzare report e fornire la documentazione	lavorare entro venerdì 21		
Comunicazioni					
venerdì 20 maggio - sarà prevista un'interruzione dei servizi Folium per consentire l'aggiornamento del sistema.				17/05/2016	

Viene visualizzata la pagina seguente.

Elenco Assegnazioni Conoscenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal al

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Mezzo di spedizione: voci storizzate

Modalità: interna ingressi uscite tutti registrazioni

Numero protocollo:

Oggetto:

Codice Titolaria:

01 AMMINISTRAZIONE

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Registrazione	Num. Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnato	Assegnatario	Data assegnazione	Type	Info	Pr.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	35	documentazione richiesta	Direzione Regionale 1	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	15/05/2016	Conoscenza	↑	↓	X C
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	27	Offerta economica	test	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza	↑	↓	X C
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	28	test.docx	carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza	↑	↓	X C
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	27	SUBISTITA DOCUMENTAZIONE	Direzione Regionale 2	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza	↑	↓	X C
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	30	Subista Documentazione richiesta	carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza	↑	↓	X C

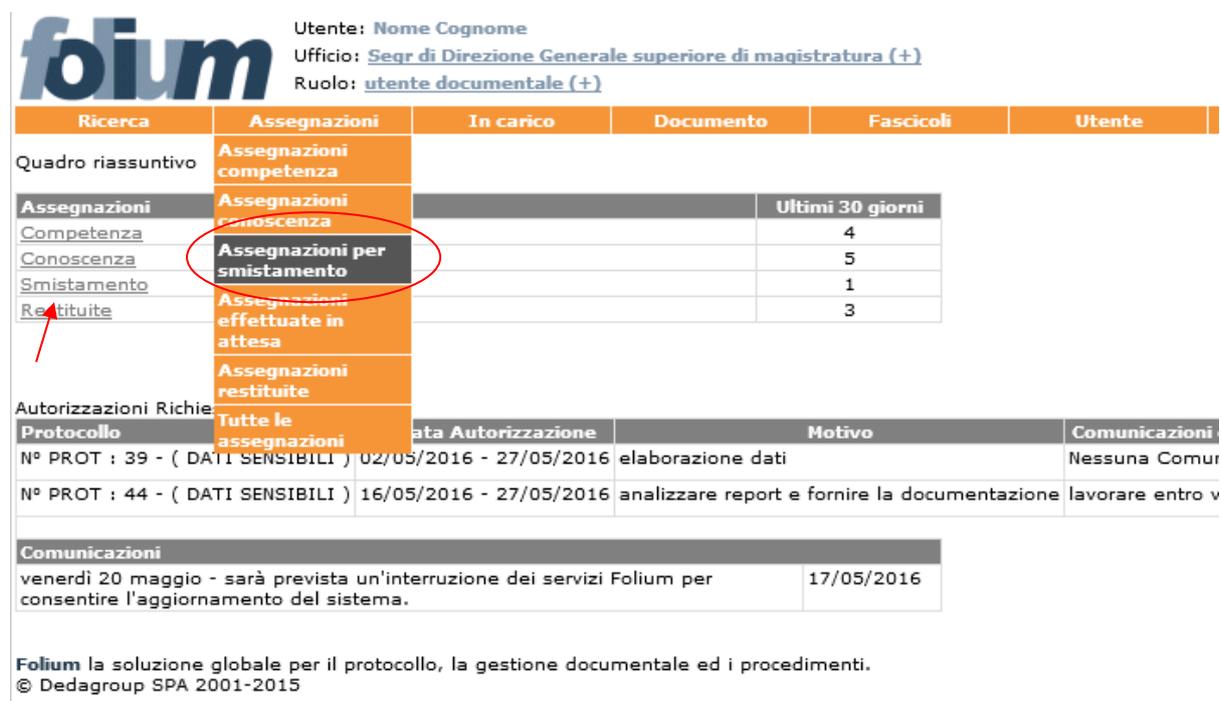
È presente un pannello di ricerca, nella parte superiore, e poi di seguito l'elenco dei documenti assegnati per conoscenza.

In questo esempio, ci sono cinque documenti assegnati per conoscenza.

- **Restituiti** (se previsto): cliccando sulla seconda icona, si restituisce il documento all'assegnante perché l'assegnazione non è stata corretta. Il sistema chiede obbligatoriamente una *motivazione* della restituzione che verrà poi mostrata a chi riceve il documento.
- **Classificati**: cliccando sulla terza icona è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l'Operatore di protocollo (vedi Guida per l'Operatore di protocollo - Cap. *Classificazione*). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all'attivazione del relativo permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'Amministratore di Ente, Cap. *Ruoli*).
- **Cancellati** dall'elenco delle assegnazioni per conoscenza facendo click sull'apposito pulsante.

6.3 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER SMISTAMENTO

Per accedere ai documenti protocollati e assegnati per smistamento, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni per smistamento** o cliccare sulla voce "Smistamento" del quadro riassuntivo in Home page.



Utente: **Nome Cognome**
 Ufficio: **Segr di Direzione Generale superiore di magistratura (+)**
 Ruolo: **utente documentale (+)**

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
Quadro riassuntivo	Assegnazioni competenza				
Assegnazioni	Assegnazioni conoscenza			Ultimi 30 giorni	
Competenza				4	
Conoscenza	Assegnazioni per smistamento			5	
Smistamento				1	
Restituite	Assegnazioni effettuate in attesa			3	
	Assegnazioni restituite				
Autorizzazioni Richieste	Tutte le assegnazioni	Data Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni	
Protocollo					
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 27/05/2016	elaborazione dati		Nessuna Comur	
N° PROT : 44 - (DATI SENSIBILI)	16/05/2016 - 27/05/2016	analizzare report e fornire la documentazione		lavorare entro v	
Comunicazioni					
venerdì 20 maggio - sarà prevista un'interruzione dei servizi Folium per consentire l'aggiornamento del sistema.				17/05/2016	

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
 © Dedagroup SPA 2001-2015

Viene visualizzata la seguente pagina.

foium Utente: Nome Cognome Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo) Versione: 4.15.0
 Ufficio: Segre di Direzione Generale superiore di magistratura (+) Registro: Aiuto Home Uscita
 Ruolo: utente documentale (+)

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Utente

Elenco Assegnazioni Smistamento

Cerca tutti i documenti assegnati dal [] al []
 Assegnazioni in attesa da meno di: 30 giorni max 180 gg
 Mezzo di spedizione: voci storizzate
 Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni
 Numero protocollo:
 Oggetto:
 Codice Titolario:
 01 AMMINISTRAZIONE

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Registrazione	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Priv.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	60	1	richiesta di accesso agli atti: graduatoria assegnazione alloggi popolari	Gisella Fiore	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	08/06/2016	Smistamento		! X C

1 - 1 | totale: 1

È presente un pannello di ricerca, nella parte superiore, e poi di seguito l'elenco dei documenti assegnati per smistamento.

I documenti assegnati possono essere **visualizzati** facendo click sul rispettivo **Oggetto** riportato nell'apposita colonna: nella scheda documento vengono riportati i metadati del protocollo, eventuali allegati e documenti collegati, la versione in digitale del documento principale se in precedenza acquisita. Dalla stessa Scheda documento sarà possibile procedere direttamente all'assegnazione, tramite l'apposito pulsante **Assegna** (vedi fig. seguente) se attivo il relativo permesso per il ruolo in uso.

Chiudi

EnteDemo.AOO_DAAGG.REGISTRO UFFICIALE_I.0000060.08-06-2016

REGISTRO UFFICIALE (I), N.60
 data: 08/06/2016
Data Ricezione: 08/06/2016
Codice Aoo: AOO_DAAGG
Nome Aoo: Direzione Affari Generali
Mittente: Gisella Fiore
Mezzo Spedizione: E-mail
Oggetto: richiesta di accesso gli atti: graduatoria assegnazione alloggi popolari

Operatore: Nome Cognome
Assegnazioni:
Allegati: (Nessuno)
Classificazioni:
Documenti collegati: (Nessuno)
Documenti che collegano: (Nessuno)
Modalità: Ingresso
[Download documento originale](#)

Sui documenti assegnati per smistamento è possibile applicare le seguenti operazioni:



- **Cancellare:** tramite il pulsante **Cancella** è possibile cancellare l'assegnazione; il documento assegnato sparirà dall'elenco delle Assegnazioni per smistamento.
- **Classificare:** tramite il pulsante **Classificazione** è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l'Operatore di protocollo (vedi Guida per l'Operatore di protocollo - Cap. *Classificazione*). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all'attivazione del relativo permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale.
- **Restituire:** tramite il pulsante **Restituzione**, i protocolli vengono restituiti all'assegnante, che si occuperà di effettuare una nuova assegnazione. La restituzione di un protocollo assegnato per smistamento dovrà essere giustificata obbligatoriamente digitando la motivazione nell'apposito campo della funzione di restituzione. Un protocollo restituito sparirà dall'elenco delle Assegnazioni per smistamento.

Per smistare un protocollo verso altri Utenti/Uffici è dunque necessario visualizzarlo cliccando sul relativo **Oggetto**. Viene visualizzata la Scheda documento e con il pulsante **Assegna** (lato inferiore sinistro della finestra), è possibile effettuare tre flussi di assegnazione (vedi paragrafo seguente).

6.4 GESTIONE DELLE RIASSEGNAZIONI

La riassegnazione di un documento protocollato, in base ai permessi attivi all'interno del Ruolo di Utente documentale ("Assegnazione per competenza/conoscenza" e "Assegnazione per smistamento"), può effettuarsi secondo tre flussi di assegnazione:

- **Per competenza (o responsabilità):** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - prendere in carico il documento e successivamente inserirlo in **fascicolo** o **Concluderlo** oppure, alternativamente, nel caso in cui si possieda il permesso di "Assegnazione per competenza/conoscenza" all'interno del Ruolo di Utente documentale, riassegnarlo ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato;
 - restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).
- **Per conoscenza:** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - Visionare e scaricare sul proprio pc il documento;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale;
 - Cancellare l'assegnazione;
 - Prendere in carico e quindi concludere l'assegnazione, se tale funzione è prevista per l'amministrazione.
- **Per smistamento:** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - riassegnare il documento secondo una delle tre modalità previste: per Competenza, Conoscenza o ulteriore Smistamento;
 - restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;

- classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di “Classificazione” all’interno del Ruolo di Utente documentale.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.55, data: 19/05/2016 - oggetto: documentazione richiesta

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	ufficio	Conoscenza	Carosi Roberto	media			19/05/2016 12:13:34	

Torna al profilo

Ciascun documento può essere assegnato a più uffici e/o utenti.

È quindi possibile procedere all’assegnazione di un documento per competenza ad un determinato Ufficio o Utente e per conoscenza ad un altro Ufficio o Utente.

Attenzione: la possibilità di assegnare secondo le tre modalità (Competenza/conoscenza e Smistamento), è regolata dall’attivazione o meno dei relativi permessi applicativi nell’ambito del Ruolo di Utente documentale (vedi Guida dell’*Amministratore di Ente - Cap. Ruoli*).

In fase di assegnazione del documento protocollato è possibile indicare anche il **Livello di priorità** della assegnazione, con possibilità di scegliere tra i valori: **alta, media, bassa** e indicare la **data** come valore puramente indicativo relativo alla ‘scadenza’ di lavorazione del documento. Il campo **Note** consente di aggiungere eventuali informazioni in merito all’assegnazione.

La selezione degli Utenti o Uffici a cui assegnare il documento può essere impostata per:

- **Liste di competenza delle classificazioni:** in base alla Lista di competenza associata alla voce di titolare con cui è stato classificato il documento;
- **Liste di competenza:** in base alla selezione di una Lista di competenza fra quelle disponibili;
- **Organigramma uffici-utenti:** in base alla selezione di un Ufficio e dei relativi Utenti nell’ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In caso di assegnazione ad un Ufficio, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell’economia dell’intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell’*Amministratore di AOO – Cap. Uffici*)
- **Organigramma uffici:** in base alla selezione di un Ufficio nell’ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In tal caso, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell’economia dell’intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell’*Amministratore di AOO – Cap. Uffici*)
- **Organigramma utenti:** in base alla selezione di un Utente nell’ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.55, data: 19/05/2016 - oggetto: documentazione richiesta

Assegnazione Competenza

Ricerca assegnatari per:

Organigramma uffici
 Organigramma uffici-utenti
 Liste di competenza

Liste di competenza delle classificazioni

Priorità:

Data scadenza:

Note:

Organigramma esteso

Uffici-utenti Disponibili

SEGR_DG_AAGG Segr di Direzione Generale superiore di magistratura

utenteBa Alletti Antonio

m.ariosio Arosio Matteo

robcar Carosi Roberto

i.cereser Cereser Iliaria

operatore Cognome Nome

luis De Amicis Luisella

utentesc Giuliani Esposito

utente Manzoni Alessandro

utentesa Neri Giuseppe

e.quaglierini Quaglierini Erwin

l.rampì Rampi Leonardo

utentesb Verdi Claudia

utentesd Zanelli Carla

Salva Annulla

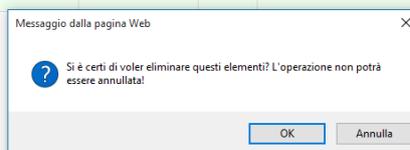
Dalla schermata delle Assegnazioni, prima che il documento assegnato venga preso in carico dall'assegnatario, il protocollatore ha facoltà di:

- Modificare la priorità di un'assegnazione; dopo aver selezionato l'assegnazione da modificare, cliccare sul pulsante **Modifica**.
- Cancellare una o più assegnazioni già effettuate; dopo aver selezionato le assegnazioni da cancellare, sarà possibile eliminarle cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema terrà traccia dell'avvenuta cancellazione segnalandola in rosso alla fine dell'elenco delle assegnazioni (vedi fig. seguente).

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.55, data: 19/05/2016 - oggetto: documentazione richiesta

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Cognome Nome	utente	Competenza	Cognome Nome	media	lavorare con urgenza	17/06/2016	13/06/2016 12:21:19	
<input checked="" type="checkbox"/> Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	ufficio	Conoscenza	Cognome Nome	media			13/06/2016 12:25:19	
Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	ufficio	Conoscenza	Carosi Roberto	media			19/05/2016 12:13:34	

[Torna alla ricerca](#)



REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.55, data: 19/05/2016 - oggetto: documentazione richiesta

Assegnazione	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Cognome Nome	utente	Competenza	Cognome Nome	media	lavorare con urgenza	17/06/2016	13/06/2016 12:21:19	
Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	ufficio	Conoscenza	Carosi Roberto	media			19/05/2016 12:13:34	

[Torna al profilo](#)

È sempre possibile monitorare lo storico di tutte le assegnazioni eventualmente effettuate nelle varie fasi di lavoro di ciascun protocollo di cui si abbia visibilità tramite il tasto **Storia assegnazioni**, visualizzato nel lato superiore destro della pagina delle Assegnazioni.

Per ciascuna assegnazione viene riportato:

- l'assegnatario;
- il tipo di assegnazione (per competenza, conoscenza o smistamento);
- la data di assegnazione;
- l'assegnante;
- eventuali note se presenti;

Elenco Storico Assegnazioni

Assegnatario: **Segr di Direzione Generale superiore di magistratura** [Conoscenza] - 19/05/2016 - Assegnante: Roberto, Carosi;
 Note :

Assegnatario: **Nome, Cognome** [Competenza] - 13/06/2016 - Assegnante: Nome, Cognome;
 Note : lavorare con urgenza

Assegnatario: **Segr di Direzione Generale superiore di magistratura** [Conoscenza] - 13/06/2016 - Assegnante: Nome, Cognome;
 Note :

[chiudi](#)

6.5 ASSEGNAZIONI EFFETTUATE IN ATTESA

Il menu **Assegnazioni >>> Assegnazioni effettuate in attesa** consente di effettuare la ricerca dei documenti protocollati che l'utente ha riassegnato, per competenza/conoscenza o smistamento, e sono ancora in attesa di essere valutati, presi in carico o smistati o restituiti, dai rispettivi assegnatari.

Elenco Assegnazioni Effettuate in Attesa

Cerca tutte le assegnazioni effettuate, in attesa dal: (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Assegnazioni in attesa da meno di: 30 giorni max 180 gg

Mezzo di spedizione: voci storicizzate

Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Numero protocollo:

Oggetto:

Mittente/Destinatario: Codice: Descrizione:

Codice Titolare:

01 AMMINISTRAZIONE
03 test

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Nessuna assegnazione trovata.

È possibile effettuare la ricerca di un documento valorizzando uno o più dei seguenti criteri:

- in un determinato arco temporale (data inizio assegnazione – data fine assegnazione);
- in **attesa** di valutazione da un **numero prefissato di giorni**;
- per **mezzo di spedizione** del documento assegnato;
- per **modalità** di protocollazione (ingresso, uscita, interna o registrazione);
- per **Numero di protocollo**;
- per **Oggetto**;
- per **Mittente/Destinatario** recuperabili anche dalle rubriche;
- per voce di Classificazione;

o alternatively, avviare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Infine ci sono due opzioni:

- l'opzione **Stampa in PDF**, che consente di ottenere il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa
- l'opzione **Cerca anche assegnazioni già lavorate** che consente di ampliare la ricerca anche alle assegnazioni già valutate e concluse è disabilitata in quanto non significativa nella specifica ricerca.

Sotto il pannello di ricerca, abbiamo in evidenza le prime assegnazioni effettuate in attesa. Tali assegnazioni possono essere eliminate, se necessario, cliccando sul pulsante apposito nella colonna **Operazioni** (una per una) oppure anche in modo massivo, selezionando tramite il check box le assegnazioni da cancellare e poi cliccare sul pulsante **Cancella**.

Cancella

1 - 9 | totale: 9

Registrazione	Regist. Ufficiale	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt./Dest.	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	55	U	documentazione richiesta	Direzione Regionale 1	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	13/06/2016	Competenza		!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	57	I	test 1 - sqs	antonio	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Direzione Generale Affari Generali	24/05/2016	Competenza		!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	28	I	test firma	carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Rosa Daniele	18/05/2016	Competenza		!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	28	I	test firma	carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	De Amicis Luisella	18/05/2016	Competenza		!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	25	U	vf	Bianchi Giuseppe	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cereser Ilaria	18/05/2016	Competenza		!	X
<input type="checkbox"/>	REPERTORIO DELIBERE	2	R	delibera di concessione spazio verde per commercio ambulante - piazza degli eroi di guerra, 12	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Ufficio III	17/05/2016	Competenza		!	X
<input type="checkbox"/>	REPERTORIO DELIBERE	2	R	delibera di concessione spazio verde per commercio ambulante - piazza degli eroi di guerra, 12	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Ufficio II	17/05/2016	Competenza		!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	45	I	richiesta autorizzazione ad aprire un centro estivo presso la palastra comunale	ditta sorelle materassi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Competenza		!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	12	U	comunicazione di avvio esercizio	Direzione Regionale 1	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Competenza		!	X

Per visualizzare il documento relativo all'assegnazione, l'utente deve cliccare sull'**Oggetto** del documento nella apposita colonna.

6.6 ASSEGNAZIONI RESTITUITE

Il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni restituite** consente di effettuare la ricerca delle assegnazioni restituite all'Utente documentale in quanto assegnante. L'utente, può poi eventualmente procedere ad una nuova, corretta, riassegnazione. Queste assegnazioni non sono quelle restituite dall'utente documentale in qualità di assegnatario.

Elenco Assegnazioni Rifiutate

Cerca tutti i documenti assegnati dal al

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Mezzo di spedizione: voci storicizzate

Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Numero protocollo:

Oggetto:

Mittente/Destinatario: Codice: Descrizione:

Codice Titolario:

01 AMMINISTRAZIONE

03 test

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Cancella

È possibile effettuare la ricerca di un documento, valorizzando uno o più criteri tra i seguenti:

- un determinato arco temporale (data iniziale di assegnazione – data finale di assegnazione);
- assegnazione effettuata da un certo numero (prefissato) di giorni;
- per mezzo di spedizione (anche voci storicizzate);
- per modalità di protocollazione (interna, ingresso, uscita o registrazione);
- per Numero di protocollo;
- per Oggetto;
- per Mittente/Destinatario recuperabili anche dalle rubriche;

- per voce di Classificazione;

o alternatively, avviare una ricerca generica cliccando sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Infine ci sono due opzioni:

- l'opzione **Stampa in PDF**, che consente di ottenere il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa;
- l'opzione **Cerca anche assegnazioni già lavorate** che consente di ampliare la ricerca alle assegnazioni già riassegnate.

Registrazione	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt./Dest.	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REPERTORIO DELL'IRE	2	R	delibera di concessione spazio verde per commercio ambulante - piazza degli eroi di guerra - 12	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	18/05/2016	Restituzione		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	49	I	richiesta di accesso agli atti: ricevute buoni mensa per detrazione	Marcellino Panino	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	18/05/2016	Restituzione		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	39	I	(DATI SENSIBILI)	(DATI SENSIBILI)	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	18/05/2016	Restituzione		!	

Per visualizzare il documento relativo all'assegnazione, l'utente deve cliccare sull'**Oggetto** del documento nella apposita colonna.

Per riassegnare il documento, l'utente deve cliccare sul pulsante **Riassegna**; le modalità di riassegnazione sono illustrate nel Par. *Gestione delle riassegnazioni* del presente capitolo).

6.7 TUTTE LE ASSEGNAZIONI

Il comando da menu **Assegnazioni >>> Tutte le assegnazioni**, rappresenta un archivio storico di tutte le assegnazioni ricevute dall'utente per competenza, conoscenza o smistamento.

Elenco Assegnazioni

Cerca tutti i documenti assegnati dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Mezzo di spedizione: voci storicizzate

Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Numero protocollo:

Oggetto:

Mittente/Destinatario: Codice: Descrizione:

Codice Titolario:

01 AMMINISTRAZIONE

03 test

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

È possibile effettuare la ricerca di un documento, valorizzando uno o più, criteri tra i seguenti:

- un determinato arco temporale (data di assegnazione iniziale – data di assegnazione finale);
- assegnazione effettuata da un certo numero (prefissato) di giorni;

- il mezzo di spedizione (anche voci storicizzate);
- la modalità di protocollazione (interna, ingresso, uscita o registrazione);
- il Numero di protocollo;
- l'Oggetto;
- il mittente/destinatario recuperabili anche dalle rubriche;
- la voce di Classificazione;

o alternatively, avviare una ricerca generica cliccando sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Infine ci sono due opzioni:

- l'opzione **Stampa in PDF**, che consente di ottenere il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa;
- l'opzione **Cerca anche assegnazioni già lavorate** che consente di ampliare la ricerca alle assegnazioni già lavorate.

1 - 9 | totale: 9

Registrazione	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	55	U	documentazione richiesta	Direzione Regionale 1	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	13/06/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	21	U	rttrrr	Bianchi Giuseppe	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	13/06/2016	Smistamento			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	55	U	documentazione richiesta	Direzione Regionale 1	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/05/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	45	I	richiesta autorizzazione ad aprire un centro estivo presso la palestra comunale	ditta sorelle materassi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Competenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	37	I	RICHIESTA PROCEDIMENTO	Direzione Regionale 2	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	30	I	Richiesta Documentazione Integrativa	Carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	28	I	test firma	carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	27	U	Offerta economica	test	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	12	U	comunicazione di avvio esercizio	Direzione Regionale 1	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Competenza			!

Per visualizzare il documento relativo all'assegnazione, l'utente deve cliccare sull'**Oggetto** del documento nella apposita colonna.

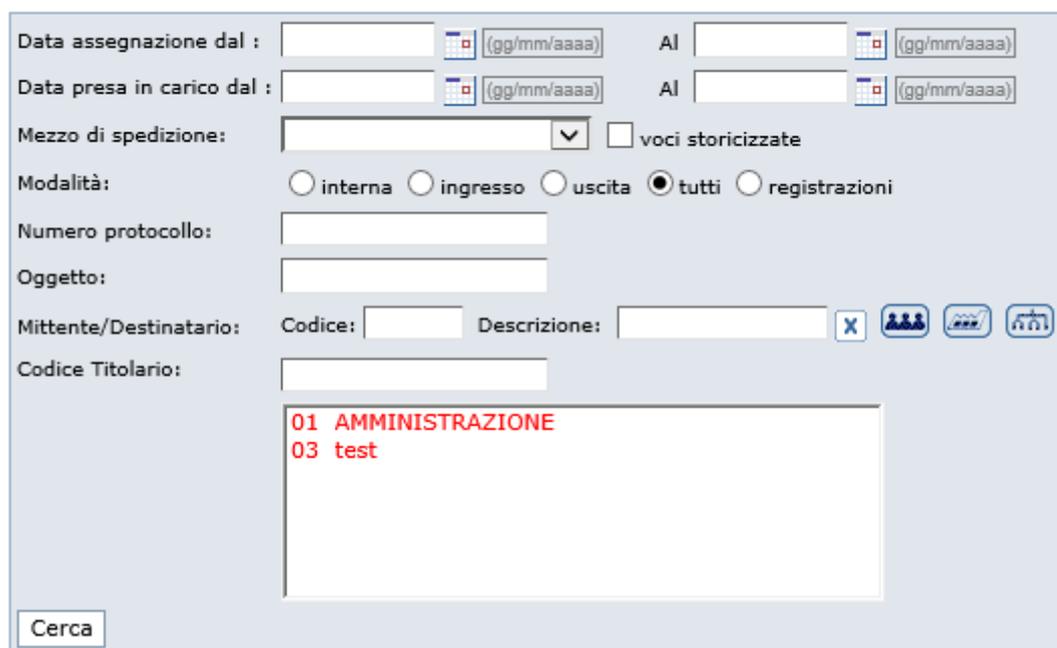
Dalla scheda documento, è possibile visualizzarne il contenuto e gli estremi di protocollazione. Tra questi, vengono tracciati tutti gli eventi inerenti all'assegnazione del protocollo stesso: eventuale presa in carico o restituzione o eventuale inserimento in fascicolo, conclusione o riassegnazione ad altro Utente documentale.

7 DOCUMENTI IN CARICO

I documenti protocollati assegnati per competenza e poi presi in carico, vengono automaticamente spostati sotto la voce di menu **In carico**→**Elenco in carico**.

Il sistema mostra la maschera di ricerca dei documenti in carico.

Cerca documenti in carico



Data assegnazione dal : (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Data presa in carico dal : (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Mezzo di spedizione: voci storicizzate

Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Numero protocollo:

Oggetto:

Mittente/Destinatario: Codice: Descrizione:    

Codice Titolare:

01 AMMINISTRAZIONE
03 test

Cerca

È possibile effettuare la ricerca di un documento, valorizzando uno o più, criteri tra i seguenti:

- **Data di assegnazione:** un determinato arco temporale (data iniziale – data finale);
- **Data di presa in carico:** un determinato arco temporale (data iniziale – data finale);
- **Mezzo di spedizione** ;(anche voci storicizzate);
- **Modalità di protocollazione** (interna, ingresso, uscita o registrazione);
- **Numero di protocollo;**
- **Oggetto;**
- **Mittente/Destinatario** recuperabili anche dalle rubriche corrispondenti;
- **Voce di Classificazione;**

o alternativamente, avviare una ricerca generica cliccando sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Elenco documenti in carico

Concludi Inserirsi nel fascicolo Assegna

1 - 2 | totale: 2

Registro	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt / Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Note	Pri.	Operazioni	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	I	66	richiesta di accesso agli atti: graduatoria assegnazione alloggi popolari.	Fabiano Corsi:	Cognome Nome	14/06/2016	14/06/2016	!	X	   
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	U	51	documentazione.	Direzione Regionale 2:	Cognome Nome	18/05/2016	18/05/2016	!	X	   

Ricerca fascicoli

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome: [84] Descrizione: [512]

Responsabile: [50] Stato:

Data Apertura dal: [gg/mm/aaaa] Data Apertura al: [gg/mm/aaaa]

Data Chiusura dal: [gg/mm/aaaa] Data Chiusura al: [gg/mm/aaaa]

Data Scadenza dal: [gg/mm/aaaa] Data Scadenza al: [gg/mm/aaaa]

Codice titolare : [20]

Anno: N° repertorio da: a:

PIVA/Codice fiscale [512] Ricerca nel sottoalbero

N° fascicolo [12] solo fascicoli di questo ufficio

Collocazione [128]

Visualizzazione: lista albero

Cerca

Attenzione : la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

Il sistema mostra l'elenco dei documenti in carico e, su ciascuno di tali documenti, l'utente può operare

Operazioni



attraverso i seguenti pulsanti

- **Annulla presa in carico:** cliccando sul primo pulsante, viene annullata l'operazione di presa in carico e la notifica torna tra le assegnazioni;
- **Stampa ricevuta:** cliccando sul secondo pulsante, viene stampata (anche in pdf se si ha a disposizione) la ricevuta di presa in carico del documento, da parte dell'utente;
- **Riassegna:** cliccando sul terzo pulsante, l'utente può riassegnare il documento all'interno del proprio ufficio o ad uffici gerarchicamente inferiori (dipende dalla configurazione dell'utente all'interno dell'ufficio)
- **Classificazione:** cliccando sul quarto pulsante, l'utente può effettuare la classificazione del documento, associando una o più voci di titolare;
- **Inserisci documento nella cartella di lavoro:** cliccando sul quinto pulsante, l'utente può spostare o copiare il documento nella propria cartella di lavoro (vedi questo manuale capitolo *Fascicoli – Cartella di lavoro*).

L'elenco dei documenti protocollati, risultanti dalla ricerca, può essere ordinato dinamicamente per **Numero progressivo** di protocollo, **Oggetto** e Data di **Preso in carico**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

7.1 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E RIASSEGNAZIONE

Per accedere alla lista dei protocolli presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

Registro	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt / Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Note	Pri.	Operazioni	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	I	66	richiesta di accesso agli atti: graduatoria assegnazione alloggi popolari.	Fabiano Corsi:	Cognome Nome	14/06/2016	14/06/2016	!	X	   
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	U	51	documentazione.	Direzione Regionale 2:	Cognome Nome	18/05/2016	18/05/2016	!	X	   

La finestra visualizzata mostra la lista dei protocolli presi in carico.

Ciascun documento può essere visualizzato cliccando sul relativo **Oggetto**.

Se è necessario riassegnare il documento, l'utente deve cliccare sul terzo pulsante **Riassegna**.

Il sistema mostra la pagina delle assegnazioni, dalla quale l'utente può scegliere quale tipo di assegnazione effettuare e a chi effettuarla (vedi questo manuale cap. *Gestione delle riassegnazioni*).

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.51, data: 18/05/2016 - oggetto: documentazione

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	ufficio	Conoscenza	Carosi Roberto	media			18/05/2016 12:34:31	18/05/2016 15:36:34
Cognome Nome	utente	In carico	Cognome Nome	media			18/05/2016 13:36:34	

Torna

Attenzione: la possibilità di riassegnare è regolata dall'attivazione o meno del relativo permesso applicativo ("Assegnazione per competenza/conoscenza"), nell'ambito del Ruolo di **Utente** documentale. (vedi Guida dell' *Amministratore di Ente - Cap. Ruoli*).

7.2 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E CONCLUSIONE

Per accedere alla lista dei protocolli presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

Elenco documenti in carico

Concludi Inserisci nel fascicolo Assegna

1 - 2 | totale: 2

Registrazione	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt./Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Note	Pri.	Operazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	I	66	richiesta di accesso agli atti: graduatoria assegnazione alloggi popolari.	Fabiano Corsi	Cognome Nome	14/06/2016	14/06/2016		!	[X] [C] [U] [D]
<input type="checkbox"/>	U	51	documentazione.	Direzione Regionale 2:	Cognome Nome	18/05/2016	18/05/2016		!	[X] [C] [U] [D]

Ricerca fascicoli

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome: [] [54] Descrizione: [] [512]

Responsabile: [] [50] Stato: []

Data Apertura dal: [] [gg/mm/aaaa] Data Apertura al: [] [gg/mm/aaaa]

Data Chiusura dal: [] [gg/mm/aaaa] Data Chiusura al: [] [gg/mm/aaaa]

Data Scadenza dal: [] [gg/mm/aaaa] Data Scadenza al: [] [gg/mm/aaaa]

Codice titolario: [] [20]

Anno: [] N° repertorio da: [] a: []

PIVA/Codice fiscale [] [512] Ricerca nel sottoalbero

N° fascicolo [] [12] solo fascicoli di questo ufficio

Collocazione [] [128] Permanente

Visualizzazione: lista albero

Cerca

Attenzione : la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

La finestra visualizzata mostra la lista dei documenti protocollati presi in carico, che possono essere selezionati e conclusi tramite l'apposito pulsante **Concludi**. Durante questa operazione è possibile (ma non obbligatorio) inserire una nota, che eventualmente sarà visualizzata nell'elenco dei documenti conclusi.

Utente: Nome Cognome
Ufficio: Segr di Direzione Generale (+)
Ruolo: utente documentale (+)

Ricerca Assegnazioni In carico Documento

Elenco documenti in carico

Concludi Inserisci nel fascicolo Assegna

Concluso

Inserisci Note:

Salva e concludi Annulla

1 - 1 | totale: 1

Registrazione	Mod.	Num.	Oggetto	Assegnazione	Preso in carico	Tipo	Note	Pri.	Operazioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	I	45	richiesta autorizzazione ad aprire un centro estivo presso la palestra comunale.	ditta sorelle materassi	Cognome Nome	17/05/2016	15/06/2016	Competenza	!	[X] [C] [U] [D]

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome: [] [54] Descrizione: [] [512]

Responsabile: [] [50] Stato: []

Data Apertura dal: [] [gg/mm/aaaa] Data Apertura al: [] [gg/mm/aaaa]

Data Chiusura dal: [] [gg/mm/aaaa] Data Chiusura al: [] [gg/mm/aaaa]

Data Scadenza dal: [] [gg/mm/aaaa] Data Scadenza al: [] [gg/mm/aaaa]

Codice titolario: [] [20]

Anno: [] N° repertorio da: [] a: []

PIVA/Codice fiscale [] [512] Ricerca nel sottoalbero

N° fascicolo [] [12] solo fascicoli di questo ufficio

Istruttore: [] [128] Permanente

Collocazione [] [128]

Visualizzazione: lista albero

Cerca Nuovo fascicolo

Attenzione : la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

Prima di procedere alla conclusione di un documento protocollato, è possibile visualizzarne il contenuto cliccando sul relativo **Oggetto**.
I documenti conclusi non saranno più presenti nell'elenco dei documenti in carico.

Elenco documenti in carico

Concludi Inserisci nel fascicolo Assegna

1 - 1 | totale: 1

Registrazione	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnatario	Assegnazione	Presi in carico	Note	Pri.	Operazioni	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	U	51	documentazione.	Direzione Regionale 2;	Cognome Nome	18/05/2016	18/05/2016		!	

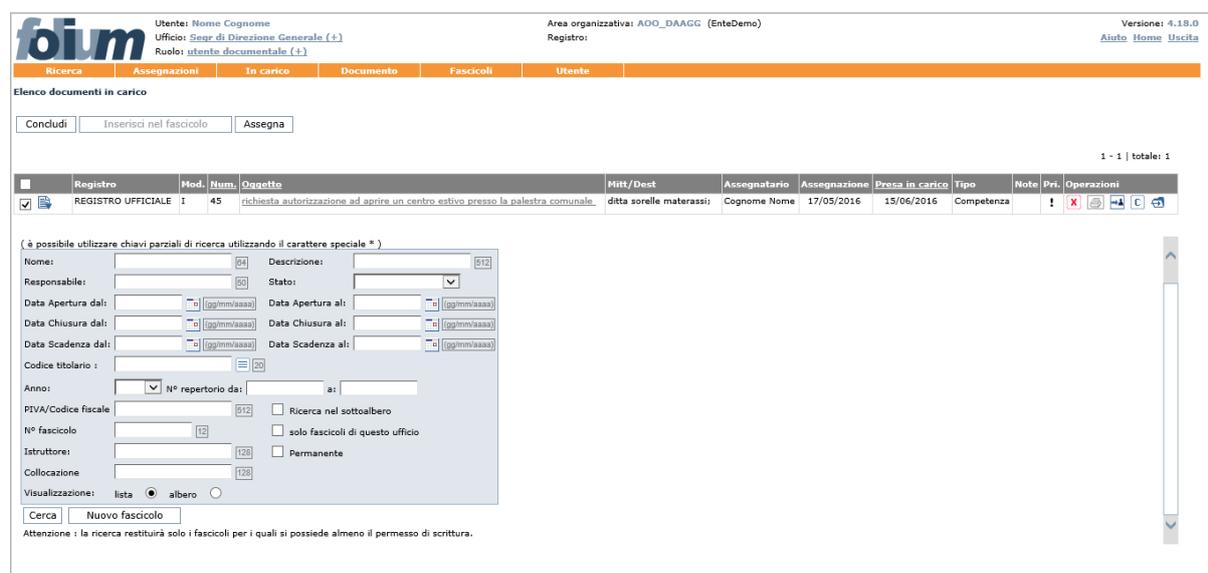
I documenti protocollati conclusi potranno essere consultati tramite l'apposita funzione **In carico >>> Elenco documenti conclusi** o tramite ricerca dei documenti registrati.

Attenzione: L'operazione di *conclusione* di un documento protocollato **può** essere annullata (vedi questo manuale paragrafo *Elenco documenti conclusi*).

7.3 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E FASCICOLATI

Per accedere alla lista dei documenti protocollati presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

La finestra successiva presenta la lista dei documenti protocollati presi in carico e la maschera di ricerca dei fascicoli.



The screenshot shows the 'foium' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ricerca, Assegnazioni, In carico, Documento, Fascicoli, Utente. The 'In carico' tab is active. Below the navigation bar, there is a header area with user information: 'Utente: Nome Cognome', 'Ufficio: Segr di Direzione Generale (+)', 'Ruolo: utente documentale (+)', 'Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)', 'Registro:'. The version '4.19.0' and links 'Aiuto Home Uscita' are also visible.

The main content area is titled 'Elenco documenti in carico'. It contains a table with columns: Registro, Mod., Num., Oggetto, Mitt/Dest, Assegnatario, Assegnazione, Presi in carico, Tipo, Note, Pri., Operazioni. The first row is selected with a checkbox.

Below the table is a search form with various fields:

- Nome: [04]
- Descrizione: [012]
- Responsabile: [00]
- Stato: [dropdown]
- Data Apertura dal: [calendar]
- Data Apertura al: [calendar]
- Data Chiusura dal: [calendar]
- Data Chiusura al: [calendar]
- Data Scadenza dal: [calendar]
- Data Scadenza al: [calendar]
- Codice titolario: [20]
- Anno: [dropdown]
- N° repertorio da: [] a: []
- PIVA/Codice fiscale: [012]
- Ricerca nel sottoalbero:
- N° fascicolo: [12]
- solo fascicoli di questo ufficio:
- Istruttore: [128]
- Permanentemente:
- Collocazione: [128]
- Visualizzazione: lista albero

Buttons: Cerca, Nuovo fascicolo. A note at the bottom states: 'Attenzione : la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.'

Attenzione: dopo aver cliccato sul tasto Cerca, la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di **scrittura**.

È possibile effettuare la ricerca di un fascicolo valorizzando, uno o più, criteri tra i seguenti:

- **Nome** del fascicolo;
- **Descrizione** del fascicolo;
- **Responsabile** del fascicolo;
- **Stato** del fascicolo (Aperto, Chiuso, Annullato, In lavorazione, Archivio di deposito);
- **Data di apertura:** un determinato arco temporale (data iniziale – data finale);
- **Data di chiusura:** un determinato arco temporale (data iniziale – data finale);
- **Data di scadenza:** un determinato arco temporale (data iniziale – data finale);
- **Codice Titolario:** voce di classificazione (con anche ricerca nel sottoalbero);

- **Anno:** anno di creazione del fascicolo;
- **Numero di repertorio:** intervallo da –a;
- **Partita Iva/Codice Fiscale;**
- **N° del fascicolo** e/o solo fascicoli di questo ufficio;
- **Collocazione:** posizione fisica del fascicolo;
- **Durata permanente** del fascicolo;
- **Modalità di visualizzazione dei risultati:** lista o albero;

o alternativamente, avviare una ricerca generica cliccando sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Prima di procedere alla fascicolazione di un documento protocollato, è possibile visualizzarne il contenuto cliccando sul relativo **Oggetto**.

Per fascicolare un documento protocollato, l'utente può procedere in due modi, dopo aver individuato il fascicolo interessato.

Soluzione grafica: dopo aver ricercato il fascicolo in modalità **Lista**, l'utente deve selezionare il documento da fascicolare, cliccando con il mouse sull'apposita icona  e trascinarla fin sul fascicolo desiderato.

Soluzione tramite pulsanti: dopo aver ricercato il fascicolo (modalità **Lista** o **Albero**), l'utente deve selezionare il documento sul *check box* corrispondente, poi deve selezionare il fascicolo in cui inserire il documento (in modalità **Lista** tramite selezione su *radio button* oppure in modalità **Albero** tramite selezione col mouse del fascicolo) e poi cliccare sul pulsante **"Inserisci nel fascicolo"**.

I pulsanti **Modifica** e **Lista documenti** della colonna **Comandi**, consentono rispettivamente di modificare la copertina del fascicolo e di visualizzare la lista dei documenti contenuti nel fascicolo e di accedere al fascicolo stesso e al suo contenuto.

Elenco documenti in carico

Registrazione	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	U	1	comunicazione intervento ordinario.	destinatario spa;	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	
<input type="checkbox"/>	I	2	Richiesta parere da Enti.	mittente srl;	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	

Inserisci in	N° pratica	Nome	Descrizione	Titolario	Codice fiscale/piva	Responsabile	Apertura	Chiusura	Scadenza	Stato	Act	Comandi
<input type="checkbox"/>	1	test wizard	test	01.01.01. Leggi dello Stato e della Regione		Admin Folium	28/03/2012			Aperta	act_globale	

Se in archivio non dovesse essere presente alcun fascicolo inerente al documento che si vuole fascicolare, sarà possibile crearne uno nuovo con il comando: **Nuovo fascicolo** presente accanto al pulsante **Cerca**.

7.4 ELENCO DOCUMENTI CONCLUSI

Per accedere alla lista dei protocolli conclusi, usare il comando dal menu **In carico >>> Elenco documenti conclusi**.

La funzione consente di effettuare la ricerca delle assegnazioni di documenti protocollati concluse dall'utente, in un determinato arco temporale (data iniziale-data finale), per Numero di protocollo, per Oggetto, per Mittente/Destinatario recuperabili anche dalle rubriche, per voce di Classificazione e per Collocazione o alternativamente abilitare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Elenco documenti conclusi

Data dal : (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)
 Numero protocollo: Oggetto:
 Mittente/Destinatario: Codice: Descrizione:    
 Codice Titolare:

01 AMMINISTRAZIONE
 03 test

 Collocazione:

Nessun documento concluso trovato.

Se non ci sono documenti conclusi viene riportata la dicitura “Nessun documento concluso trovato”. I protocolli conclusi sono visibili in questa sezione **solo** all’Utente che abbia effettuato l’operazione di conclusione.

Prendi in carico

1 - 7 | totale: 7

Registro	Num.	Oggetto	Mitt./Dest	Assegnatario	Presa in carico	Data conclusione	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	31	prova 1	maria verdi;	De Amicis Luisella	08/04/2016	14/07/2016		!	15/04/2016
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	70	comunicazione fattura n. 897 corso di formazione folium	Silvia Federici ;	De Amicis Luisella	12/03/2015	12/02/2016		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	515	POSTA CERTIFICATA: Invio Documentazione con firma digitale F	formazionepac@pec.it ;	De Amicis Luisella	14/12/2015	14/12/2015		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	260	Richiesta dell'elenco dei partecipanti al corso di formazione Folium. Ruolo protocollista.	Direzione Regionale 1;	De Amicis Luisella	06/10/2015	06/10/2015		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	124	Domanda Selezione Interna	Bianchi Giuseppe;	De Amicis Luisella	22/06/2015	25/09/2015		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	129	richiesta di rimborso spese	deda spa;	De Amicis Luisella	09/06/2015	09/06/2015		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	67	fattura n. 232390 per i corsi di formazione su Folium.	società Dedagroup SpA;	De Amicis Luisella	11/03/2015	11/03/2015		!	

La lista dei documenti protocollati trovati, può essere ordinata dinamicamente per **Num.** (numero progressivo di protocollo), **Oggetto**, **Presa in carico** (data di Presa in carico) e **Data conclusione**. Cliccando sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

I documenti risultanti in elenco possono essere visualizzati cliccando sul relativo **Oggetto**.

7.5 ORDINAMENTO PERSONALIZZATO ASSEGNAZIONI

I documenti assegnati per competenza, conoscenza o smistamento sono mostrati (dalle rispettive voci di menu) in ordine di data di assegnazione. In esempio, l’elenco dei documenti assegnati per competenza per data di assegnazione decrescente.

Prendi in carico Restituisci

1 - 6 | totale: 6

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt./Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	85	I	POSTA CERTIFICATA: Prova pec 3	carosi roberto	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	83	U	nuovo avviso ai clienti	Massimo Bellucci Regione Toscana - Uffici Giunta Regionale	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	81	U	avviso per tutti i clienti	parodi elisa Quaglierini Ervin	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	80	U	richiesta documentazione accessoria	Mauro Trinchetto	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	86	U	comunicazione ai nuovi clienti	De Amicis Lucia	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	82	D	nuovo avviso ai clienti	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	13/07/2016	Competenza		!	

Se l'utente volesse modificare questo tipo di ordinamento, deve cliccare sulla voce di colonna **data di assegnazione**.

Prendi in carico Restituisci

1 - 6 | totale: 6

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt./Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione ▲	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	82	D	nuovo avviso ai clienti	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	86	U	comunicazione ai nuovi clienti	De Amicis Lucia	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	80	U	richiesta documentazione accessoria	Mauro Trinchetto	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	83	U	nuovo avviso ai clienti	Massimo Bellucci Regione Toscana - Uffici Giunta Regionale	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	85	I	POSTA CERTIFICATA: Prova pec 3	carosi roberto	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	81	U	avviso per tutti i clienti	parodi elisa Quaglierini Ervin	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza		!	

Vicino alla voce di colonna appare un triangolino **Data assegnazione ▲** che può essere utilizzato per modificare l'ordinamento (da crescente a decrescente o viceversa). Questa simbologia è presente in diverse colonne nelle tabelle di Folium, con analoghi significato e funzionalità.

8 MENU DOCUMENTO

Folium è un sistema di protocollazione, ma soprattutto un sistema di gestione documentale. Per questo motivo, è possibile gestire all'interno di Folium anche documenti non protocollati.

La gestione dei documenti non protocollati, può avvenire sia all'interno di un fascicolo, sia all'interno della cartella di lavoro, sia dal menu **Documento**.

La funzione consente di creare documenti non protocollati attraverso l'upload di un file e l'inserimento di alcuni dati, tra i quali anche il tipo documento. È possibile gestire anche tipologie di documento (per approfondimenti, si veda la Guida di *Amministratore di AOO, Cap. Rubriche*).

Per le installazioni che lo prevedono è possibile creare anche documenti a partire da template già scritti.

8.1 NUOVO DOCUMENTO

La creazione di un documento non protocollato richiede, come dati obbligatori, l'**oggetto** del documento e il documento informatico stesso (file):

- Un file in caso di documento elettronico, utilizzando il pulsante  *Acquisisci dal file*;
- Una immagine digitale del documento cartaceo, utilizzando il pulsante  *Acquisisci da scanner*;

L'ultimo pulsante , consente di impostare i parametri dello scanner.



Il documento viene creato e salvato nella cartella di lavoro dell'utente, dopo aver selezionato il pulsante **Salva**, e viene riproposto con il valore dell'identificativo che gli viene assegnato sul documentale (Id. Documento).

PROFILO

Id. documento: **148605**

Data documento: 19/07/2016 (gg/mm/aaaa)

Codice Oggetto:

Oggetto: richiesta di rimborso spese di viaggio

Note:

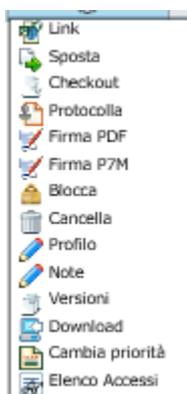
Tipo Documento:

Per recuperare il documento creato in questa fase bisogna accedere alla propria cartella di lavoro attraverso la voce di menu: **Fascicoli >>> Cartella di lavoro**. La cartella di lavoro è personale di ciascun utente di Folium.

Folium mostra il contenuto della cartella di lavoro.

Nome	Descrizione	Data Cr.	Stato	Note	Comandi
_S36_81-PRO-1468920522935-module_rimborso_spese.doc	richiesta di rimborso spese di viaggio	19/07/2016 11:29:51			
CIRCOLARE_27_gennaio_2005_n46.doc	circolare sui provvedimenti amministrativi	14/04/2015 10:18:26			
EnteDemo.AOO_DAAGG.REGISTRO_UFFICIALE.1.0000124.12-05-2013	Domanda Selezione Interna	12/05/2015 11:14:10			

L'icona dei Comandi permette le seguenti operazioni.



Alla selezione della voce di menu **Profilo** in corrispondenza del documento d'interesse si accede alla pagina per modificare i dati del documento.

In questa fase non è possibile modificare il documento stesso; per eseguire la modifica dell'immagine documentale occorre attivare la funzione **Checkout** per effettuare un versionamento.

9 MENU FASCICOLI

La gestione dei fascicoli avviene dal menu **Fascicoli**.

Da questo menu è possibile ricercare fascicoli esistenti, creare nuovi fascicoli e gestire quelli esistenti; è possibile avere un completo controllo sui documenti protocollati e non protocollati in essi contenuti.

9.1 RICERCA DEI FASCICOLI

Per ricercare un fascicolo, usare il comando **Fascicoli >>> Gestione fascicoli**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca dei fascicoli.

Ricerca fascicoli

Fascicoli generici

Nome:	<input type="text"/>	256	Descrizione:	<input type="text"/>	512
Responsabile:	<input type="text"/>	128	Stato:	<input type="text"/>	▼
Data Apertura dal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data Apertura al:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Chiusura dal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data Chiusura al:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Scadenza dal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data Scadenza al:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice titolario:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Anno:	<input type="text"/>	▼	N° repertorio da:	<input type="text"/>	a: <input type="text"/>
PIVA/Codice fiscale:	<input type="text"/>	512	<input type="checkbox"/>	Ricerca nel sottoalbero	
N° fascicolo :	<input type="text"/>	12	<input type="checkbox"/>	solo fascicoli di questo ufficio	
Istruttore:	<input type="text"/>	128	<input type="checkbox"/>	Permanente	
Collocazione:	<input type="text"/>	128	Liste di Competenza:	<input type="text"/>	▼
					Stampa: <input type="checkbox"/>

I fascicoli potranno essere ricercati tramite i seguenti criteri:

- Nome;
- Descrizione;
- Responsabile;
- Stato (aperta, chiusa, annullata, in lavorazione, archivio deposito);
- Data di apertura (intervallo di date)
- Data di chiusura (intervallo di date);
- Data di scadenza (intervallo di date);
- Codice titolario (con ricerca nel sottoalbero);
- Anno;
- Numero di repertorio (da -a);
- PIVA/Codice Fiscale;
- Numero del fascicolo;
- Istruttore;
- Collocazione
- Lista di competenza;
- Ricerca dei soli fascicoli dell'ufficio (ufficio in cui è loggato l'utente che fa la ricerca)

- Se il fascicolo è permanente.

Qualsiasi criterio di ricerca impostato, che produce almeno un risultato, potrà essere salvato tramite l'apposito pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati della ricerca effettuata. Questo consente di utilizzare velocemente i medesimi parametri di ricerca per ricerche successive, richiamandoli tramite la voce di menu **Ricerca >>> Ricerche salvate** (vedi Par. *Ricerche salvate*).

Premendo il pulsante **Cerca**, senza valorizzare alcun campo, viene visualizzato l'elenco di *tutti* i fascicoli per i quali si possiedono almeno i diritti di accesso in lettura.

La lista dei fascicoli trovati dalla ricerca, può essere ordinata dinamicamente per **N° fascicolo**, **Nome**, **Descrizione**, **Responsabile**, data di **Apertura**, e **Stato**.

Cliccando sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

N° fascicolo	Nome	Descrizione	Titolario	Repertorio	Responsabile	Apertura	Chiusura	Scadenza	Stato	ACL	Comandi
<input type="checkbox"/> 44	NOME DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	01.04.01. Pianta organica	2016/1		19/07/2016			Aperta	ACL_Segreteria	  
<input type="checkbox"/> 43	pratiche	descrizione delle pratiche specifiche	01.02. Organi di Direzione Generale	2016/3		22/06/2016			Aperta	ACL_Segreteria	  
<input type="checkbox"/> 42	furto medicinali ospedale	furto medicinali avvenuto il 12 maggio 2016 rischio alto	01.03.18. Assicurazioni	2016/2	Mario Rossi - Roberto Carosi	09/06/2016		14/07/2016	Aperta	ACL_Segreteria	  

Per ogni fascicolo trovato, sono disponibili i comandi: **Vedi Contenuto**, **Modifica**, **Chiudi fascicolo**, ed **Elimina**, illustrati nel seguito.

9.1.1 VEDI CONTENUTO

Tramite questo comando  è possibile accedere alla gestione completa dei documenti archiviati all'interno del fascicolo.

Il fascicolo può contenere sia documenti protocollati che documenti interni (documenti di lavoro non protocollati) caricati tramite la funzione di upload. Il fascicolo può inoltre contenere anche **cartelle** create ad-hoc dall'utente per la gestione/suddivisione dei documenti all'interno dello stesso fascicolo (sottofascicoli).

Attenzione: i documenti (di protocollo e interni) inseriti in fascicolo ereditano automaticamente la Lista di competenza del fascicolo. Il comando **Cambio lista di competenza** associato a qualsiasi documento contenuto nel fascicolo consente tuttavia di modificarne la Lista di competenza, rispetto a quella ereditata dal fascicolo. Utilizzando questa gestione, è possibile fare in modo che una classe di Utenti possa accedere ad un fascicolo e ai documenti in essa contenuti, ad eccezione di quelli sui quali è stata applicata una Lista di competenza più restrittiva.

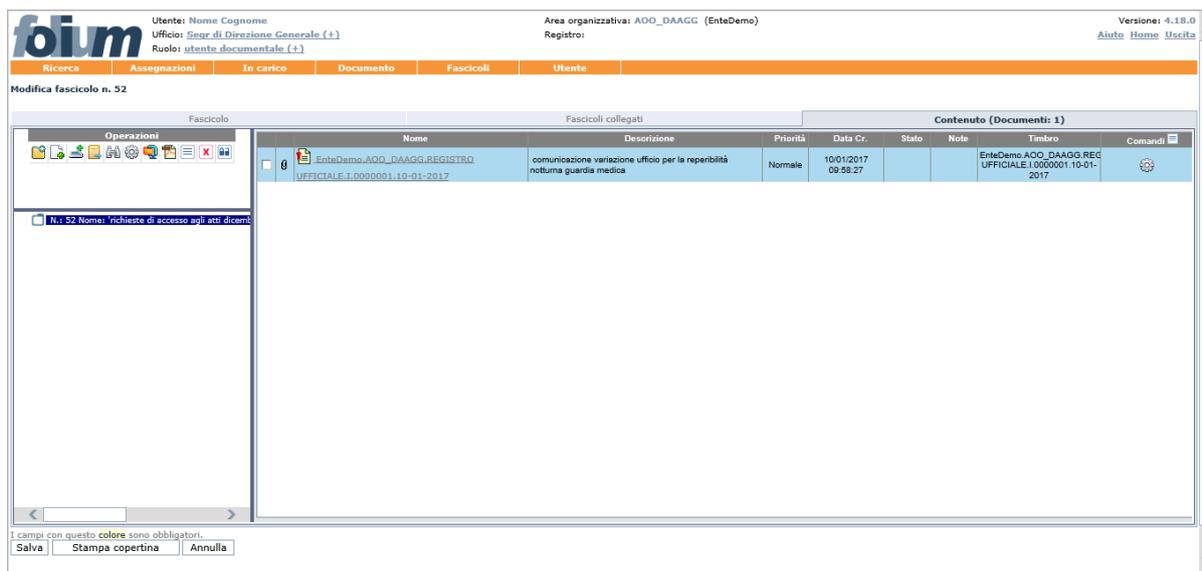
Solo gli Utenti in possesso del permesso applicativo "**Impostazione Lista di competenza**" nel proprio ruolo applicativo, possono modificare la Lista di competenza di alcuni documenti (rispetto ad esempio a quella ereditata dal fascicolo che li contiene) cliccando nella colonna Comandi sul bottone



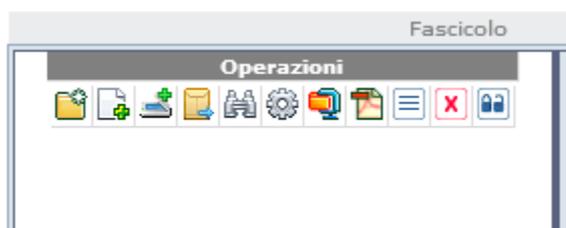
relativo al documento interessato e poi selezionando la funzione ACL (Cambio lista di competenza).

La finestra di visualizzazione del contenuto del fascicolo è suddivisa in due parti:

- a sinistra presenta la visualizzazione del fascicolo "ad albero", con i comandi relativi ai documenti e alle cartelle, e/o eventuali sottocartelle, e immediatamente sotto, le cartelle che compongono il fascicolo stesso (selezionabili singolarmente);
- a destra presenta il contenuto della cartella selezionata a sinistra, con un insieme di comandi da applicare a ciascun documento contenuto.



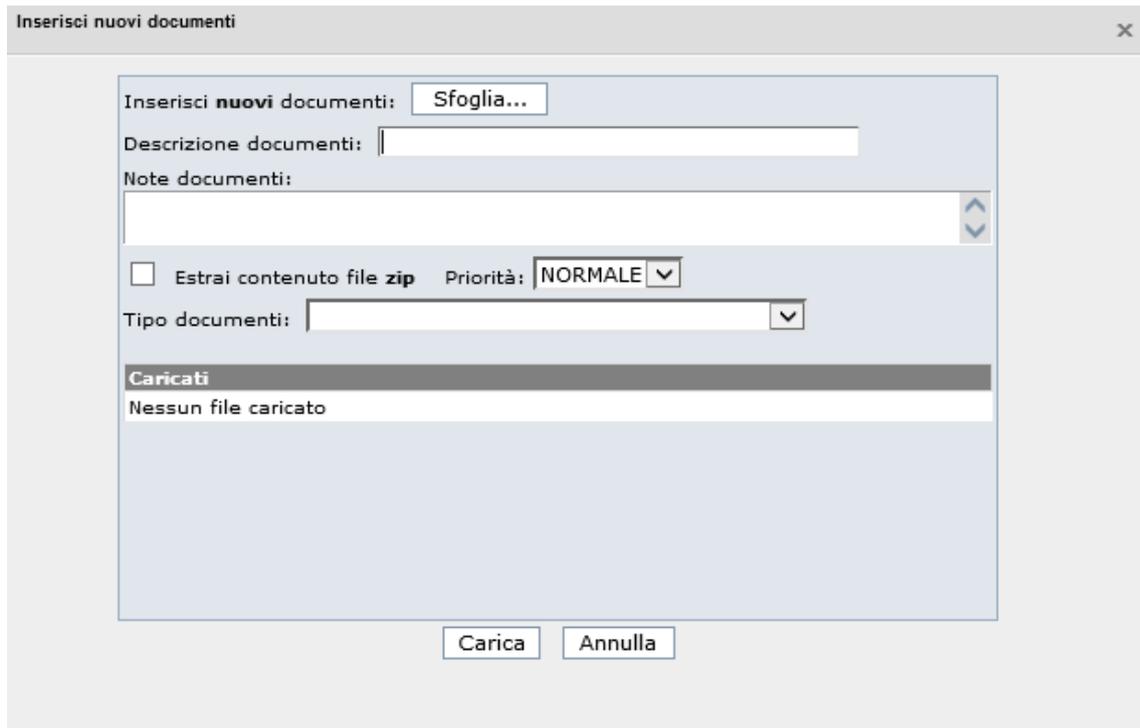
I comandi di gestione del contenuto del fascicolo sono:



 **Crea Sottofascicolo:** consente di creare all'interno del fascicolo, cartelle e sottocartelle al fine di ordinare i documenti.

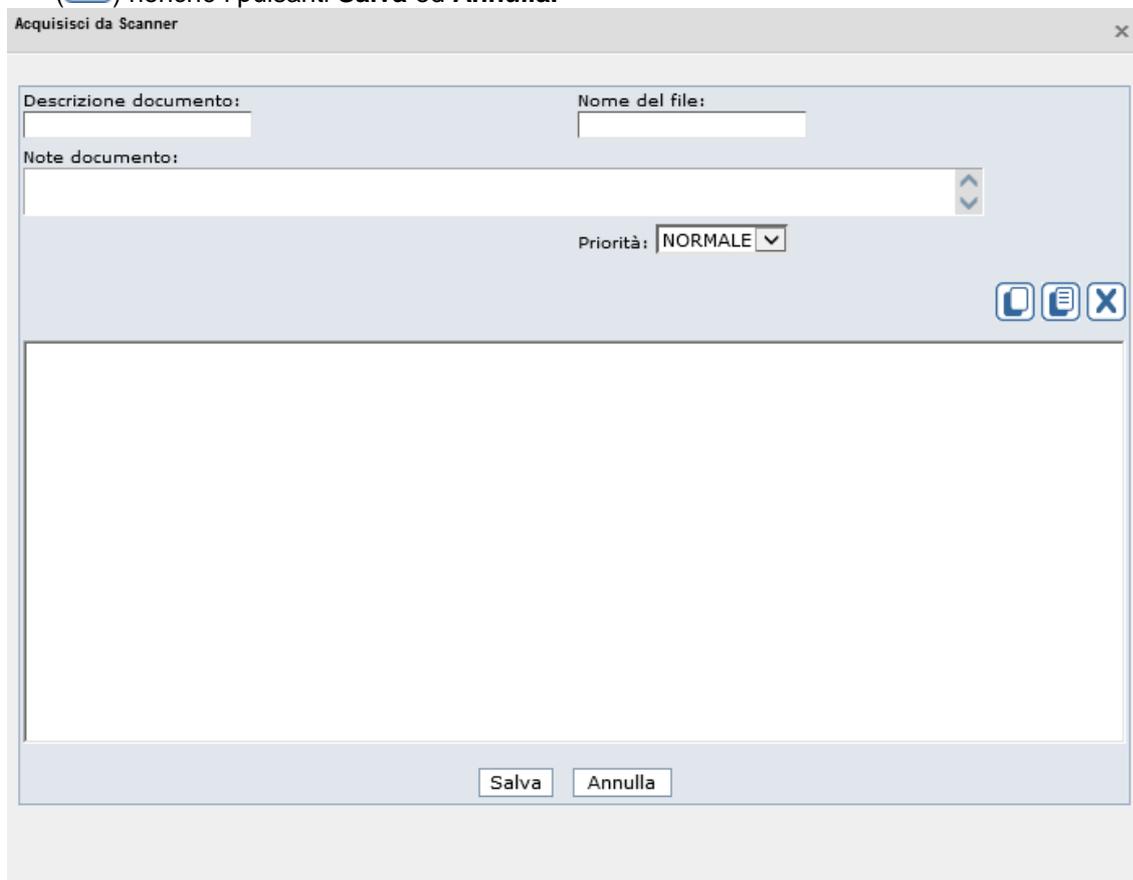
 **Inserisci un nuovo documento nel fascicolo:** consente di effettuare l'upload di documenti all'interno del fascicolo.

Per ciascun documento è possibile inserire una *descrizione* ed eventuali *note*, selezionare la *priorità*, che consente di visualizzare i documenti con priorità ALTA al inizio lista ed in fondo alla lista quelli con priorità BASSA, e la tipologia di documento. L'unico dato obbligatorio è lo stesso file, che può essere selezionato attraverso il pulsante **Sfoglia** che apre l'Esplora risorse sulle proprie directory. In caso di selezione di file zip, si può indicare se si vuole estrarne il contenuto (fare un caricamento massivo di documenti) o inserire il file zip stesso.



 **Inserisci un nuovo documento da scanner:** consente di aggiungere un documento direttamente acquisendolo dallo scanner. Il sistema consente di associare **descrizione, note al documento e priorità** per ogni documento che si vuole acquisire. Nella finestra sono presenti i comandi di

Acquisisci da scanner () , **Imposta parametri dello scanner** () ed **Annulla acquisizione** () nonché i pulsanti **Salva** ed **Annulla**.

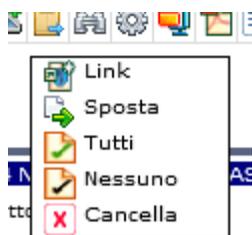


 **Invio Atti:** consente di trasmettere agevolmente alla **Casella email dell'ufficio di protocollo** dell'AOO tutto il contenuto del fascicolo ai fini della protocollazione in uscita e dell'invio ad altra Amministrazione o ad altra AOO. La funzione richiede che nel fascicolo sia necessariamente presente un documento firmato digitalmente (P7M) nel quale l'Utente abbia predisposto la "Lettera di accompagnamento". Dopo aver cliccato il pulsante **Invio atti**, sarà infatti richiesto di selezionare un file di tipo P7M e sarà generata un'email contenente in allegato tutti i documenti contenuti nel fascicolo, dei quali il primo corrisponde alla lettera di accompagnamento firmata digitalmente (P7M). L'email così confezionata e corredata di oggetto ed eventuali note, viene quindi recapitata nella casella di protocollazione in uscita dell'AOO in cui l'Utente si trova ad operare.

 **Ricerca documenti:** permette una ricerca dei documenti presenti nel fascicolo per Nome del documento, Numero protocollo, Oggetto/Descrizione, Data inserimento, Mittente/Destinatario, per data di protocollazione (dal – al) e per tipologia di documento.



 **Operazioni:** consente di accedere ai seguenti comandi: Link, Sposta, Seleziona tutti, Deseleziona tutti, Cancella (su più documenti simultaneamente, allo scopo di copiarli o spostarli da un fascicolo ad un altro o all'interno di un sotto fascicolo).



 **Download back up fascicolo:** permette di scaricare sul proprio pc una copia dell'intero fascicolo in formato .zip.

 **Stampa elenco documenti in PDF:** permette di stampare in formato pdf l'elenco dei documenti contenuti nella pratica.

 **Modifica sottofascicolo:** consente di modificare il nome e la descrizione della sottocartella.

 **Elimina sottofascicolo:** consente di eliminare il sottofascicolo selezionato (che deve essere vuoto).

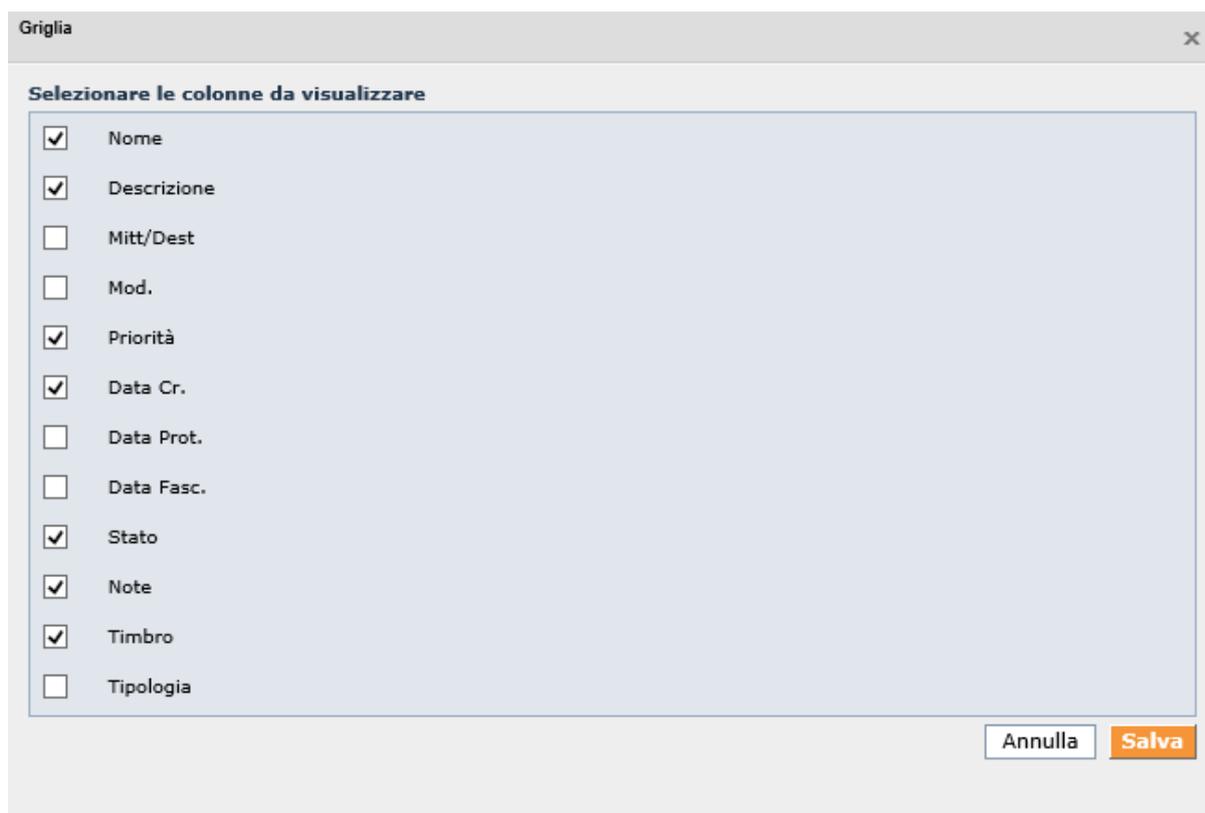
 **Cambia lista di competenza:** modifica la lista di competenza del sottofascicolo selezionato, tra quelle a disposizione dell'utente.

Il quadro a destra presenta invece l'elenco dei documenti relativi al fascicolo/sottofascicolo selezionato nel riquadro a sinistra.



Le informazioni da visualizzare, relative ai vari documenti, possono essere scelte dal pulsante presente nell'intestazione di colonna **Comandi**  .

Questo pulsante mostra una griglia in cui l'utente può selezionare/deselezionare le colonne da visualizzare.



Una volta scelte le colonne da mostrare, la lista dei documenti presenti in pratica può essere ordinata dinamicamente per **Nome, Descrizione, Data creazione, Stato, Note...**

Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei documenti in essa contenuti.

Ciascun documento può essere visualizzato cliccando sul relativo **Nome** riportato nell'apposita colonna della lista documenti e per ciascuno di essi può essere modificata la **Priorità** in modo da renderlo evidente al vertice (Alta) o in fondo alla lista (Bassa).

Ciascun documento ha un proprio menu relativo alle operazioni consentite, a seconda della tipologia di documento:



I comandi, disponibili o meno a seconda dei permessi attivi per il ruolo in uso, sono:

 **Link:** con questo comando si seleziona il documento per poterlo **copiare** in uno dei sottofascicoli del fascicolo stesso o addirittura in un altro fascicolo. L'operazione si completa selezionando il comando **Incolla** dal fascicolo/sottofascicolo destinatario. L'operazione è reversibile agendo sul menu e selezionando l'icona  **Annulla**

 **Sposta:** con questo comando si seleziona il documento per poterlo **spostare** in un altro fascicolo o sottofascicolo. L'operazione si completa selezionando il comando **Incolla** dal fascicolo/sottofascicolo destinatario. L'operazione è reversibile agendo sul menu e selezionando l'icona  **Annulla**. L'operazione di spostamento di un documento all'interno di un fascicolo, dal fascicolo radice ad un sottofascicolo, può essere eseguito anche tramite il "drag & drop" o trascinamento. Cliccando sull'icona del documento, apparirà il puntatore modificato, a questo punto sarà sufficiente trascinare l'icona selezionata sul riquadro di sinistra all'altezza del fascicolo  sottofascicolo dove vogliamo che venga spostato il documento.

 **Profilo:** con questo comando si modificano le informazioni del documento come la data, l'oggetto, le note ed il tipo documento. Non è applicabile su documenti protocollati.

 **Note:** con questo comando si modifica la sola nota associata al documento inserito nel fascicolo.

 **Cancella:** con questo comando si elimina il documento selezionato, il sistema chiede la conferma della cancellazione.

 **Download:** con questo comando si esegue il salvataggio in locale del documento selezionato.

 **Acl:** con questo comando si cambia la lista di competenza del documento selezionato.

 **Nota:** questa icona, quando presente nella riga del documento, indica la presenza di una nota associata allo stesso e può essere modificata dal rispettivo comando di menu

Nel caso di documento protocollato, sono gestiti alcuni casi particolari.

Se il documento protocollato contiene **Dati sensibili** sarà invece necessario richiedere l'autorizzazione all'accesso per poterli consultare (si veda Par. *Autorizzazioni richieste*). A tale scopo sono disponibili i seguenti comandi collocati nel **Menu** :

 **Richiedi:** consente di richiedere l'autorizzazione per accedere ad un documento protocollato contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:

- selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
- indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente dati sensibili;
- indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.



 **in attesa:** questa icona indica che c'è una richiesta in corso e non è stata ancora evasa.

 **Accettata:** consente di consultare gli estremi dell'Autorizzazione per l'accesso al documento protocollato contenente dati sensibili.

 **Negata:** consente di consultare gli estremi della mancata Autorizzazione (Diniego) per l'accesso al documento protocollato contenente dati sensibili.

Se il documento non è protocollato, sono a disposizione i seguenti comandi:

 **Firma PDF/P7M:** questo comando permette, ove presente, l'apposizione della firma digitale al documento, in formato P7M o PDF.

 **Check-out:** questo comando permette l'attivazione del **versioning** del documento e il suo download per la modifica in locale. Quando il file è stato messo in checkout dall'utente in sessione, nella colonna **Stato**, compare l'icona  mentre se il checkout è stato effettuato da un altro utente compare l'icona  e l'utente può solo vedere le versioni del documento.

Stato	Note	Comandi
		
		
		 Versioni

 **Check-in:** questo comando consente, dopo aver fatto le modifiche in locale, di aggiornare il file nella cartella caricandolo dal proprio client. Il sistema richiede le modifiche eseguite prima dell'upload.

Checkin X

Check-in del documento: Sfoggia...

Commento alla versione:

 **Blocca:** con questo comando l'utente in sessione, blocca il versioning del documento agli altri utenti che vedranno la seguente icona nello stato del documento  (*bloccato da altro utente*)

 **Versioni:** elenca le versioni del documento cui si riferisce

Num. Ver.	Commento	
1.1	none	visualizza
1.0	none	visualizza

 **Protocollo:** se l'utente ha il permesso applicativo di protocollazione, nel menu dei comandi relativi al documento, viene visualizzata questa icona che consente di protocollare, in uscita o in modalità interna, un documento contenuto nel fascicolo.

La selezione di questa funzione porta l'utente alla maschera di scelta della modalità di protocollazione (interna o uscita) e successivamente a quella di protocollazione, con le schede Documento e Classificazione già compilate e non modificabili. Nella scheda Documento verrà inserito il relativo file del documento selezionato, mentre nella scheda Classificazione verrà impostata la classificazione relativa al fascicolo di partenza.

foium

Utente: Nome Cognome
Ufficio: Segr di Direzione Generale (+)
Ruolo: utente documentale (+)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
Registro: REGISTRO UFFICIALE
Stato: Uscita - 24/05/2017

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Ricerca
Assegnazioni
In carico
Documento
Fascicoli
Utente

Protocollo

Nome Documento Esteso:

Codice Oggetto:

Oggetto:

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Destinatari (E' necessario inserire almeno un destinatario)

Invo E-mail singole
 Protocollazione in modalità circolare

Descrizione: Mezzo sped.:

Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	P.C.	Comandi

Ufficio Mittente:

Compente:

Data documento: Data spedizione: Data scadenza:

Firmatario:

Riservato: Conserva Dati: Richiesta conferma: Dati Sensibili:

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può anche usare il tasto FINE

L'utente a questo punto può procedere alla normale protocollazione, completando la compilazione dei vari campi.

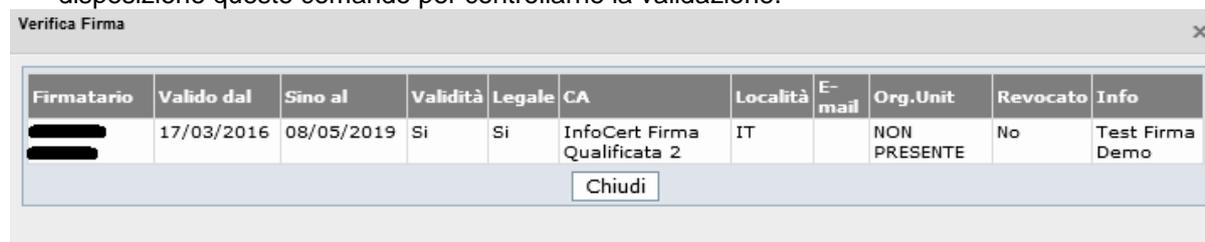
Rispetto ad una normale protocollazione in uscita, l'utente ha a disposizione una sezione per indicare se vuole, al termine della protocollazione stessa, rimuovere il documento dal fascicolo di partenza oppure lasciarlo fascicolato.

Nel caso in cui si decida di rimuovere il documento dal fascicolo verrà rimossa anche la relativa classificazione.

Ne caso in cui invece, non si voglia rimuovere, il documento avrà come nome, la segnatura di protocollo e il nome del documento (prima della protocollazione) diventa la descrizione del documento.



 **Verifica firma:** se il documento è un documento firmato digitalmente, il sistema mette a disposizione questo comando per controllarne la validazione.



La procedura di **versioning** dei documenti, consente di tenere traccia di tutte le modifiche che gli utenti, abilitati a modificare il documento, effettuano sul documento stesso.

La corretta applicazione di questa procedura è la seguente:

- Effettuare la *check out* del documento che si vuole modificare (viene effettuato il download del documento in locale nelle proprie directory e, sul sistema di gestione documentale viene mostrata l'icona di Check out nello stato del documento);
- Modificare il documento con gli appositi editor o programmi software;
- Salvare il documento in locale;
- Effettuare la *Check in* del documento modificato sul sistema di gestione documentale motivando la versione corrente. Il sistema di gestione documentale sostituisce il vecchio documento con il nuovo e memorizza le motivazioni della nuova versione. Il documento modificato dovrà avere lo stesso nome del documento iniziale.

9.1.2 MODIFICA FASCICOLO

Il comando **Modifica**  consente di accedere alla "copertina" del fascicolo e di modificarne i riferimenti non corretti, tra cui, ad esempio, lo **Stato** e la **Lista di competenza**.

Tutti i valori che caratterizzano la copertina del fascicolo sono modificabili:

- Nome del fascicolo
- Descrizione del fascicolo
- Responsabile
- Istruttore
- Collocazione
- Data di apertura
- Data di scadenza/permanente
- Richiedente
- Partita iva/codice fiscale

- Data di chiusura
- Stato
- Livello di complessità
- Segnatura archivistica
- Classificazione del fascicolo
- Lista di competenza
- Ufficio proprietario del fascicolo
- Permanente/non permanente.

Lo Stato del fascicolo è modificabile tramite il menu a tendina e può assumere i valori di Aperto, Chiuso, Annullato, In lavorazione:

Lo stato **Aperto** consente la gestione completa dei documenti in essa contenuti: inserimento, visualizzazione, cancellazione e versioning dei documenti non protocollati.

Lo stato **Chiuso** consente la sola visualizzazione dei documenti contenuti in fascicolo. È inibita qualsiasi funzione di modifica, cancellazione e versioning dei documenti, come anche la possibilità di cancellare il fascicolo dal sistema di gestione documentale.

Lo stato **Annullato** consente di annullare il fascicolo.

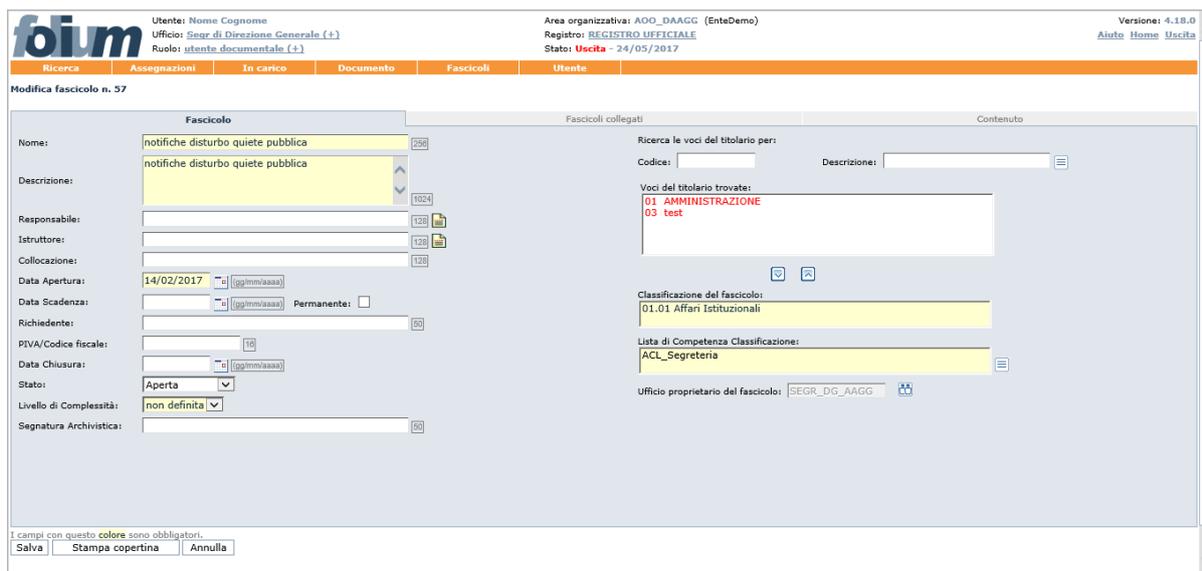
Lo stato **In lavorazione** consente la gestione completa dei documenti contenuti in fascicolo impedendone momentaneamente l'eliminazione.

Il pulsante **Deseleziona** consente infine di eliminare, dal riquadro **Classificazione del fascicolo**, eventuali voci di titolare selezionate erroneamente. Per poter classificare il fascicolo secondo una nuova voce di titolare, si veda il Par. precedente *Creazione nuovo fascicolo*.

La modifica della Lista di competenza può essere invece effettuata tramite il pulsante **Modifica lista di competenza** () visualizzato accanto al campo **Lista di competenza classificazione**. La modifica della lista di competenza può essere effettuata solo dagli Utenti che possiedono il permesso di **Impostazione Lista di competenza** nel Ruolo applicativo.

Attenzione: affinché gli estremi di un fascicolo siano modificabili è necessario che siano rispettate le seguenti condizioni:

- l'Utente deve possedere il **permesso di Creazione/Modifica fascicolo** nel Ruolo applicativo;
- l'Utente deve essere membro **dell'Ufficio proprietario del fascicolo**;
- l'Utente deve essere presente nella Lista di competenza del fascicolo con almeno il **permesso di lettura/scrittura**.
- l'Utente deve disporre del medesimo **Livello di riservatezza** del fascicolo o di un Livello di riservatezza più elevato.



9.1.3 CHIUDI FASCICOLO

Il comando **Chiudi fascicolo**  consente di modificare lo stato del fascicolo in "Chiuso". Se il fascicolo è chiuso non possono essere inseriti ulteriori documenti. Il fascicolo potrà essere riaperto tramite il comando **Modifica** (vedi il precedente Par. *Modifica del fascicolo*).

9.1.4 ELIMINA FASCICOLO

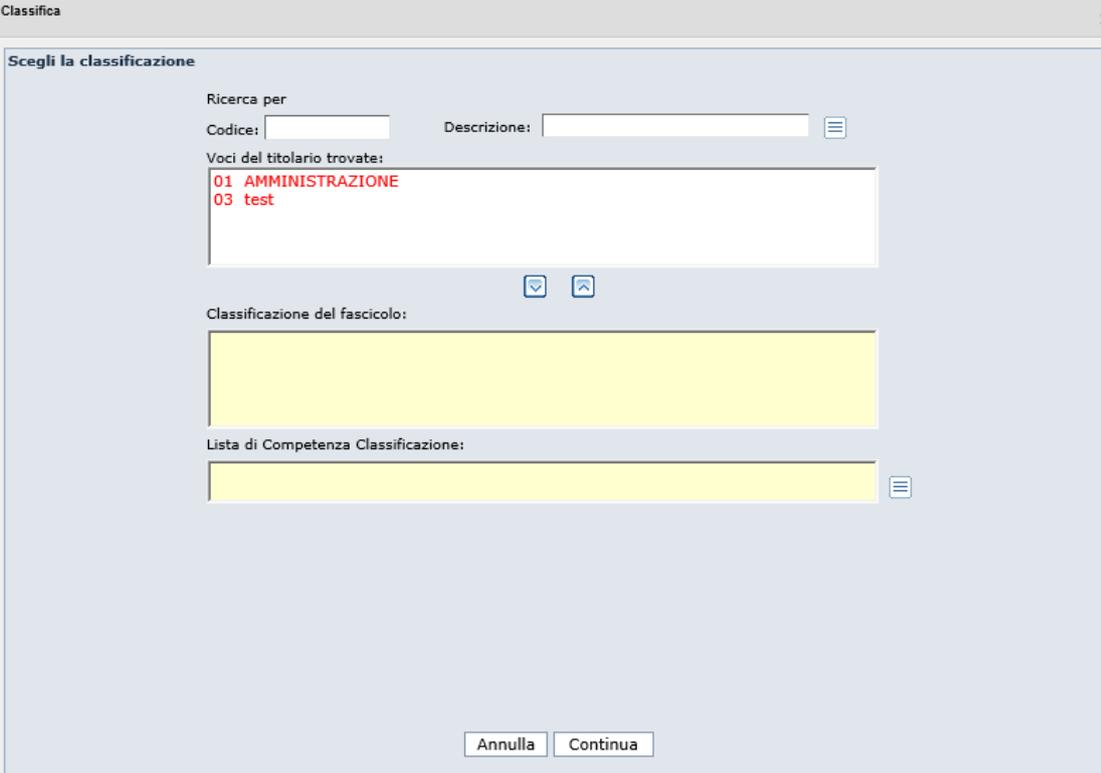
Il comando **Elimina**  consente di eliminare il fascicolo dal sistema di gestione documentale, solo e soltanto se, il fascicolo sia nello stato *aperto* e non contenga documenti.

Nel caso non fosse trovato il fascicolo desiderato, **Folium** permette di crearne uno nuovo, cliccando sul pulsante **Nuovo fascicolo**.

9.2 CREAZIONE NUOVO FASCICOLO

Dopo aver cliccato sul pulsante **Nuovo fascicolo**, **Folium** mostra la maschera per creare un nuovo fascicolo. I dati obbligatori sono:

- *La voce di classificazione*: indica la funzione svolta dall'ufficio (titolo, categoria, sottoclasse) per la quale si rende necessario il fascicolo;
- *La lista di competenza*: l'insieme degli utenti o uffici che devono gestire (a vario titolo) il fascicolo.



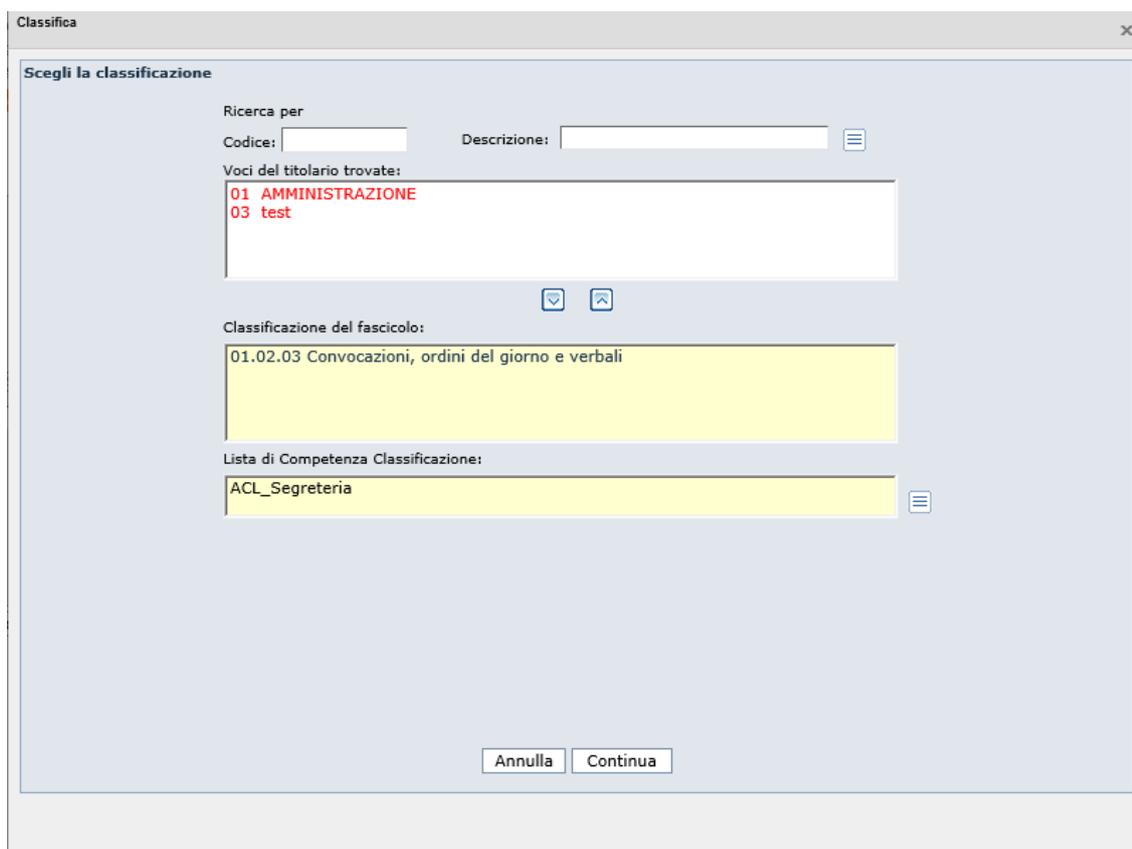
La ricerca della voce di classificazione da associare al fascicolo può avvenire attraverso:

- **la ricerca per codice o parte di esso:** mentre si inserisce il **codice** di un nodo di titolare seguito dal . (punto), nell'apposito campo della maschera, nell'area denominata **Voci del titolare trovate**, saranno visualizzati dinamicamente tutti i nodi che nell'alberatura si trovano gerarchicamente sotto a quello che si sta digitando. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante  **Seleziona**. La voce di titolare scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del fascicolo**;
- **la ricerca per descrizione della voce di titolare o parte di essa:** inserendo la descrizione della voce di titolare o parte di essa (seguita o preceduta dal carattere “*”) nel relativo campo, nell'area denominata **Voci del titolare trovate** saranno visualizzate dinamicamente le voci che la contengono. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante **Seleziona**. La voce di titolare scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del fascicolo**.
- **la navigazione dell'intero albero del titolare:** cliccando sul pulsante **Seleziona titolare**  visualizzato accanto alla finestra **Voci del titolare trovate**, viene aperta una nuova finestra del browser nella quale sarà visualizzata l'alberatura completa del titolare. Sarà quindi possibile esplorare il titolare in tutta la sua estensione cliccando sul “+” a sinistra delle voci comprendenti il relativo sottoalbero e sarà possibile selezionare la voce di interesse (le voci selezionabili presentano il proprio codice in grigio e sottolineato) che verrà automaticamente riportata nel riquadro denominato **Classificazione del fascicolo**.

Il pulsante  **Deseleziona** consente infine di eliminare dal riquadro **Classificazione del fascicolo** eventuali voci di titolare selezionate erroneamente.

La visibilità e l'accesso ai fascicoli è regolato in primo luogo dalle Liste di competenza ad esse associate, secondo i seguenti criteri:

1. Gli Utenti documentali possono selezionare/vedere solo i fascicoli regolati da Liste di competenza nelle quali abbiano almeno il permesso di lettura.
2. Gli Utenti documentali nel cui Ruolo applicativo è stato abilitato il permesso di **Impostazione Lista di competenza** hanno la possibilità di modificare la Lista di competenza del fascicolo rispetto alla Lista di competenza originaria. È possibile applicare al fascicolo qualsiasi Lista di competenza, ma se nella nuova Lista di competenza non si possiede almeno il permesso di lettura, si perderanno i diritti di visibilità sul fascicolo stesso. In tal caso sarà visualizzato un apposito messaggio di avviso.
3. Se viene modificata la Lista di competenza del fascicolo, viene cambiata anche la Lista di competenza dei documenti in essa contenuti, ad eccezione di quelli regolati da una Lista di competenza diversa (per approfondimenti, si veda la Guida di *Amministratore di AOO*, Cap. *Liste di competenza*).



Al termine della compilazione della maschera si prosegue agendo sul pulsante “**Continua**”.

Nella maschera proposta successivamente l’utente dovrà compilare i campi informativi del fascicolo stesso che si suddividono in obbligatori:

- Nome del fascicolo (obbligatorio)
- Descrizione (obbligatorio)
- Data Apertura: (obbligatorio)
- Livello di complessità (obbligatorio ma valorizzato di default)

e facoltativi.

- Responsabile e Istruttore: possono essere selezionati tra i nominativi presenti nella **lista di competenza** associata al fascicolo che si sta creando;

Modulo [X]

Passo 2: Inserimento campi liberi

Nome: 256

Descrizione: 1024

Responsabile: 128 

Istruttore: 128 

Collocazione: 128

Data Apertura: 24/05/2017 [(gg/mm/aaaa)]

Data Scadenza: [(gg/mm/aaaa)] Permanente:

Richiedente: 50

PIVA/Codice fiscale: 18

Data Chiusura: [(gg/mm/aaaa)]

Stato: Aperta

Livello di Complessità: non definita

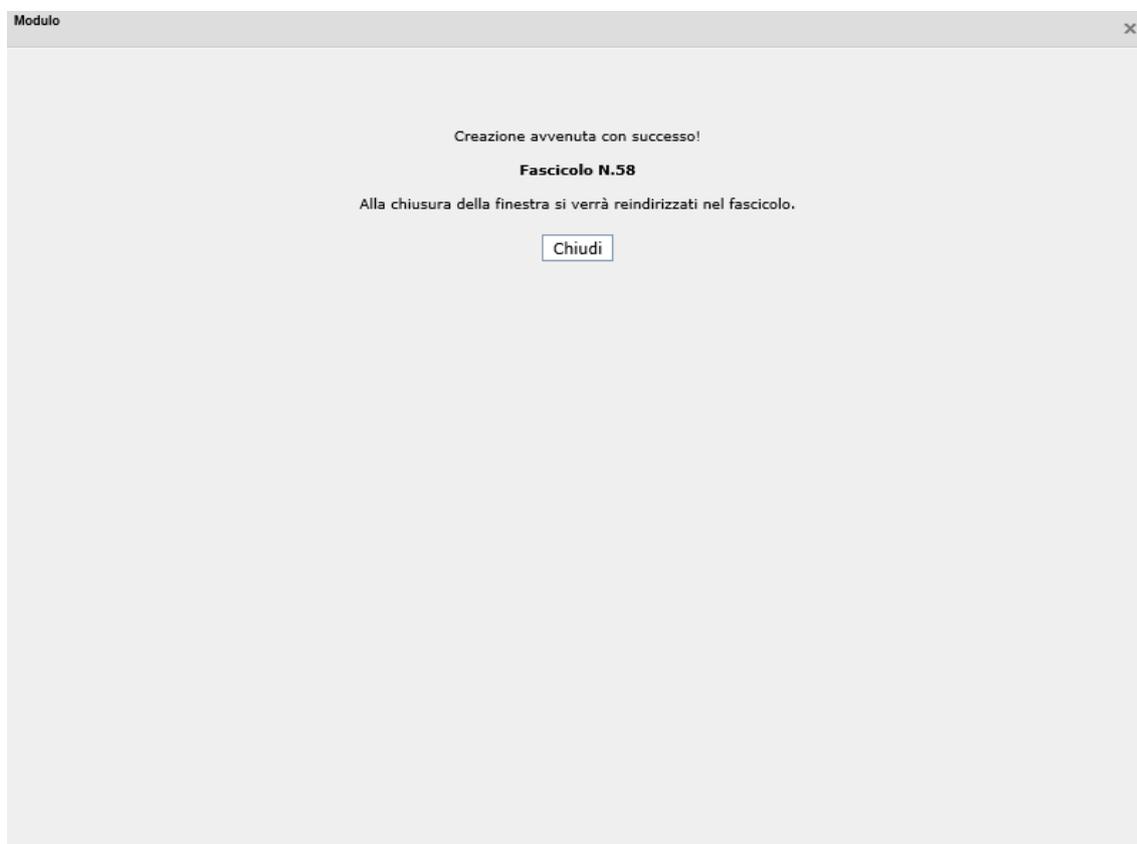
Segnatura Archivistica: 50

- Lista Candidati** [X]
- Lista dei candidati per ACL**
-  **ACL_Segreteria**
 -  Segr di Direzione Generale superiore di magistratura
 -  Direzione Generale Affari Generali
 -  Lamberti Ester
-

- Collocazione: indicazioni sulla collocazione fisica della pratica (cartaceo)
- Data Scadenza: eventuale data scadenza cui fare riferimento nella gestione della pratica
- Permanente:
-
- Richiedente: l'eventuale riferimento che ha reso necessaria l'apertura della pratica
- PIVA/Codice Fiscale
- Data Chiusura: data chiusura della pratica
- Stato del fascicolo
- Segnatura archivistica

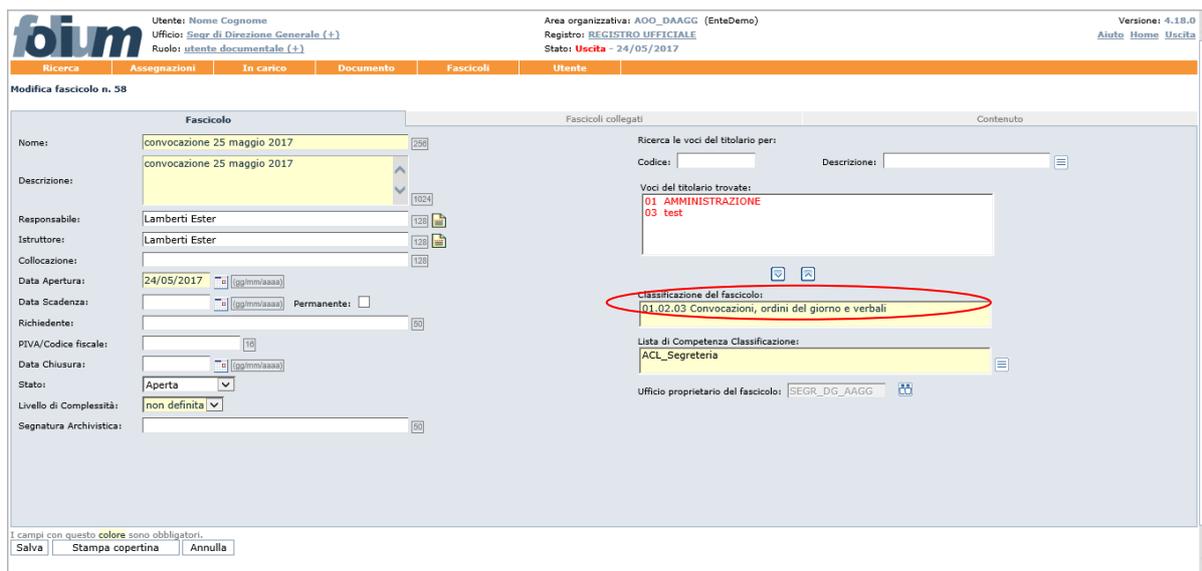
Il filtro **Livello di complessità** ha valore puramente descrittivo, e sta ad indicare il livello di complessità della pratica, preimpostato su **non definita**.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti e aver cliccato sul pulsante **Salva** in basso a sinistra, il sistema riporta automaticamente l'Ufficio dell'Utente che ha creato il fascicolo definendolo come Ufficio proprietario della pratica. Tali caratteristiche consentono la modifica degli estremi del fascicolo solo ai membri dell'Ufficio proprietario.



Attenzione: affinché gli estremi di un fascicolo siano modificabili, è necessario che siano rispettate le seguenti condizioni:

- l'Utente deve possedere il permesso di Creazione/Modifica fascicoli nel Ruolo applicativo;
- l'Utente deve essere membro dell'Ufficio proprietario del fascicolo;
- l'Utente deve essere presente nella Lista di competenza del fascicolo con almeno il permesso di lettura/scrittura.
- l'Utente deve disporre del medesimo Livello di riservatezza del fascicolo o di un Livello di riservatezza più elevato.



foium Utente: Nome Cognome Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo) Versione: 4.18.0
 Ufficio: Segr di Direzione Generale (+) Registro: REGISTRO UFFICIALE Aiuto Home Uscita
 Ruolo: utente documentale (+) Stato: Uscita - 24/05/2017

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Utente

Modifica fascicolo n. 58

Fascicolo Fascicoli collegati Contenuto

Nome: convocazione 25 maggio 2017
 Descrizione: convocazione 25 maggio 2017
 Responsabile: Lamberti Ester
 Istruttore: Lamberti Ester
 Collocazione:
 Data Apertura: 24/05/2017
 Data Scadenza: Permanente:
 Richiedente:
 PIVA/Codice fiscale:
 Data Chiusura:
 Stato: Aperta
 Livello di Complessità: non definita
 Segnatura Archivistica:

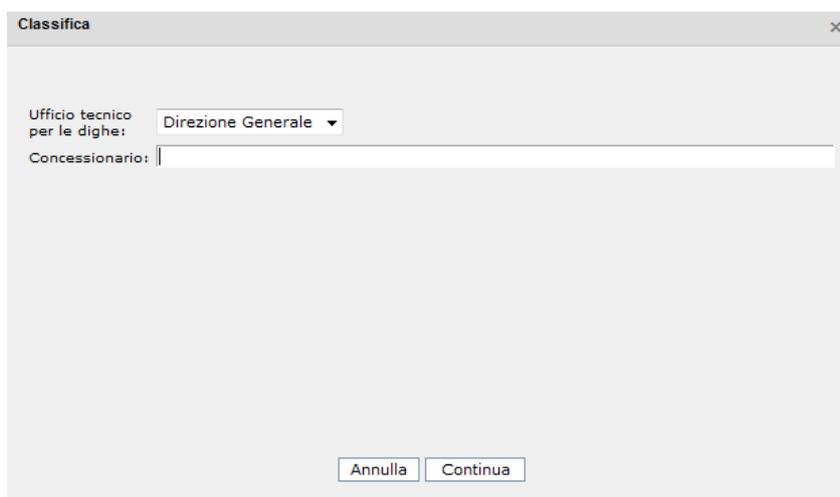
Ricerca le voci del titolare per:
 Codice: Descrizione:
 Voci del titolare trovate:
 01 AMMINISTRAZIONE
 03 test
 Classificazione del fascicolo:
 01.02.03 Convocazioni, ordini del giorno e verbali
 Lista di Competenza Classificazione:
 ACL_Segreteria
 Ufficio proprietario del fascicolo: SEGR_DG_AAGG

I campi con questo colore sono obbligatori.
 Salva Stampa copertina Annulla

È inoltre disponibile una proprietà, attivabile a livello di Ente, denominata **“Valorizzazione automatica segnatura archivistica”** la quale, se attivata, valorizza automaticamente il campo “Segnatura archivistica” nel profilo dei nuovi fascicoli con la seguente stringa:
Cod. Classifica-Anno di apertura-Progressivo del fascicolo (es. 01.02.03-2017-23).

9.3 FASCICOLI ESTESI

Qualora sia stato attivato l'utilizzo di fascicoli estesi, cioè di fascicoli dotati di un profilo personalizzato, nella creazione di un nuovo fascicolo mediante la procedura guidata è previsto un ulteriore passaggio per permettere l'inserimento dei dati aggiuntivi (estesi).



Classifica

Ufficio tecnico per le dighe: Direzione Generale
 Concessionario:
 Annulla Continua

Al termine della creazione della pratica sarà presente un pannello ulteriore chiamato con lo stesso nome dell'estensione pratica. Nell'esempio seguente viene mostrato il caso della pratica estesa “Dighe”.

Modifica pratica n. 4

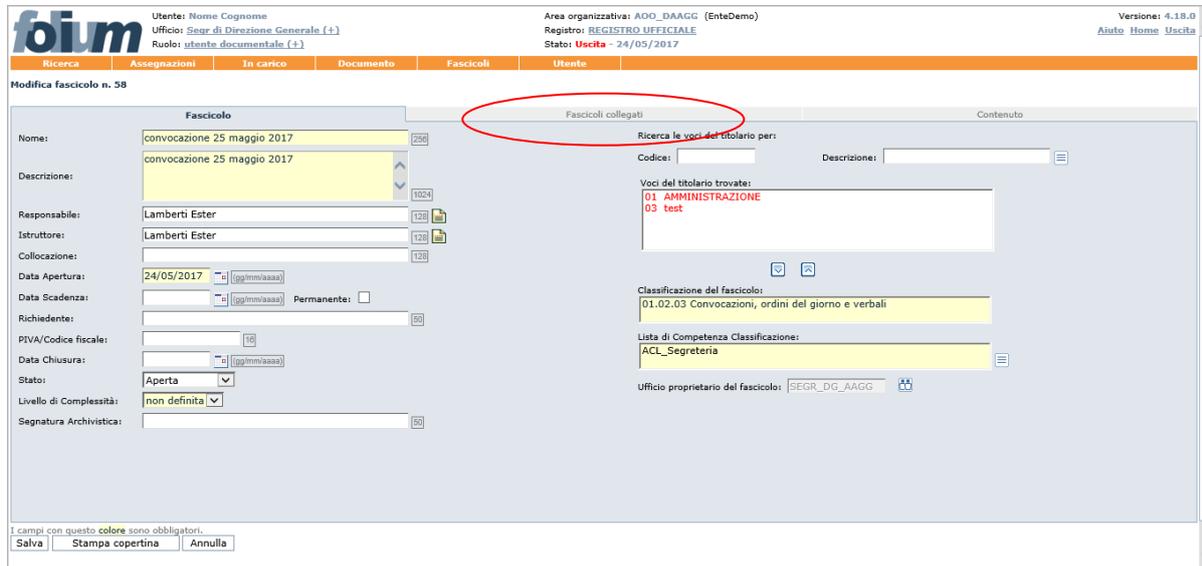


In questo esempio, la pratica estesa “Dighe” ha come campo aggiuntivo “Ufficio tecnico per le dighe” che può assumere diversi valori selezionabili da una lista drop down. Tali informazioni vengono settate dall’utente Amministratore.

9.4 FASCICOLI COLLEGATI

Nel sistema di gestione documentale **Folium**, è possibile collegare le informazioni e i documenti di diversi fascicoli.

Per creare un collegamento tra più fascicoli, è necessario aprire il fascicolo in lavorazione (o in esame) e cliccare sul pannello **Fascicoli collegati**.



Il pannello **fascicoli collegati**, posto accanto al pannello di configurazione (o copertina) del fascicolo, consente di effettuare la ricerca ed eventualmente collegare, uno o più fascicoli presenti nel sistema di gestione documentale.

Questo collegamento crea un nesso logico tra i due fascicoli, che permette, in modo bidirezionale di risalire dal fascicolo collegato al fascicolo collegante e viceversa.

Modifica fascicolo n. 58

Fascicolo		Fascicoli collegati		Contenuto
N.	N° fascicolo	Nome	Descrizione	
Non ci sono fascicoli collegati				
<input type="button" value="Aggiungi"/>				

I campi con questo colore sono obbligatori.

Per effettuare il collegamento fra fascicoli, è necessario fare click sul pulsante **Aggiungi** del pannello visualizzato; **Folium** mostra la seguente pagina per effettuare la ricerca del fascicolo desiderato.

folium

Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [utente documentale \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro: [REGISTRO UFFICIALE](#)
 Stato: [Uscita](#) - 24/05/2017

Versione: 4.19.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Ricerca
Assegnazioni
In carico
Documento
Fascicoli
Utente

Modifica fascicolo n. 58

Fascicolo		Fascicoli collegati		Contenuto
<p>Ricerca fascicoli</p> <p>Fascicoli generici</p> <p>Nome: <input type="text" value="250"/> Descrizione: <input type="text" value="512"/></p> <p>Responsabile: <input type="text" value="128"/> Stato: <input type="text"/></p> <p>Data Apertura dal: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> Data Apertura al: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/></p> <p>Data Chiusura dal: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> Data Chiusura al: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/></p> <p>Data Scadenza dal: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> Data Scadenza al: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/></p> <p>Codice titolario: <input type="text" value="20"/></p> <p>Anno: <input type="text" value="N° repertorio da:"/> a: <input type="text"/></p> <p>PIVA/Codice fiscale: <input type="text" value="512"/> <input type="checkbox"/> Ricerca nel sottoalbero</p> <p>N° fascicolo: <input type="text" value="12"/> <input type="checkbox"/> solo fascicoli di questo ufficio</p> <p>Istruttore: <input type="text" value="128"/> <input type="checkbox"/> Permanente</p> <p>Collocazione: <input type="text" value="128"/> Liste di Competenza: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Stampa: <input type="checkbox"/></p> <p><input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Torna"/></p>				

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'utente può inserire un insieme di criteri di ricerca, il nome, la descrizione del fascicolo (o parte di essa), lo stato del fascicolo e altri.

Per avviare la ricerca, è necessario cliccare sul pulsante **Cerca**.

foium Utente: Nome Cognome Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo) Versione: 4.18.0
 Ufficio: Segr di Direzione Generale (+) Registro: REGISTRO UFFICIALE Aiuto Home Uscita
 Ruolo: utente documentale (+) Stato: Uscita - 24/05/2017

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Utente

Modifica fascicolo n. 58

Fascicolo Fascicoli collegati Contenuto

Nuova Ricerca Salva ricerca

1 - 15 | totale: 51
 1 | 2 | 3 | 4 Successivi

N° fascicolo	Nome	Descrizione	Titolario	Repertorio	Responsabile	Apertura	Chiusura	Scadenza	Stato	Acq	Comandi
58	convocazione 25 maggio 2017	convocazione 25 maggio 2017	01.02.03. Convocazioni, ordini del giorno e verbali	2017/1	Lamberti Ester	24/05/2017			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
57	notifiche disturbo quiete pubblica	notifiche disturbo quiete pubblica	01.01. Affari Istituzionali	2017/4		14/02/2017			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
55	selezioni interne gennaio 2017	selezioni interne gennaio 2017	01.04.09. Selezioni interne	2017/1	De Amicis Luisella	13/02/2017	13/02/2017		Chiusa	ACL_Posta	+ []
54	fascicolo_prova1	prova fascicolo excel	01.01. Affari Istituzionali	2017/2		13/01/2017			Aperta	ACL_Concorsi	+ []
53	prova 1	prova 1	01.01. Affari Istituzionali	2017/1		13/01/2017			Aperta	ACL_Concorsi	+ []
52	richieste di accesso agli atti dicembre 2016	richieste di accesso agli atti dicembre 2016	01.02.02. Composizione organi, nomine	2016/1	De Amicis Luisella	27/12/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
51	attività semplice 2016	attività semplice 2016	01.04. Personale	2017/1	Rossi Carosi	20/10/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
50	Rilascio autorizzazione alimentare Roberto Carosi cod reg 4455	Rilascio autorizzazione alimentare Roberto Carosi cod reg 4455	01.03. Affari Amministrativi	2016/4	Mario Rossi - Roberto Carosi	20/10/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
49	procedimento specifico azienda tipo srl cod reg 6789	procedimento specifico azienda tipo srl via savona 5 mario luigini	01.03.14. Carta dei servizi	2016/1	Mario Rossi (Carosi Roberto)	03/10/2016	03/11/2016		Aperta	ACL_Segreteria	+ []
48	Apertura attività alimentare macelleria pollifritti via vitali 45 Savona	pollifritti via vitali 45 Savona	01.03.19. Contenzioso	2016/3	Mario Rossi - Roberto Carosi	05/10/2016	02/12/2016		Aperta	ACL_Posta	+ []
47	procedura acquisto carrelli 2016	procedura acquisto carrelli 04/10/2016 reparto ortopedia richiedente Mario Rossi	01.02.05. Attività di vigilanza del Collegio Sindacale	2016/1	Alletto Antonio - Carosi Roberto	04/10/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
46	test Firma	test Firma	01.03. Affari Amministrativi	2016/3		15/09/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
45	bando 4 Car Spa pos 55	descrizione	01.03. Affari Amministrativi	2016/2	Carosi - Rossi	06/09/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []

I campi con questo colore sono obbligatori.
 Salva Stampa copertina Annulla

Folium mostra l'elenco dei fascicoli risultanti; per collegare il fascicolo, è necessario cliccare sul pulsante relativo al fascicolo individuato (ad esempio "prova 1").

foium Utente: Nome Cognome Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo) Versione: 4.18.0
 Ufficio: Segr di Direzione Generale (+) Registro: REGISTRO UFFICIALE Aiuto Home Uscita
 Ruolo: utente documentale (+) Stato: Uscita - 24/05/2017

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Utente

Modifica fascicolo n. 58

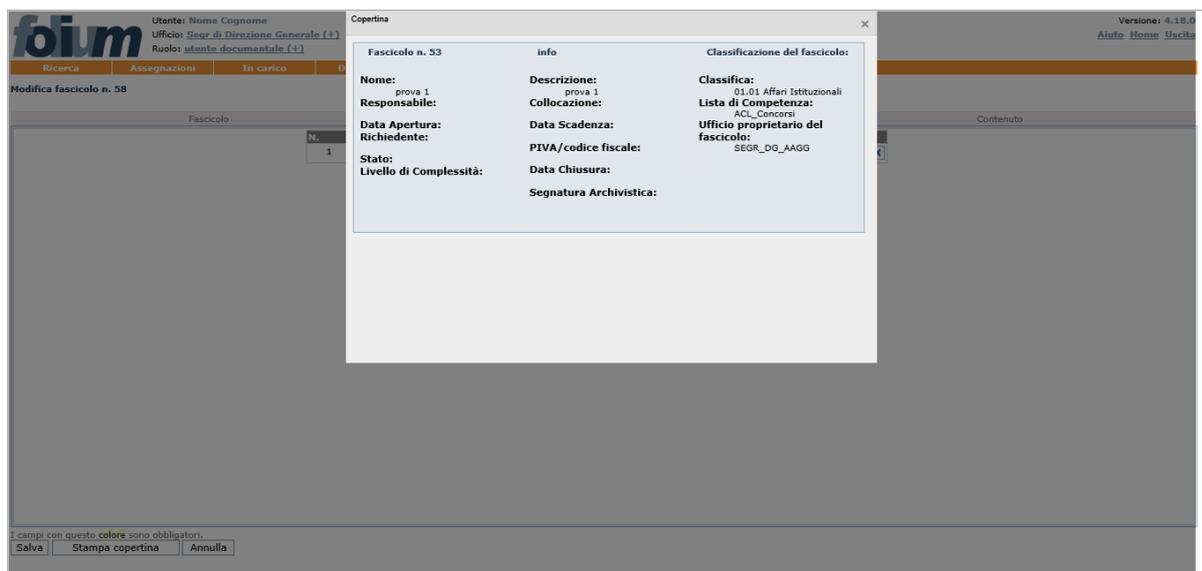
Fascicolo Fascicoli collegati Contenuto

N.	N° fascicolo	Nome	Descrizione
1	53	prova 1	prova 1

Aggiungi

I campi con questo colore sono obbligatori.
 Salva Stampa copertina Annulla

I due fascicoli vengono collegati e si potrà vedere la copertina del fascicolo collegato cliccando sull'apposito pulsante *Scheda Fascicolo* .



Al termine dell'operazione, premere il pulsante **Salva**.

I fascicoli collegati vengono visualizzati nell'apposito pannello, da cui possono eventualmente essere rimossi tramite l'apposito pulsante **Elimina collegamento** .



Al termine dell'operazione, cliccare il pulsante **Salva**.

9.5 RICERCA SOTTOFASCICOLI

Per accedere alle funzionalità di gestione dei sottofascicoli e dei documenti in essi contenuti, usare il comando **Fascicoli >>> Ricerca sottofascicoli**.

Viene visualizzata la seguente maschera di ricerca.

Se non viene inserito alcun valore, cliccando il pulsante **Cerca**, viene avviata la ricerca e restituito l'elenco di tutti i sotto-fascicoli di tutti i fascicoli per i quali si possiedono almeno i diritti di accesso in lettura.



I sottofascicoli potranno essere ricercati per il seguente campo:

- Nome del Sottofascicolo

Inoltre è possibile selezionare una check-box per limitare la ricerca dei sottofascicoli, a quelli appartenenti solo all'ufficio corrente.

La lista dei sottofascicoli trovati può essere ordinata dinamicamente per **Nome**, **Descrizione**, **N° Fascicolo**, **Nome fascicolo**, **Descrizione Fascicolo**, **Responsabile**, data di **Apertura** e **Stato**.

Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Per ogni sotto-fascicolo è disponibile solo il seguente comando: **Vedi Contenuto**.

Nuova Ricerca Successivi 12

Nome	Descrizione	N° fascicolo	Nome Fascicolo	Descrizione Fascicolo	Titolario	Repertorio	Responsabile	Apertura	Chiusura	Scadenza	Stato	ACL	Comandi
aaaaaa		43	pratiche	descrizione delle pratiche specifiche	01.02. Organi di Direzione Generale	2016/3		22/06/2016			Aperta	ACL_Segreteria	Vedi Contenuto
ab.cd.cheneso		28	pippo.pluto	pippo.pluto	01.01. Affari Istituzionali	2016/3		10/03/2016			Aperta	ACL_Segreteria	Vedi Contenuto
agente 20	agente 20	38	2016 - multe ufficio vvu	tutte le multe del 2016	01.01. Affari Istituzionali	2016/6	Carosi Roberto	24/05/2016			Aperta	ACL_Segreteria	Vedi Contenuto
alla firma		10	servizi amministrativi	servizi amministrativi	01.03.02. Corrispondenza servizi amministrativi	2015/1		18/02/2015			Aperta	ACL_Segreteria	Vedi Contenuto

Per il suddetto comando, la documentazione a cui riferirsi è quella descritta nel paragrafo precedente. L'unica differenza è che, in questo caso, il comando riporta alla pagina del fascicolo con la visualizzazione del contenuto del sottofascicolo corrispondente.

9.6 CARTELLA DI LAVORO

Dalla voce di menu **Fascicoli>>>Cartella di lavoro** è possibile accedere direttamente alla propria cartella di lavoro. Questa particolare cartella, del tutto simile ad un fascicolo, è visibile solo all'utente che vi accede e può essere usata per inserire nel sistema di gestione documentale i documenti da lavorare.

La gestione è del tutto analoga a quella di un fascicolo.

10 MENU UTENTE

10.1 PROFILO

La voce di menu **Utente >>> Profilo** consente di visualizzare, nella casella **Profilo utente**, i dati dell'Utente, presenti nell'anagrafica del sistema Folium.

Nella casella **Notifica assegnazione**, l'utente può decidere se ricevere le notifiche di assegnazione attraverso l'e-mail.

Si ricorda che il servizio deve essere preventivamente configurato per l'AOO corrente e nel caso di alcune particolari assegnazioni, definite dall'amministratore, la notifica viene comunque inviata.

Profilo utente

UserId: operatore
 Cognome: Cognome
 Nome: Nome
 Email: operatore@dedagroup.it
 Codice Fiscale:
 Matricola: 0002
 Uffici: IFO_DirAmm - Direzione Amministrativa SEGR_DG_AAGG - Segri di Direzione Generale superiore di magistratura Ufficio_Privacy - Ufficio privacy UFF_LUIS - ufficio luis
 Abilitato: si

Notifica assegnazione

Invio e-mail notifica assegnazione:

Cambio password

Vecchia password: 100
 Nuova password: 100
 Conferma nuova password: 100

10.2 DEFAULT

In questa pagina vengono mostrati i valori di default dell'utente per gli accessi all'applicativo.

In particolare viene mostrato il ruolo e l'ufficio che vengono automaticamente selezionati ad ogni nuovo accesso.

L'utente può procedere alla modifica di questi valori se non rispondono alle sue necessità.

Ruolo/Ufficio di default

Ruoli	Ufficio	Aoo	Default
Amministratore			<input type="radio"/>
Protocollista generale		▼ AOO_DAAGG	<input type="radio"/>
Utente documentale		▼ AOO_DAAGG	<input type="radio"/>
Amministratore di AOO		▼ AOO_DAAGG	<input checked="" type="radio"/>
Amministratore di AOO		▼ IFO	<input type="radio"/>

Per modificare il ruolo e l'ufficio di default, occorre selezionare prima il ruolo attraverso il radio button nella colonna "Default", quindi selezionare l'ufficio tra quelli disponibili (menu a tendina) ed infine selezionare il tasto **Salva**.

10.3 PREFERENZE UTENTE

La voce di menu **Utente >>> Preferenze** consente di visualizzare tutte le preferenze che l'Utente ha selezionato nei vari punti dell'applicativo.

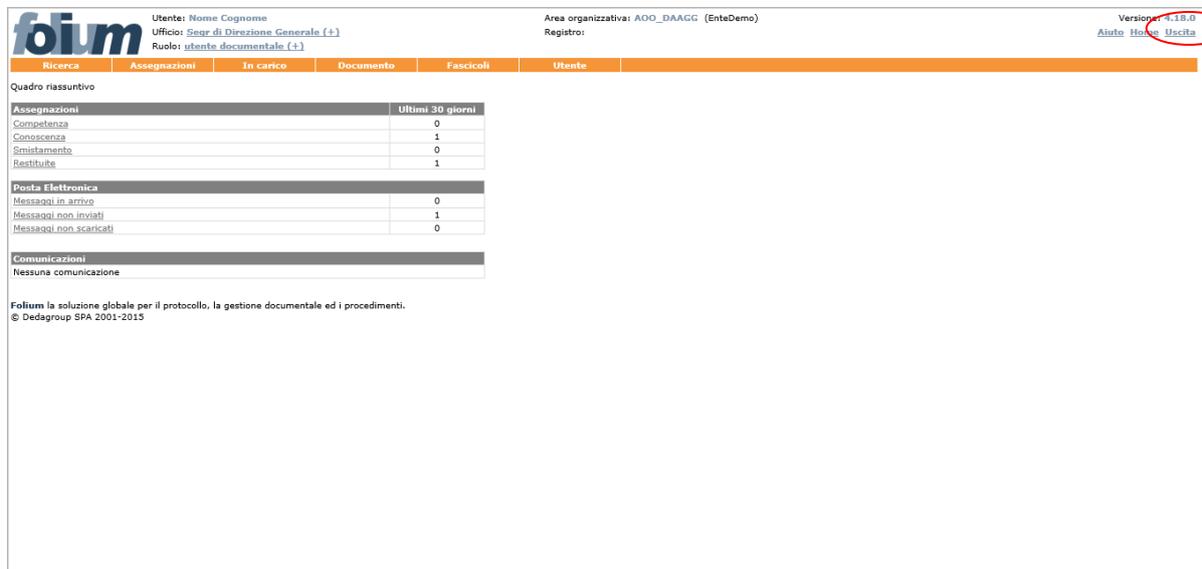
Configurazione sessione

Etichetta	Descrizione	Valore	Note
Cartella di partenza dove selezionare i file	Indica la cartella di partenza in cui cercare i file quando si effettua uno sfoglia file.	C:\Users\LD1090\Documents	
Colonne tabella documenti in pratica	Le colonne visibili nella tabella di presentazione dei documenti in pratica.	name,descrizione,dataCreazione,stato,note	
Filtro documenti nella ricerca utente	Indica il filtro dei documenti registrati nella ricerca dell'utente (NF - Tra le assegnazioni, F - Nei fascicoli).	NF	
N. giorni assegnazioni in attesa	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle assegnazioni in attesa.	30	
N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle email protocollate in ingresso in maniera automatica.	30	
Ordinamento elenchi assegnazioni utente	Indica l'ordinamento del risultato della ricerca delle assegnazioni utente.	DATA_INIZIO1-DESC	

- Cartella di partenza dove selezionare i file:
- Colonne tabella documenti in fascicolo – Possono essere definite all'interno del fascicolo con l'icona  posta accanto ai comandi.
- Filtro documenti nella ricerca utente – Viene impostato al valore selezionato ad ogni ricerca di documenti registrati (NF tra le assegnazioni, F nei fascicoli).
- N. giorni assegnazioni in attesa – Può essere valorizzato, in corrispondenza di una delle ricerche sulle assegnazioni, attraverso l'immagine  presente accanto al numero di giorni.
- N. giorni ricerca email protocollate in automatico (se attivata la protocollazione automatica).
- Ordinamento elenchi assegnazioni utente – Può essere impostato nella colonna della data di assegnazione del risultato delle ricerche sulle varie assegnazioni (crescente o decrescente).

11 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso ed un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro.



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr. di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [utente documentale \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
---------	--------------	-----------	-----------	-----------	--------

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 30 giorni
Competenza	0
Conoscenza	1
Smistamento	0
Restituite	1

Posta Elettronica	
Messaggi in arrivo	0
Messaggi non inviati	1
Messaggi non scaricati	0

Comunicazioni
 Nessuna comunicazione

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
 © Dedagroup SPA 2011-2015

Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).



Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente ed un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo.

La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *timeout* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



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

**Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi
dei Comuni italiani**

(seconda edizione - dicembre 2005)

Il Gruppo di lavoro

Il Gruppo di lavoro, incaricato di formulare «**proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolare, del massimario di scarto e del manuale di gestione**», è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, è stato rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003, «in considerazione della necessità di sperimentare e monitorare le applicazioni del titolare e di elaborare il massimario di selezione e scarto», e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006 «in considerazione della necessità di proseguire nell'attività di elaborazione dello strumento e di seguire l'evoluzione dell'impianto del titolare presso i Comuni, monitorarne l'applicazione e seguirne gli sviluppi».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- **Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali**, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi [ora D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi].
- Decreto del Presidente della Repubblica, **Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445**, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, **Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267**, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

Il Gruppo di lavoro è attualmente^[1] costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)

- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe [2].

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento[3].

La gestione archivistica nella normativa vigente

- L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa[4] prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione.
- L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica.

In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno[5], a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni[6], determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario[7].

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni[8], la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica[9]; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato[10].

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi esistenti (in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche difficile e impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Oltre al piano di classificazione, che è l'obiettivo primario, il Gruppo di lavoro ha predisposto anche un prontuario per la classificazione, linee guida per la stesura del manuale di gestione, un glossario, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali e il piano di conservazione.

La comprensione del titolario è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolario stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti[11]. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per

realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

Il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Anche la normativa recente (DPR 445/2000) riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti[12]. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi[13]. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio[14]. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

La *terza fase* gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

È importante ribadire, una volta di più, che l'archivio **non è un magazzino**, ma è un servizio e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»[15].

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. **registrazione**
2. **segnatura**
3. **classificazione**

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolario o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

1) La **registrazione a protocollo** dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge^[16]. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2) La **segnatura** è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

La **classificazione** è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il Gruppo ha avuto modo di verificare che, mentre l'operazione della registrazione non è mai caduta in disuso nelle amministrazioni comunali, anche se spesso viene effettuata in modo sommario, impreciso e inefficace, la classificazione difficilmente è stata capita, interpretata correttamente e usata con convinzione e perizia per l'organizzazione dei documenti. Il DPR 445/2000 giustamente ne ribadisce l'importanza e ne impone l'obbligo. La classificazione si avvale del piano di classificazione.

3) Il **piano di classificazione o titolario** è il sistema precostituito di partizioni astratte,

gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA/CNIPA, di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi. Questa scelta del Gruppo è stata in genere apprezzata dai Comuni, che hanno sperimentato il titolario, proprio per la sua semplicità strutturale e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso; ha suscitato però qualche critica da parte dei teorici. Il Gruppo ha preso in considerazione e discusso sia gli apprezzamenti sia le obiezioni. Ma i risultati della sperimentazione non hanno fornito suggerimenti univoci e concordi, soprattutto perché si è riscontrato una perdurante confusione tra livelli, che hanno natura logica e astratta, e organizzazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori, che sono – al contrario – prodotti concreti. Alla luce di quanto su esposto, in questa fase (2005), il Gruppo ha deciso di mantenere i due livelli attuali e di suggerire le forme di organizzazione e aggregazione del materiale prodotto in ciascuna classe, per facilitarne la gestione concreta. Intende quindi sottolineare alcuni punti fermi. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Il terzo livello, qualora in futuro si deciderà di introdurlo, sulla base di ulteriori sperimentazioni, dovrà comprendere sottoclassi, cioè partizioni funzionali e non singoli fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con il titolario Astengo. Insiste, inoltre, sulla necessità che il presente titolario, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie. Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Del resto alcuni cambiamenti suggeriti da qualche Comune sono già stati introdotti in questa seconda versione. Non è quindi consentita un'organizzazione libera del terzo livello.

Le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni si rifanno alla distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Le funzioni attribuite ai Comuni sono uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune le competenze possono cambiare radicalmente da un anno all'altro. Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale^[17], unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante^[18]. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio^[19]. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria^[20].

Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata "Costruzione strade", che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite[21]. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza[22]. L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato[23].

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolario Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolario elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

A differenza del titolario che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune e la sua stesura dovrebbe costituire un'occasione per ripensare l'intera organizzazione archivistica comunale.

Il titolare prodotto dal Gruppo è il risultato di un confronto fra persone dalla vasta e consolidata esperienza, che hanno studiato il problema nella sua complessità con un bagaglio variegato di conoscenze, mettendo a frutto l'evoluzione normativa e il dibattito scientifico che di recente si è positivamente incrementato, coinvolgendo non solo teorici dell'archivistica e dell'amministrazione, ma anche archivisti e amministratori comunali.

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi il Gruppo ha aggiunto il "repertorio", di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti.

Il Gruppo, conscio – grazie anche ai risultati della sperimentazione – delle difficoltà che i Comuni incontrano nella realizzazione corretta dei fascicoli e delle serie, ha predisposto apposite Linee guida per la formazione e organizzazione dei fascicoli.

In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolare. Invece – correttamente – il titolare di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. **fascicolo per affare**[\[24\]](#)
2. **fascicolo per persona fisica o giuridica**
3. **fascicolo per attività**

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del titolare di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del

titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)

- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce
-

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

- **2003 è l'anno di apertura**
 - **VII è il titolo (Servizi alla persona)**
 - **6 è la classe (Eventi e attività culturali)**
 - **13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6**
-

Il **fascicolo per affare** ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il **fascicolo per persona fisica o giuridica** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

- **2005 è anno di apertura**

- **III è il titolo (Risorse umane)**
 - **0 è la classe**
 - **6749 è il numero di matricola**
-

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il *repertorio dei fascicoli* è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe)^[25]. Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale per finalità gestionali. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI/2; la costruzione va in VI/4; l'assegnazione va in VII/14.

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a

registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»[26], possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Il gruppo ha deciso di indicare questi repertori costituiti da documenti con oggetti multipli in coda al titolo I, in quanto essi si riferiscono all'amministrazione generale del Comune.

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie. Si definisce infatti *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

Presentazione del titolare

Il titolare, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani)[27] e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

È stato corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai Comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. Nelle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie il Gruppo indica le tipologie di fascicoli, serie o repertori che si aprono nell'ambito di ciascun titolo e classe. In questa sede

vengono elencati in calce ai singoli titoli i “repertori” e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico[28]. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all’interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni) .

Il Gruppo ha predisposto anche un Prontuario per la classificazione, costituito da un elenco, in ordine alfabetico, di voci (parole, modi di dire, talvolta anche gergali o di uso locale, talune anche errate o desuete, assunte da manuali divulgativi in uso nelle amministrazioni comunali) per le quali si fornisce l’indice di classificazione oppure indicazioni sul trattamento archivistico. Si è preferito inserire nel Prontuario anche voci non corrette, per essere chiari e utili a chi deve classificare: ciascun Comune potrà integrare il Prontuario inserendo le voci specifiche di interesse locale e circoscritto (ad esempio, il Comune di Padova potrà inserire “Notturni d’arte”, che indica un’iniziativa culturale padovana).

Si ribadisce che la lettura del titolario va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

Il DPR 445/2000, all’art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolario perciò il termine “archivio” designa il servizio nel suo complesso comprendente l’ufficio di registratura a protocollo, l’archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

Una precisazione merita l’organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune[29]. Anche la normativa nazionale[30] prevede tre casistiche:

- a) Comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) Comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un Comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l’intero Comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i Comuni dei gruppi a) e b). Nel caso di Comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

Note

[1] Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Mucciardi (Comune di Napoli).

[2] La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolare (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolare per gli archivi dei comuni italiani*, in *Stadium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

[3] Oltre a quelli rappresentati nel Gruppo, molti Comuni, in particolare Ancona e parecchi altri delle Marche, La Spezia, Cento (FE) e altri Comuni dell'Emilia, Cerveteri, Gabicce Mare, Capannori (LU), Montecchio Maggiore (VI), Settimo Torinese, Castel San Pietro Terme (BO), Medicina (BO). Inoltre Maria Guercio dell'Università di Urbino e i suoi collaboratori, in particolare Alessandro Chiaretti, che hanno reso disponibili i loro materiali di ricerca e di lavoro; Andrea Giorgi e Leonardo Mineo, impegnati nel progetto "PI-TRE: Modello di titolare e Manuale di Gestione per i Comuni Trentini" promosso dalla Provincia Autonoma di Trento in collaborazione con l'Università degli Studi di Trento-Dipartimento di Scienze Storiche e Filologiche, che hanno verificato in via sperimentale l'applicabilità del titolare nei Comuni della provincia di Trento.

[4] DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie (seconda direttiva Stanca), § 2.2.8

[5] Il Ministero dell'interno, cui faceva capo fino al 1975 l'amministrazione archivistica, costituiva pure un riferimento ineludibile per i Comuni, almeno prima dell'affermazione piena dello Stato delle autonomie, sancita dalla riforma del titolo V della Costituzione.

[6] Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolare per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolare per gli archivi dei comuni italiani*, in *Stadium 2000*, p. 316-367.

[7] Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolare per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolare e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988 <Beni culturali, 4>), M. GUERCIO, *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma 2005, p. 17-22; G. BONFIGLIO-DOSIO, *La classificazione in archivistica: riflessioni teoriche e nuove applicazioni*, «Atti e memorie dell'Accademia Galileiana di scienze, lettere ed arti», CXVI (2003-2004), parte III, p. 103-114.

[8] I risultati del questionario predisposto dal Gruppo di lavoro per acquisire ulteriori notizie sullo stato della gestione documentale, oltre a quelle riferite dalle Soprintendenze archivistiche, sono state illustrati e commentati da G. BONFIGLIO-DOSIO, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali: riflessioni e commenti*, «Archivi per la storia», XVI/2 (2003), p. 239-263.

[9] D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *ibidem*, p. 69-76.

[10] Per un commento L. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

[11] Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

[12] Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei

documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

[13] D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4 «I soggetti indicati al comma 1 [enti pubblici territoriali] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli», ripreso da D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

[14] D. lgs. 42/2004, art. 21, comma 1 d). Norma già presente nel D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5.

[15] Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alle *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborate dal Gruppo.

[16] Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisdizionale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

[17] Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

[18] DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

[19] Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

[20] Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

[21] I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GIÀ, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

[22] L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria. Si è quindi evitato di introdurre ripetute classi dal medesimo nome in ogni titolo: ad esempio, "Disposizioni e direttive" oppure "Attività informativa".

[23] L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

[24] Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

[25] Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

[26] Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente,

oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolare.

[27] Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

[28] In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

[29] Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

[30] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

Schema riassuntivo del titolario

01/12/05	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana <p>Associazionismo e partecipazione</p>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni <p>Conferenza dei Presidenti di quartiere</p>

III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni <p>Pareri e consulenze</p>
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze

VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII	Affari militari 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative[1]
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento[2], toponomastica[3]
3. Statuto[4]
4. Regolamenti[5]
5. Stemma, gonfalone, sigillo[6]
6. Archivio generale[7]
7. Sistema informativo[8]
8. Informazioni e relazioni con il pubblico[9]
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[10]
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale[11]
11. Controlli interni ed esterni[12]
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[13]
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti[14]
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali [15]
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi[16] e adesione del Comune ad Associazioni[17]
16. Area e città metropolitana[18]
17. Associazionismo e partecipazione[19]

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio[20]
- Registro delle notifiche[21]
- Ordinanze emanate dal Sindaco[22]: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale[23]

- Verbali delle adunanze della Giunta comunale[24]
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni[25]
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[26]:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[27]: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani[28].

1. Sindaco[29]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[30]
4. Presidente del Consiglio[31]
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio[32]
6. Gruppi consiliari
7. Giunta[33]
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario[34] e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza[35]
11. Revisori dei conti[36]
12. Difensore civico[37]
13. Commissario *ad acta*[38]
14. Organi di controllo interni[39]
15. Organi consultivi[40]
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali[41]
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive [\[42\]](#)

Titolo III. Risorse umane[\[43\]](#)

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui[\[44\]](#)
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi[\[45\]](#)
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro[\[46\]](#)
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo[\[47\]](#)
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta[\[48\]](#)
12. Orario di lavoro, presenze e assenze [\[49\]](#)
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni[\[50\]](#)

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti[\[51\]](#)
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali[\[52\]](#)

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. Bilancio preventivo[\[53\]](#) e Piano esecutivo di gestione (PEG)[\[54\]](#)
2. Gestione del bilancio e del PEG[\[55\]](#) (con eventuali variazioni[\[56\]](#))
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento[\[57\]](#)
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento[\[58\]](#)
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione[\[59\]](#); adempimenti e verifiche contabili[\[60\]](#)
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi[\[61\]](#)
8. Beni immobili[\[62\]](#)
9. Beni mobili[\[63\]](#)
10. Economato[\[64\]](#)
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria[\[65\]](#)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati[\[66\]](#)
- Reversali[\[67\]](#)
- Concessioni di occupazione suolo pubblico[\[68\]](#)
- Concessioni di beni del demanio statale[\[69\]](#)
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta[70].

Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.

1. Contenzioso[71]
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[72]
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio[73]

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica[74]: piano regolatore generale e varianti[75]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale[76]
3. Edilizia privata[77]
4. Edilizia pubblica[78]
5. Opere pubbliche[79]
6. Catasto[80]
7. Viabilità[81]
8. Servizio idrico integrato[82], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti[83] e altri servizi[84]
9. Ambiente[85]: autorizzazioni, monitoraggio[86] e controllo[87]
10. Protezione civile ed emergenze[88]

Repertori

- Concessioni edilizie[89]

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)[\[90\]](#). La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione[\[91\]](#), certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva[\[92\]](#); per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società[\[93\]](#), si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

1. Diritto allo studio e servizi[\[94\]](#)
2. Asili nido e scuola materna[\[95\]](#)
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[\[96\]](#) e della loro attività[\[97\]](#)
4. Orientamento professionale[\[98\]](#); educazione degli adulti[\[99\]](#); mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[\[100\]](#)
6. Attività ed eventi culturali[\[101\]](#)
7. Attività ed eventi sportivi[\[102\]](#)
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale[\[103\]](#)
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio[\[104\]](#)
10. Informazione, consulenza ed educazione civica[\[105\]](#)
11. Tutela e curatela di incapaci[\[106\]](#)
12. Assistenza diretta e indiretta[\[107\]](#), benefici economici[\[108\]](#)
13. Attività ricreativa e di socializzazione[\[109\]](#)

14. Politiche per la casa[110]
15. Politiche per il sociale[111]

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura[\[112\]](#) e pesca
2. Artigianato[\[113\]](#)
3. Industria[\[114\]](#)
4. Commercio[\[115\]](#)
5. Fiere e mercati[\[116\]](#)
6. Esercizi turistici e strutture ricettive[\[117\]](#)
7. Promozione e servizi[\[118\]](#)

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- **Repertorio delle autorizzazioni turistiche**

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica[\[119\]](#)

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato[\[120\]](#).

1. Prevenzione ed educazione stradale[\[121\]](#)
2. Polizia stradale[\[122\]](#)
3. Informative[\[123\]](#)
4. Sicurezza e ordine pubblico[\[124\]](#)

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza[\[125\]](#)
- Verbali degli accertamenti[\[126\]](#)

Titolo X. Tutela della salute[\[127\]](#)

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale[\[128\]](#). Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie[\[129\]](#)
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità[\[130\]](#)

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva “cimiteri”. Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile[\[131\]](#)
2. Anagrafe e certificazioni[\[132\]](#)
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[\[133\]](#)

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni[\[134\]](#)
4. Referendum[\[135\]](#)
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[\[136\]](#)

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

Titolo XIII. Affari militari[\[137\]](#)

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

1. Leva e servizio civile sostitutivo[\[138\]](#)
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.

Note

[1] Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

[2] Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

[3] T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

[4] T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

[5] T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

[6] Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

[7] Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

[8] T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre *autorities*.

[9] T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

[10] Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

[11] La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

[12] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

[13] L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

[14] Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

[15] Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

[16] T.U. 267/2000, Capo V *Forme associate*: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolare.

[17] Ad esempio, l'ANCI.

[18] T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolare.

[19] L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

[20] L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

[21] Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

[22] Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

[23] Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

[24] Si veda la nota precedente.

[25] Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

[26] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

[27] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

[28] *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

- [29] T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.
- [30] T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.
- [31] T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.
- [32] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.
- [33] T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.
- [34] T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.
- [35] T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.
- [36] T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.
- [37] T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.
- [38] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.
- [39] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.
- [40] Ogni Comune indicherà i suoi.
- [41] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.
- [42] L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982*.
- [43] Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.
- [44] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.
- [45] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.
- [46] D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.
- [47] Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.
- [48] Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.
- [49] La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).
- [50] T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.
- [51] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.
- [52] T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.
- [53] T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.
- [54] T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

[55] T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

[56] T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

[57] Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

[58] T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

[59] T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

[60] T.U. 267/2000, artt. 223-226.

[61] Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

[62] Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

[63] Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

[64] T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

[65] L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

[66] Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

[67] Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

[68] Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

[69] L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

[70] La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

[71] Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

[72] Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

[73] Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

[74] Per la definizione di "urbanistica" si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

[75] Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata "Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG". In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

[76] In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

[77] L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

[78] Si intende l'edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

[79] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di "rabbercio" del titolare Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

[80] Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del cata-

sto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

[81] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

[82] Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

[83] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

[84] La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l’uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l’art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

[85] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall’attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

[86] Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell’aria e dell’etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall’art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell’esercizio di funzioni collegate).

[87] Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l’attività di controllo degli impianti termici dei privati.

[88] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

[89] Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

[90] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per “servizi sociali” si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all’organizzazione e all’erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

[91] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l’insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all’assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall’art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

[92] Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall’art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni “classiche”, folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

[93] Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*); i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*); i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

[94] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

[95] Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

[96] Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

[97] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

[98] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

[99] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

[100] Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

[101] Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

[102] Valga quanto detto alla nota precedente.

[103] Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

[104] D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

[105] Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

[106] Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

[107] Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

[108] Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da

fonti diverse.

[109] Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

[110] L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

[111] Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

[112] In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

[113] D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

[114] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

[115] Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

[116] La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

[117] L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

[118] Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

[119] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

[120] Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

[121] Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

[122] Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

[123] Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

[124] T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

[125] Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

[126] Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

[127] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o

di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

[128] Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

[129] L. 2 aprile 1968, n. 475.

[130] L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

[131] RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

[132] DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

[133] Si è deciso di riconnettere al Titolo «Servizi demografici» tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

[134] Amministrative, politiche, europee.

[135] Abrogativo, confermativo, consultivo.

[136] T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

[137] Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

[138] La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.



Comune di Ostellato
Provincia di Ferrara

ALLEGATO 9
COMUNE DI OSTELLATO
MODELLO DI REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

A. Schema di registro di protocollo di emergenza.

N°	data	Tipo (in uscita, in entrata, interno)	Mittente/destinatario	Oggetto	Classificazione	N. allegati	Mezzo di trasmissione	note
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

B. Schema di provvedimento di autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che, per le cause sotto riportate:

- Data interruzione: *[campo da compilare]*
- Ora interruzione: *[campo da compilare]*
- Causa dell'interruzione: *[campo da compilare]*

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio

[firma autografa del responsabile]

C. Schema di provvedimento di revoca allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, considerato che, per le cause sotto riportate:

- Data interruzione: *[campo da compilare]*
- Ora interruzione: *[campo da compilare]*
- Causa della interruzione: *[campo da compilare]*

non è stato possibile utilizzare la normale procedura informatica e, dunque, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che dalla data sotto riportata:

- Data ripristino: *[campo da compilare]*
- Ora ripristino: *[campo da compilare]*

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 e si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio

[firma autografa del responsabile]

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

**Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti
prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione
(ottobre 2005)**

Premessa

Il Gruppo ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolario, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolario con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolario, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolario indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, non ancora vagliata dal Gruppo, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolario.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolario.

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna^[1]

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

1. Sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III

10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni: repertorio annuale

12. Difensore civico

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

18. Organi esecutivi circoscrizionali

Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

20. Segretari delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

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

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
 - Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
 - PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
 - NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
 - Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
 - Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
 - Ruolo [\[2\]](#) ICI: base di dati
 - Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
 - Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
 - Ruolo TARSU: base di dati
 - Ruolo COSAP [\[3\]](#): base di dati
 - Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
 - Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
 - Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali
 - Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
 - Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
 - Fatture emesse: repertorio annuale
 - Reversali: repertorio annuale
 - Bollettari vari: repertori annuali
 - Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
 - Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
 - Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
 - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
 - Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
 - I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5. Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
Mod. 770: un fasc. per ogni anno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8. Beni immobili
Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse^[4]:
 - acquisizione
 - gestione
 - uso
 - alienazione e dismissioneConcessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
Concessioni cimiteriali: repertorio
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. Beni mobili
Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
 - acquisizione
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissioneoppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
10. Economato
Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
Elenco dei fornitori: repertorio
11. Oggetti smarriti e recuperati
Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
12. Tesoreria
Giornale di cassa: repertorio annuale
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica^[5]: fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun

programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Accertamento e repressione degli abusi[6]: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Catasto terreni: registri

Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

Catasto terreni: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

Catasto fabbricati: mappe

Catasto fabbricati: registri

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

Catasto fabbricati: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi[7]

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e,

in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
3. **Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4. **Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
5. **Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)**
- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. **Attività ed eventi culturali**
- Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
- Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
7. **Attività ed eventi sportivi**
- Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
8. **Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**
- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
- Programmazione per settori: un fasc. per settore
- Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
9. **Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**
- Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
- Riconoscimento dei rischi: uno per ciascun affare
10. **Informazione, consulenza ed educazione civica**
- Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
- Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
11. **Tutela e curatela di incapaci**
- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
12. **Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**
- Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
13. **Attività ricreativa e di socializzazione**

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per

ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, deanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale

Registro dei morti: repertorio annuale

Registro dei matrimoni: repertorio annuale

Registro di cittadinanza: repertorio annuale

Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo

Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento

Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona

AIRE: un fasc. per ciascuna persona

Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona

Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo

Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

- [1] Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.
- [2] Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.
- [3] In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.
- [4] Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.
- [5] Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).
- [6] Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.
- [7] Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

tra

1 – Il Comune di Ostellato (di seguito denominato “*Ente produttore*”), in persona del Responsabile dell’Area Servizi Istituzionali e Servizi alla Persona - Dott.ssa Mara Viali, la quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 26 novembre 2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvata la presente Convenzione;

e

2 – L’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito anche denominato più brevemente “*IBACN*”), in persona del Direttore, Ing. Alessandro Zucchini, domiciliato per la sua carica in Bologna, Via Galliera n. 21, il quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 33 del 23 settembre 2013, esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO CHE

- in data 28 febbraio 2011 è stata sottoscritta tra le Parti una convenzione per la conservazione dei documenti informatici con scadenza al 31 dicembre 2013;
- permangono le necessità e le condizioni di cui alla citata convenzione;
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell’attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni del territorio sistemi sicuri e giuridicamente validi per conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;
- la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha approvato, con delibera n. 601 del 28 aprile 2008, il “*Programma operativo 2008*” al Piano telematico dell’Emilia-Romagna 2007-2009, in attuazione delle “*Linee guida per la predisposizione del Piano Telematico dell’Emilia-Romagna - PITER (2007-2009), ai sensi dell’art. 6 della legge regionale n. 11 del 24 maggio 2004*”, approvate con delibera

dell'Assemblea legislativa regionale n. 111 del 2 maggio 2007, in cui si prevede tra le linee di intervento una specifica iniziativa dedicata alla gestione documentale, nell'ambito della quale è compresa la realizzazione del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER), che si propone di conservare in un sistema sicuro ed evoluto il patrimonio documentale degli enti dell'intero territorio regionale, nel pieno rispetto della normativa vigente e degli standard proposti a livello internazionale;

- la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha approvato, con delibera n. 529 del 6 maggio 2013, il “*Programma operativo 2013*” al Piano telematico dell'Emilia-Romagna 2011-2013, in attuazione delle “*Linee guida per il Piano telematico dell'Emilia-Romagna 2011-2013: un nuovo paradigma di innovazione ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale n. 11 del 2004*” approvate con delibera dell'Assemblea legislativa regionale n. 52 del 27 luglio 2011, in cui si prevede tra le linee di intervento, in continuità con i risultati dei precedenti Piani Telematici, l'archiviazione e la conservazione digitale;
- la legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11 e s.m.i. (recante “*Sviluppo regionale della società dell'informazione*”) ha stabilito all'art. 2, comma 4bis, che: “*La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna)*”;
- ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013, l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna svolge la funzione di “*archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera*

a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici”;

- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Servizio Polo Archivistico Regionale dell’Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente “*ParER*”) presso l’IBACN e ha autorizzato l’IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l’adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l’azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l’adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- ai sensi del successivo art. 43 del Codice dell’Amministrazione Digitale: “*I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento,(...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell' articolo 71*”;
- la deliberazione di Consiglio Direttivo dell’IBACN n. 29 adottata in data 8 luglio 2013, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato la Convenzione Operativa tra l’IBACN, l’Agenzia per l’Italia Digitale e l’Archivio Centrale dello Stato per la definizione di un modello nazionale di riferimento per la realizzazione di Poli conservativi;
- in virtù di quanto stabilito nella sopraindicata Convenzione Operativa, finalizzata alla definizione di un modello tecnologico e organizzativo per la conservazione, l’archiviazione e l’accesso ai documenti amministrativi informatici, e ogni altro oggetto digitale, prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni, in grado di garantire nel tempo l’integrità, la provenienza e la reperibilità dei documenti stessi e l’economicità dell’azione amministrativa, l’Archivio Centrale dello Stato e

l'Agenzia per l'Italia Digitale hanno manifestato la volontà di avvalersi dell'esperienza dell'IBACN, maturata nel Polo Archivistico Regionale, per sperimentare le procedure e le modalità operative da quest'ultimo adottate, ai fini della definizione del suddetto modello;

- l'IBACN ha provveduto a inviare all'Agenzia per l'Italia Digitale – con comunicazione prot. IB/2012/5149 del 21 dicembre 2012, successivamente integrata con comunicazione prot. IB/2012/5161 di pari data - istanza di accreditamento, ai sensi della circolare 29 dicembre 2011 n. 59, come soggetto pubblico che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, conformemente a quanto previsto dall'art. 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- L'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
- ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. *“le pubbliche Amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”*;
- è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi, per la conservazione digitale dei documenti informatici e di altri oggetti digitali, di ParER, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f-bis, della legge regionale n. 29/1995 e s.m.i.;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e le relative regole tecniche;

Visto l'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna (MIBACT) e l'IBACN in data 11 maggio 2010 e successivamente prorogato e aggiornato con atto scritto delle parti, che approva il presente schema di Convenzione;

si conviene e si stipula quanto segue:

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto della convenzione)

1. L'Ente produttore affida all'IBACN la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati.
2. L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*", di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.
3. L'IBACN, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come responsabile della conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base alla presente Convenzione.
4. L'Ente produttore può inoltre affidare all'IBACN altri oggetti informatici, frutto di attività di digitalizzazione.

Art. 2

(Finalità)

1. La presente Convenzione ha le seguenti finalità:
 - creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici con le loro aggregazioni e metadati, nel rispetto delle finalità istituzionali degli Enti;
 - garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici con le loro aggregazioni e metadati;

- garantire una elevata qualità nella fornitura del servizio anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II

FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ

Art. 3

(Obblighi delle Parti)

1. L'IBACN, tramite il ParER, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici e le loro aggregazioni nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore si impegna a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.
4. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
5. Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dalla presente Convenzione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBACT.
6. Il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del ParER.

Art. 4

(Servizi offerti)

1. I servizi offerti dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.
2. I servizi di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, saranno erogati in base al Manuale di conservazione - redatto dal ParER e verificato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per quanto concerne il rispetto della normativa sulla tutela degli archivi e dei singoli documenti come beni culturali - e sulla base delle specifiche tecniche contenute nel Disciplinare Tecnico concordato tra le Parti sulla base di uno schema generale definito in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
3. Il Disciplinare Tecnico definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale delle tipologie di documenti oggetto di conservazione. E' redatto a cura dei referenti e responsabili di riferimento delle Parti per l'erogazione dei servizi per le diverse tipologie di documenti, indicati in esso. E' formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie di documenti oggetto di conservazione. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi, anche a seguito di eventuali modifiche normative.
4. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare l'autenticità e la validità giuridica degli stessi.
5. L'IBACN, tramite il ParER, si impegna ad adeguare il servizio di conservazione alle future modifiche normative.

6. Il servizio di conservazione è finalizzato alla conservazione dei documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati, garantendo il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.
7. L'IBACN, tramite il ParER, garantisce la gestione e l'accesso agli oggetti conservati secondo le norme vigenti in tema di tutela dei beni culturali e dei dati personali, garantendo l'effettiva attuazione di eventuali procedure di selezione e scarto predisposte dall'Ente produttore e approvate dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
8. Nella prospettiva della costituzione e accrescimento, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, dell'archivio storico dell'Ente produttore, l'IBACN, tramite il ParER, provvederà – sulla base di specifico progetto da concordare con l'Ente produttore e con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna – all'inventariazione del patrimonio documentario digitale conservato, prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea.
9. L'IBACN, tramite il ParER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, su richiesta dell'Ente produttore, provvederà a erogare servizi di supporto tecnico-archivistico strettamente correlati ai servizi di conservazione quali:
 - a) supporto nella redazione e nell'applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);
 - b) consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);
 - c) supporto nell'ordinamento e descrizione degli archivi;

- d) formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse ai servizi forniti dal ParER;
- e) supporto tecnico informatico sui formati digitali e l'utilizzo della firma digitale.

Art. 5

(Accesso ai documenti conservati presso il ParER)

1. L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore, che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Qualora la domanda di accesso venga presentata al ParER, quest'ultimo provvederà a trasmetterla immediatamente all'Ente produttore. Il ParER è tenuto a fornire la propria collaborazione, se necessario, per il pieno rispetto dei tempi e delle modalità di accesso previste dalle norme.
3. Il ParER, qualora venga richiesto dall'Ente produttore, può consentire direttamente l'accesso a documenti soggetti a obblighi di pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente.
4. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili delle Parti della presente Convenzione per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 6

(Strumenti di consultazione e controllo)

1. Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità indicate nel Manuale di conservazione.
2. L'Ente produttore concorda con il ParER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.
3. Il ParER consente alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Art. 7

(Oneri a carico delle Parti)

1. I servizi oggetto della presente Convenzione sono erogati dall'IBACN, tramite il ParER, gratuitamente all'Ente produttore.
2. Non sono previsti altri oneri a carico delle Parti per il periodo di durata della presente Convenzione.

Art. 8

(Trattamento dei dati personali)

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 44, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione digitale, il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

2. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione dei servizi di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della presente Convenzione e al compimento degli atti conseguenti.
3. L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'Allegato A alla presente Convenzione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Alla scadenza della presente Convenzione, nell'ipotesi di recesso di una delle Parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità della stessa Convenzione, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 9

(Decorrenza e durata della convenzione)

1. La scadenza della presente Convenzione è fissata al 31 dicembre 2033, fermo restando quanto previsto per le date di effettiva attivazione dei servizi al successivo comma.
2. Le date di effettiva attivazione dei servizi di conservazione delle diverse tipologie di documenti informatici sono definite dai referenti e responsabili di riferimento delle Parti di cui all'art. 4, comma 3 e sono indicate nelle specifiche parti del Disciplinare Tecnico.

Art. 10

(Recesso)

1. E' sempre possibile il recesso dalla presente Convenzione su richiesta di una della Parti, informata la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
2. Il recesso avrà effetto decorsi 90 giorni dalla comunicazione. In tal caso, l'IBACN, tramite il ParER, è tenuto a riversare i documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove

dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità e tempi indicati nel Disciplinare Tecnico.

3. Nel caso di recesso da parte dell'IBACN, il ParER è tenuto al mantenimento nel proprio sistema di conservazione dei documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove dei processi di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente produttore dell'effettiva messa a disposizione del sistema di conservazione in cui effettuare il riversamento di cui al precedente comma.
4. In caso di recesso, l'IBACN tramite il ParER provvederà solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso, all'eliminazione dal proprio sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente produttore.

Art. 11

(Interpretazione ed esecuzione della Convenzione)

1. Per le eventuali controversie concernenti l'interpretazione o l'esecuzione della presente Convenzione, l'esclusiva competenza è quella del Foro di Bologna. E' espressamente escluso il ricorso all'arbitrato.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

(Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nella presente Convenzione, potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Convenzione.

2. Eventuali modifiche o deroghe alla Convenzione potranno essere apportate dall'Ente produttore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della medesima Convenzione.

Art. 13

(Esenzioni per bollo e registrazione)

1. Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Comune di Ostellato
Il Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali e Servizi alla Persona
Dott.ssa Mara Viali
(firmato digitalmente)

Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna
Il Direttore
Ing. Alessandro Zucchini
(firmato digitalmente)

Allegato A

Oggetto: istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali.

L'IBACN, in qualità di responsabile esterno del trattamento di dati personali per conto dell'Ente produttore, ai sensi dell'art. 8 della presente Convenzione, si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal titolare e svolgere i compiti previsti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*". In particolare, l'IBACN si impegna a:

- a) adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003 e dall'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003;
- b) dare riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;
- c) trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che necessitino di riscontro scritto, all'Ente produttore per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; di fornire inoltre all'Ente produttore la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- d) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi all'Ente produttore nel caso in cui quest'ultimo ne faccia richiesta, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;
- e) sovrintendere e vigilare sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;
- f) consentire al Titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e, limitatamente ai casi in cui il trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'Amministratore di sistema dell'Ente produttore;
- g) attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza e su specifica richiesta dell'Ente produttore, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale attestazione all'Ente produttore richiedente;
- h) garantire altresì tutte le misure e gli accorgimenti prescritti al Titolare dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di

amministratore di sistema (conformemente a quanto previsto dal provvedimento del Garante sulla Privacy del 27 novembre 2008) e rendere disponibile all'Ente Produttore, in qualsiasi momento, su espressa richiesta del medesimo, l'elenco degli Amministratori di sistema che accedono a informazioni di titolarità dell'Ente Produttore, gestiti dall'IBACN tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale.

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

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

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

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare 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 Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

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

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell’archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento 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).

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

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

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

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

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

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

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

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - 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
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

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

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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

MANUALE DI CONSERVAZIONE

<i>Codice documento</i>	ManualeConservazione
<i>Versione</i>	6.0

	<i>Data</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>
<i>Redazione</i>	23/07/2020	Giovanni Galazzini	Consulente
		Cristiano Casagni	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema
<i>Verifica</i>	08/09/2020	Gabriele Bezzi	Responsabile funzione archivistica di conservazione
<i>Approvazione</i>	09/09/2020	Marco Calzolari	Responsabile del servizio

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza

Attribuzione-Non commerciale

delle Creative Commons.



REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	27/11/2012
2.0	Revisione completa per adeguamento alle nuove Regole tecniche	09/10/2014
2.5 <i>[versione non pubblicata]</i>	Revisione per migrazione dell'infrastruttura tecnologica ed evoluzione applicativa. Correzione errori ortografici e/o di impaginazione e aggiornamento riferimenti Sono stati specificamente aggiornati: <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione – Definizioni: aggiunta definizioni • Sezione 2: precisazione rapporti tra responsabili (par. 2.2) e struttura organizzativa (par. 2.3); aggiornamento denominazione aree • Sezione 5: revisione completa • Sezione 6: modifica denominazione 	27/11/2015
2.9 <i>[versione non pubblicata]</i>	Adeguamento all'indice del manuale predisposto da AGID	28/01/2016
3.0	Adeguamento ai criteri di accessibilità richiesti da AGID e aggiornamento organigramma IBACN a luglio 2016	25/07/2016
4.0	Aggiornamento organizzazione interna di ParER e organigramma IBACN a luglio 2017 e revisione dell'architettura tecnica con aggiornamento glossario e revisione refusi.	27/10/2017
5.0 <i>[versione non pubblicata sul sito di AgID]</i>	Aggiornamento organizzazione interna di ParER e organigramma IBACN alla data dell'aggiornamento Aggiornamento per l'introduzione della nuova architettura di Business Continuity Aggiornamento per l'introduzione delle nuove tecnologie di storage con aggiornamento glossario Aggiornamento per l'adeguamento alle norme ISO 28017 e 27018 Aggiornamento per l'adeguamento alla norma ISO 9001 Aggiornamento per recepire i cambiamenti applicativi intercorsi dalla pubblicazione della versione 4.0 Aggiornamento per l'adeguamento al GDPR	26/09/2019
6.0	Aggiornamento organizzazione interna di ParER Aggiornamento per la sostituzione del gestore dell'infrastruttura di Disaster Recovery	09/09/2020

SOMMARIO

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	7
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	8
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	19
3.1	Normativa di riferimento	19
3.2	Standard di riferimento.....	20
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	23
4.1	Modello organizzativo	23
4.2	Produttore	26
4.3	Utente	28
4.4	Ente conservatore.....	29
4.5	Organismi di tutela e vigilanza.....	31
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	34
5.1	Organigramma dell'IBACN.....	34
5.2	Struttura organizzativa del Servizio Polo Archivistico (ParER).....	35
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	42
6.1	Oggetti conservati.....	42
6.1.1	Unità archivistiche e Unità documentarie.....	46
6.1.2	Formati.....	47
6.1.3	Metadati.....	48
6.2	Pacchetto di versamento (SIP).....	49
6.3	Pacchetto di archiviazione (AIP).....	50
6.4	Pacchetto di distribuzione (DIP)	51
7	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	52
7.1	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	52
7.1.1	Preacquisizione	54
7.1.2	Acquisizione	55
7.2	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....	55
7.3	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	56
7.4	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	57
7.4.1	Monitoraggio	57
7.4.2	Gestione delle anomalie	59
7.5	Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione.....	60
7.6	Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione.....	63
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	64
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	65
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori .	65

8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	67
8.1	Componenti logiche.....	67
8.2	Componenti tecnologiche	69
8.2.1	SacER	70
8.2.2	VersO	73
8.2.3	PING	73
8.2.4	DPI.....	74
8.2.5	Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)	74
8.2.6	TPI	74
8.2.7	DIPS.....	75
8.2.8	SIAM	75
8.2.9	Sacerlog	76
8.2.10	Componenti di supporto	76
8.3	Componenti fisiche.....	78
8.3.1	Schema generale	78
8.3.2	Caratteristiche tecniche dei Sistemi	80
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione	84
8.4.1	Gestione dell'Esercizio.....	84
8.4.2	Gestione delle utenze	84
8.4.3	Gestione dei Malfunzionamenti.....	85
8.4.4	Gestione degli Incidenti di Sicurezza	86
8.4.5	Evoluzione pianificata	88
8.4.6	Richieste di Cambiamento	88
8.4.7	Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo	90
8.4.8	Gestione dei Rilasci	91
8.4.9	Gestione e conservazione dei Log	92
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	93
9.1	Procedure di monitoraggio	93
9.2	Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi	93
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	94
9.4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.....	96
9.5	Audit e gestione delle Non Conformità	96
9.6	Controlli di sicurezza	98
10	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	99
11	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	102

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 - Sistema e attori</i>	26
<i>Figura 2 - Organigramma IBACN</i>	34
<i>Figura 3 - Struttura organizzativa di ParER</i>	38
<i>Figura 4 - Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD</i>	42
<i>Figura 5 - Pacchetto informativo (da OAIS)</i>	45
<i>Figura 6 - Struttura dell'Unità documentaria</i>	46
<i>Figura 7 - Schema logico del Sistema di conservazione</i>	67
<i>Figura 8 - Flussi di dati nel Sistema di conservazione</i>	69
<i>Figura 9 - Schema Tecnologico del Sistema di conservazione</i>	70
<i>Figura 10 - Schema Infrastrutturale del Sistema di conservazione</i>	79
<i>Figura 11 - Schema dei Sistemi di ParER</i>	81
<i>Figura 12 - Schema del Sito Primario</i>	82
<i>Figura 13 - Procedura di Gestione utenze</i>	85
<i>Figura 14 - Procedura di Gestione richieste e malfunzionamenti</i>	86
<i>Figura 15 - Procedura di Gestione incidenti di sicurezza</i>	87
<i>Figura 16 - Procedura di Gestione richieste di cambiamento</i>	89
<i>Figura 17 - Procedura di Progettazione e realizzazione di software applicativo</i>	90
<i>Figura 18 - Procedura di Gestione dei rilasci</i>	91
<i>Figura 19 - Procedura di Audit del SGI</i>	97
<i>Figura 20 - Gestione delle Non Conformità</i>	97
<i>Figura 21 - Procedura di Verifiche Tecniche e VA/PT</i>	98

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il *Manuale di conservazione* (d'ora in poi Manuale) che descrive il sistema di conservazione applicato dall'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (d'ora in poi IBACN) in quanto Conservatore. E' predisposto dal Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER), che realizza e gestisce il *processo di conservazione*.

In particolare, il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il *Processo di conservazione*, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di *conservazione*. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del *Sistema di conservazione*.

Gli elementi illustrati e descritti sono validi e rilevanti per tutti gli enti per i quali IBACN svolge la funzione di *conservazione* e realizza e gestisce il *processo di conservazione* ai sensi della normativa nazionale e regionale, secondo il modello organizzativo descritto al paragrafo 4.1. Tali enti sono in primo luogo la Regione Emilia-Romagna, gli enti e gli organismi regionali, quali le agenzie, aziende e istituti e le aziende del Servizio Sanitario Regionale, oltre che gli enti del territorio regionale appositamente convenzionati. Inoltre, il presente Manuale è valido e rilevante anche per gli enti fuori dal territorio regionale, con cui sono stati stipulati appositi accordi.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a *conservazione* e i rapporti con i *Produttori* il presente Manuale deve essere integrato con il **Disciplinare tecnico** specifico per ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

La documentazione di riferimento sia tecnica (p.e. specifiche tecniche di versamento, modelli di *pacchetti informativi*) che amministrativa (p.e. schemi di convenzione o accordo) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale sono pubblicate nel sito di ParER: <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/>.

[\[Torna al Sommario\]](#)

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 delle Regole Tecniche e alle definizioni del D.lgs. 82/2005 e del DPR 445/2000 e loro successive modificazioni e integrazioni. In generale la terminologia utilizzata si riferisce alle norme citate o a standard nazionali e internazionali.

Le definizioni riportate in ordine alfabetico in questo capitolo riguardano termini impiegati ripetutamente nel testo non presenti nelle citate fonti di cui si ritiene necessario fornire una definizione. Inoltre, sono riportate le definizioni sintetiche usate nel testo per citare la normativa e gli standard di riferimento, con la descrizione completa della fonte citata.

Nel testo del Manuale sono riportati in *corsivo* i termini riferiti al Glossario delle Regole tecniche e in ***corsivo grassetto*** i termini contenuti nel presente capitolo.

Allegato: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** per integrare le informazioni contenute nel **Documento principale**. È redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale**.

Annesso: **Documento** che compone l'**Unità documentaria**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo a quello di creazione dell'**Unità documentaria**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**.

Annotazione: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** riportante gli elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

Applet: programma che viene eseguito come "ospite" nel contesto di un altro programma, detto per questo container, su un computer client [...]. In altre parole, un applet è un programma progettato per essere eseguito all'interno di un programma-container; ne consegue che l'applet non può essere eseguito indipendentemente da un altro programma. (Fonte: Wikipedia)

Appliance: particolare dispositivo elettronico hardware provvisto di un software integrato con funzione di sistema operativo, utilizzato per eseguire particolari complesse e massicce funzioni applicative software. La differenza sostanziale con i normali server o le normali apparecchiature di rete è che l'appliance non è progettato per essere flessibile alle modifiche del software o dell'hardware successive alla configurazione e installazione fatta per la sua specifica funzione applicativa. (Fonte: Wikipedia)

Application server: tipologia di server che fornisce l'infrastruttura e le funzionalità di supporto, sviluppo ed esecuzione di applicazioni nonché altri componenti server in un contesto distribuito. Si tratta di un complesso di servizi orientati alla realizzazione di applicazioni ad architettura multilivello ed enterprise, con alto grado di complessità, spesso orientate per il web (applicazioni web). (Fonte: Wikipedia)

Archiving: processo di spostamento di dati che non sono utilizzati frequentemente su un dispositivo che ne garantisce la memorizzazione nel lungo periodo.

Autenticazione forte: procedura basata sull'utilizzo di due o più dei seguenti elementi [...] (i) qualcosa che solo l'utente conosce, p.e. una password [...] (ii) qualcosa che solo l'utente possiede, p.e. [...] un telefono cellulare (iii) qualcosa che caratterizza l'utente, p.e. [...] un'impronta digitale. (Fonte: Traduzione di citazione di Wikipedia inglese di un testo della Banca Centrale Europea)

Backup: replicazione, su un qualunque supporto di memorizzazione, di materiale informativo archiviato nella memoria di massa dei computer, al fine di prevenire la perdita definitiva dei dati in caso di eventi malevoli accidentali o intenzionali. (Fonte: Wikipedia)

Bilanciatore di carico: tecnica informatica che consiste nel distribuire il carico di elaborazione di uno specifico servizio tra più server. Si aumentano in questo modo la scalabilità e l'affidabilità dell'architettura nel suo complesso. (Fonte: Wikipedia)

BLOB: acronimo per Binary Large object; tipo di dato usato nei database per la memorizzazione di dati di grandi dimensioni in formato binario. (Fonte: Wikipedia)

Business intelligence (BI): un'applicazione di BI è uno strumento software che, acquisendo e manipolando masse di dati presenti su database o anche archivi de-strutturati, fornisce report, statistiche, indicatori, grafici costantemente aggiornati, facilmente adattabili e configurabili. (Fonte: Wikipedia)

Client: componente che accede ai servizi o alle risorse di un'altra componente detta server. Il termine client indica anche il software usato sul computer client per accedere alle funzionalità offerte dal server. (Fonte: Wikipedia)

Cloud computing: paradigma di erogazione di servizi offerti su richiesta da un fornitore a un cliente finale attraverso la rete internet (come l'archiviazione, l'elaborazione o la trasmissione dati), a partire da un insieme di risorse preesistenti, configurabili e disponibili in remoto sotto forma di architettura distribuita. (Fonte: Wikipedia)

Cloud Marketplace di AgID: piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018. A decorrere dal 1 aprile 2019, le Amministrazioni Pubbliche possono acquisire esclusivamente servizi qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace. (Fonte: AgID)

Cluster: insieme di dispositivi di elaborazione connessi in maniera più o meno stretta che operano insieme in modo tale da poter essere considerati un unico sistema. (Fonte: Wikipedia)

Componente: elemento che compone il **Documento**. Generalmente è un file, ma può essere anche composto solo da *metadati*.

Comunità di riferimento: un gruppo ben individuato di potenziali *Utenti* che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La Comunità di riferimento può essere composta da più comunità di *Utenti*. [da **OAIS**]

Contenuto informativo: l'insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della *conservazione*. E' composto dall'**Oggetto-dati** e dalle **Informazioni di rappresentazione**. [da **OAIS**]

Continuità Operativa (Business Continuity): capacità di un'organizzazione di continuare a erogare prodotti o servizi a livelli predefiniti accettabili a seguito di un incidente. Si tratta di una disciplina di gestione che consente all'organizzazione - privata o pubblica che sia - di diventare più resiliente agli incidenti che potrebbero causarne l'interruzione delle attività o addirittura minacciarne l'esistenza. [...] Erroneamente, viene spesso confusa con il **Disaster Recovery** che è solo una parte specifica della business continuity, relativa in particolare ai processi informatici. La continuità operativa ha un campo di applicazione più ampio e prevede riflessioni anche su persone, siti, risorse e fornitori dell'organizzazione.

Convenzione: accordo tra il *Produttore* e ParER, che regola i rapporti di servizio, e più precisamente: la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche, oltre agli strumenti di consultazione e controllo. Con il termine Convenzione si intendono sia le convenzioni propriamente dette, sottoscritte con gli Enti del territorio dell'Emilia-Romagna, sia gli accordi di collaborazione sottoscritti con Enti di altri territori nazionali.

Data Center: struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati quali dispositivi di telecomunicazioni e di **storage**, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Data Breach: Una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali. (Fonte: GarantePrivacy)

Data Guard: estensione del database Oracle che consente di mantenere dei database secondari allineati ad un database primario. (Fonte: Wikipedia)

DICOM (Digital Imaging and COmmunications in Medicine): standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche. (Fonte: Wikipedia)

Disaster recovery: insieme delle misure tecnologiche e logistico / organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività. (Fonte: Wikipedia)

Disciplinare tecnico: documento redatto con ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

DNS (Domain Name System): sistema utilizzato per la risoluzione di nomi dei nodi della rete in indirizzi IP e viceversa. (Fonte: Wikipedia)

Documenti di conservazione: evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione o da altri *sistemi di conservazione*.

Documento: nell'uso del presente Manuale, elemento dell'**Unità documentaria**. Si distingue in **Documento principale, Allegato, Annesso, Annotazione**. Si tratta comunque di un **Documento archivistico (Record)**.

Documento archivistico (Record): Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari. [fonte: **ISAD**]

Documento principale: Documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'**Unità documentaria**, della quale definisce il contenuto primario.

EJB (Enterprise JavaBean): componenti software che implementano, lato server, la logica di business di un'applicazione web all'interno della piattaforma **J2EE**. (Fonte: Wikipedia)

Elenco di versamento: documento in formato XML in cui sono indicati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* acquisiti dal *Sistema di conservazione* e una serie di informazioni relative alle verifiche a cui sono stati sottoposti durante il processo di acquisizione e *presa in carico*.

Esito versamento: documento in formato XML prodotto al termine delle verifiche in fase di **versamento**, memorizzato nel *Sistema di conservazione* ed inviato al sistema versante.

File system: meccanismo con il quale i file sono posizionati e organizzati o su un dispositivo di archiviazione o su una memoria di massa, come un disco rigido o un CD-ROM e, in casi eccezionali, anche sulla RAM. (Fonte: Wikipedia)

Firma detached: firma digitale che è tenuta separata dai dati firmati, a differenza della firma digitale completa che è inglobata nel file stesso. Ciò permette di poter lavorare con il file originale senza dover aprire un file firmato digitalmente, ma ovviamente una qualsiasi modifica al file originale interrompe lo stretto legame con la firma, nel senso che un file differente non possiederà la medesima firma. (Fonte: Wikipedia)

Firewall: componente di difesa perimetrale di una rete informatica, che può anche svolgere funzioni di collegamento tra due o più tronconi di rete, garantendo dunque una protezione in termini di sicurezza informatica della rete stessa. (Fonte: Wikipedia)

Framework di sviluppo: architettura logica di supporto su cui un software può essere progettato e realizzato, spesso facilitandone lo sviluppo da parte del programmatore. (Fonte: Wikipedia)

FTP (File Transfer Protocol): protocollo per la trasmissione di dati tra host (client) e server, particolarmente adatto al trasferimento di file di grandi dimensioni. (Fonte: Wikipedia)

FTPS (File Transfer Protocol Secure): estensione del protocollo **FTP** con utilizzo di protocolli crittografici. (Fonte: traduzione di Wikipedia inglese)

FTP server: programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un *client* attraverso il protocollo **FTP**. (Fonte: Wikipedia)

GDPR: Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679, del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), noto con l'acronimo GDPR (General Data Protection Regulation).

Grant: istruzione SQL utilizzata per fornire a uno specifico utente o ruolo o a tutti gli utenti i privilegi necessari per eseguire delle azioni su oggetti di data base. (Fonte: tradotto da Oracle inglese)

HSM (Hardware Security Module): dispositivo fisico che garantisce e gestisce chiavi digitali per l'*autenticazione forte* e realizza processi di crittografia. Questi moduli in generale hanno la forma di una scheda o di un dispositivo esterno che si connette a un computer o a un server di rete (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

HTTP (HyperText Transfer Protocol): principale protocollo utilizzato per la trasmissione d'informazioni sul web. (Fonte: Wikipedia)

HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer): risultato dell'applicazione di un protocollo di crittografia al protocollo di trasmissione **HTTP**. (Fonte: Wikipedia)

IdP (Identity Provider): strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un sistema. Ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Incidente di sicurezza delle informazioni: Evento o serie di eventi relativo alla sicurezza delle informazioni, non voluti o inattesi, che hanno una probabilità significativa di compromettere le attività istituzionali o di affari e di minacciare la sicurezza delle informazioni. (Def. 2-36 STD ISO27000:2014).

Indice dell'AIP: file XML che contiene tutti gli elementi del *Pacchetto di archiviazione*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal *Sistema di conservazione* nel corso del *processo di conservazione*.

Indice del SIP: file XML che contiene i *metadati* e la struttura del *Sistema di versamento*, nonché i riferimenti ai file dei **Componenti**.

Indirizzo IP: etichetta numerica che identifica univocamente un dispositivo detto host collegato a una rete informatica che utilizza l'Internet Protocol come protocollo di rete. (Fonte: Wikipedia)

Informazioni descrittive: descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di cercarlo nel *sistema di conservazione*. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

Informazioni sulla conservazione (PDI): informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e a garantire che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'integrità del **Contenuto informativo** oggetto della *conservazione*. [da **OAIS**]

Informazioni sulla rappresentazione: informazioni che associano un **Oggetto-dati** a concetti più significativi. [da **OAIS**]

Informazioni sull'impacchettamento (PI): informazioni che consentono di mettere in relazione nel *Sistema di conservazione*, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**. [da **OAIS**]

ISAD: ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition - Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999.

Istanza: copia dell'applicativo dedicata ad uno scopo specifico.

JAVA: piattaforma software che ha come caratteristica peculiare il fatto di rendere possibile la scrittura e l'esecuzione di applicazioni scritte in linguaggio Java che siano indipendenti dall'hardware sul quale poi sono eseguite. (Fonte: Wikipedia)

J2EE (Java Platform, Enterprise Edition): specifica le cui implementazioni vengono principalmente sviluppate in linguaggio di programmazione Java e ampiamente utilizzata nella programmazione Web. Ha come scopo la separazione delle funzionalità relative alla visualizzazione delle pagine web da quelle per la gestione della logica di business e del salvataggio delle informazioni sulla base dati. (Fonte: Wikipedia)

Lepida: rete delle Pubbliche Amministrazioni dell'Emilia-Romagna istituita dalla legge regionale n. 11/2004, principalmente costituita da collegamenti in fibra ottica ed estesa nel territorio appenninico attraverso dorsali radio in tecnologia Hyperlan. (Fonte: sito di Lepida SpA)

Magic number: sequenza di bit, normalmente posta prima della sequenza di dati, che serve per definire il formato in cui i dati sono memorizzati. [...] Oggi la maggior parte dei formati del file hanno un magic number, costituito da un numero di byte variabile (solitamente da 2 a 10). I file immagine GIF, per esempio, cominciano sempre con la stringa ASCII GIF87a o GIF89a che definisce lo standard al quale il file aderisce. [...] I file PDF iniziano con "%PDF". (Fonte: Wikipedia)

Marca temporale: sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione della marca temporale è detta *timestamping*. (Fonte: Wikipedia)

Massimario di scarto: vedi **Piano di Conservazione**.

Microservizi: approccio architetturale alla realizzazione di applicazioni caratterizzata dalla suddivisione dell'applicazione nelle sue funzioni di base. Ciascuna funzione, denominata servizio,

può essere compilata e implementata in modo indipendente. Pertanto, i singoli servizi possono funzionare, o meno, senza compromettere gli altri (Fonte: RedHat)

Migrazione: procedimento atto a trasformare il software, l'hardware, oppure i dati nell'ambito di un sistema informativo o nel passaggio da un sistema ad un altro.

Mimetype: identificatore standard utilizzato su internet per indicare il tipo di dati contenuti in un file. I mimetype sono definiti in un Registro ufficiale gestito dalla Internet Assigned Numbers Authority (IANA). (Fonte: Wikipedia)

Multi-tenant: architettura software in cui una singola istanza del software è eseguita da un server ed è fruita da diverse organizzazioni che, ciascuna con le sue peculiarità ambientali che costituiscono concettualmente uno specifico tenant, vedono il software come a loro utilizzo esclusivo. (Fonte: Wikipedia)

Near-line: termine usato in informatica per descrivere un tipo intermedio di archiviazione dati che rappresenta un compromesso tra lo storage on-line (con accesso ai dati frequente, molto rapido) e storage/archiviazione off-line (usato ad esempio per i backup, con accesso infrequente ai dati). (Fonte: Wikipedia)

NOC (Networking Operations Center): sito (o insieme di siti) da cui viene effettuato il controllo dell'operatività di una rete di apparecchiature informatiche e di server (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

NTP (Network Time Protocol): protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete. (Fonte: Wikipedia)

OAIS: ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems -- Open archival information system - Reference model, OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

Object storage: architettura di calcolatori dedicati alla memorizzazione di dati, che gestisce i dati come oggetti, anziché come gerarchia di file, come fanno i file system; ogni oggetto contiene i dati, una quantità variabile di metadati e un identificatore univoco. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Oggetto-dati o Oggetto digitale: un oggetto composto da un insieme di sequenze di bit. [da **OAIS**]

Raccolta di archiviazione (AIC): Un Pacchetto di archiviazione (AIP), il cui contenuto informativo è costituito da un insieme di altri Pacchetti di archiviazione, in particolare aggregazione di AIP delle singole unità documentarie appartenenti all'aggregazione. [da **OAIS**]

PACS: acronimo anglosassone di Picture Archiving and Communication System (Sistema di archiviazione e trasmissione di immagini). Consiste in un sistema hardware e software dedicato all'archiviazione, trasmissione, visualizzazione e stampa delle immagini diagnostiche digitali. (Fonte: Wikipedia)

Partitioning: suddivisione di un database o dei suoi costituenti in parti indipendenti; viene utilizzata per ragioni di performance, gestibilità e disponibilità dei dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Penetration test: processo operativo di valutazione della sicurezza di un sistema o di una rete che simula l'attacco di un utente malintenzionato. (Fonte: Wikipedia)

Persistenza: possibilità di far sopravvivere delle strutture dati all'esecuzione di un singolo programma, salvando i dati in uno storage non volatile, come su un *file system* o su un database. (Fonte: Wikipedia)

Piano di conservazione: L'art. 68 del DPR 445/2000 (Disposizioni per la conservazione degli archivi), prevede la dotazione da parte dell'ente di un piano di conservazione degli archivi, che deve consentire di selezionare i documenti destinati alla conservazione permanente oppure di identificare quelli passibili di scarto, secondo quanto indicato nel Massimario di Scarto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali

Protocollo di rete: descrizione a livello logico del processo di comunicazione (meccanismi, regole o schema di comunicazione) tra terminali e apparati preposto al funzionamento efficace della comunicazione in rete. (Fonte: Wikipedia)

Proxy: un server proxy è un server (inteso come sistema informatico o applicazione) che funge da intermediario per le richieste da parte dei client alla ricerca di risorse su altri server, disaccoppiando l'accesso al web dal browser. Un client si connette al server proxy, richiedendo qualche servizio (ad esempio un file, una pagina web o qualsiasi altra risorsa disponibile su un altro server), e quest'ultimo valuta ed esegue la richiesta in modo da semplificare e gestire la sua complessità. (Fonte: Wikipedia)

RAC: In un ambiente Oracle RAC due o più computer, ognuno con un'istanza del software accedono contemporaneamente allo stesso database. Ciò consente a un'applicazione o a un utente di connettersi a ambedue i computer, mantenendo un accesso coordinato ai dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Regole tecniche: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Release: specifica versione di un software resa disponibile ai suoi utenti finali. La release è univocamente identificata da un numero in modo da distinguerla dalle precedenti e future altre release del software. Convenzionalmente si distinguono release maggiori, dette *major release*, quando le differenze dalla release precedente riguardano sostanziali evoluzioni delle funzionalità del software, e release minori, dette *minor release*, quando le differenze riguardano principalmente correzioni di malfunzionamenti del software. (Fonte: Wikipedia)

ReST (REpresentational State Transfer): insieme di principi di architetture di rete, i quali delineano come le risorse sono definite e indirizzate. Il termine è spesso usato nel senso di descrivere ogni semplice interfaccia che trasmette dati su **HTTP** senza un livello opzionale. (Fonte: Wikipedia)

S3: Servizio di **Object storage** accessibile via web fornito da Amazon; per l'accesso al servizio da parte degli applicativi Amazon mette a disposizione funzionalità di interfaccia che sono diventate uno standard de facto, accettato da molti dei sistemi di **Object storage** presenti sul mercato.

SCP (Secure Copy): protocollo per trasferire in modo sicuro un file tra un computer locale ed un host remoto o tra due host remoti. (Fonte: Wikipedia)

Serie: Unità Archivistiche o Unità Documentarie ordinate secondo un *sistema di classificazione* o conservati insieme perché:

- sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività;
- appartengono ad una specifica **tipologia documentaria**;
- a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso.

(fonte: **ISAD**)

SaaS (Software as a Service): modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa, opera e gestisce un'applicazione web che mette a disposizione dei propri clienti via Internet; spesso si tratta di un servizio di **cloud computing**. (Fonte: Wikipedia)

Servlet container: componente di un web server che interagisce con i servlet, ovvero con programmi in linguaggio Java atti alla generazione dinamica di pagine web. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

SGI: Sistema di Gestione Integrato, che armonizza il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) e il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI).

SICTR (Servizio ICT - Information and Communication Technology Regionale): struttura organizzativa della Regione Emilia-Romagna deputata, in base a quanto previsto dalle Delibere di Giunta n. 270/2016 e 622/2016, a gestire le infrastrutture informatiche, a fissare gli standard informatici e di rete, a progettare, sviluppare e gestire i sistemi informativi "centrali", a gestire la sicurezza informatica degli strumenti informatici ed apparati di rete utilizzati per le attività della Regione e degli Enti / Agenzie che fruiscono a vario titolo dei servizi informatici e di rete regionali

SIEM (Security Information and Event Management): le soluzioni rientranti in questa categoria di sistemi sono contraddistinte dalla capacità di effettuare analisi real-time degli allarmi di sicurezza generati dagli apparati hardware di rete e dalle applicazioni software di gestione e monitoraggio.

Le soluzioni SIEM sono anche impiegate per effettuare il log delle informazioni di sicurezza e generare dei report funzionali alle tematiche di rispetto delle norme e degli standard. (Fonte: Wikipedia)

SOC (Security Operation Center): centro da cui vengono forniti servizi finalizzati alla sicurezza dei sistemi informativi dell'azienda stessa o di clienti esterni.

Un SOC fornisce tre tipologie di servizi:

- di gestione: tutte le attività di gestione delle funzionalità di sicurezza legate all'infrastruttura IT (rete, sistemi ed applicazioni) sono centralizzate dal SOC;
 - di monitoraggio: l'infrastruttura IT e di Sicurezza vengono monitorate in tempo reale al fine di individuare tempestivamente tentativi di intrusione, di attacco o di uso malevolo dei sistemi;
 - proattivi: sono servizi finalizzati a migliorare il livello di protezione dell'organizzazione.
- (Fonte: Wikipedia)

Sotto componente: *Componente* di un **Componente**. Per esempio, sono **Sotto componenti** la **marca temporale** (se detached) o la Firma digitale (sempre se detached) di un determinato **Componente**.

Storage: dispositivo per memorizzare i dati in formato digitale; sono considerati storage sia i dispositivi a cassette che i dispositivi a disco.

Struttura versante (o Struttura): ripartizione dell'Ente produttore identificativa della specifica area di produzione dei documenti versati, in genere coincidente con l'*area organizzativa omogenea*.

Tape library: sistema automatico composto da alloggiamenti contenenti cassette magnetiche, dispositivi di lettura/scrittura delle cassette stesse e dispositivi di riconoscimento automatico delle cassette. (Fonte: Wikipedia)

Tempo UTC (Tempo coordinato universale): fuso orario di riferimento da cui sono calcolati tutti gli altri fusi orari del mondo. Esso è derivato dal tempo medio di Greenwich (in inglese Greenwich Mean Time, GMT), con il quale coincide a meno di approssimazioni infinitesimali, e perciò talvolta è ancora chiamato, sia pure impropriamente, GMT. (Fonte: Wikipedia)

Tipologia documentaria: categoria di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali; nel sistema SacER, che fa riferimento al più complesso concetto di **Unità Documentaria**, anziché di Documento, si preferisce parlare di "Tipo di Unità Documentaria"

Trouble ticket: sistema informatico che gestisce e registra delle liste di richieste di assistenza o di problemi, organizzato secondo le necessità di chi offre il servizio. [...] Un ticket o biglietto, serve per tenere il filo di una richiesta. Ad ogni biglietto corrisponde un identificativo univoco, che ne consente l'archiviazione e la consultazione in qualunque momento, da parte del personale coinvolto nella sua chiusura. I biglietti vengono 'creati' o 'aperti', all'atto della ricezione di una nuova richiesta, e l'obiettivo è di 'chiuderli' o 'risolverli', fornendo la soluzione al problema segnalato. (Fonte: Wikipedia)

Unità archivistica: insieme organizzato di **Unità documentarie** o **Documenti** raggruppati dal *Produttore* per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una **Serie**. [da **ISAD**]

Unità di archiviazione (AIU): Un Pacchetto di archiviazione (AIP) elementare, il cui contenuto informativo non è ulteriormente decomposto in altri contenuti informativi. Definisce un AIP di Unità documentaria. .[da **OAIS**]

Unità documentaria (*item*): aggregato logico costituito da uno più **Documenti** che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l'unità elementare in cui è composto l'*archivio*, cioè l'unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio o in altri termini, la più piccola distinta unità di **Documenti** gestita come entità. Può contenere componenti, come ad esempio una e-mail con allegati; comunque i componenti dell'Unità documentaria sono gestiti come una singola entità nel sistema. [da **ISAD e da ISO 23081**]

Versamento: azione di *trasferimento* di SIP dal *Produttore* al *Sistema di conservazione*.

Versamento anticipato: **versamento** nel *Sistema di conservazione* di *Documenti informatici* che si trovano ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita.

Versamento in archivio: **versamento** nel Sistema di *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e **Serie** annuali complete), ovvero che hanno esaurito il loro ciclo di vita attivo per entrare in quello semi-attivo.

Vulnerabilità: componente di un sistema, in corrispondenza della quale le misure di sicurezza sono assenti, ridotte o compromesse, il che rappresenta un punto debole del sistema e consente a un eventuale aggressore di compromettere il livello di sicurezza dell'intero sistema. (Fonte: Wikipedia)

Vulnerability assessment: processo che porta a identificare, quantificare, valutare la priorità (o l'importanza) delle **vulnerabilità** in un sistema. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Web Server: applicazione software che, in esecuzione su un server, è in grado di gestire le richieste di trasferimento di pagine web di un client, tipicamente un web browser, tramite il protocollo **HTTP** o eventualmente la versione sicura **HTTPS**. (Fonte: Wikipedia)

Web Service: un sistema software progettato per supportare l'*interoperabilità* tra diversi sistemi in una medesima rete oppure in un contesto distribuito. (Fonte: Wikipedia)

ZIP: formato di compressione dei dati molto diffuso nei computer con sistemi operativi Microsoft e supportato di default nei computer con sistema operativo Mac OS X. Supporta vari algoritmi di compressione. (Fonte: Wikipedia)

[\[Torna al Sommario\]](#)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti, cioè normativa europea, nazionale italiana e regionale dell'Emilia-Romagna e gli standard di riferimento sono riportati in modo più dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento" che viene mantenuto costantemente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER.

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

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

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

Circolare AGID del 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2 – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3 – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA

[\[Torna al Sommario\]](#)

3.2 Standard di riferimento

ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition -Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze 2000. Standard dell'ICA (International Council on Archives – Conseil International des Archives) che fornisce delle norme generali per l'elaborazione di descrizioni archivistiche.

ISO 14721:2012 – Open Archival Information System (OAIS) – Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommend Practice, Magenta Book June 2012): definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente, o per un lungo termine indefinito, di informazioni digitali. Questa versione sostituisce la prima (ISO 14721:2003 - CCSDS 650.0-B-1 – Blue Book, January 2002) di cui è disponibile una traduzione in italiano (Sistema informativo aperto per l'archiviazione: traduzione italiana: *OAIS. Sistema informativo aperto per l'archiviazione*, a cura di Giovanni Michetti, Roma, ICCU 2007).

ISO 16363:2012 - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 Recommend Practice, Magenta Book September 2011).

ISO 15836:2009 - Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. Sistema di metadati del Dublin Core (questa versione sostituisce la precedente: ISO 15836:2003).

ISO 23081-1:2006 - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1- Principles. Quadro di riferimento per lo sviluppo di un Sistema di metadati per la gestione documentale.

ISO/TS 23081-2:2007: - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

ISO 23081-2:2009: - Information and documentation – Managing Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

LTO6: LTO (Linear Tape Open) è uno standard "open" sviluppato alla fine del 1990 come tecnologia di storage dei dati su nastro. La versione 6 è stata definita alla fine del 2012.

PREMIS: Data Dictionary for Preservation Metadata. Risultato dell'attività di un gruppo di lavoro transnazionale costituito nel 2003, definisce l'insieme essenziale di metadati necessari per tracciare il processo di conservazione. La versione 3.0 è stata definita nel giugno del 2015 e rivista nel novembre 2015.

SQL: (Structured Query Language) è un linguaggio standardizzato per database basati sul modello relazionale (RDBMS).

UNI 11386:2010: - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SInCRO): Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali: definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione; in particolare, precisa e integra alcune disposizioni contenute nella Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è di consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato.

UNI ISO 15489-1:2006: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2:2007: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee guida sul record management.

ISO/IEC 9001:2015: requisiti per la realizzazione all'interno di un'organizzazione di un sistema di gestione della qualità.

ISO/IEC 27001:2013: Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Requirements. Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

ISO/IEC 27017:2015: Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud.

ISO/IEC 27018:2014: - Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) in cloud pubblici.

ISO 22301:2012: Societal security -- Business continuity management systems --- Requirements.

ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management. Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04) - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors. Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione delle informazioni.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

La Regione Emilia-Romagna con la legge regionale 24 ottobre 2013 n. 17¹, che ha apportato modifiche alle leggi regionali 11/2004 (Sviluppo regionale della società dell'informazione) e 29/1995 (Riordinamento IBACN), ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4bis, che:

La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1 lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 [art. 2 comma 4 bis L.R.: 11/2004]²

A sua volta il citato articolo 2, comma 1 lettera f bis della L.R. 29/1995 nella sua nuova versione stabilisce che l'Istituto per i beni artistici culturali e naturali (IBACN):

"svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici"

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

- a) *la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti precedenti*
- b) *gli Enti locali, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale*

I soggetti elencati al punto a), ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004³ sono "obbligati" ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte da IBACN ai sensi del citato articolo della L.R. 29/1995. Invece quelli elencati al punto b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di conservazione svolte da IBACN.

Riassumendo si può dire che il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna è che **IBACN svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario**

¹ Pubblicata nel BURERT n. 313 del 24 ottobre 2013

² Modifica apportata dall'articolo 2 della L. R. 17/2013

³ Così come modificato dall'articolo 9 della L.R. 17/2013

regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Il modello rientra in quanto previsto dalle vigenti **Regole tecniche** alla lettera b) del comma 2 dell'articolo 5, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

IBACN, ai sensi del citato art. 2 comma 4bis della L.R. 11/2004 e dell'art. 1 comma 1 bis della L.R. 29/1995, introdotto con l'art. 38 della L.R. n. 9/2015,⁴ può inoltre collaborare con pubbliche amministrazioni interessate di tutto il territorio nazionale.

L'idea progettuale di realizzare centri di conservazione digitale, cioè "strutture dedicate alla conservazione della memoria digitale di più soggetti *Produttori*, dotate di personale archivistico e informatico altamente qualificato" era già presente nel progetto DOCAREA presentato ed attuato nell'ambito del piano nazionale di e-government su iniziativa e coordinamento della Provincia di Bologna⁵.

All'interno di tale progetto si era infatti maturata l'idea che il complesso delle attività da svolgere, i requisiti giuridici da soddisfare e le competenze professionali necessarie per la corretta conservazione degli *archivi informatici* non fossero alla portata della maggior parte delle pubbliche amministrazioni, richiedendo risorse – finanziarie, umane e strumentali – troppo elevate per ogni singola organizzazione. Di qui la concezione di un polo di conservazione digitale, concepito come archivio unico di concentrazione servente più *Produttori*, che si proponesse di offrire una soluzione condivisa, affidabile e tempestiva al problema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Questa struttura, inizialmente pensata a livello provinciale e denominata Archive Service Center (ASC), già durante lo svolgimento del progetto DOCAREA venne portata, proprio per il livello di complessità e di risorse richieste, ad una dimensione regionale assumendo la denominazione di Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER).

Al termine della fase di progettazione nel luglio 2009 il Polo archivistico è stato costituito come struttura operativa presso l'Istituto dei Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN)⁶. La legge regionale n. 17 del 29/10/2008 ha attribuito, infatti, all'Istituto la funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici prodotti dalla Regione e,

⁴ Il citato comma 1bis dell'art. 1 della L. R. 29/1995 ora recita: *L'istituto, per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, nel rispetto dei principi di sussidiarietà e partecipazione, può promuovere accordi e intese, favorire progetti strutturati in rete nei territori, prestare consulenza e collaborare, anche mediante convenzioni, con le istituzioni nazionali ed europee, le altre Regioni, gli enti pubblici e privati, gli enti locali e le loro forme associative, le imprese, gli enti di ricerca e formativi, e anche con il coinvolgimento attivo dei cittadini. Può altresì istituire comitati scientifici che siano di ausilio all'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 2.* L'articolo 2, relativo alle attribuzioni, come ricordato prevede espressamente alla lettera f bis) le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici.

⁵ Una scheda sul progetto si trova nella Appendice B di S. Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, cit., p. 225 - 236

⁶ Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 22 giugno 2009, n. 877, che «autorizza l'IBACN a istituire, per la gestione delle funzioni assegnate dalla L.R. 17/2008 in materia di conservazione digitale [...], una struttura dirigenziale a livello di Servizio denominata "Polo archivistico regionale"».

mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici⁷.

La scelta di affidare la realizzazione di ParER a IBACN è stata assunta in ragione delle caratteristiche di autonomia organizzativa, gestionale e tecnico-scientifica di cui l'Istituto gode⁸, delle specifiche funzioni che esso ricopre nell'ambito della valorizzazione dei beni culturali e dell'esperienza maturata nel coordinamento degli enti sul territorio. Deriva inoltre dalla scelta fondamentale assunta su precisa posizione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna della necessità che il Polo dovesse essere una struttura pubblica, tecnico-specialistica, indipendente e autonoma a livello direttivo e decisionale.

ParER ha tutte le caratteristiche istituzionali, giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di *archivio* cioè, per utilizzare i termini di **OAIS**, una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una **Comunità di riferimento**.

Infatti, IBACN è un soggetto pubblico, con personalità giuridica e quindi ente terzo rispetto a tutti i *Produttori*⁹, e ha dotato il Servizio Polo Archivistico di una specifica struttura tecnologica ed un organico con professionalità qualificate che assommano conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica¹⁰.

In particolare, in ParER si ritiene fondamentale promuovere l'incontro tra le professionalità archivistiche e informatiche, in quanto la collaborazione tra archivisti e informatici rappresenta e si rivela sempre più una risorsa strategica e una condizione se non sufficiente sicuramente necessaria per affrontare le sfide poste dalla conservazione digitale.

Le logiche organizzative di ParER e i suoi rapporti con i *Produttori* fanno riferimento come modello concettuale alle risultanze del progetto internazionale sulla conservazione InterPARES e al modello Open Archival Information System (**OAIS**), certificato standard ISO 14721 nel 2003 e recentemente aggiornato (ISO 14721:2012).

⁷ Legge regionale 29 ottobre 2008, n. 17 («Misure straordinarie in materia di organizzazione»), art. 8.

⁸ Come da Statuto (approvato con Delibera di Giunta regionale del 10 giugno 1997, n. 942), IBACN ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria e opera con autonomia scientifica, organizzativa, amministrativa e contabile. È quindi un soggetto pubblico, ente terzo rispetto agli Enti produttori che conferiscono i propri documenti al Polo.

⁹ Si può quindi definire una terza parte neutrale cioè, secondo la definizione data all'interno del progetto di ricerca internazionale InterPARES: una persona giuridica che non ha interesse nel contenuto dei documenti e non ha ragione di alterare i documenti sotto la sua custodia, che inoltre cercherà di non permettere a nessuno di alterare i documenti sia accidentalmente che di proposito.

¹⁰ Tra le competenze del Servizio, così come ridefinite dalla delibera di Giunta regionale del 5 dicembre 2011, n. 1803, figurano: «la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei Documenti informatici della Regione e degli altri enti convenzionati; la cura delle modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato in ParER; la promozione dell'adesione degli enti del sistema regionale a ParER; il supporto all'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, nonché per l'adeguamento al *Sistema di conservazione* digitale di ParER; l'evoluzione tecnologica (hardware, software, formati elettronici, ecc.) e l'aggiornamento o **migrazione** dei sistemi di ParER; la gestione ed erogazione di servizi per il trattamento dei Documenti informatici (e dei documenti multimediali) per la Regione e gli enti convenzionati; il coordinamento dell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale presso l'Istituto, in raccordo con la Direzione generale competente della Giunta regionale».

Il *Sistema di conservazione* opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale.

Seguendo quanto indicato dalle **Regole tecniche** vigenti e sulla base dello stesso modello **OAIS** si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali: *Produttore* (o Ente produttore), *Utente*, *Responsabile*.

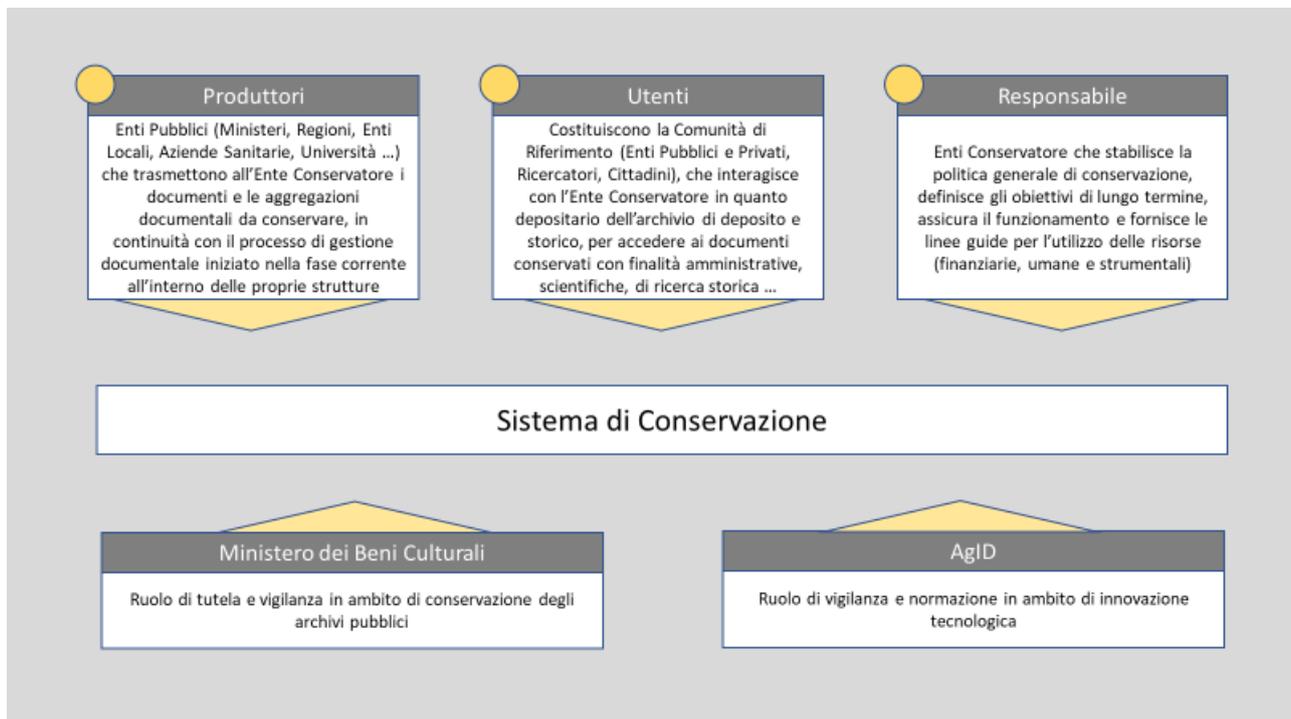


Figura 1 - Sistema e attori

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.2 Produttore

È il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici a IBACN, denominato nella **Convenzione** Ente Produttore.

Nel ruolo del *Produttore* possono essere definiti tutti gli enti pubblici convenzionati, che versano i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* da conservare con gli opportuni *metadati*, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione.

I rapporti tra IBACN, tramite ParER, e i *Produttori* vengono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la **Convenzione** e il **Disciplinare tecnico**¹¹.

¹¹ Per il dettaglio delle operazioni preliminari all'avvio in produzione di un ente, sia dal punto di vista amministrativo sia tecnico-operativo si vedano le pagine del sito di ParER specificamente dedicate alla attività di conservazione per gli enti; lo schema di Convenzione è approvato con apposita delibera del Consiglio Direttivo dell'IBACN e periodicamente aggiornato; i Disciplinari Tecnici specifici sono presenti nel sistema di conservazione per ogni produttore.

La **Convenzione**, o accordo, regola i rapporti di servizio tra il *Produttore* e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa, inoltre, quali sono i servizi offerti da ParER e definisce gli strumenti di consultazione e controllo. Le attuali **Convenzioni** prevedono l'erogazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici a titolo gratuito per gli enti dell'Emilia-Romagna (enti locali, Aziende sanitarie, Università) e a titolo oneroso per gli enti di altre regioni.

Il *Produttore*, secondo quanto previsto nella **Convenzione**, si impegna a depositare i *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* nei modi e nelle forme definite da IBACN, tramite ParER, garantendone l'*autenticità* e l'*integrità* nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite tramite ParER da IBACN, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli *archivi*.

Il *Produttore* mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Le **tipologie documentarie** da trasferire, le modalità di versamento e i *metadati* sono concordati e specificati nel **Disciplinare tecnico**.

Il responsabile di riferimento del *Produttore* è di norma il *Responsabile della gestione documentale*, il *Responsabile della conservazione* o il responsabile di specifici sistemi di produzione documentale, quali quelli di produzione di documentazione sanitaria. Se nominato, può essere anche il *Coordinatore della gestione documentale*.

Come indicato dall'art.11 del DPCM 13 novembre 2014 il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, il *Coordinatore della gestione documentale*, provvede a generare i pacchetti di versamento e stabilisce, per le diverse **tipologie documentarie**, i tempi di versamento o trasferimento in conservazione, in conformità con le norme vigenti in materia, il sistema di classificazione e il piano di conservazione. Infine, verifica il buon esito della operazione di versamento in particolare tramite la verifica della produzione del *rapporto di versamento* da parte del sistema di conservazione.

Il *Produttore* resta il responsabile del contenuto del *Pacchetto di versamento* (d'ora in poi SIP) ed è obbligato a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte genericamente nel presente Manuale e in dettaglio nel **Disciplinare tecnico** e nella documentazione tecnica di riferimento.

Nel sistema di conservazione il soggetto che materialmente versa i SIP nel sistema di conservazione è identificato con il termine "Versatore". Normalmente coincide con il Produttore, ma in alcuni casi, generalmente per motivi tecnico-organizzativi, quest'ultimo può incaricare un altro Produttore di versare in conservazione i suoi documenti.

Se il Versatore non è un Produttore (e in questo caso prende il nome di Versatore esterno), non può versare i SIP direttamente nel sistema - in quanto non può essere titolare di una Struttura versante - ma può versare oggetti per conto del Produttore nel sistema di preacquisizione (vedi paragrafo 7.1.1).

Il Produttore, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei SIP, può essere coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni, definite "Fornitori esterni", che sono normalmente le software house che gestiscono i sistemi di produzione e/o versamento dei documenti.

Il personale dei Fornitori esterni può operare sul Sistema per finalità di supporto tecnico e organizzativo alle attività di conservazione su esplicita autorizzazione del Produttore

Come indicato nel paragrafo 4.3, il *Produttore* ha l'accesso presso la propria sede al *Sistema di conservazione* per la parte relativa alla sua documentazione conservata.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.3 Utente

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti **Regole tecniche** si indentifica come *Utente* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei *Documenti informatici* al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'*Utente* richiede al *Sistema di conservazione* l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il *Sistema di conservazione* permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai *Documenti informatici* conservati e consente la produzione di un *Pacchetto di distribuzione* direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini **OAIS** la comunità degli *Utenti* può essere definita come **Comunità di riferimento**

Nel ruolo dell'*Utente* si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei *Produttori*, in particolare gli operatori indicati dal *Produttore* che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal *Produttore* stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di *accesso* concordate tra ParER e il *Produttore*

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

In prospettiva si possono definire *Utenti* potenzialmente tutti coloro che potranno interagire con ParER, quale conservatore e custode di archivi di deposito e storici, per accedere ai documenti conservati per finalità amministrative, scientifiche e di ricerca storica in relazione alle **tipologie documentarie** conservate e nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei beni culturali e di tutela dei dati personali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.4 Ente conservatore

In base alla normativa vigente il *Responsabile della conservazione* per le pubbliche amministrazioni è identificato con un dirigente o un funzionario formalmente designato e può identificarsi con il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, con il *Coordinatore della gestione documentale*.

Il modello organizzativo precedentemente descritto, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, lettera b) delle vigenti **Regole tecniche**, prevede che il soggetto produttore affidi la conservazione e il processo di conservazione ad un soggetto conservatore esterno specificamente individuato nell'IBACN.

La responsabilità del *Sistema di conservazione* e del servizio di conservazione come soggetto che svolge attività di *conservazione* è in capo a IBACN, nato nel 1974 come organo tecnico-scientifico e strumento della programmazione regionale nel settore dei beni artistici, culturali e naturali. L'Istituto ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria ed opera con autonomia scientifica, organizzativa, amministrativa e contabile.

L'Istituto promuove e svolge attività conoscitiva ed operativa, di indagine e di ricerca, per la valorizzazione ed il restauro del patrimonio storico ed artistico, nonché per lo svolgimento di ogni funzione relativa ai beni artistici, culturali e naturali, prestando in tali campi la propria consulenza alla Regione ed agli Enti locali. Tra le altre, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione* digitale dei *Documenti informatici* anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti obbligati, nonché dei *Documenti informatici* prodotti o ricevuti dai soggetti convenzionati.

Il ruolo di IBACN come responsabile del servizio di conservazione e del *Sistema di conservazione* va inquadrato alla luce dell'art. 2 della L.R. 11/2004, ossia nel contesto di un più generale impegno, da parte della Regione Emilia-Romagna – nel rispetto delle competenze dello Stato e di concerto con il sistema degli Enti locali – per assicurare a cittadini, imprese ed enti condizioni di sviluppo delle loro attività e relazioni, promuovendo le potenzialità delle tecnologie informatiche nella prestazione di servizi e nell'accessibilità e scambio di dati. In particolare, la Regione persegue lo sviluppo delle reti strumentali, organizzative ed operative e lo sviluppo integrato dei servizi attivi sulla rete della pubblica amministrazione attraverso la collaborazione con le amministrazioni periferiche dello Stato, il sistema delle autonomie locali e, più in generale, tutti i soggetti pubblici e privati e le organizzazioni sociali operanti sul territorio.

Nello specifico, la Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce lo sviluppo integrato della *conservazione* dei *Documenti informatici* e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione* digitale dei *Documenti informatici* secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29.

In quanto soggetto responsabile IBACN si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, in coerenza con **OAIS**, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del

sistema che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Servizio Polo Archivistico Regionale, comunemente noto come ParER, il cui dirigente è specificamente individuato come Responsabile del servizio di conservazione.

La missione di ParER è essere *l'archivio informatico* della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna per la conservazione e l'accesso dei *Documenti informatici* e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati
- fornire supporto, formazione e consulenza ai Produttori per i processi di dematerializzazione.¹²

Di fatto, quindi (come definito dal testo della **Convenzione**, art. 3, comma 1), IBACN, tramite ParER, si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle **Regole tecniche**, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).

I ruoli specificamente individuati sono riportati nella seguente tabella:

RUOLO	NOMINATIVO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA	PERIODO NEL RUOLO	DELEGHE
Responsabile del servizio di conservazione	Marco Calzolari	vedi cap. 5	da luglio 2009	-
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Marco Calzolari	vedi cap. 5	da luglio 2009	-
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Gabriele Bezzi	vedi cap. 5	da novembre 2009	-
Responsabile trattamento dati personali (attuatore)	Marco Calzolari	vedi cap. 10	da dicembre 2019	
Responsabile protezione dati personali (DPO)	Sergio Duretti	Vedi cap. 10	da gennaio 2020	

¹² Da Relazione sulle attività realizzate per gli anni 2009 – 2012 approvata dalla Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 01 ottobre 2012, n. 1428.

RUOLO	NOMINATIVO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA	PERIODO NEL RUOLO	DELEGHE
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Maurizio Coppari	vedi cap. 5	da dicembre 2019	-
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Cristiano Casagni	vedi cap.5	da luglio 2009	-

Per la descrizione nel dettaglio della struttura organizzativa e di responsabilità si veda il capitolo 5 e per i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del *Sistema di conservazione* l'Allegato 2 "Registro dei responsabili".

Nell'Allegato, che verrà mantenuto opportunamente aggiornato, sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base ai loro ruoli in IBACN, nel tempo hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni. In particolare il Direttore di IBACN, quale delegato alla firma delle **Convenzioni** e alla rappresentanza generale di IBACN (oltre che di *Responsabile del trattamento dei dati personali*); il Dirigente Responsabile del Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER), quale Responsabile del servizio di conservazione e delegato alla firma delle **Convenzioni**; il titolare della Posizione organizzativa di presidio della funzione archivistica di conservazione, a cui sono assegnate in particolare le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito del *processo di conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il MiBACT e gli altri enti di vigilanza per quanto di competenza.

In taluni casi la **Convenzione** può prevedere che, per semplificare le attività di avviamento e di gestione ordinaria del servizio di conservazione, il rapporto tra il Produttore e il Conservatore sia mediato da un ente, chiamato nel sistema di conservazione "Ente gestore", che, pur non assumendo la responsabilità diretta del processo di conservazione, che resta in capo al conservatore, agisce come facilitatore del processo medesimo, svolgendo attività di gestione (quali configurazioni di sistema, definizione di modalità comuni di versamento, monitoraggio) e coordinamento (gestione delle utenze, formazione, supporto di primo livello) rispetto ad un gruppo definito di Produttori.

Il ruolo di Gestore è concordato tramite apposito accordo da una parte con il Conservatore, dall'altra parte con i Produttori: il Gestore stipula con il conservatore un accordo generale, cui gli enti Produttori possono aderire, semplificando notevolmente i processi amministrativi di adesione al servizio, anche se è comunque necessaria la stipula di un accordo formale anche tra Produttore e Conservatore, riferito all'accordo generale con il Gestore. Il ruolo di gestore viene normalmente svolto da enti territoriali, che svolgono servizi per gli enti del proprio territorio.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.5 Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero per i beni e le attività culturali (MiBACT) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di *scarto* e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004¹³.

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiBACT, tramite le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.¹⁴

La Soprintendenza archivistica può, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

Secondo quanto disposto dall'art. 36, comma 2 lettera a) del recente regolamento di organizzazione del MiBACT (DPCM 29 agosto 2014, n. 171), il Soprintendente archivistico "svolge, sulla base delle indicazioni e dei programmi definiti dalla competente Direzione generale, attività di tutela dei beni archivistici presenti nell'ambito del territorio di competenza nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati, ivi inclusi i soggetti di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni", cioè i conservatori accreditati.

Il Dm 27 novembre 2014 ha ridisegnato la distribuzione degli istituti periferici accorpando, in cinque casi, le Soprintendenze di due regioni sotto un'unica direzione: Abruzzo e Molise, Calabria e Campania, Puglia e Basilicata, Umbria e Marche, Veneto e Trentino Alto-Adige, che si sommano alla già esistente Piemonte e Valle d'Aosta.

In particolare, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna) svolge un ruolo di vigilanza del *Sistema di conservazione* di IBACN per verificare che il *processo di conservazione* avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia, senza però accedere a informazioni personali/sensibili contenute nei documenti o nel sistema.

L'IBACN l'11 maggio 2010 ha stipulato un accordo di collaborazione con la Soprintendenza archivistica dell'Emilia-Romagna, rinnovato fino al 2016 che prevede tra i punti più qualificanti:

- la semplificazione delle procedure di autorizzazione al trasferimento mediante l'approvazione preventiva dello schema di **Convenzione**;
- l'agevolazione dell'attività ispettiva;

¹³ Si fa riferimento in particolare agli art. 4, 10, 18 e 21 del citato Decreto legislativo. Il mantenimento delle competenze del MiBAC in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici è ribadito dall'art. 6 comma 9 e dall'art. 9 comma 2 delle Regole Tecniche

¹⁴Dal sito della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, <http://www.sareo.archivi.beniculturali.it/index.php?id=21>

- il supporto e consulenza ai *Produttori*.

Alla scadenza dell'accordo citato, in data 10 aprile 2017 è stato stipulato un nuovo accordo con la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna che ha scadenza il 31 dicembre 2033 e che ha riconfermato i punti sopra indicati.

In base a tale accordi e secondo quanto indicato nella **Convenzione**, ParER consente alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna l'*accesso* ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di *conservazione*, in particolare lo svolgimento dell'attività ispettiva, finalizzata ad accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19 del D.lgs. n. 42/2004, con "*modalità concordate che consentano lo svolgimento e la documentazione di tale attività in modalità interamente digitali all'interno del sistema di conservazione sviluppato da IBACN*".

La profilazione dell'utente Soprintendente non consente l'accesso ai contenuti dei documenti conservati e ai dati personali/sensibili presenti nei documenti e nei metadati.

IBACN ha attualmente sottoscritto accordi anche con la Soprintendenza archivistica del Veneto e Trentino Alto-Adige e con quella del Piemonte e Valle d'Aosta.

Bisogna ricordare che, ai sensi del DPR del 1 novembre 1973 n. 690, le attribuzioni degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare sono esercitate, per il rispettivo territorio, dalle province autonome di Trento e di Bolzano. Per la provincia di Trento tali attribuzioni riguardano anche gli archivi e i documenti della provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati.

In base alle **Regole tecniche** i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AgID. Per tale fine il *Sistema di conservazione* di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del *Produttore*.

AgID vigila inoltre sulla corretta applicazione delle regole del **Cloud marketplace**, che ParER ha adottato per fornire il servizio di conservazione ai Produttori nella forma di **SaaS** (Software as a service).

[\[Torna al Sommario\]](#)

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma dell'IBACN

L'Organigramma di IBACN è illustrato in figura.

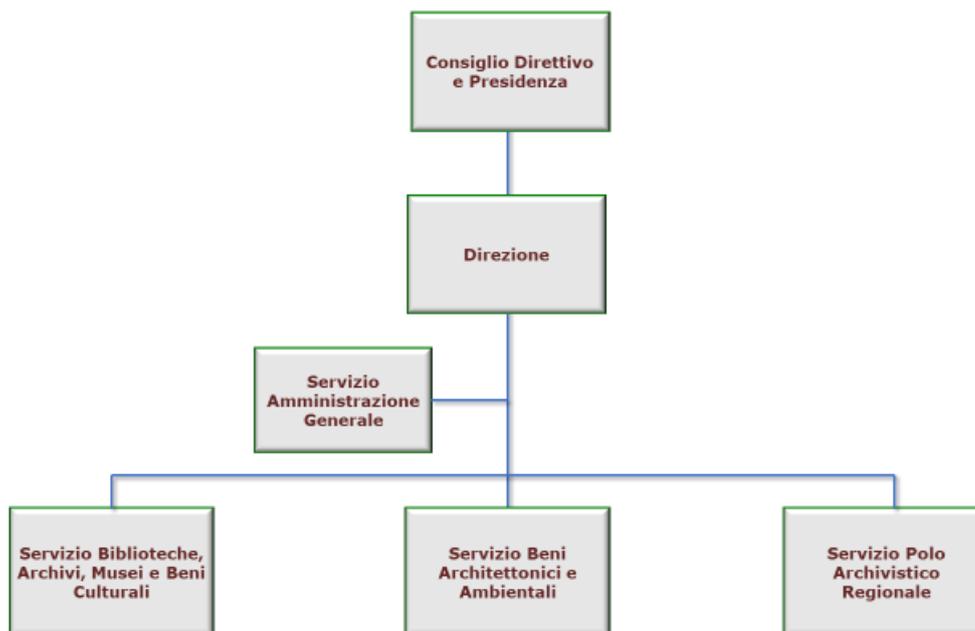


Figura 2 - Organigramma IBACN

In seno a IBACN, la gestione del *Sistema di conservazione* è in carico a uno dei Servizi in cui si articola l'Istituto: con Del. Giunta 877/2009, infatti, la Regione Emilia-Romagna ha attivato il Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) come struttura dirigenziale a livello di Servizio di IBACN.

A ParER sono state attribuite, da ultimo con la Delibera di Giunta 1803/2011, diverse competenze, tra le quali in primis la responsabilità dello svolgimento del *processo di conservazione* dei *Documenti informatici* della Regione e degli altri enti convenzionati, e la cura delle modalità di trasferimento, *accesso* e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.

ParER cura inoltre l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la **migrazione** del *Sistema di conservazione*.

In una prospettiva di promozione della dematerializzazione e della conservazione digitale, ParER coordina l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale presso l'Istituto, in raccordo con la Direzione generale competente della Giunta regionale; supporta l'azione dei responsabili della gestione documentale presso i *Produttori*, in particolare in vista

dell'adeguamento dei sistemi al *Sistema di conservazione*; promuove l'adesione degli enti del sistema regionale; si raccorda con analoghe iniziative a livello nazionale ed europeo.

5.2 Struttura organizzativa del Servizio Polo Archivistico (ParER)

All'interno di ParER, si situano le responsabilità relative al Servizio di Conservazione di seguito dettagliate.

Responsabile del Servizio: dirigente con responsabilità dei procedimenti / processi / progetti di ParER. E' il dirigente responsabile del Servizio Polo archivistico regionale (ParER). È responsabile dei progetti e delle attività di ParER, della definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del Sistema di conservazione e della gestione amministrativa del personale assegnato, con responsabilità sulle differenti posizioni organizzative afferenti al servizio e sulla relativa definizione del personale e delle risorse di cui avvalersi per l'attuazione delle attività, sulla pianificazione annuale delle attività assegnate e dell'organizzazione del lavoro all'interno del servizio. Ha l'obbligo di definire i fabbisogni professionali ordinari e straordinari, le proposte di piani di sviluppo del personale e le conseguenti azioni e valutazioni dei risultati. È responsabile della definizione dei requisiti e delle specifiche del Sistema di conservazione, sulla base della normativa vigente, e dell'erogazione del servizio ai *Produttori*, oltre che della gestione delle Convenzioni.

Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione: è il soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza, nonché la verifica del rispetto e il monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. È tenuto a segnalare eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.

Responsabile della funzione archivistica di conservazione: è il funzionario titolare della Posizione Organizzativa responsabile del presidio della funzione archivistica di conservazione ed opera a stretto contatto con il Responsabile del Servizio. Nella struttura organizzativa del paragrafo successivo va identificato con il Responsabile dell'Area funzione archivistica di conservazione. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, come da specifica designazione:

- la definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento, descrizione archivistica, esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- la verifica sistematica dell'aderenza del processo e del sistema di conservazione alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti;
- la definizione dei requisiti degli accordi e/o Convenzioni dal punto di vista archivistico, con la definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici, anche mediante l'analisi e l'identificazione dell'articolazione strutturale dei Produttori e delle modalità di registrazione e classificazione della documentazione da essi adottate;
- il monitoraggio del processo di conservazione con la verifica delle modalità di versamento e l'eventuale presenza di errori, la verifica di integrità e la descrizione archivistica dei documenti e delle Aggregazioni documentali informatiche trasferite;
- l'analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del Sistema di conservazione;

- la collaborazione con l'azione del responsabile della gestione documentale del Produttore ai fini del trasferimento in conservazione e della selezione;
- la gestione dei rapporti con gli enti convenzionati e con la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna) e altre articolazioni del MiBACT per quanto di competenza;
- la sottoscrizione con firma digitale dei Pacchetti di archiviazione secondo le modalità descritte nel presente Manuale
- l'eventuale sottoscrizione di Pacchetti di distribuzione e di attestazioni di conformità di copie cartacee di Documenti informatici conservati.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione: individuato nella struttura organizzativa del paragrafo successivo con il Responsabile dell'Area gestione servizi e infrastrutture di ParER. Rientrano tra le sue mansioni:

- la gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione;
- la responsabilità della corretta erogazione dei servizi di conservazione, della verifica e del mantenimento dei relativi livelli di servizi;
- il monitoraggio, d'intesa con il Responsabile della Sicurezza del servizio di conservazione, della sicurezza fisica e logica dell'impianto tecnologico di ParER;
- il coordinamento tecnico dei rapporti con i fornitori di data center e supporto tecnologico ai progetti di conservazione digitale;
- la pianificazione, di concerto con i fornitori, dello sviluppo dell'architettura tecnologica a disposizione per le attività di conservazione e quelle di servizio;
- il controllo e verifica dei livelli di servizio erogati dai fornitori (SLA), la segnalazione delle eventuali difformità e la pianificazione delle necessarie contromisure;
- il coordinamento nell'assegnazione, nell'installazione e nella manutenzione delle attrezzature informatiche individuali, nonché nell'assistenza agli operatori, con il supporto dei collaboratori assegnati a tale attività;
- la collaborazione nelle attività inerenti alla protezione dei dati personali; la predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi in area informatica;
- il supporto di rete telematica alle attività di ParER.

Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione: individuato nella struttura organizzativa del paragrafo successivo con la Posizione Organizzativa di Capo Progetto dell'Area tecnologia e sviluppo sistemi di conservazione. E' responsabile del coordinamento e della gestione dei rapporti con i fornitori per le attività di pianificazione strategica e operativa finalizzate alla progettazione e allo sviluppo del *Sistema di conservazione* di ParER e per le attività di monitoraggio e di verifica delle operazioni di implementazione del *Sistema di conservazione* e di personalizzazione e implementazione di nuove funzionalità dei sistemi informatici. Tra i suoi compiti rientrano:

- il monitoraggio dello sviluppo dei progetti informatici e la cura della rispondenza allo standard dei parametri e dei requisiti definiti;
- il coordinamento delle attività di verifica e di implementazione dei progetti;
- l'analisi e la progettazione delle nuove procedure informatiche in base alle necessità dell'utenza, agli standard e alla rispondenza ai criteri di qualità e sicurezza individuati per l'insieme del sistema informativo regionale;

- l'interfaccia con i Produttori, in riferimento agli applicativi di gestione, ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;
- l'individuazione di soluzioni di personalizzazione e manutenzione delle soluzioni applicative in relazione alle diverse tipologie di Produttori e degli oggetti conservati o da conservare e alle esigenze di evoluzione tecnologica;
- la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione (componenti architettonici, applicative, delle risorse e dei servizi);
- la progettazione e organizzazione del sistema (informativo, informatico, telematico) con riferimento ai diversi processi di sviluppo, di test e rilascio in produzione e di conduzione a regime;
- la gestione dell'intero ciclo di sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione;
- il supporto alla verifica dell'aderenza del processo e del sistema di conservazione alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti.

Le figure sopracitate svolgono inoltre le azioni indicate nel Piano della Sicurezza in merito alla definizione ed alla attuazione degli indirizzi e delle attività necessarie per assicurare la sicurezza delle informazioni conservate.

Il **Responsabile del trattamento dei dati personali** è identificato nel capitolo 10 del presente Manuale.

ParER è organizzato secondo la struttura riportata in figura.

Le aree indicate svolgono le attività di seguito descritte in dettaglio; il Responsabile della Sicurezza coincide attualmente con il Responsabile del servizio e il Responsabile della Qualità coincide con il Responsabile dell'Area funzioni di supporto.

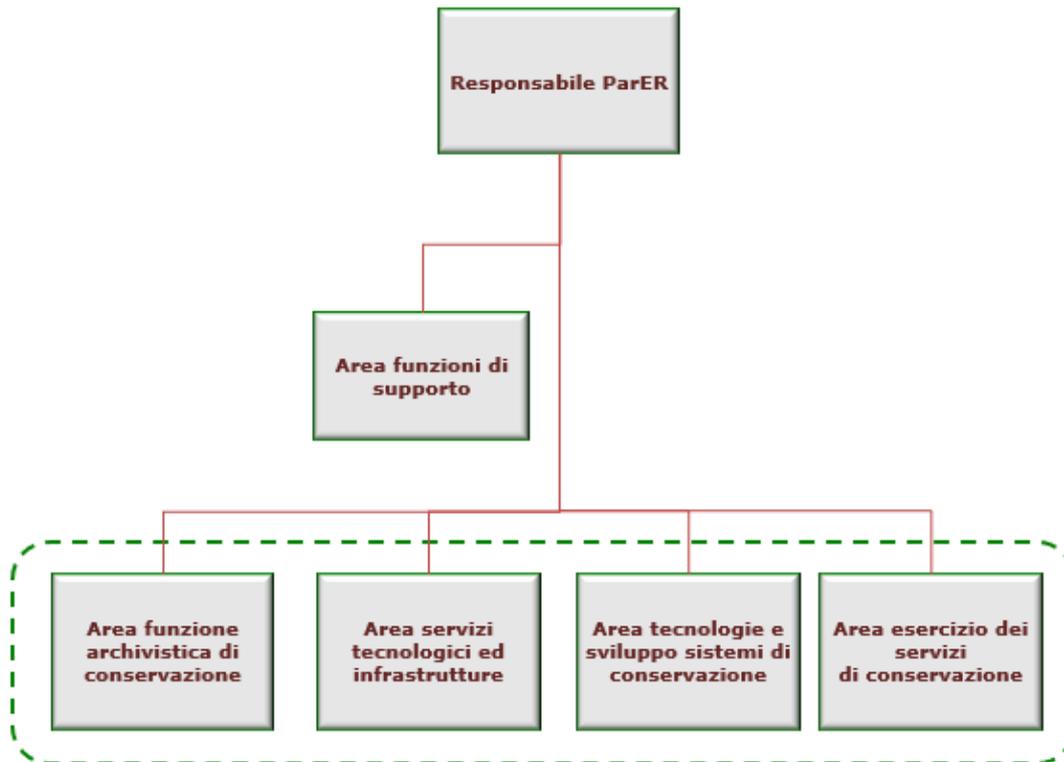


Figura 3 - Struttura organizzativa di ParER

AREA FUNZIONI DI SUPPORTO, per la gestione dei processi amministrativi interni al servizio. In particolare, è in capo a quest'area la responsabilità nella gestione dei rapporti giuridico-amministrativi e nella redazione degli atti di impegno e delle convenzioni con la pubblica amministrazione, degli atti di liquidazione e dei contratti con i fornitori e della gestione delle **Convenzioni** con gli enti per l'avvio del rapporto con ParER, l'analisi e gli adempimenti organizzativi relativi all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali; la gestione contabile dei capitoli di spesa di competenza di ParER e il relativo monitoraggio; la gestione della procedura amministrativa inerente le **Convenzioni** per la funzione di conservazione dei *Documenti informatici* da sottoscrivere con i *Produttori* (enti locali e vari enti pubblici), la gestione dei processi di certificazione e di accreditamento, la gestione della Qualità. Il Responsabile di quest'area è rappresentato dal **Responsabile di Gestione Qualità**, che ha il compito di verificare sia la redazione che l'aggiornamento dei documenti del Sistema di Gestione Integrato (**SGI**) rispettino i requisiti ISO 9001. Una volta definita, è responsabile della distribuzione della documentazione approvata, della definizione dei template e standard documentali, della loro revisione nel caso di cambiamenti e modifiche. Relativamente al suo ambito, è responsabile degli Audit al fine di verificare la corretta applicazione delle procedure e dei requisiti prescritti dalla normativa e analizzare le Non conformità di processo e di sistema in modo da evidenziare eventuali scostamenti, di conseguenza concorda con gli altri Responsabili l'applicazione di adeguate Azioni Correttive. Rileva gli indici di Qualità ed effettua il riesame per verificare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema integrato, focalizzandosi sull'ambito della qualità.

AREA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE, con funzioni di gestione del protocollo, gestione e verifica della conservazione digitale, gestione dell'archivio di deposito e storico analogico della Regione Emilia-Romagna.

Quest'area ha la responsabilità generale del processo di conservazione, e in particolare garantisce l'aderenza del processo alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti.

Si occupa di fornire le linee guida su tutti gli aspetti archivistici del servizio e ne verifica l'applicazione; ciò si applica in particolare alle **Convenzioni**, ai **Disciplinari tecnici**, alla definizione dei modelli di *pacchetti informativi*, Alla definizione degli aspetti non operativi delle procedure, alla gestione della documentazione interna al servizio.

Quest'area si occupa inoltre del monitoraggio complessivo del processo di conservazione e ne garantisce la correttezza, provvedendo alla sottoscrizione digitale dei *pacchetti informativi*.

Dal punto di vista delle nuove applicazioni quest'area contribuisce alla definizione dei requisiti funzionali, garantendone la coerenza con le esigenze del processo di conservazione.

Infine, quest'area mantiene le relazioni con gli enti convenzionati e con gli organismi di sorveglianza e di indirizzo (MiBACT, Soprintendenze archivistiche, AgID), nonché con altri soggetti interessati a sviluppare azioni comuni nell'ambito della conservazione.

AREA SERVIZI TECNOLOGICI E INFRASTRUTTURE, con funzione di presidio della gestione dei servizi di conservazione e dell'infrastruttura informatica di ParER. Il Responsabile di tale area svolge le attività quale Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione in base alle mansioni indicate in precedenza.

L'infrastruttura tecnologica che ospita il *Sistema di conservazione*, nonché tutti i servizi necessari al suo funzionamento, è in parte ospitata presso i **data center** della regione Emilia-Romagna uno contenente il sito primario e l'altro il sito di **disaster recovery**.

Ambidue i **data center**, descritti in dettaglio nel capitolo 8, sono situati sul territorio nazionale, per cui deve considerarsi applicabile la normativa nazionale.

AREA TECNOLOGIE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI CONSERVAZIONE, con le funzioni di presidio dei sistemi informatici e di gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi tecnologici agli enti, per l'interfacciamento di ParER.

In quest'area è prevista la figura di un Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del *Sistema di conservazione*, con le mansioni e i compiti indicati in precedenza, per i quali è supportato dalle figure dell'Area.

Sono inoltre previste altre figure: analista informatico (o "analista di sistemi informativi"), analista funzionale (o "Analista di business") e tecnico informatico (o "Analista Programmatore"). L'analista informatico è il gestore delle relazioni con i fornitori degli enti che si vogliono interfacciare con ParER e del supporto tecnico per la definizione delle specifiche tecniche, la progettazione e la validazione delle funzionalità ed evoluzioni del software di conservazione, ivi incluse le problematiche di autenticazione e di sicurezza informatica.

L'analista funzionale è responsabile delle attività di analisi dei requisiti e delle funzionalità che il *Sistema di conservazione* deve garantire nel tempo per poter erogare il servizio richiesto, partecipando alle diverse fasi di progettazione delle funzionalità del *Sistema di conservazione* e delle sue evoluzioni, dallo studio di fattibilità alle fasi di analisi e realizzazione, rilascio e collaudo; la rilevazione e l'analisi critica delle esigenze di evoluzione del sistema; il coinvolgimento nella reingegnerizzazione dei processi legati alla conservazione e nella scelta dell'evoluzione dell'architettura e delle funzionalità del sistema.

I tecnici informatici sono i soggetti addetti allo sviluppo e all'evoluzione del *Sistema di conservazione*. Tra le loro mansioni figurano la traduzione delle analisi dei requisiti e delle

funzioni in specifiche tecniche del *Sistema di conservazione*; lo sviluppo delle evoluzioni software del *Sistema di conservazione*; la realizzazione dei test e della messa in esercizio delle nuove versioni dell'applicativo di conservazione; la realizzazione delle attività di verifica, manutenzione e aggiornamento del *Sistema di conservazione* in uso; lo sviluppo e la manutenzione delle componenti di sicurezza dell'applicativo di conservazione.

Il personale addetto allo sviluppo opera anche nella manutenzione del sistema in esercizio, quando se ne presente la necessità, in base a piani di lavoro che tengono conto sia delle esigenze di nuovi sviluppi che delle esigenze di manutenzione del sistema in esercizio.

AREA ESERCIZIO DEI SERVIZI DI CONSERVAZIONE, con funzioni di gestione operativa dei servizi di conservazione.

Prevede al suo interno la figura di un Responsabile, con mansioni di coordinamento delle attività operative a supporto del processo di conservazione. Il Responsabile si occupa di coordinare le attività delle risorse dell'area, in modo tale da garantire adeguati livelli di servizio agli Enti che conservano presso ParER. Oltre a gestire il ciclo di pianificazione, esecuzione e controllo delle attività, si occupa di definire i processi e le procedure operative del servizio, in coerenza con le linee guida emesse dall'Area Funzione Archivistica di Conservazione; nel caso di nuovi sviluppi applicativi fornisce i requisiti di massima del servizio e verifica i documenti prodotti dall'Area Tecnologia e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione.

All'interno dell'area operano diversi archivisti, che si occupano di analizzare le problematiche specifiche delle diverse tipologie documentarie, e in particolare la modellizzazione dei *pacchetti informativi*, di avviare in conservazione nuovi Enti e di estenderne l'uso del servizio a nuove strutture e a nuove tipologie documentarie, di formare gli utenti all'utilizzo del servizio, di verificare l'andamento dei versamenti, di supportare gli utenti nella pratica quotidiana del servizio. A questo scopo parte del personale a turno opera come help desk per gli utenti, sia nelle attività preliminari all'avvio del servizio, che nelle attività di esercizio del servizio stesso; va sottolineato che l'help desk non è una struttura separata, ma un insieme di attività svolte da archivisti a supporto degli utenti, utilizzando procedure e strumenti standardizzati, formalizzati e condivisi con gli altri operatori dell'help desk. Gli archivisti infine contribuiscono allo sviluppo delle nuove applicazioni partecipando quando necessario all'analisi funzionale e ai test preliminari al passaggio in produzione

Nella tabella successiva è riportata la mappatura tra le attività principali del Servizio e le strutture interessate. Per la rappresentazione grafica è stato utilizzato lo schema RACI:

- R, Responsible: ha il compito di svolgere una particolare attività
- A, Accountable: è responsabile dei risultati dell'attività o ha un ruolo di approvatore
- C, Consulted: è coinvolto attivamente nel processo indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
- I, Informed: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

Attività	Resp. Servizio	Resp. Sicurezza dei Sistemi	Resp. Funzioni di Supporto e Qualità	Resp. Funzione Archivistica Conservazione	Resp. Esercizio di conservazione	Resp. Servizi Tecnologici Infrastrutture	Resp. Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi	Resp. Trattamento Dati Personali
Gestione delle Convenzioni	A		R	C	C			

Attività	Resp. Servizio	Resp. Sicurezza dei Sistemi	Resp. Funzioni di Supporto e Qualità	Resp. Funzione Archivistica Conservazione	Resp. Esercizio di conservazione	Resp. Servizi Tecnologici Infrastrutture	Resp. Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi	Resp. Trattamento Dati Personali
Attivazione del servizio di conservazione	A			C	R			
Gestione del processo di conservazione				A	R			
Chiusura del servizio di conservazione	A			C	R			
Gestione Infrastruttura	I			I	I	A, R	I	
Sviluppo e manutenzione del sistema	I			I	I	I	A, R	
Monitoraggio del servizio di conservazione	A			R	R	R		
Gestione del Sistema di Qualità	C		A,R	C	C	C	C	C
Verifica di conformità a norme e std di conservazione			I	A, R		I	I	C
Gestione Sicurezza del sistema	I	A,R				I	I	
Gestione degli incidenti di sicurezza	I	A,R		I	I	C	C	I
Gestione del Cambiamento	A	C		C	C	C	R	
Gestione mal-funzionamenti	A			R	R	R	R	
Rapporti con le Autorità di vigilanza	I			A,R				
Amministrazione Processi di Certificazione	I	I	A,R	I	I	I	I	
Trattamento dei dati personali	I	I		R	R			A

[\[Torna al Sommario\]](#)

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Il *Sistema di conservazione* gestito da ParER (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro *Aggregazioni documentali informatiche*, che includono i Fascicoli informatici (Fascicoli). Inoltre il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in **Serie**.

Tale modello riprende quello gerarchico di ordinamento di un *archivio*, illustrato in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, derivata dallo schema dello standard **ISAD**.

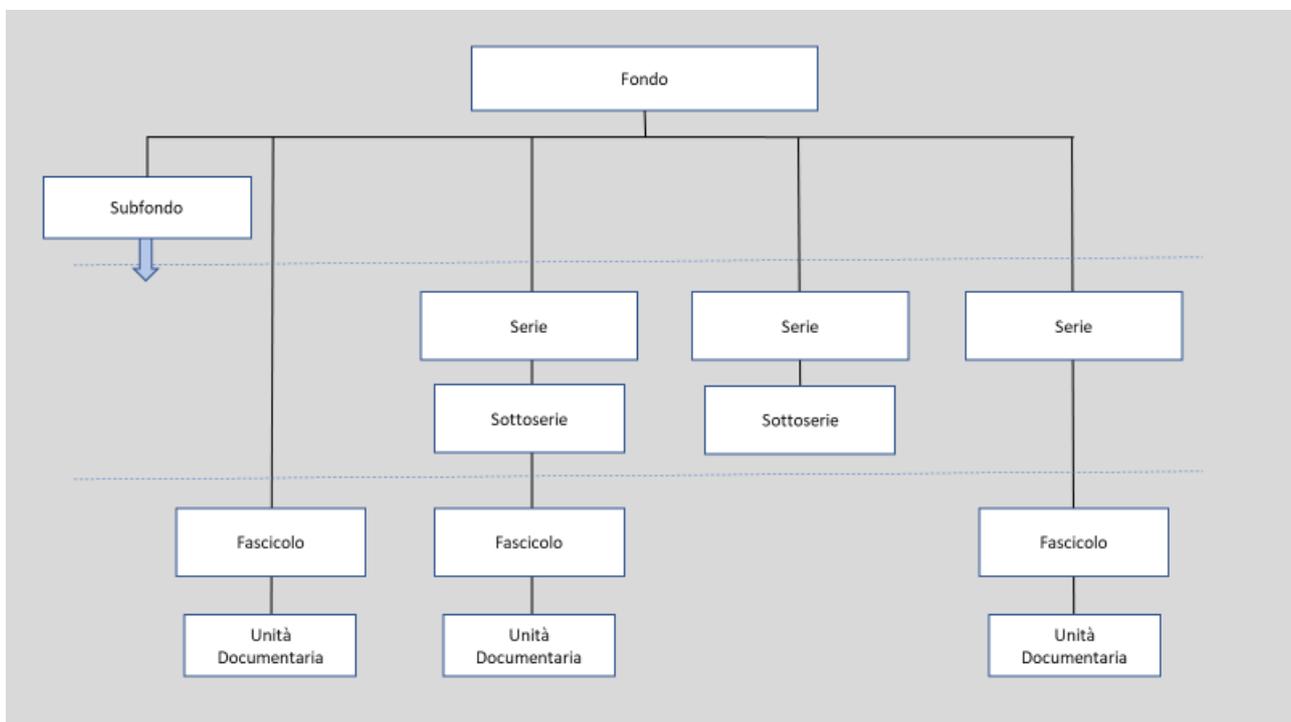


Figura 4 - Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* (fascicoli) sono trattati nel sistema nella forma di **Unità documentarie** e **Unità archivistiche**, specificamente descritte nel paragrafo 6.1.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di *Pacchetti di versamento* (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi *metadati*.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in *archivi*, articolati in **Strutture** (generalmente, ma non necessariamente, corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee delle Pubbliche Amministrazioni) e distinti per ogni singolo *Produttore*.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'*archivio* e dei relativi vincoli archivistici, le **Unità documentarie** sono versate corredate di un set di *metadati* di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla

voce di *classificazione* e l'eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre, è gestita la presenza di classificazioni, fascicoli e sotto-fascicoli secondari e collegamenti tra le diverse **Unità archivistiche** e documentarie presenti nel sistema.

Le **Unità archivistiche** e le **Serie** sono versate nel Sistema quando sono complete e dichiarate chiuse, descritte da un set di *metadati* che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, *classificazione* e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle **Serie** la chiusura avviene normalmente a cadenza annuale (o comunque secondo una definizione temporale definita dal *Produttore*) ed è da intendersi come chiusura della partizione periodica della Serie stessa (ad esempio, la partizione annuale della serie delle Determinazioni corrisponde alle determinazioni prodotte in un determinato anno e tale partizione va ad alimentare la relativa serie).

I *Documenti informatici* (**Unità documentarie**), e, in certi casi, i Fascicoli (**Unità archivistiche**) sono suddivisi in **tipologie documentarie** (definite nel sistema Tipi unità documentarie e Tipi fascicolo), che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola **tipologia documentaria**, di set di *metadati* standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre, le **tipologie documentarie** in molti casi individuano le **Serie** in cui si articola e organizza la produzione documentale del *Produttore*.

Per le principali **tipologie documentarie**, l'Area Funzione archivistica elabora e pubblica documenti di studio ed analisi (modelli degli AIP e dei SIP), che definiscono per ogni **tipologia documentaria**:

- il set dei *metadati* descrittivi che le caratterizzano, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche (vedi più avanti paragrafo 6.1.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle **Regole tecniche**;
- la struttura in base a cui sono articolate (vedi più avanti paragrafo 6.1.1).

A titolo esemplificativo, si riportano le principali macrocategorie di **tipologie documentarie** gestite e conservate:

- **Documentazione amministrativa:** documenti inerenti all'attività degli organi consiliari, contratti e accordi, decreti e ordinanze, deliberazioni, determinazioni, documentazione contabile, documenti protocollati, registri, strumenti urbanistici, ecc.;
- **Documentazione sanitaria:** referti e immagini diagnostiche;
- **Documentazione scolastica:** pagelle e registri didattici
- **Documentazione universitaria:** verbali di esame e altri documenti inerenti all'attività didattica;
- **Documenti di conservazione:** Evidenze informatiche prodotte da altri *sistemi di conservazione*.

Benché il Sistema operi primariamente su *Documenti informatici* originali e su Fascicoli informatici, al fine di mantenere la completezza e la consistenza dei fascicoli, e più in generale dell'*archivio* nel suo complesso, nel caso di Fascicoli ibridi è previsto l'invio al Sistema anche delle copie per immagini di originali analogici o dei soli *metadati* relativi a documenti in originale analogico.

Stante la natura eterogenea degli *archivi* conservati da ParER, diverse sono le attività svolte a garanzia non solo della integrità ma anche della fruibilità degli *archivi* stessi nel lungo periodo per mantenere la loro leggibilità e reperibilità, anche nella prospettiva della futura fruizione come archivi storici.

A tal fine le strategie adottate per la conservazione a cura di ParER prevedono le seguenti azioni:

- definire con precisione la **Comunità di riferimento** di ogni *archivio*, in accordo con i *Produttori*;
- analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;
- mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione ed effettuare sperimentazioni sulle tecnologie disponibili, con particolare riguardo alle tecnologie open source ed ai progetti nazionali e internazionali nell'area della conservazione;
- collaborare attivamente con le autorità istituzionalmente preposte alla definizione del quadro normativo e delle regole operative per la conservazione documentale e con le autorità di sorveglianza.

In ragione dei diversi fattori che influiscono sulla fruibilità degli *archivi* nel lungo periodo, ParER adotta diverse misure per garantire la reperibilità e la *leggibilità* dei documenti conservati negli *archivi*. In particolare per quanto riguarda la reperibilità dei documenti si prevedono appropriate procedure di natura archivistica (creazione di **Serie** e fascicoli, arricchimento di *metadati*, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la *leggibilità* si prevedono procedure di manutenzione dei *formati*, che possono variare in ragione della **Comunità di riferimento** e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di studi in standard **DICOM**, che vengono restituiti solo a sistemi **PACS**, non vengono operate trasformazioni di *formato*, mentre nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a *scarto* nel breve periodo), dagli accordi con il *Produttore* e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e mantiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche **tipologie documentarie**, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi *Aggregazioni documentali informatiche*, *Documenti informatici*, o *metadati*, sono trasmessi dal *Produttore*, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli *Utenti* sotto forma di *pacchetti informativi*. Il *pacchetto informativo*, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di *Pacchetto di versamento* (SIP), *Pacchetto di archiviazione* (AIP) e *Pacchetto di distribuzione* (DIP), descritti rispettivamente nei paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4.

Il *pacchetto informativo* è un contenitore astratto che contiene due tipi di informazione: il **Contenuto informativo** (o Content information) e le **Informazioni sulla conservazione** (PDI – Preservation Description Information), la cui correlazione è identificata dalle **Informazioni sull'impacchettamento** (PI – Packaging information). Il *pacchetto informativo*, inoltre, è descritto e può essere ricercato nel Sistema grazie alle **Informazioni descrittive** (Descriptive information).

Una rappresentazione grafica del *pacchetto informativo*, ripresa dal Modello **OAIS**, è riportata in figura.

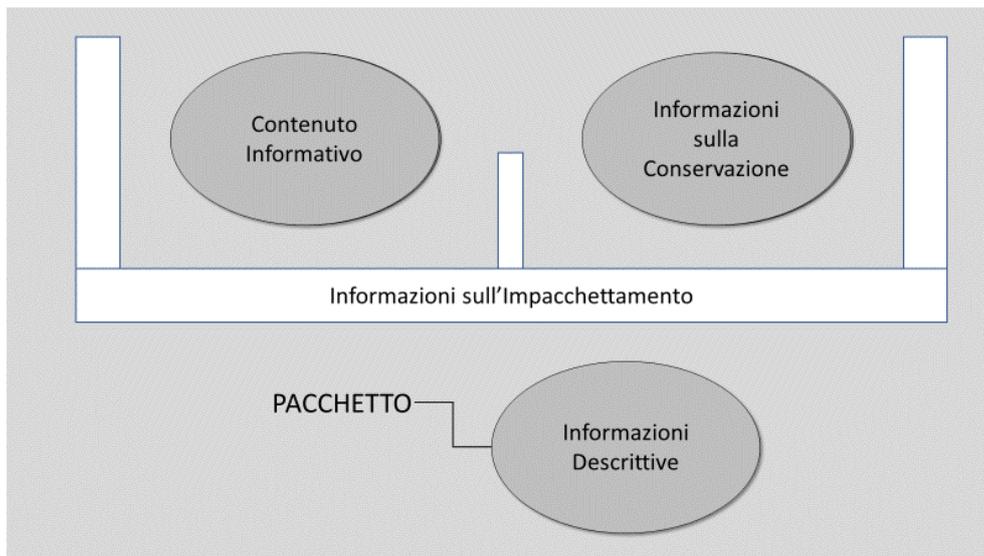


Figura 5 - Pacchetto informativo (da OAIS)

Il **Contenuto informativo** contiene le informazioni che costituiscono l'oggetto originario della conservazione ed è composto da due elementi:

- **Oggetto-dati:** può assumere la forma di sequenza di bit (tipicamente un file), qualora l'oggetto sia digitale, o solo da informazioni (*metadati*), qualora sia un oggetto materiale (ad esempio, un documento analogico);
- **Informazioni sulla rappresentazione:** costituiscono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l'**Oggetto-dati** agli *Utenti*. Il caso tipico di **Informazioni sulla rappresentazione** è costituito dalle informazioni relative al *formato* con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al Sistema di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli *Utenti* del Sistema.

Le **Informazioni sulla conservazione** sono le informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'*integrità* del **Contenuto informativo** oggetto della conservazione.

Le **Informazioni sull'impacchettamento** sono informazioni che consentono di mettere in relazione nel Sistema, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**.

Le **Informazioni descrittive**, infine, descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel Sistema. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.1 Unità archivistiche e Unità documentarie

Le **Unità archivistiche** contengono una o più **Unità documentarie**, secondo le logiche di *classificazione* e fascicolazione utilizzate dal *Produttore* per organizzare i documenti prodotti nel proprio *archivio* (vedi figura successiva).

L'**Unità documentaria** rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un *archivio*, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei *pacchetti informativi* di cui ai paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4..

Con riferimento a quanto indicato nello standard ISO 23081-2, l'**Unità documentaria**, rappresenta la più piccola "unit of records" individuabile e gestibile come una entità singola gestita nel Sistema, anche se al suo interno contiene elementi e **Componenti** come, ad esempio, un messaggio di posta elettronica con i suoi allegati.

All'**Unità documentaria** e agli elementi che la compongono sono associati set di *metadati* che li identificano e li descrivono, secondo le logiche e le articolazioni esposti al paragrafo 6.1.3.

Coerentemente con quanto sopra riportato l'Unità Documentaria è pertanto strutturata su tre livelli: Unità Documentaria, **Documento**, **Componente**, come rappresentato in figura.

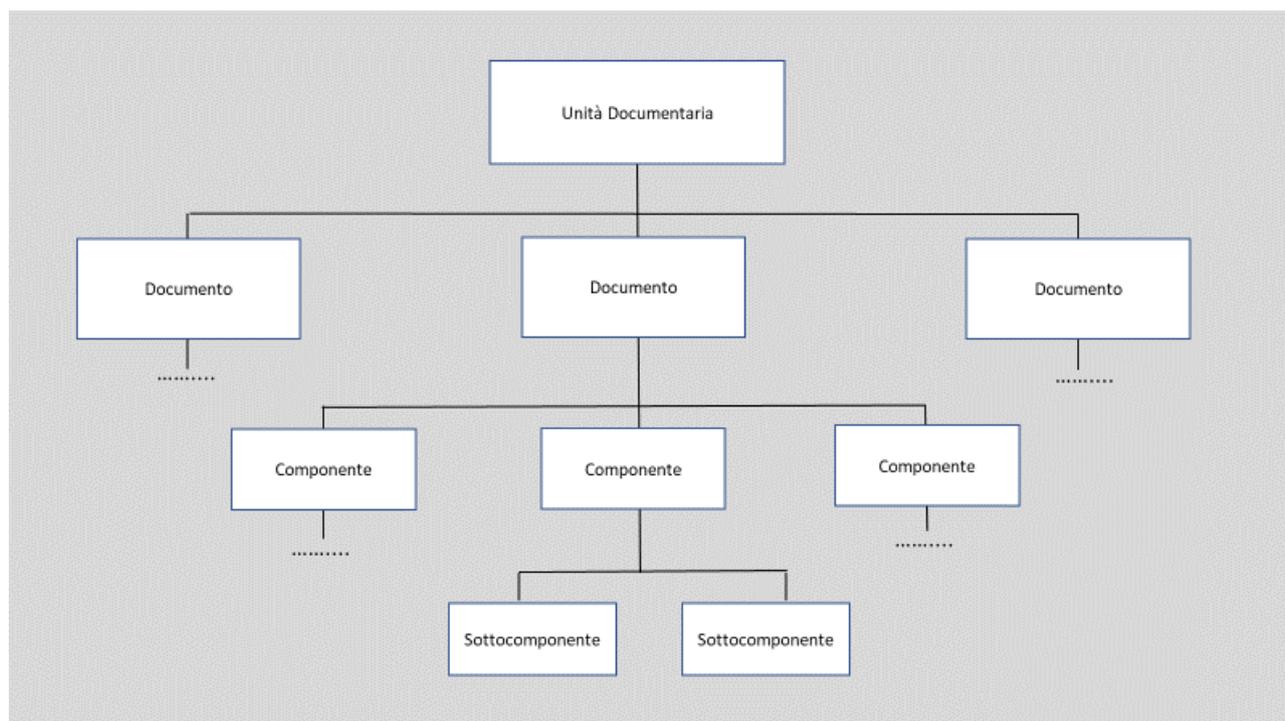


Figura 6 - Struttura dell'Unità documentaria

L'**Unità documentaria** fa sempre riferimento a una specifica **tipologia documentaria** che ne determina oltre ai *metadati* di riferimento anche la struttura, in termini di definizione ed articolazione in **Documenti** e **Componenti** in essa contenuti.

I **Documenti** sono gli elementi dell'**Unità documentaria** e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'**Unità documentaria** stessa, ovvero:

- **Documento principale:** è il **Documento** che definisce il contenuto primario dell'**Unità documentaria**. È obbligatorio e deve essere sempre presente;

- **Allegato:** è un **Documento** redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale** ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. È facoltativo;
- **Annesso:** è un **Documento**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo rispetto a quello del **Documento principale**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**. È facoltativo;
- **Annotazione:** può essere costituita da quegli elementi che tradizionalmente in ambiente cartaceo venivano apposti sullo stesso supporto del **Documento principale** come elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale e che in ambito informatico si sono mutati in **Documenti** associati al **Documento principale** (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo). È facoltativa.

I **Componenti** individuano il contenuto del **Documento**. Normalmente tale contenuto è digitale, ovvero costituito da una sequenza di bit, generalmente sotto forma di file, e i relativi *metadati*, tra cui quelli che identificano il *formato*. È possibile, però, che in taluni casi, il **Componente** sia espresso solo da *metadati* e sia quindi privo della sequenza di bit. Tipicamente questo avviene quando l'oggetto della conservazione non è digitale (ad esempio, documenti presenti solo in originale analogico).

Inoltre, esiste una particolare categoria di **Componenti** definiti **Sotto componenti**, che contengono elementi integrativi del **Componente** rappresentati da sequenze di bit distinte da quelle del **Componente** (ad esempio, *marche temporali detached* o *firma detached*). Il **Sotto componente** ha una struttura del tutto simile al **Componente** ed è associato logicamente al **Componente** cui fa riferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.2 Formati

Il *Sistema* utilizza come *formati* di conservazione quelli elencati al punto 5 dell'Allegato 2 alle **Regole tecniche** e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta del *Produttore*, anche *formati* non compresi nel suddetto elenco ma che il *Produttore* utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i Formati gestiti sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema denominato "Registro dei formati" in cui ogni *formato* è corredato da informazioni relative a estensioni e **mimetype**. Inoltre, ogni *formato* è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine. Sulla base di questa suddivisione i *formati* si dividono in:

- **Formati idonei:** sono i *formati* che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di *immodificabilità*, di *staticità* e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **Formati gestiti:** sono i *formati* leggibili e accessibili ma potenzialmente soggetti a obsolescenza tecnologica e che, in caso di necessità, possono essere opportunamente migrati in Formati idonei con idonee procedure;
- **Formati deprecati:** sono *formati* ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Con ogni *Produttore* è concordato un elenco di Formati ammessi, che individua i *formati* che il Sistema può accettare da ogni *Produttore* e per ogni **tipologia documentaria** gestita. L'elenco dei Formati ammessi è riportato (e gestito) nelle funzionalità "Amministrazione strutture versanti" del Sistema ed è aggiornato continuamente in base alle esigenze del *Produttore*

Il Sistema identifica i *formati* al momento della ricezione del SIP (vedi paragrafo 7.2) mediante l'analisi dei **magic number** o del contenuto del file, in modo tale da consentire l'individuazione dello specifico **mimetype**.

L'informazione sul *formato* è parte dei *metadati* dei **Componenti** dell'**Unità documentaria** e costituisce elemento dell'Informazione sulla rappresentazione (vedi paragrafo 6.1).

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.3 Metadati

I *metadati* gestiti dal Sistema sono individuati in coerenza con la normativa italiana e con gli standard e i modelli internazionali di riferimento. Più in dettaglio sono descritti ed analizzati per specifici oggetti da conservare e specifiche **tipologie documentarie** tramite i modelli di SIP pubblicati sul sito del ParER.

I *metadati* gestiti, in base alle funzioni cui assolvono, si dividono nelle seguenti macro classi:

- **Metadati di identificazione:** identificano in modo univoco le **Unità documentarie** e archivistiche. Includono i dati identificativi del *Produttore* e i dati di registrazione originari, nonché gli identificativi specifici di ogni elemento dell'**Unità documentaria** (**Documenti e Componenti**);
- **Metadati di struttura:** descrivono la struttura dell'**Unità archivistica o documentaria**, indicando nell'ultimo caso il numero e la tipologia di **Allegati, Annessi e Annotazioni** che la compongono, nonché, per ognuno di essi, il numero e la tipologia dei **Componenti**;
- **Metadati di profilo archivistico:** descrivono il Fascicolo e più in generale la collocazione dell'**Unità documentaria** nel contesto dell'*archivio* del *Produttore*. Ricomprendono anche i *metadati* che collegano l'**Unità documentaria** ad altre **Unità documentarie** conservate nel sistema (Collegamenti);
- **Metadati di profilo generali:** individuano gli elementi descrittivi essenziali comuni alle diverse tipologie di **Unità archivistiche, Unità documentarie** e relativi elementi;
- **Metadati di profilo specifici:** individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono definiti per ogni tipologia di **Unità archivistica e documentaria** e per ogni *Produttore*;
- **Metadati di conservazione:** sono tipicamente generati dal Sistema nel corso del *processo di conservazione* e attengono tanto all'analisi e alle verifiche effettuate sugli oggetti conservati, che alla descrizione delle attività svolte dal Sistema. Tra i Metadati di conservazione rientrano anche i *metadati* associati alle **Unità archivistiche e documentarie** provenienti da altri *sistemi di conservazione* (Metadati specifici di migrazione) e che contengono le informazioni relative al *processo di conservazione* di cui le **Unità archivistiche e documentarie** sono state eventualmente oggetto prima di essere versate nel Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

I pacchetti di versamento (SIP) sono concordati per struttura e contenuto con il *Produttore* e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più **Unità archivistiche**, una o più **Unità documentarie**, un **Documento** da aggiungere a un'**Unità documentaria** già versata o solo informazioni relative a un'**Unità documentaria** già conservata da aggiornare. Ogni SIP può generare uno o più *Pacchetti di archiviazione* così come più SIP possono costituire un unico *Pacchetto di archiviazione*.

I SIP sono composti dai file dei **Componenti** e dall'**Indice del SIP** (file XML che contiene i *metadati* e la struttura del pacchetto).

Per essere acquisiti e presi in carico dal Sistema i SIP devono rispettare una determinata struttura dati nell'ambito della quale viene concordato con il Produttore il contenuto informativo da portare in conservazione. La struttura dati è descritta nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento, mentre le procedure per la trasmissione e l'acquisizione dei SIP sono descritte nel capitolo 7.1.

I vari modelli di SIP gestiti dal Sistema, descritti in dettaglio nelle Specifiche dei Servizi di Versamento sono:

- SIP di un'**Unità archivistica**: è il SIP utilizzato per versare le *Unità archivistiche* (Fascicoli). Contiene i *metadati* descrittivi dell'**Unità archivistica** e l'elenco delle **Unità documentarie** in esso contenute. Genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione* relativo all'**Unità archivistica**;
- SIP di un'**Unità documentaria**: contiene un'**Unità documentaria** completa in tutti gli elementi presenti nei sistemi del *Produttore* al momento del versamento. Il versamento di un pacchetto contenente un'**Unità documentaria** genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione*;
- SIP di un **Documento**: è utilizzato per aggiungere un singolo **Documento** e i relativi *metadati* a un'**Unità documentaria** già presente nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l'aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell'**Unità documentaria** cui il **Documento** viene aggiunto. La necessità di aggiungere un **Documento** a un'**Unità documentaria** già presente si presenta tipicamente in due casi:
 - quando, per numerosità e dimensioni, è preferibile suddividere il versamento di un'**Unità documentaria** in più parti;
 - qualora uno o più **Documenti** appartenenti a un'**Unità documentaria** siano disponibili sul sistema del *Produttore* solo in un momento successivo a quello in cui l'**Unità documentaria** di cui fanno parte è stata versata nel Sistema;
- SIP di Aggiornamento metadati: è utilizzato per versare nel Sistema esclusivamente informazioni, tipicamente *metadati*, per integrare, modificare o sostituire quelle già presenti in un'**Unità documentaria** già conservata nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l'aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell'**Unità documentaria** i cui i metadati vengono aggiornati.

Nel caso in cui, per motivi tecnici o organizzativi, il *Produttore* non sia in grado di produrre o versare SIP nella struttura dati richiesta, può trasmettere i documenti sotto forma di generici **Oggetti** il cui contenuto e struttura è concordato con l'Ente conservatore. Tali **Oggetti** sono sottoposti alla procedura di Preacquisizione (descritta nel paragrafo 7.1.1) per essere trasformati in SIP ed essere così accettati dal Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il *Pacchetto di archiviazione* viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP (vedi paragrafo 7.5). È composto dagli **Oggetti-dati** (file), dall'**Indice dell'AIP**, un file XML che contiene tutti gli elementi del *pacchetto informativo*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del *processo di conservazione* e dai Documenti di conservazione, ovvero i documenti ricevuti o prodotti nel corso del processo di conservazione (Indici dei SIP, Esiti versamenti, ecc.).

L'**Indice dell'AIP** generato dal Sistema è conforme alle specifiche definite nell'Allegato 4 delle **Regole tecniche** e agli specifici Standard individuati dall'Allegato 3.

La tabella seguente illustra come i vari elementi del *pacchetto informativo* sono presenti nell'AIP gestito dal Sistema.

Elemento del pacchetto informativo	Articolazione dell'elemento	Descrizione
Contenuto informativo	Oggetto-dati	È la sequenza di bit (tipicamente sotto forma di file) associata al Componente . Può coincidere con quella inviata nel SIP dal <i>Produttore</i> o essere stata generata, a partire da questa, dal Sistema nel caso di produzione di copie informatiche.
	Informazioni sulla rappresentazione	Sono contenute a livello di Componente nell' Indice dell'AIP e sono derivate sia da quelle contenute nel SIP di origine, sia da quelle generate dal Sistema. Includono i <i>metadati</i> relativi al <i>formato</i> .
Informazioni sulla conservazione	Metadati di provenienza, contesto, identificazione, integrità	Sono contenuti nell' Indice dell'AIP a livello di Unità archivistica, Unità documentaria, Documento e Componente e originano dai SIP ricevuti o dai documenti generati dal <i>processo di conservazione</i> .

Elemento del pacchetto informativo	Articolazione dell'elemento	Descrizione
Informazioni su l'impacchettamento	-	<p>A livello di Unità archivistica sono contenute nell'Indice e includono i riferimenti alle Unità documentarie che la compongono.</p> <p>A livello di Unità documentaria sono contenute nei Metadati di struttura e a livello di Componente negli identificativi utilizzati per associare il Componente all'Oggetto-dati.</p>

Il Sistema è in grado di gestire e produrre tre tipi di AIP, descritti in dettaglio nel documento Modelli di AIP:

- AIP di **Unità documentaria**: contiene gli **Oggetti-dati** e si configura come **Unità di archiviazione** (AIU) in quanto oggetto elementare conservato nel Sistema;
- AIP di **Unità archivistica**: il caso tipico è il Fascicolo e si configura come una collezione di AIP o **Raccolta di archiviazione** (AIC) il cui contenuto informativo è costituito dagli AIP delle singole unità documentarie appartenenti al fascicolo;
- AIP di Serie: si divide a sua volta in AIP di Serie di Unità documentarie e in AIP di Serie di Unità archivistiche (fascicoli). Si configura anch'essa come una collezione di AIP.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Il *Pacchetto di distribuzione* viene generato dal Sistema a partire dai *Pacchetti di archiviazione* conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli *Utenti*, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Il Sistema mette a disposizione degli *Utenti*, per tutti gli oggetti sottoposti a conservazione, un DIP coincidente con l'AIP, ma può gestire la produzione di DIP specifici in relazione a particolari esigenze. In relazione alle sue caratteristiche e agli utilizzi a cui è destinato, il *Pacchetto di distribuzione* può essere generato al momento della richiesta da parte di un *Utente* e non conservato nel Sistema.

Le modalità di *esibizione* dei DIP sono descritte al paragrafo 7.6.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il *processo di conservazione* si attiva a seguito di sottoscrizione della **Convenzione** tra il *Produttore* e IBACN con le modalità indicate nella **Convenzione** stessa e dettagliate nel **Disciplinare tecnico**. La **Convenzione** medesima disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza della **Convenzione** stessa, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.9.

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Il *processo di conservazione* si basa su una logica di conservazione caratterizzata dal **versamento** da parte dei *Produttori* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici* e *Aggregazioni documentali informatiche*) in due fasi: **Versamento anticipato** e **Versamento in archivio**.

Con **Versamento anticipato** si intende il **versamento** nel *Sistema di conservazione* di singoli *Documenti informatici* che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della **Serie** completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il **Versamento anticipato** è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il *formato* e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al *Produttore* le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel Sistema anche di *Documenti informatici* per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasMESSO entro la giornata lavorativa successiva al *Sistema di conservazione*, garantendo l'*immodificabilità* del contenuto"¹⁵.

Con **Versamento in archivio** si intende il **versamento** nel Sistema delle *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di **Serie** documentarie ¹⁶.

¹⁵ DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico...", art. 7 comma 5.

¹⁶ In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 67 del DPR 445/2000, che al comma 1 prevede che "Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione".

Questa fase del *processo di conservazione*, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo: da un lato portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l'*archivio informatico* dell'ente; dall'altro aggiornare e fissare definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle **Unità documentarie** versate anticipatamente nel Sistema.

Il versamento in archivio di un'aggregazione documentale informatica avviene dopo che i singoli elementi che compongono l'aggregazione sono stati versati nel Sistema. Nel SIP dell'aggregazione sono elencati tutti gli elementi che la compongono e il versamento avviene solo se nel Sistema questi sono tutti presenti.

A tal fine, prima di procedere con il loro versamento in archivio, è consigliabile effettuare l'aggiornamento dei metadati relativi alle Unità documentarie versate in Versamento anticipato in modo da assicurare che i metadati conservati nel Sistema siano completi e definitivi.

In altri termini si può dire che con il **Versamento in archivio** viene completato, da parte del *Produttore*, il *processo di conservazione* iniziato con il **Versamento anticipato**, assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il Sistema è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell'*archivio* del *Produttore*.

Il Sistema inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:

- **Conservazione fiscale**, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze);
- **Migrazione**, che ha per oggetto *Documenti informatici e/o Aggregazioni documentali informatiche* provenienti da altri *sistemi di conservazione*. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell'acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei *metadati* prodotti dal *Sistema di conservazione* di provenienza; qualora il sistema di provenienza sia un *Sistema di conservazione* conforme alle **Regole tecniche** ai fini dell'*interoperabilità*, il SIP avrà le caratteristiche definite nelle **Regole tecniche** all'articolo 9 lettera h.

I SIP sono prodotti e versati nel Sistema sotto la responsabilità del *Produttore* con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel presente Manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Produttore*, nei **Disciplinari tecnici**, dove sono illustrati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione e le procedure operative per il loro **versamento** e acquisizione nel Sistema.

Al momento dell'acquisizione i SIP sono oggetto di una serie di verifiche automatiche. Nel caso in cui le verifiche abbiano successo, il **versamento** viene accettato, il SIP acquisito per la sua *presa in carico* e generato in modo automatico dal Sistema il *Rapporto di versamento*, che viene inviato al sistema che ha effettuato il **versamento** in un documento in formato XML denominato "**Esito versamento**". Qualora il SIP non abbia superato i controlli, l'**Esito versamento** riporta il dettaglio degli errori che hanno causato il fallimento del **versamento**.

I SIP presi in carico dal Sistema sono inseriti in ***Elenchi di versamento***, documenti in formato XML che vengono validati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione o automaticamente dal Sistema. La validazione dell'Elenco innesca la generazione dei *Pacchetti di archiviazione* (AIP) relativi ai SIP in Elenco.

Va ricordato che il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP che rispettano la struttura dati indicata nei Modelli di SIP e nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento (vedi paragrafo 6.2). Qualora il Produttore non sia in grado di versare i documenti come SIP, può trasmetterli sotto forma di Oggetti (di formato e struttura concordati con l'Ente conservatore) per sottoporli a un'elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP.

In base a quanto appena illustrato, il processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP prevede le seguenti fasi:

1. Preacquisizione;
2. Acquisizione;
3. Verifica;
4. Rifiuto o accettazione;
5. Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento;
6. Generazione del Pacchetto di archiviazione.

Nei paragrafi seguenti sono illustrate nel dettaglio le varie fasi del processo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.1 Preacquisizione

La fase di Preacquisizione ha in input un Oggetto e in output uno o più SIP e si avvia con la trasmissione dell'Oggetto a cura del *Produttore* o di un *Versatore* esterno da lui incaricato (vedi paragrafo 4.2). L'Oggetto trasmesso deve essere conforme alle specifiche definite dall'Ente conservatore. Il *Produttore/Versatore* trasmette l'Oggetto interfacciando i propri sistemi o utilizzando il client di versamento manuale messo a disposizione dall'Ente conservatore. Non è prevista la trasmissione degli Oggetti su supporti fisici.

Qualora la trasmissione abbia esito positivo al *Produttore* viene attestata la corretta ricezione dell'Oggetto.

L'Oggetto ricevuto è sottoposto a una serie di controlli finalizzati a verificarne la conformità con le relative specifiche. Le eventuali non conformità rilevate durante i controlli possono essere bloccanti o non bloccanti. Nel primo caso il processo si interrompe; nel secondo caso, invece, si interviene sull'oggetto ricevuto in modo da eliminare le non conformità rilevate. L'oggetto così modificato, unitamente alla descrizione degli interventi che ha subito, viene versato nuovamente nel Sistema e sottoposto nuovamente ai controlli di cui sopra.

Nel caso in cui i controlli abbiano esito positivo, il Sistema procede alle elaborazioni necessarie a versare il SIP, ovvero:

- trasformazione dell'Oggetto in uno più SIP: ogni SIP generato contiene il riferimento all'Oggetto dal quale è stato generato;

- **versamento** dei SIP nel Sistema: i SIP vengono versati nel Sistema con le modalità descritte nel paragrafo 7.1.2.

Il *Produttore* può in ogni momento interrogare il Sistema per ottenere informazioni sullo stato di avanzamento del processo di preacquisizione e sugli esiti del versamento dei SIP così generati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.2 Acquisizione

L'acquisizione avviene con il **versamento** di SIP nel Sistema esclusivamente mediante l'utilizzo dei servizi descritti nel paragrafo 8.2 ed in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Per effettuare il **versamento** dei SIP il *Produttore* può interfacciare i propri sistemi o, in alternativa, utilizzare il client di versamento manuale messo a disposizione da ParER mediante il quale inserire i dati necessari a generare e versare il SIP nel Sistema.

Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Al completamento della trasmissione, il Sistema avvia contestualmente il processo di verifica del pacchetto, descritto nel paragrafo seguente.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il SIP acquisito viene sottoposto a una serie di verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie.

Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del Versatore: queste verifiche, effettuate mediante il controllo delle credenziali comunicate dal sistema versante a ogni versamento, sono finalizzate a garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione e/o dell'*area organizzativa omogenea* di riferimento ai sensi del art. 44, comma 1 lettera a) del CAD e a garantire il corretto inserimento nell'*archivio* del *Produttore* nella opportuna **Struttura** (vedi paragrafo 6.1.1);
- la conformità dell'**Indice del SIP** al modello dati stabilito (vedi paragrafo 6.2): queste verifiche sono finalizzate a controllare se l'**Indice del SIP** è conforme al modello concordato con il *Produttore* e configurato nel sistema;
- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP: il controllo è finalizzato a verificare che gli identificativi assegnati dal *Produttore* e contenuti nel SIP siano effettivamente univoci, verificando che gli stessi non siano già presenti nel Sistema;

- la consistenza dei Metadati di profilo e specifici (vedi paragrafo 6.1.3): questa verifica è finalizzata a controllare che i set di Metadati presenti nel pacchetto siano conformi (in termini di obbligatorietà, valori e formato) a quelli concordati tra *Produttore* e l'Ente conservatore. Tali set sono configurati nel Sistema mediante le funzionalità di Amministrazione delle Strutture versanti;
- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli **Oggetti-dati** (file) contenuti nel pacchetto. Le verifiche sono finalizzate a controllare la regolarità della firma digitale apposta in ordine a: formato di firma utilizzato, *integrità* del documento firmato (controllo crittografico), catena trusted, validità del certificato (scadenza e formato), presenza di eventuali revoche. I controlli sono effettuati alla data indicata dal *Produttore* nel SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento;
- l'ammissibilità dei **formati** degli **Oggetti-dati** (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il *Produttore*: le verifiche si esplicano nel calcolo del **mimetype** dell'**Oggetto-dati** e nel confronto del valore così ottenuto sia con quello eventualmente dichiarato dal *Produttore* nel SIP, sia con i Formati ammessi, documentati e conservati nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;
- **i controlli di coerenza e consistenza delle Aggregazioni documentali informatiche versate**: si tratta di controlli che vengono svolti in caso di **Versamento in archivio** di aggregazioni documentali informatiche e sono finalizzati a verificare la coerenza e la completezza di quanto versato.

La descrizione analitica delle verifiche automatiche e dei controlli a cui sono sottoposti i SIP, nonché le logiche con cui il Sistema opera in questo frangente, sono illustrati nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua *presa in carico*, memorizzato nelle sue varie parti (**Indice del SIP** e **Oggetti-dati**), associato logicamente all'*archivio* del *Produttore* ed eliminato dall'area di lavoro temporanea. In particolare, l'**Indice del SIP** e gli **Oggetti-dati** vengono memorizzati nella loro *integrità* e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell'AIP (vedi paragrafo 7.5). Le operazioni di acquisizione si concludono con la *presa in carico* dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale* relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al **tempo UTC**), l'*impronta* dell'**Indice del SIP** e le *impronte* degli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 8 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il *Rapporto di versamento* è reso disponibile al *Produttore* in varie modalità:

- è trasmesso in risposta al **versamento** del SIP nell'**Esito versamento**, un documento in formato XML che contiene, oltre al *Rapporto di versamento*, l'elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP, descritto in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento";
- può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- può essere visualizzato e scaricato dall'interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate al paragrafo 7.3 non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce al *Produttore* gli errori riscontrati, inviando l'**Esito versamento**, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l'**Indice del SIP** rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l'Indice dei SIP e gli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, unitamente ai relativi **Esiti versamento**, sono memorizzati in un'area temporanea del Sistema, logicamente esterna all'*archivio* vero e proprio, a cui sia il *Produttore* che ParER possono accedere utilizzando l'interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche (vedi paragrafo 7.4.1).

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema per almeno sei mesi; trascorso questo periodo possono essere cancellati, interamente o per la sola parte di **Oggetti-dati**. La cancellazione è stabilita ed effettuata sulla base di valutazioni che tengono conto delle **tipologie documentarie** trattate, delle caratteristiche del *Produttore* e della quantità e qualità dei versamenti falliti. Eventuali specifiche modalità e tempistiche di cancellazione dei SIP rifiutati sono concordate con il *Produttore* e configurate nel Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.1 Monitoraggio

Il Sistema mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei **versamenti** dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il **versamento** dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali **versamenti**.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola **Struttura**:

- i **versamenti** di SIP svolti con successo, cioè che hanno generato un *Rapporto di versamento*;
- l'inserimento o meno dei SIP in **Elenchi di versamento**;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli utenti degli Enti che dispongono di un profilo adeguato.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando, nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- Utilizzo di parametri di forzatura dei **versamenti**: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui *formati* o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il **versamento** del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal *Produttore* valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al *Produttore* nell'**Esito versamento** che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;
- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, il *Produttore* provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il **versamento**;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il **versamento** del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione al *Produttore* che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolvibili: nel caso in cui un **versamento** sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolvibili, il **versamento** può essere marcato come non risolvibile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un **versamento** andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, il *Produttore* provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo da utenti appositamente abilitati a farlo.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.2 Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio in fase di **versamento** sono gestite in generale secondo lo schema indicato nella tabella seguente.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Mancata risposta al versamento	È il caso in cui l' Unità documentaria viene correttamente versata ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene al <i>Produttore</i> , che pertanto, può ritenerla erroneamente non versata, oltre a non ricevere il rapporto di versamento.	Il <i>Produttore</i> trasmette nuovamente l'Unità documentaria e il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce una risposta di esito negativo che contiene l'indicazione che l' Unità documentaria risulta già versata e il relativo <i>Rapporto di versamento</i> . Tale risposta deve essere usata dal <i>Produttore</i> come attestazione di avvenuto versamento e l' Unità documentaria deve risultare come versata.
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento , ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento . Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato.	Il <i>Produttore</i> deve provvedere a rinviare l' Unità documentaria in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (formato file non previsto, mancanza di <i>metadati</i> obbligatori, ecc.).	Produttore e ParER concordano una soluzione al problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il <i>Sistema di conservazione</i> risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia	Il <i>Produttore</i> segnala il problema a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
	riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal <i>Sistema di conservazione</i> .	
Errori nel contenuto dei dati conservati	È il caso eccezionale in cui per ragioni tecniche il <i>Sistema di conservazione</i> abbia effettuato un errore, che non può essere corretto con le procedure standard, oppure siano stati versati dati errati da parte del <i>Produttore</i> , che, in accordo con il <i>Produttore</i> stesso, si ritiene più semplice correggere per via tecnica, piuttosto che annullare e versare nuovamente	Il <i>Produttore</i> richiede formalmente al personale archivistico di ParER di effettuare una correzione tecnica dei dati; il gruppo di sviluppo e manutenzione viene quindi incaricato ad intervenire manualmente sul database per effettuare la correzione: l'intervento effettuato viene annotato nell'AIP e l'azione manuale effettuata sul database viene tracciata nel log del database; la richiesta di intervento tecnico e la relativa soluzione rimangono tracciate all'interno del sistema di gestione delle attività di sviluppo e manutenzione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione

Come elemento ulteriore di controllo dei versamenti effettuati, i SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi **Elenchi di versamento**¹⁷ generati secondo criteri, definiti "criteri di raggruppamento", predefiniti per **tipologia documentaria** e anno di produzione. Normalmente il criterio standard prevede che l'elenco si chiuda al raggiungimento di un numero massimo di componenti (5000) o dopo 30 giorni dall'apertura, ma possono essere variati in base a specifiche esigenze conservative.

L'**Elenco di versamento** è un documento in formato XML, generato alla chiusura dell'elenco e fornito di un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi. Riporta per ogni documento o aggregazione versata l'Identificativo univoco, un set di *metadati* descrittivi, le *impronte* degli **Oggetti-dati** che lo compongono e una serie di informazioni sintetiche relative alle verifiche a cui è il SIP è stato sottoposto durante il processo di acquisizione.

L'Elenco è recuperabile dal *Produttore* utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema.

Gli elementi inseriti nell'Elenco possono essere sottoposti a ulteriori controlli, anche a campione, finalizzati a verificare la corrispondenza degli oggetti versati con quanto concordato con il *Produttore* e a evidenziare eventuali anomalie non rilevabili dalle verifiche automatiche al **versamento**.

¹⁷Tali elementi vengono a sostituire le precedenti azioni di creazione volumi effettuate nel rispetto della Delibera CNIPA 11/2004. Gli **Elenchi di versamento** sono prodotti a partire dal 2015 a seguito dell'abbandono definitivo della creazione di volumi precedentemente prevista. Il sistema continua a gestire anche le informazioni relative ai volumi costituiti fino al 2014.

Una volta chiuso l'Elenco di versamento e completati i controlli, l'Elenco viene validato, automaticamente o manualmente dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione, eventualmente anche con propria firma digitale.

Tale validazione avvia il processo di creazione dei Pacchetti di Archiviazione (AIP) e dei relativi indici in formato conforme allo standard UNI SinCRO.

I SIP accettati e presi in carico dal Sistema, dopo la validazione dell'**Elenco di versamento** in cui sono stati inseriti, sono soggetti a una fase di elaborazione finalizzata alla creazione dell'AIP (o all'aggiornamento di un AIP esistente).

A seguito di queste elaborazioni, nel caso di **Versamento anticipato**, viene generato (o aggiornato) l'AIP dell'**Unità documentaria**.

L'AIP dell'**Unità documentaria** è composto da:

- l'**Indice dell'AIP**: è un documento in formato XML prodotto in conformità alle specifiche contenute nella struttura dati dell'Allegato 4 delle **Regole tecniche** e descritto in dettaglio del documento "Modelli dei pacchetti di archiviazione" che contiene tutti i **metadati** dell'**Unità documentaria** presenti sul Sistema e i riferimenti agli altri file presenti nel pacchetto. Tra i dati contenuti nell'Indice vi sono:
 - la data di generazione dell'AIP (espressa con un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi con le caratteristiche descritte al paragrafo 7.3) che costituisce il *Riferimento temporale* opponibile a terzi di tutti i file elencati nell'Indice stesso;
 - i **metadati** descrittivi dell'**Unità documentaria**;
 - i **metadati** generati dal Sistema nel corso delle verifiche e delle elaborazioni operate sul SIP;
 - le *impronte* dei singoli file (**Oggetti-dati**) dell'AIP stesso;
 - le *impronte* delle eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP** (in caso di aggiornamento);
 - le *impronte* degli altri documenti generati dal Sistema nel *processo di conservazione*;
 - il riferimento agli **Elenchi di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file (**Oggetti-dati**) dell'**Unità documentaria** ricevuti nel SIP e le eventuali, relative copie informatiche generate dal Sistema;
- I file con le eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP**;
- I file degli **Indici dei SIP** da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file degli **Esiti versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file dei **Rapporti di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP.

L'AIP dell'**Unità documentaria** prodotto viene firmato dal Responsabile della funzione di archivistica di conservazione.

La firma degli AIP delle **Unità documentarie** può avvenire in due modi, a seconda che il processo di conservazione si svolga in regime di **versamento anticipato** o in regime di **versamento in archivio**.

Nel primo caso, la firma viene apposta su un'evidenza informatica, denominata Elenco Indici AIP, prodotta a partire dagli **elenchi di versamento** e contenente gli identificativi e l'impronta degli Indici degli AIP di ogni **Unità documentarie** contenuta negli elenchi stessi. Tale evidenza informatica, una volta firmata, è inserita negli AIP delle singole **Unità documentarie**.

Nel caso di **Versamento in archivio**, invece, la firma degli AIP delle **Unità documentarie** avviene attraverso la firma degli AIP delle aggregazioni (**Unità archivistiche** e **Serie**) in cui le **Unità documentarie** sono comprese. Gli Indici di tali AIP contengono, infatti, oltre ai *metadati* descrittivi dell'*Aggregazione documentale informatica*, le *impronte* degli Indici degli AIP delle **Unità documentarie** e/o delle **Unità archivistiche** che li compongono.

Gli **Indici dell'AIP** delle **Unità archivistiche** e delle **Serie** sono firmati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione ad attestare il corretto svolgimento del processo di **Versamento in archivio** che completa il processo di trasferimento al Sistema dal punto di vista del *Produttore*.

Con la firma dell'AIP dell'*Aggregazione documentale informatica* si determina anche l'accettazione della custodia da parte di ParER dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate, cioè la dichiarazione che tutte le **Unità documentarie** relative all'*Aggregazione documentale informatica* sono correttamente acquisite e conservate dal Sistema nell'*archivio*.

Contestualmente alla generazione degli AIP, il Sistema memorizza le **Informazioni descrittive** sul *Pacchetto di archiviazione*, ovvero un set di *metadati* derivato da quello presente nell'**Indice dell'AIP** ed eventualmente da altri documenti contenuti nell'AIP stesso, finalizzato a ricercare gli AIP conservati nel Sistema.

Gli AIP sono conservati nel Sistema per il tempo di conservazione previsto dalle norme; allo scadere del tempo di conservazione possono essere scartati con le procedure descritte nel paragrafo 7.8.

Il *Produttore* può accedere agli AIP conservati utilizzando le apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o chiamando l'apposito servizio con le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

L'aggiornamento degli AIP può essere originato da due eventi: versamento di un SIP da parte del *Produttore* e attivazione di procedure di conservazione da parte del Sistema.

Nel primo caso l'aggiornamento dell'AIP viene innescato dal *Produttore* che può inviare ulteriori SIP per integrare o aggiornare le informazioni e/o altri elementi presenti nell'AIP secondo le modalità descritte nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento. Nel secondo caso, invece, gli aggiornamenti derivanti dalle procedure di conservazione sono innescati dal Sistema al verificarsi di determinati eventi e sono finalizzati a mantenere la *leggibilità* e la reperibilità nel tempo degli AIP.

Infine, gli AIP in casi eccezionali possono essere sottoposti a procedure di sequestro e di eventuale annullamento. Le procedure da applicare in questi casi sono descritte operativamente in specifici documenti tecnici.

Le politiche di conservazione dei pacchetti di archiviazione (AIP), per assicurare sia il contenuto dell'informazione all'ente produttore sia l'integrità nel tempo dei pacchetti conservati sono descritte al capitolo 9.2. Inoltre, con periodicità quadrimestrale, viene verificato che il totale dei

componenti versati con i SIP corrisponda alla somma dei componenti presenti negli AIP, di quelli in lavorazione e di quelli in attesa di lavorazione, al netto dei componenti contenuti in versamenti annullati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione

I DIP sono prodotti di norma a partire dagli AIP presenti sul Sistema. Nel caso in cui non sia stato ancora generato l'AIP è comunque possibile produrre DIP, riferiti agli oggetti versati e ai documenti di conservazione già prodotti.

Esistono varie tipologie di DIP, ognuno corrispondente alle specifiche esigenze di utilizzo da parte degli *Utenti* (**Comunità di riferimento**).

In base alla tipologia di DIP e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali.

Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- DIP coincidente con l'AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP (vedi anche paragrafo 7.9) ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero;
- DIP coincidente con il SIP: contiene gli Oggetti-dati presenti, l'**Indice del SIP** e l'**Esito versamento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del *Rapporto di versamento*: contiene i *Rapporti di versamento* relativi all'**Unità documentaria** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- DIP dei documenti di conservazione: contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (**Indice del SIP**, PI SIP, **Esito versamento**, *Rapporto di versamento*) ed è scaricabile dall'interfaccia del Sistema;
- DIP dell'**Unità documentaria**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** che la compongono ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Documento**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** del **Documento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Componente**: contiene il singolo file del **Componente** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP dell'**Elenco di versamento**: contiene l'**Elenco di versamento** in cui è contenuta l'**Unità documentaria** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema
- DIP per l'esibizione: contiene i file dell'**Unità documentaria** e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolarne l'esibizione.

La distribuzione dei pacchetti a fine di *esibizione* avviene utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema, oppure chiamando l'apposito servizio descritto nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al *Produttore*, che poi provvede a consegnarli agli interessati. La consegna o la messa a disposizione dei DIP direttamente agli interessati è possibile solo con specifico accordo tra *Produttore* e ParER.

Il *Produttore* può consultare quanto versato in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati formalmente dal *Produttore* a ParER, che provvede a fornire le credenziali di accesso ai diretti interessati.

L'accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le evidenze delle attività di conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

La produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei *Documenti informatici* conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione del *Produttore* di DIP comprensivi degli **Oggetti-dati** che li compongono.

Tali pacchetti sono acquisibili dagli *Utenti* utilizzando specifiche funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o utilizzando gli appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Non è previsto da parte di ParER né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da ParER, questo si limita a fornire al *Produttore*, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il *Produttore* stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte nel paragrafo 7.6.

Permane in carico al *Produttore* sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

ParER provvederà a consegnare direttamente la documentazione richiesta solo nel caso di visite ispettive presso ParER o provvedimenti di esibizione o sequestro da parte dell'autorità giudiziaria o di altra autorità ispettiva espressamente indirizzati al soggetto conservatore.

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile del servizio ParER in qualità di dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti, o da altri dallo stesso formalmente designati, quale il Responsabile della Funzione archivistica di conservazione per l'attestazione di conformità all'originale di copie di *Documenti informatici* conservati.

Il ruolo di pubblico ufficiale, per i casi in cui è previsto l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione, sarà svolto da altro dirigente all'uopo individuato o da altro soggetto da quest'ultimo designato.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Produttore, in base ai tempi di conservazione risultanti dai propri **Massimari di scarto** invia a ParER un Elenco di scarto, in cui sono indicate le **Unità archivistiche** o le **Unità documentarie** da sottoporre a procedura di *scarto*.

Tale Elenco di scarto, viene verificato da parte di ParER ed eventualmente adeguato in modo da poter essere utilizzato nel Sistema. L'elenco, se modificato, viene trasmesso al *Produttore* che può rifiutarlo indicandone i motivi (innescando in tal modo una nuova verifica da parte di ParER) o accettato. e trasmesso dal *Produttore* all'Autorità di vigilanza che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo *scarto*.

Il *Produttore*, una volta ricevuto il nulla-osta (che può essere concesso anche solo su una parte dell'Elenco proposto), provvede ad adeguare, se necessario, l'*Elenco di scarto* presente sul Sistema alle decisioni dell'Autorità. Una volta che l'*Elenco di scarto* definitivo viene predisposto, il *Produttore* lo valida e trasmette a ParER la richiesta di procedere allo *scarto*.

ParER effettua un ulteriore controllo sulla congruenza dell'*Elenco di scarto* definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'Elenco alla validazione del *Produttore*.

Nel caso in cui il controllo sull'*Elenco di scarto* dia esito positivo, ParER procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell'Elenco. Al termine delle operazioni viene data comunicazione al Produttore dell'avvenuto scarto, fornendo nella stessa tutti gli elementi utili a ricostruire l'intero processo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

La **Convenzione** prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, l'IBACN, tramite il ParER, è tenuto a riversare i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* conservate, i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* nel sistema indicato dal *Produttore*, secondo modalità e tempi indicati nel **Disciplinare Tecnico**.

ParER garantisce comunque il mantenimento nel proprio *Sistema di conservazione* dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* conservati, con i *metadati* a essi

associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* fino alla comunicazione da parte del *Produttore* dell'effettiva messa a disposizione del *Sistema di conservazione* in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio *Sistema di conservazione* di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al *Produttore* solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso.

In tal caso viene garantita la cancellazione e non leggibilità dei dati entro 90 giorni sia dal sistema primario (compresi i backup), sia dal sito di **business continuity**, sia dal sito di **Disaster recovery**.

L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MIBACT.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato ai *Sistemi di conservazione* individuati per proseguire le attività svolte da IBACN e a cancellarlo da tutti i sistemi comprendendo le copie di backup, fornendo evidenze del trasferimento all'Ente Produttore.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di *archivi* ad altri *sistemi di conservazione*, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvede a mettere a disposizione l'*archivio* del *Produttore* in un'area a lui dedicata, da cui potrà prelevarlo utilizzando un canale sicuro di trasferimento (**FTPS**). Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di *archivi* in formato Uni Sincro; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'*archivio* in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del *Produttore* consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Il diagramma in figura, realizzato sul modello della rappresentazione delle entità funzionali di **OAIS**, schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

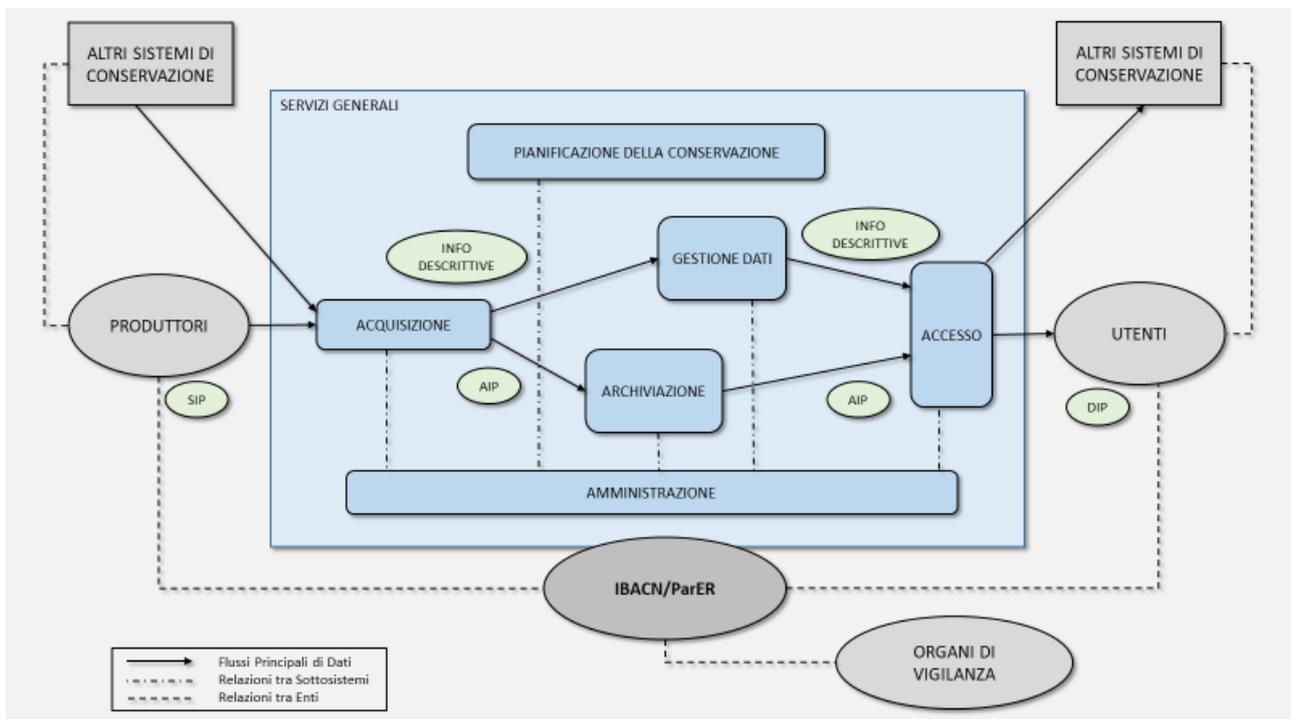


Figura 7 - Schema logico del Sistema di conservazione

Per la descrizione dei ruoli di *Produttori*, *Utenti*, IBACN/ParER, come soggetto Conservatore e Amministratore del Sistema, e Organi di vigilanza si rimanda al capitolo 4 del presente Manuale.

In ottica di *interoperabilità* ParER è in grado di ricevere da altri *sistemi di conservazione* documenti già sottoposti a conservazione, e di versarli ad altri Sistemi secondo gli accordi intercorsi con il *Produttore*.

Le funzionalità di Acquisizione gestiscono la fase di Acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4), ovvero, attraverso i **Web Service** di versamento esposti dal Sistema, consentono la ricezione dei SIP dei *Produttori*, la loro verifica e la generazione, a partire dai SIP, dei relativi AIP e delle **Informazioni descrittive** per la loro ricerca.

Le funzionalità di Gestione Dati gestiscono le **Informazioni descrittive** generate al termine della fase di acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione*. Tali funzionalità garantiscono: *memorizzazione*, manutenzione e aggiornamento all'interno del Sistema sia delle

Informazioni descrittive necessarie a ricercare gli AIP, ricevute dall'Acquisizione, che dei dati necessari per gestire i pacchetti.

Le funzionalità di Archiviazione gestiscono la fase di gestione degli AIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.5): *memorizzazione*, **migrazione** dei supporti, backup, **Disaster recovery** ed eliminazione (*scarto*) degli AIP conservati nel Sistema.

Le funzionalità di Amministrazione gestiscono il governo dell'intero *processo di conservazione*, permettendo di definire e aggiornare nel Sistema politiche, standard e configurazioni che regolano tutte le altre funzionalità, incluse la gestione degli accordi con i *Produttori*, il monitoraggio del Sistema, la produzione di copie informatiche per la conservazione (**migrazione** dei *formati*) e la selezione degli AIP per lo *scarto*.

Le funzionalità di Pianificazione della conservazione gestiscono il monitoraggio dell'ambiente in cui il Sistema è inserito e forniscono le indicazioni necessarie per fare in modo che le informazioni conservate restino fruibili nel lungo periodo tenendo conto dell'evoluzione tecnologica dei sistemi e del cambiamento della **Comunità di riferimento** (*Utenti*). Intervengono nella progettazione dei *Pacchetti Informativi* e nella pianificazione dello sviluppo e dei test del software necessario per la **migrazione** degli AIP. Tale funzione non è svolta da uno specifico applicativo, né segue procedure meccaniche, configurandosi invece come una serie di attività svolte utilizzando un insieme di strumenti, non solo informatici, finalizzati a raccogliere informazioni, confrontarsi con la **Comunità di riferimento**, effettuare test e verifiche sugli oggetti conservati, il tutto finalizzato a fornire indicazioni utili a mantenere il *processo di conservazione* aggiornato in relazione sia all'evoluzione tecnologica, che alle esigenze della **Comunità di riferimento**.

I risultati di questa analisi si concretizzano, tipicamente ma non esclusivamente, in aggiornamenti nei modelli di *pacchetti informativi* gestiti dal Sistema, in implementazione di nuove librerie o altri strumenti software utilizzati dal Sistema, nella definizione e nell'aggiornamento delle politiche di conservazione, nei test su nuovi componenti hardware, e in altro ancora.

Normalmente questi elementi sono inseriti nel Sistema utilizzando principalmente le funzionalità di Amministrazione di SacER e, secondariamente, quelle analoghe presenti negli altri moduli del Sistema, garantendo che il *processo di conservazione* sia sempre in grado tanto di contrastare efficacemente l'obsolescenza tecnologica, quanto di rispondere adeguatamente alle esigenze della **Comunità di riferimento** di ParER.

Le funzionalità di *accesso* gestiscono la fase di gestione del DIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.6): supporto agli operatori per la ricerca e la restituzione degli oggetti conservati. Le funzioni di *interoperabilità* consentono inoltre la restituzione da parte del Sistema di DIP coincidenti con gli AIP conformi a quanto previsto dagli allegati 3 e 4 delle **Regole tecniche**.

Il diagramma in figura schematizza i principali flussi di dati che intercorrono tra le componenti logiche del sistema descritte nei paragrafi precedenti; per completezza nello schema è stata inserita anche la componente '**Disaster recovery**', in quanto, pur non avendo un ruolo rilevante nella gestione ordinaria, riveste un ruolo significativo nello scambio di flussi informativi e svolge funzionalità elaborative autonome, seppur limitate, ai fini della produzione delle copie di salvataggio dei file su cassetta.

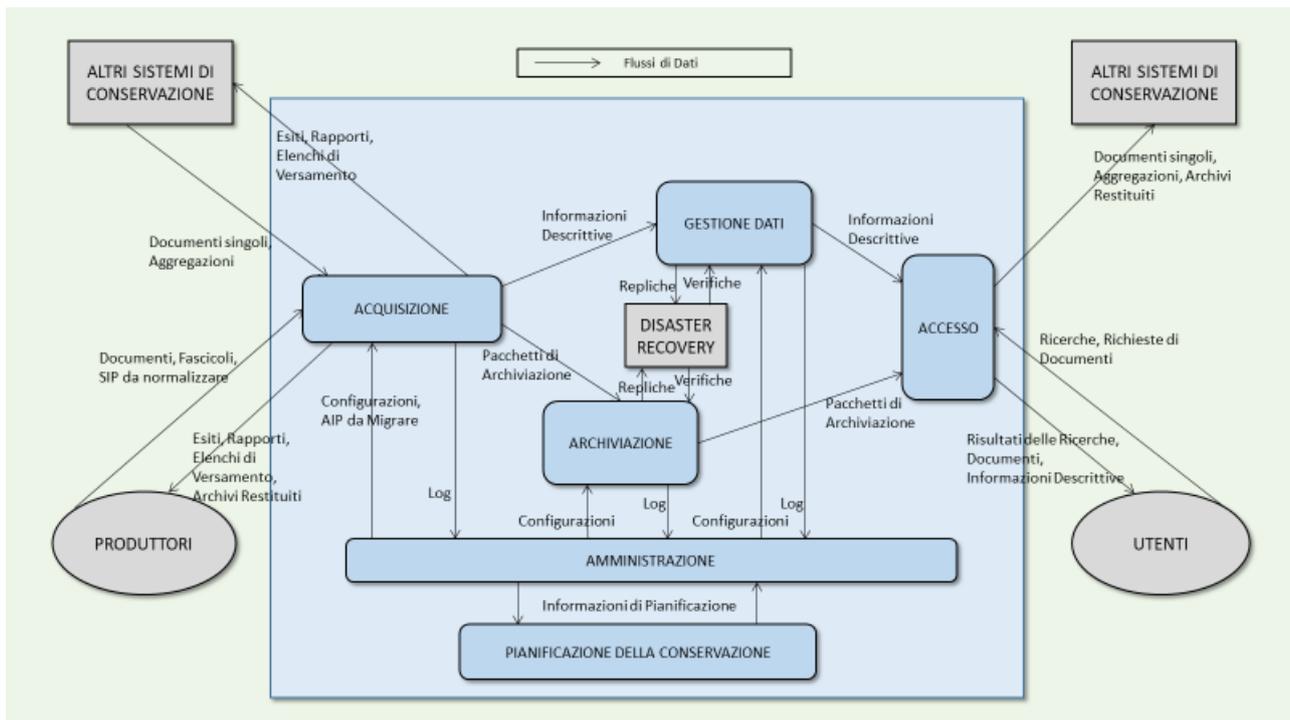


Figura 8 - Flussi di dati nel Sistema di conservazione

Il Servizio di conservazione è supportato da un unico Sistema integrato, suddiviso logicamente in sistemi dedicati agli specifici conservatori (ambienti). Nell'ambito del Sistema gli archivi di ogni Ente *Produttore* sono allocati in aree logicamente separate (strutture). Gli accessi degli utenti sono limitati alle strutture per i quali sono stati profilati in modo tale che gli archivi di ogni Ente risultano adeguatamente protetti.

In aggiunta alle componenti logiche delineate nei paragrafi precedenti, che ne costituiscono il nucleo centrale, il Sistema mette a disposizione diversi Servizi generali a supporto delle altre funzionalità. Oltre ai servizi di gestione e monitoraggio dei sistemi, della rete, e della sicurezza dei sistemi, mette a disposizione in particolare:

- il servizio di **Identity Management**, che, via *IDP*, garantisce i corretti accessi al Sistema da parte dei diversi utilizzatori;
- il servizio di Firma tramite dispositivo **HSM**, che consente di apporre le firme digitali necessarie nel processo di conservazione senza utilizzare **applet** di firma all'interno del browser
- il servizio di **Audit e Log**, che mantiene e manda in conservazione la storia degli accessi effettuati al Sistema e ai dati;
- il **Sito Web** di ParER, che fornisce informazioni e documentazioni relative al processo e al *Sistema di conservazione*;
- il Sistema di e-Learning della regione Emilia-Romagna, che nell'area dedicata a ParER mette a disposizione degli utenti corsi di vari livelli sul processo di Conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2 Componenti tecnologiche

Il *Sistema di conservazione* è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero *processo di conservazione*. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Il diagramma in figura schematizza dal punto di vista tecnologico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

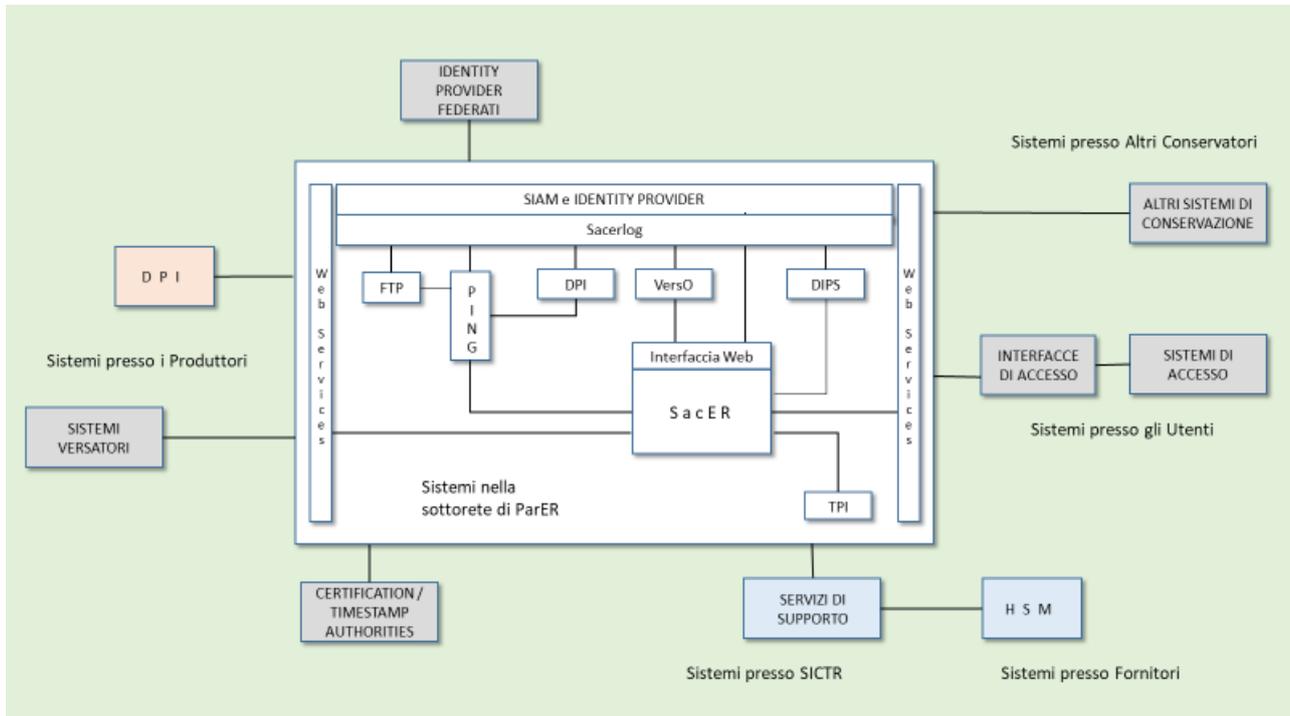


Figura 9 - Schema Tecnologico del Sistema di conservazione

Nella figura sono riportate:

- in bianco le componenti del *Sistema di conservazione* interne al perimetro di sicurezza del data center di ParER;
- in rosa le componenti del *Sistema di conservazione* sviluppate da ParER, ma esterne al perimetro di sicurezza del data center di ParER, in quanto installate nelle reti dei *Produttori*;
- in azzurro le componenti a supporto del Sistema gestite da ParER direttamente o tramite il **SICTR** della Regione Emilia-Romagna;
- in grigio le componenti che fanno riferimento ai soggetti esterni (*Produttori, Utenti e Authorities*).

Qui di seguito sono illustrati i singoli moduli software del Sistema e le componenti di supporto.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.1 SacER

Il modulo software SacER costituisce il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del *processo di conservazione*, quali:

- Acquisizione SIP;
- Archiviazione;
- Gestione dati;
- Amministrazione;
- Accesso.

Le funzionalità di Acquisizione SIP di SacER consentono la gestione delle varie fasi del processo di Acquisizione e *presa in carico* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4). Operativamente si compongono delle seguenti attività:

- acquisizione del SIP trasmesso attraverso i Servizi di versamento
- **memorizzazione** del SIP in un'area temporanea logicamente distinta dall'*archivio* vero e proprio per effettuare le verifiche previste;
- verifica del SIP in relazione alla struttura dati, ai *metadati* degli oggetti sottoposti a conservazione, alle eventuali firme apposte sui file (**Oggetti-dati**) associati ai **Componenti**, ai *formati* dei file stessi e generazione del *Rapporto di versamento* in caso di verifica positiva;
- restituzione dell'**Esito versamento**, comprensivo, in caso di esito positivo, del *Rapporto di versamento*;
- creazione degli **Elenchi di versamento**: un primo job provvede all'individuazione dei SIP da inserire negli Elenchi secondo i criteri di raggruppamento definiti da ParER; un secondo job genera gli Elenchi e vi appone un *Riferimento temporale* opponibile a terzi; un terzo job esegue i controlli finali e chiude l'Elenco per la sottoscrizione a cura del Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Tutti i job sono eseguiti sugli Application server automaticamente ed in modo ricorrente secondo intervalli di tempo stabiliti nel modulo Amministrazione;
- eventuale migrazione di **formato** degli **Oggetti-dati** contenuti nei SIP sia per contrastarne l'obsolescenza tecnologica, sia per esigenze di miglioramento della fruibilità degli oggetti conservati;
- estrazione dei metadati dal SIP (ed eventuale loro normalizzazione) e dal Sistema da utilizzare per completare le informazioni necessarie a generare l'AIP (**Informazioni sulla rappresentazione, Informazioni sulla conservazione, Informazioni sull'impacchettamento, Informazioni descrittive**);
- generazione dell'**Indice dell'AIP**, utilizzando i metadati estratti dal SIP e quelli generati dal Sistema nel corso del processo di conservazione. SacER produce report di eccezioni a fronte di situazioni anomale nella creazione dell'**Indice dell'AIP**. Tutte le azioni vengono registrate sul sistema in apposite tabelle di log;
- generazione dell'AIP, che avviene impacchettando in un oggetto auto-consistente l'Indice AIP, le evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione e gli Oggetti-dati.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER gestiscono la parte del processo di Gestione dell'AIP relativa alla *memorizzazione* e verifica degli **Oggetti-dati** su Data Base Oracle e **file system** (vedi paragrafo 7.5) e comprendono:

- la **memorizzazione** degli AIP e l'organizzazione gerarchica dei supporti di memorizzazione. In particolare, gli **Oggetti-dati** degli AIP, costituiti dagli Indici degli AIP e dei SIP, dagli **Esiti versamento**, dai *Rapporti di versamento* e dai file associati ai **Componenti**, sono memorizzati su supporti di diverso tipo in ragione della loro dimensione e della frequenza con cui vengono ricercati:

- gli **Oggetti-dati** di piccole dimensioni e ad accesso più frequente vengono salvati temporaneamente all'interno del Data Base in opportune tabelle di **BLOB** per poi essere memorizzati in modo permanente nell'**object storage**, utilizzando a questo scopo appositi job periodici, descritti più avanti
- gli **Oggetti-dati** di grande dimensione e di accesso meno frequente vengono salvati temporaneamente su **file system** in cartelle opportunamente strutturate per poi essere memorizzati in modo permanente su supporti a cassette, utilizzando a questo scopo un apposito componente software chiamato TPI, descritto più avanti;
- il controllo dell'integrità degli oggetti conservati, comprensivo della copia degli archivi, del controllo degli errori e delle procedure di refreshing dei supporti, come descritto nel paragrafo 9.2 e in conformità al Piano di Sicurezza;
- la restituzione dei pacchetti alle funzioni di Accesso, mediante opportune funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o mediante l'utilizzo di Servizi di recupero;
- la cancellazione degli AIP sottoposti a scarto a seguito della procedura descritta nel paragrafo 7.8.

Le funzionalità di Gestione Dati di SacER sono finalizzate principalmente a gestire le **Informazioni descrittive** degli AIP generate durante il processo di acquisizione (vedi paragrafo 7.5) e includono:

- la **memorizzazione** dei *metadati* estratti dal SIP o generati dal Sistema nel corso del processo di Acquisizione SIP;
- la gestione degli aggiornamenti dei dati generati dalle funzionalità di Amministrazione e nel corso del *processo di conservazione*;
- l'esecuzione delle ricerche e la sua restituzione alle funzionalità di Accesso, che avvengono mediante l'utilizzo di funzionalità da interfaccia web del Sistema o mediante chiamata a Servizi specifici.

Le funzionalità di Amministrazione di SacER consentono di gestire configurazioni e parametrizzazioni in grado di determinare il funzionamento del Sistema in funzione degli specifici accordi intercorsi con i *Produttori*, definite nel **Disciplinare tecnico** e in funzione delle policy determinate nell'ambito della Pianificazione della conservazione (come descritto più avanti). Inoltre consentono di monitorare tutta l'attività svolta da SacER, così come descritto nel paragrafo 7.4.1. In particolare, in SacER è possibile configurare tutte le entità significative: Enti, **Strutture**, operatori e relativi profili, **tipologie documentarie**, **formati** accettati, logiche di controllo dei versamenti, logiche di creazione delle **Serie**, regole di *accesso* e di esibizione, politiche di monitoraggio del sistema. Anche l'interfaccia web di SacER è configurata automaticamente in ragione del profilo dei singoli operatori che vi accedono.

Le funzionalità di Amministrazione sono costituite da transazioni eseguibili tramite l'interfaccia web del sistema e riservate agli operatori di ParER, ma visibili negli esiti anche agli operatori dei *Produttori*.

Le funzionalità di Accesso di SacER consentono di restituire in forma di DIP gli oggetti conservati. A tal fine SacER mette a disposizione un'interfaccia web per le ricerche e per l'estrazione manuale dei documenti, e dei Servizi di recupero per l'estrazione automatica.

Gli AIP forniti sono trasformati in DIP sulla base delle caratteristiche dell'oggetto e degli utilizzi cui è destinato. In molti casi la trasformazione dell'AIP in DIP può richiedere specifici passi elaborativi e trasformazioni complesse che, necessitando di elaborazioni onerose, vengono normalmente eseguite da opportuni job batch e mantenute in modo permanente sul Data Base.

Secondo la natura dei DIP, l'*esibizione* può avvenire on-line, tramite download, oppure tramite il trasferimento in un'area di transito, da cui il successivo recupero viene effettuato dal sistema richiedente con chiamata FTP. In molti casi, per comodità di trasferimento e recupero i vari elementi che costituiscono il DIP vengono compressi in un archivio di tipo ZIP.

Il modulo di Accesso, oltre a verificare tramite i servizi di Autenticazione l'abilitazione dell'*Utente* al recupero del documento, traccia in apposite tabelle di log tutte le richieste prevenute, qualunque ne sia stato l'esito.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.2 VersO

Il client di versamento manuale VersO (Versamento Online) è un modulo che ParER mette a disposizione degli Enti produttori. Utilizza un'interfaccia web e quindi non richiede l'installazione di alcun software sulla stazione di lavoro del *Produttore*.

Il suo utilizzo tipico è per il **versamento** di **Unità documentarie** per le quali non esiste un sistema interfacciato con Sacer. VersO viene richiamato tramite interfaccia web, si autentica sull'**IdP** di ParER o su un **IdP** federato, utilizzando in ogni caso logiche di profilazione del Sistema, ed effettua il **versamento** dei SIP tramite interazione guidata con l'operatore del *Produttore*.

Tale modulo semplifica le operazioni di **versamento** manuale da parte del *Produttore*, automatizzando la generazione dell'**Indice del SIP** ed effettuando un test completo della correttezza del versamento prima di eseguire il versamento stesso. Inoltre, mantiene il log dei versamenti effettuati e consente di interrompere temporaneamente l'operazione (p.e per raccogliere informazioni necessarie per completarlo) riprendendola successivamente, indipendentemente dalla scadenza della sessione web.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.3 PING

Il modulo software PING (PreINGest) gestisce il processo di preacquisizione nel caso di **versamento** di Oggetti da trasformare in SIP (vedi paragrafo 7.1.1).

La trasmissione dei pacchetti, solitamente compressi, avviene tramite protocollo FTPS; l'**FTP server** provvede a memorizzare i file ricevuti sullo **storage** dedicato allo spazio FTP di input.

Una volta ricevuti gli Oggetti, un job schedulato provvede alla loro elaborazione per la produzione dei SIP da versare. Un ulteriore job schedulato si occupa di effettuare il **versamento** a SacER, che avviene utilizzando un apposito servizio di versamento. Tale servizio accetta in chiamata due file XML, uno con l'**Indice del SIP** e un altro con le **Informazioni sull'impacchettamento**, relative alla posizione dei file del SIP memorizzati sullo spazio FTP di input.

SacER utilizza le **Informazioni sull'impacchettamento** per recuperare i file dal **file system** di PING e depositarli nel proprio per le successive elaborazioni.

Le successive elaborazioni vengono eseguite da PING direttamente, nel caso in cui la normalizzazione richieda regole precodificate (come p.e. nel caso delle immagini diagnostiche in formato Dicom), oppure utilizzando un motore ETL di esecuzione delle trasformazioni nel caso in cui si debbano applicare regole di trasformazioni specifiche dell'oggetto in questione. In questo

caso le regole sono state definite durante nella fase di avvio del servizio, tramite uno strumento visuale ed eventuali integrazioni di codice sviluppato ad hoc.

PING traccia e memorizza nel proprio Data Base gli esiti dei versamenti a SacER e può essere interrogato per conoscere a quale punto del processo è giunto il SIP da un operatore tramite interfaccia web o dal sistema versante tramite opportuno **Web Service**.

PING mette inoltre a disposizione del *Produttore* un client di versamento di Oggetti da trasformare, sia on line, sia tramite l'utilizzo di un client **FTP** installato sulla postazione di lavoro dell'utente o su un server della rete del *Produttore*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.4 DPI

Il modulo software DPI (Digital Preservation Interface), sviluppato e mantenuto da ParER, consiste in un sistema di interfaccia tra i sistemi dell'Ente produttore e PING, installato all'interno della rete dell'Ente stesso e gestito secondo le politiche di sicurezza dell'Ente, potendo tra l'altro autenticarsi sul suo **IdP**.

DPI implementa funzionalità di **versamento** per specifiche tipologie di SIP. In particolare, qualificandosi come nodo **DICOM**, DPI riceve dai **PACS** studi diagnostici, che poi trasmette a PING per la trasformazione e il **versamento** a SacER.

DPI può operare con logiche sia push che pull, ricevendo o estraendo dati e documenti dai sistemi del *Produttore* per poi versarli nel Sistema, richiamando gli opportuni servizi di PING.

Inoltre, DPI fornisce strumenti di monitoraggio dei versamenti effettuati a disposizione dell'Ente produttore.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.5 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)

I sistemi che debbono versare a SacER documenti o aggregazioni e ottenerne l'esibizione colloquiano con SacER tramite opportuni **Web Service**, che sono definiti nei documenti "Specifiche tecniche dei servizi di versamento" e "Specifiche tecniche dei servizi di recupero". Tali servizi sono invocati anche dai componenti di versamento sviluppati da ParER (DPI, VersO), oltre che dai sistemi di versamento dei *Produttori*.

Nel processo di preacquisizione il client versante (p.e. DPI) utilizza **Web Service** per coordinare il processo con il modulo PING, ma trasmette gli oggetti da conservare tramite protocollo FTPS, su un'opportuna area FTP, gestita dal server FTP di ParER. Fa eccezione il client interno a PING, che può versare anche on line, senza appoggiarsi su protocollo FTP.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.6 TPI

Il modulo software TPI (Tivoli Preservation Interface) gestisce la *memorizzazione* degli **Oggetti-dati** su supporti a cassette, operata utilizzando come sistema di gestione della **tape library** il software Tivoli.

In particolare, TPI opera nel seguente modo:

- un job schedulato sul file server invia al sistema di gestione della **tape library** il comando di archiviazione delle cartelle in cui SacER ha depositato gli oggetti da archiviare, selezionate tramite opportuni criteri definiti in sede di amministrazione di sistema;
- il sistema di gestione della **tape library** provvede a leggere i file dalle cartelle e ad archivarli tramite le sue funzionalità di archiving nella **tape library**, dove rimangono in situazione **near-line**, cioè disponibili e raggiungibili nella **tape library**, senza necessità di reperire cassette da un magazzino;
- una volta archiviati, TPI provvede a cancellare i file dal **file system** su disco;
- l'allineamento tra sito primario e sito di **Disaster recovery** viene garantito da un job periodico schedulato sul file server del sito primario che aggiorna automaticamente il **file system** del sito secondario. Il job invia al sito secondario i nuovi file pervenuti nel **file system**, senza replicare le cancellazioni effettuate in seguito all'archiviazione su cassetta;
- sul sito di **Disaster recovery**, in maniera indipendente da quanto avviene sul sito primario, ma con politiche analoghe, viene eseguito un job di archiviazione analogo a quello del sito primario, mantenendo così l'indipendenza tra i due siti per quanto riguarda l'archiviazione.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER verificano lo stato degli Oggetti-dati nei due siti e lo registrano sul Data Base Oracle.

Presso il sito di **Disaster recovery** viene prodotta una seconda copia per ogni cassetta.

Le attività di gestione del sito secondario sono tracciate in uno specifico Data Base del sistema di gestione della **tape library**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.7 DIPS

Il modulo software DIPS (DIPSpenser), previo controllo dei diritti di accesso alle informazioni, consente di attivare ricerche sul Sistema e di soddisfare richieste relative agli oggetti conservati, anche quando le funzionalità di ricerca messe a disposizione dall'interfaccia web di SacER non riescono a soddisfare le particolari esigenze dell'utente.

DIPS consente ricerche complesse sugli oggetti conservati sulla base delle **Informazioni descrittive** memorizzate dalle funzionalità di Gestione dati, e di ottenere l'*esibizione* dei documenti individuati dalla ricerca, sfruttando le funzionalità di Accesso di SacER. DIPS opera ricercando gli AIP da esibire, attraverso le **Informazioni descrittive** fornite dalle funzionalità di Gestione dati, e richiedendo gli AIP alle funzionalità di Archiviazione.

Il modulo DIPS consiste di un sistema generalizzato in grado di configurare tramite opportuna parametrizzazione i criteri da utilizzare nella ricerca e la presentazione dei risultati in ragione delle necessità e delle preferenze dei diversi utenti.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.8 SIAM

Il modulo software SIAM (SacER Identity and Access Management) consente di gestire l'autenticazione e la profilatura degli operatori. Tale profilatura viene utilizzata da SacER e dagli altri moduli software del Sistema per valutare a quali viste specifiche di dati e a quali attività ogni operatore abbia accesso, sulla base dei ruoli assegnati.

Per le funzionalità di autenticazione SIAM utilizza sistemi di **IdP** (Identity Provider); ParER mette a disposizione un proprio **IdP**, ma può accettare anche l'autenticazione effettuata su altri **IdP** opportunamente federati nel rispetto delle logiche di sicurezza richieste dalle Politiche della Sicurezza di ParER.

SIAM mantiene il Data Base degli operatori dell'**IdP** di ParER, nonché il Data Base dei profili di tutti gli operatori abilitati al Sistema, qualunque sia l'**IdP** su cui si sono autenticati, gestendo quindi in modo centralizzato la profilatura per tutti i moduli del Sistema.

La profilatura si spinge fino al livello delle singole attività previste dal Sistema (p.e. pressione di uno specifico bottone di una specifica videata) ed al livello elementare dei dati gestiti (**Struttura, Unità documentaria, Registro, ecc.**) tramite la definizione e la combinazione di opportuni ruoli. L'**IdP** implementato da ParER colloquia con gli altri moduli del Sistema tramite standard SAML (Security Assertion Markup Language); l'utilizzo di SAML consente al *Sistema di conservazione* di accettare operatori autenticati su altri sistemi federati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.9 Sacerlog

Il modulo Sacerlog raccoglie e conserva nel sistema informazioni essenziali sul processo di conservazione in base al paradigma proposto da PREMIS, basato sui concetti di Agente (in generale l'utente collegato al sistema), Evento (p.e. "Inserimento" o "Cancellazione") e Oggetto (p.e. "Parametro di configurazione della **Struttura**").

In pratica, ogniqualvolta un agente scatena un evento che modifica un oggetto (inclusa la creazione dell'oggetto stesso), il sistema di log registra la fotografia dell'oggetto modificato e le informazioni essenziali sulla modifica (agente, evento, timestamp, ecc.).

Sacerlog è utilizzato anche per registrare nel log eventi di sola consultazione (ad es. "Visualizzazione dettaglio **Unità documentaria**"), di cui è necessario tenere traccia per ragioni di sicurezza.

Il sistema di log è completamente parametrabile tramite funzioni di amministrazione, che consentono di stabilire quali combinazioni di agenti / eventi / oggetti / debbano essere registrati nel log.

Il log può essere consultato da un utente che possiede le dovute abilitazioni per determinare la storia di quanto accaduto su un oggetto. Il log può essere anche consultato per esporre il contenuto dell'oggetto ad un qualunque istante di riferimento, determinando la fotografia dell'oggetto più recente rispetto all'istante di riferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.10 Componenti di supporto

Completano il Sistema i vari moduli di supporto, ovvero le componenti che non implementano specifiche logiche applicative, ma mettono a disposizione funzionalità trasversali agli altri moduli. Più nello specifico:

- il time server della rete regionale tramite protocollo NTP distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.ien.it), che è a disposizione di qualsiasi altro sistema che voglia mantenere l'orario allineato con i sistemi di ParER.
- il modulo di Audit e Log di sistema è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere tutte le informazioni rilevanti sugli eventi accaduti durante la vita del sistema. Si tratta di informazioni sistemistiche (*log di sistema* operativo, del data base e degli application server), di sicurezza (accessi andati a buon fine e rifiutati), che vengono raccolte dai diversi strati tecnologici del Sistema con il supporto di componenti specifici, ivi incluso Sacerlog. Il modulo di Log si basa su un sistema **SIEM** (HP ArcSight) opportunamente configurato e alimentato, che si occupa di raccogliere i *log* e memorizzarli in conformità con le politiche definite da ParER sulla base della normativa vigente, con i disciplinari regionali in materia di sicurezza informatica e con la necessità di mantenere nel Sistema tutte le informazioni necessarie a documentare le attività svolte, anche per funzionalità di audit. Le informazioni memorizzate in ArcSight vengono analizzate continuamente in remoto dal Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**), utilizzando opportuni strumenti atti a individuare tempestivamente eventuali minacce per la sicurezza del servizio. Componenti di audit e log sono presenti anche nel sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Monitoraggio Tecnico è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere in tempo reale le segnalazioni di possibili malfunzionamenti dell'infrastruttura e di segnalarle alla struttura SICTR della Regione Emilia-Romagna preposta alla gestione; allo scopo vengono utilizzati diversi software open source tra cui Zabbix, che viene alimentato da opportuni agenti software, e Graylog, che raccoglie temporaneamente i log dei sistemi e li indicizza, per agevolare la diagnostica delle problematiche applicative. Le informazioni di monitoraggio sono raccolte per analisi di periodo nel cruscotto realizzato tramite un'applicazione di **business intelligence** costruita con lo strumento open source SpagoBI. Componenti di monitoraggio tecnico sono presenti anche nel sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Request Tracking viene utilizzato per automatizzare e mantenere traccia dei processi fondamentali del servizio di conservazione: tra questi la gestione dei malfunzionamenti, la gestione delle richieste di rilascio in produzione delle nuove versioni dell'applicativo e le richieste di manutenzione dell'infrastruttura; allo scopo viene utilizzato il software di **trouble ticket** open source RT (Request Tracker) messo a disposizione dal SICTR;
- i componenti di supporto allo sviluppo vengono utilizzati per garantire la corretta gestione degli sviluppi del software, per quanto riguarda sia l'evoluzione che la manutenzione correttiva del sistema; in generale si tratta di componenti open source normalmente utilizzati dai gruppi di sviluppo della Regione Emilia-Romagna sulla base di metodologie consolidate; tali componenti, oltre a facilitare lo sviluppo del software e a supportare la gestione dei progetti e delle risorse, consentono di tenere traccia di tutte le attività significative nell'ambito dello sviluppo, dal momento della definizione dei requisiti fino al momento della richiesta di rilascio, e delle relative evidenze documentali. La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento open source (Redmine),

su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare;

- il sito web di ParER espone in modo strutturato informazioni e documentazione utile sia ai *Produttori* che agli *Utenti* (**Comunità di riferimento**). Tali informazioni riguardano, ad esempio, le procedure amministrative di attivazione dei servizi di conservazione e le specifiche per effettuare i **versamenti** dei SIP. Inoltre, rende disponibili informazioni aggiornate sulla quantità dei Documenti conservati e sulle tematiche legate agli *archivi*, alla gestione documentale e alla conservazione degli oggetti digitali. Dal sito è possibile, inoltre, iscriversi alla newsletter settimanale con cui ParER tiene aggiornata la **Comunità di riferimento** sulle novità in materia;
- il sito interno di ParER gestisce in modo strutturato informazioni e documentazione a supporto del Sistema di Gestione Integrato (SGI) della Qualità e della Sicurezza necessario per il conseguimento e il mantenimento delle certificazioni ISO sulla Sicurezza e sulla Qualità del servizio;
- SELF, sistema di e-Learning federato della Regione Emilia-Romagna, è il sistema che la Regione ha adottato per la diffusione dell'e-learning nelle proprie pratiche formative e in quelle di altri enti pubblici, cui SELF offre tecnologie, servizi, risorse didattiche e competenze gestione di corsi in e-learning. In particolare, per quanto riguarda ParER SELF mette a disposizione corsi introduttivi e intermedi sul processo di Conservazione e risorse formative sulla gestione della privacy.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3 Componenti fisiche

8.3.1 Schema generale

Dal punto di vista tecnico il sistema è progettato e realizzato in maniera da fornire un'elevata continuità di servizio, garantire l'*integrità* degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati, mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività ed assicurare la riservatezza degli accessi.

Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte i sistemi di memorizzazione di dati, per i quali si utilizzano prodotti proprietari, che dispongono però di interfacce standard de facto o de jure; in particolare il Data Base per ragioni di sicurezza e di performance è proprietario (Oracle), ma standard SQL, l'**Object Storage** (NetApp) è proprietario, ma adotta le specifiche **S3**, mentre il sistema di gestione dello **storage** su cassetta (TMS) è fornito da IBM, fornitore della **tape library**.

Il diagramma in figura schematizza le principali componenti infrastrutturali del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

Il Sistema è realizzato su due siti che distano circa 100 chilometri l'uno dall'altro: un sito primario con caratteristiche di continuità operativa, installato presso il **Data Center** della Regione Emilia-Romagna a Bologna, che svolge funzioni di normale operatività, ed un sito secondario, installato

presso il **Data Center** di Lepida a Parma, ma gestito per i sistemi di ParER dal SICTR, che ha lo scopo di subentrare come sito di **Disaster recovery** nel caso di caduta irreparabile del sito primario.

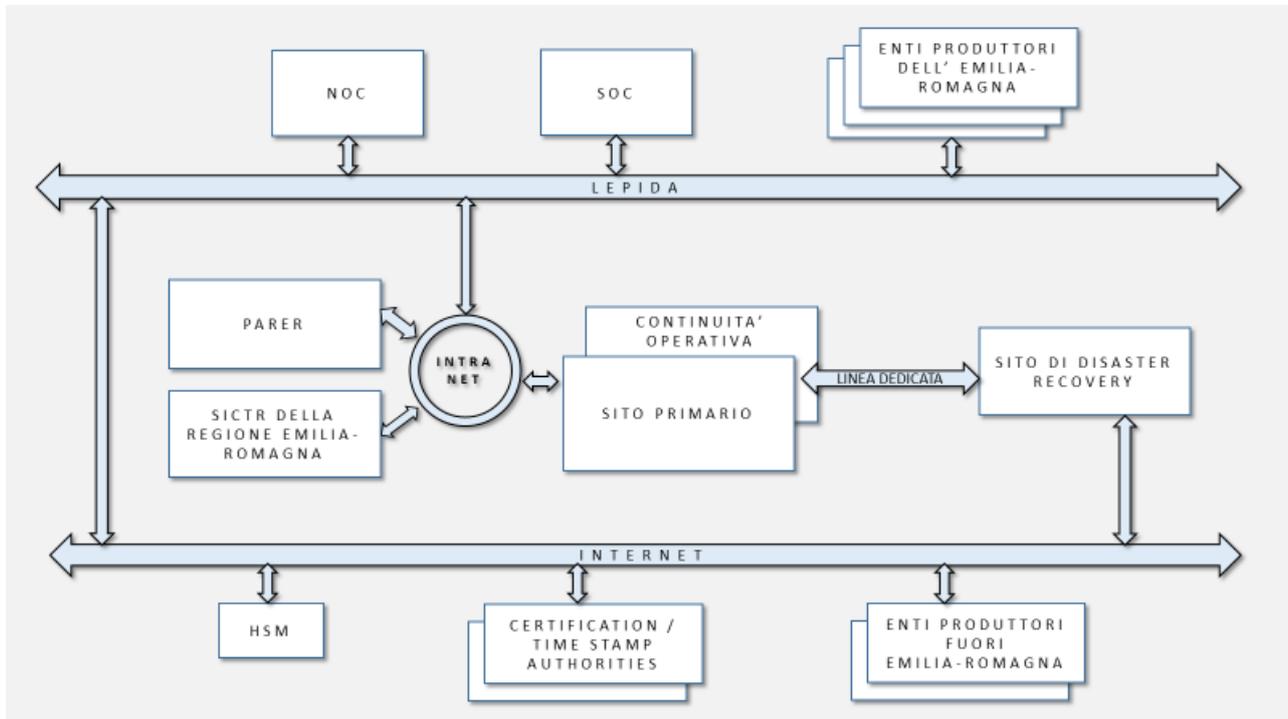


Figura 10 - Schema Infrastrutturale del Sistema di conservazione

Il sito primario e il sito di Parma sono gestiti dal SICTR della Regione Emilia-Romagna all'interno di una sottorete dell'Intranet regionale dedicata al *Sistema di conservazione*. Il collegamento tra i due siti è garantito da una linea dedicata in banda larga fornita da Lepida S.p.A. Il sito di **Disaster recovery** viene reso accessibile via Internet solo nel momento in cui, a seguito di disastro, dovesse essere promosso a sito primario.

Il Sistema di conservazione, benché sia ospitato in data center di terzi, dispone di sotto reti proprie isolate dalle altre sotto reti.

Alcuni sistemi di supporto sono installati in una sotto rete del **data center** del SICTR; nello specifico si tratta dei log server, dei time server, dei server di monitoraggio, dei server che ospitano il sito web di ParER e dei **proxy** che gestiscono gli scambi con gli **HSM**. La comunicazione tra la sotto rete del *Sistema di conservazione* e la sotto rete del SICTR è limitata a protocolli e porte ben specifiche, in modo tale da garantire l'isolamento della porzione di rete del *Sistema di conservazione* dai rimanenti sistemi regionali.

Gli **HSM** sono installati presso un fornitore esterno, aggiudicatario di gara per la gestione del servizio per la Regione Emilia-Romagna.

Presso un fornitore esterno aggiudicatario di apposita gara è allocato il Centro di Monitoraggio dell'Infrastruttura (**NOC**), che effettua il controllo continuo delle apparecchiature informatiche e dei server per tutti i sistemi della regione Emilia-Romagna, e quindi anche di ParER (escluso il sito di DR).

Presso un altro fornitore esterno aggiudicatario di apposita gara è allocato il Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**), che fornisce i servizi di sicurezza per tutti i sistemi della regione Emilia-Romagna, e quindi anche di ParER (escluso il sito di DR).

Il sito primario è costituito da due sotto-siti collegati in rete locale in due diversi edifici della Regione, che operano per garantire la **continuità operativa** del servizio.

Tutti i componenti del sito primario e del sito di continuità operativa, inclusi quelli installati nella sottorete del SICTR, e i componenti esterni sviluppati da ParER, nonché gli **HSM**, sono ridondati, mentre non lo sono i componenti del sito di **Disaster recovery**.

Il sistema interagisce con i *Produttori* dell'Emilia-Romagna tramite la rete regionale in banda larga **Lepida**, che è completamente ridondata; **Lepida** è a sua volta attestata su Internet con collegamenti in banda larga. In questo modo viene garantita tramite Internet una connessione ad alta velocità con i sistemi delle Certification / Time Stamp Authorities, con gli **HSM** e con i *Produttori* che non appartengono all'Emilia-Romagna e che quindi non sono connessi a **Lepida**.

In situazione di normale funzionamento il Sistema è attivo solo sul sito primario con garanzia di **continuità operativa** anche nel caso di caduta di uno dei due sotto-siti; il sito di **Disaster recovery** si limita a replicare le informazioni del sito primario in maniera asincrona man mano che vengono generate e a compiere funzioni di **backup** gestite autonomamente e di **archiving** sotto il controllo del sito primario.

Nel sito primario in situazione di normale funzionamento il carico della maggior parte delle applicazioni è distribuito tra i due sotto-siti; nel caso di caduta di uno dei due sotto-siti, l'altro ancora attivo provvede a garantire la continuità del servizio, sia pure con performance ridotte, fino al ripristino della situazione normale. Nel caso di caduta irreparabile di ambedue i sotto-siti del sito primario (disastro) il sito di **Disaster recovery** viene posto in stato di attività e attivato come destinatario del traffico di rete, con funzionalità ridotte fino al ripristino del sito primario.

Sia nel sito primario che nel sito di **Disaster recovery** sono presenti diverse istanze del Sistema:

- un'**istanza** di Produzione, cui è riservata la maggior parte delle risorse;
- un'**istanza** di Test, riservata al personale di ParER per il test delle nuove versioni rilasciate dai laboratori di sviluppo;
- un'**istanza** di Preproduzione, allineata all'**istanza** di produzione, per i test dei *Produttori*.

I sistemi di sviluppo risiedono presso il **Data Center** del SICTR.

La separazione delle istanze viene assicurata attraverso l'utilizzo di domini di rete distinti, che non sono visibili l'uno all'altro.

Nell'ambito di ciascuna istanza, il sistema utilizza una logica multi-Ente, assimilabile ad un sistema **multi-tenant**, intendendo con ciò un insieme di "aree" che - pur condividendo una medesima istanza applicativa - sono logicamente separate tra loro. Tale separazione è realizzata sia per quanto concerne gli accessi, sia per quanto concerne la conservazione dei dati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3.2 Caratteristiche tecniche dei Sistemi

Il diagramma in figura schematizza le principali componenti tecniche dei sistemi di ParER. I due sotto-siti del sito primario sono tra loro identici, tranne che per la presenza di una **tape library** di dimensioni ridotte in uno dei due siti, che svolge solamente funzioni di **Backup**; i sistemi del sito di **Disaster recovery** sono analoghi a quelli di un sotto-sito del sito primario, a parte la mancata ridondanza dei componenti e l'assenza del **proxy** per **HSM**.

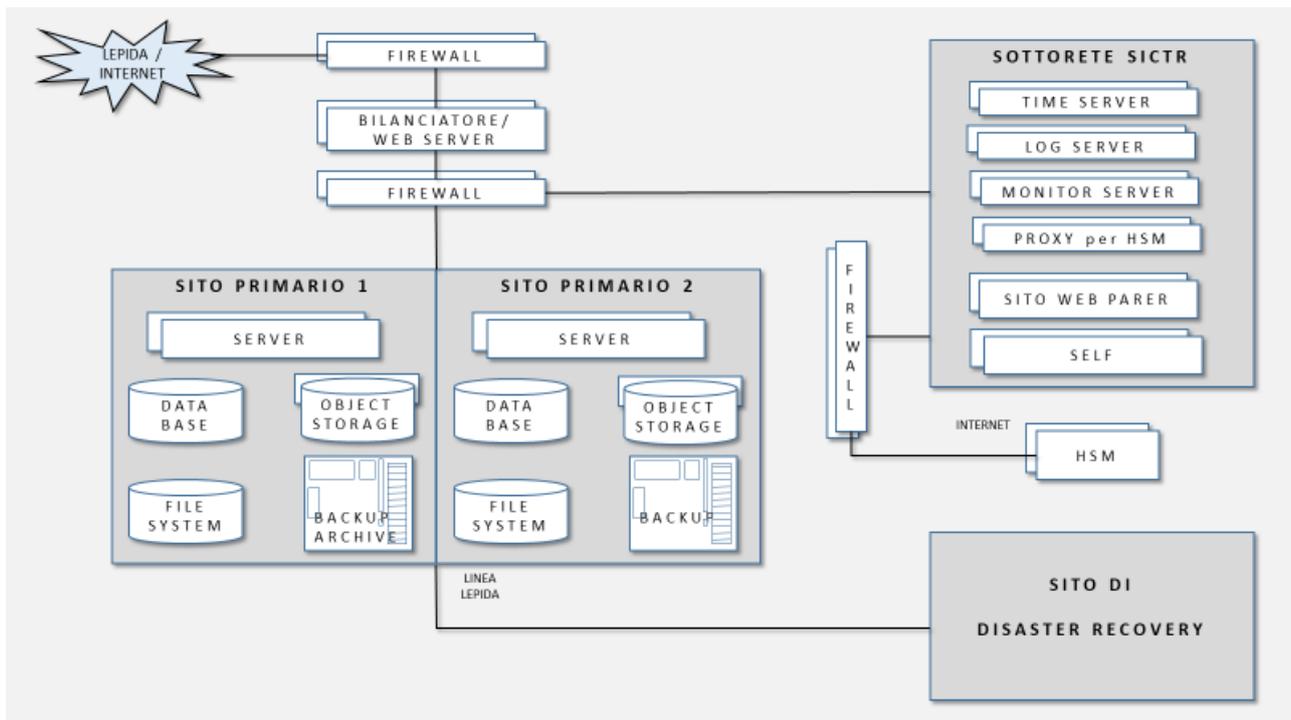


Figura 11 - Schema dei Sistemi di ParER

I servizi ausiliari, in quanto di interesse di tutta l'infrastruttura regionale, sono ospitati su server della sottorete del SICTR; tra questi fondamentale per il processo di conservazione è il time server della rete regionale tramite protocollo NTP distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.i.en.it).

Nell'ambito del sito primario i sistemi sono aggregati in **cluster**, mentre nel sito di **Disaster recovery**, in quanto non ridondato, non sono presenti cluster fisici di sistemi; sono però presenti cluster logici di Application server, in numero ridotto rispetto al sito primario, con lo scopo di distribuire il carico applicativo tra diversi sistemi.

Gli accessi al sistema avvengono esclusivamente passando da **firewall** tramite protocolli sicuri (**HTTPS** e **FTPS**).

Lo **storage** utilizza come supporti di memorizzazione sia dischi che nastri magnetici su cassetta.

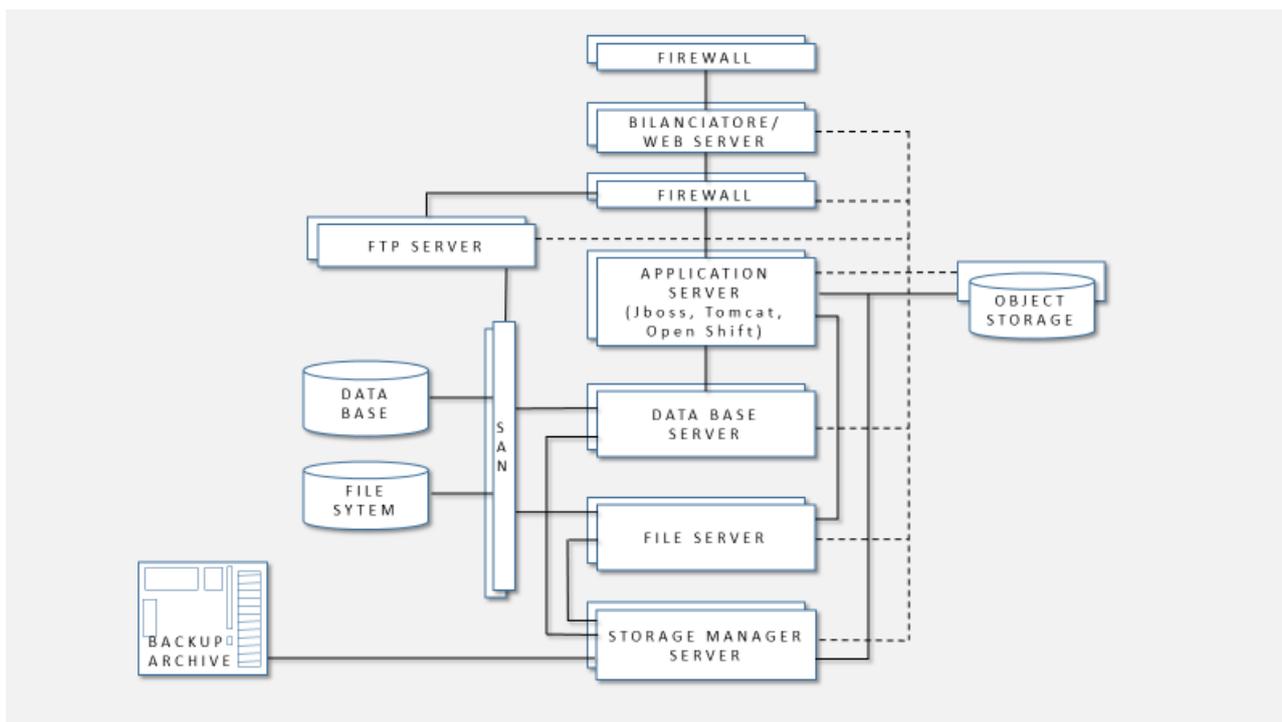


Figura 12 - Schema del Sito Primario

Lo **storage** su disco è suddiviso tra:

- **Data Base Oracle** per la *memorizzazione* dei metadati delle informazioni tipiche del processo di conservazione; viene utilizzato anche per memorizzare temporaneamente in forma di **BLOB** una parte degli **Oggetti-dati** dal momento del loro ingresso nel sistema fino al momento della loro conservazione definitiva nell'**Object storage**;
- **File system** per la *memorizzazione* temporanea degli **Oggetti-dati** che, in base alle politiche configurate nel sistema, verranno archiviati su cassette; il **file system** contiene inoltre tutti i file di servizio (log, configurazioni, ecc.) e un'Area **FTP** per il trasferimento ed il recupero asincrono degli **Oggetti-dati** da parte dei *Produttori*. Le aree temporanee vengono cancellate normalmente entro una settimana dopo l'utilizzo da opportune procedure applicative. Le aree utilizzate vengono sovrascritte continuamente e quindi i dati temporanei dopo un breve tempo non sono più accessibili.

Lo **storage** su disco è ospitato su uno storage array ed è costituito da un'area di storage primario con dischi ad alta velocità e da un'area di storage secondario con dischi a media velocità; in questo modo è possibile ottimizzare la distribuzione dei dati sui dischi in ragione delle necessità applicative.

La maggior parte degli **Oggetti-dati** conservati nel sistema risiede permanentemente all'interno di **appliance** dedicate alla gestione dell'**Object storage**, su cui vengono trasferite da un processo di elaborazione che li sposta dall'originaria posizione temporanea nel data base.

Lo **storage** su nastri magnetici si basa su un sistema a cassette (**tape library**), completamente governato da Tivoli Management System (TMS), che gestisce cassette in standard **LTO6** su cui vengono mantenuti:

- in modalità **archiving**, in situazione **near-line** gli **Oggetti-dati** che non vengono mantenuti nell'**Object storage** (tipicamente quelli molto voluminosi e di accesso non frequente);

- in modalità di **backup**, i backup full ed incrementali e gli archive log del Data Base, immediatamente disponibili per qualsiasi attività di restore che si rendesse necessaria;
- in modalità di **backup** i file presenti nel **File system**.

Il Sistema è sviluppato in **Java** su sistemi operativi Linux (Red Hat) utilizzando i seguenti componenti principali:

- **Bilanciatore di carico LBL** (Oplon), che svolge anche il ruolo di Web server;
- **File Server** GlusterFS per la gestione del file system condiviso tra diversi server e delle aree **FTP**;
- **FTP server** in cluster;
- **Application server** JBoss Enterprise (Red Hat) in cluster logico gestito dai componenti di clustering di JBoss;
- **Servlet container** Tomcat (Apache) per i componenti che non richiedono l'utilizzo di un application server (p.e. TPI, DPI, Kettle server);
- Open Shift (Red Hat) come orchestratore dei container in cui vengono eseguiti i **Microservizi**;
- Data Base Oracle con utilizzo delle funzionalità di **RAC, di Data Guard** e di **partitioning**;
- **Object Storage** NetApp distribuito in replica su tre siti;
- Storage Manager Tivoli (IBM) con funzionalità di **Backup** e **Archiving** su **tape library**.

I moduli applicativi del Sistema, essendo sviluppati in **Java** secondo le specifiche **Java Platform Enterprise Edition (J2EE)**, sono raggruppati in diversi contesti applicativi caricati su JBoss. I moduli principali sono ognuno connesso ad un proprio schema di Data Base, in modo da garantire una buona modularità dell'applicativo. I componenti che non dispongono di proprio schema di Data Base utilizzano gli altri schemi, accedendo tramite **Web Service** appositamente ottimizzati per l'accesso ai dati, oppure tramite opportuni **grant**. I componenti applicativi che richiedono un'esecuzione fortemente dinamica son invece sviluppati tramite **Microservizi** caricati in opportuni contenitori la cui gestione viene orchestrata da Open Shift.

Il colloquio tra il Sistema e gli applicativi esterni è effettuato tramite **Web Service**.

Il trasferimento dei dati sincrono è realizzato in **HTTPS** tramite tecnologie **ReST**, mentre il trasferimento asincrono utilizza tecnologie **FTPS**.

Il Sistema è Web-based e testato per diversi browser (Firefox, Explorer, Chrome). Non richiede l'installazione di alcun componente sul client.

Il **framework di sviluppo** utilizzato è stato derivato dal framework open source Spring, migliorandone gli aspetti di accessibilità; la **persistenza** è gestita tramite **EJB**, generati con il framework JPA e solo in pochissimi casi particolari ben identificati e documentati tramite chiamate dirette JDBC, in modo da garantire portabilità verso altri Data Base relazionali e quindi facilitare il riuso dell'applicativo. Il sistema ingloba diverse librerie applicative open source, molte delle quali sviluppate nell'ambito di progetti internazionali, in particolare per la verifica delle firme e dei **formati**.

La replica dei dati sul sito secondario è garantita da diverse tecnologie:

- il Data Base viene sincronizzato da Oracle tramite Data Guard con modalità di physical standby e maximum availability (il sito primario non attende la fine della scrittura del sito di **Disaster recovery** per considerare chiusa la transazione);

- l'**Object storage** viene replicato nei diversi siti dalle tecnologie intrinseche di NetApp;
- il file system su disco viene allineato tramite **SCP**;
- l'archivio su cassette viene mantenuto aggiornato da TMS in maniera indipendente tra i due siti tramite opportune politiche di schedulazione; l'applicativo controlla periodicamente la corretta sincronizzazione dei file system e degli archivi su cassette tra i due siti.

Nel caso di dismissione di dispositivi elettronici di memorizzazione dei dati ParER si occupa di garantire la cancellazione sicura delle informazioni presenti nel sistema; a tal fine negli accordi con i gestori dell'infrastruttura ParER richiede esplicitamente l'impegno ad adottare idonei accorgimenti e misure per la distruzione dei supporti di memorizzazione dei dati, una volta dismessi.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

La gestione del *Sistema di conservazione* è affidata a diversi gruppi di operatori di ParER, secondo la natura delle attività da svolgere; tali attività includono la gestione operativa del sistema in esercizio, l'avviamento di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali successive modifiche, e infine la gestione dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.1 Gestione dell'Esercizio

Per quanto attiene alla gestione operativa del sistema in esercizio, l'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione di ParER presidia le attività descritte nello specifico punto del paragrafo 5.2.

L'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture di ParER presidia parallelamente l'operatività quotidiana dell'infrastruttura hardware e software sottostante il *Sistema di conservazione*, nonché la pianificazione ed il controllo delle attività straordinarie che possono avere impatto sull'esercizio, come descritto allo specifico punto del paragrafo 5.2, oltre a quelle dettagliate nel paragrafo 9.2; è suo compito indirizzare le attività di gestione che sono svolte dal SICTR della regione Emilia-Romagna ai fini della gestione del sito primario incluso il sito di **Continuità Operativa** e verificarne il buon funzionamento; infine si occupa di verificare il buon funzionamento dell'infrastruttura di **Disaster Recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.2 Gestione delle utenze

La procedura riportata nel documento "Gestione utenze" e schematizzata in figura descrive le modalità con cui viene garantita la corretta gestione dei soggetti che hanno accesso al sistema

di conservazione, con particolare riguardo alla sicurezza dei dati e delle informazioni conservate, nel rispetto della politica generale di controllo degli accessi di ParER.

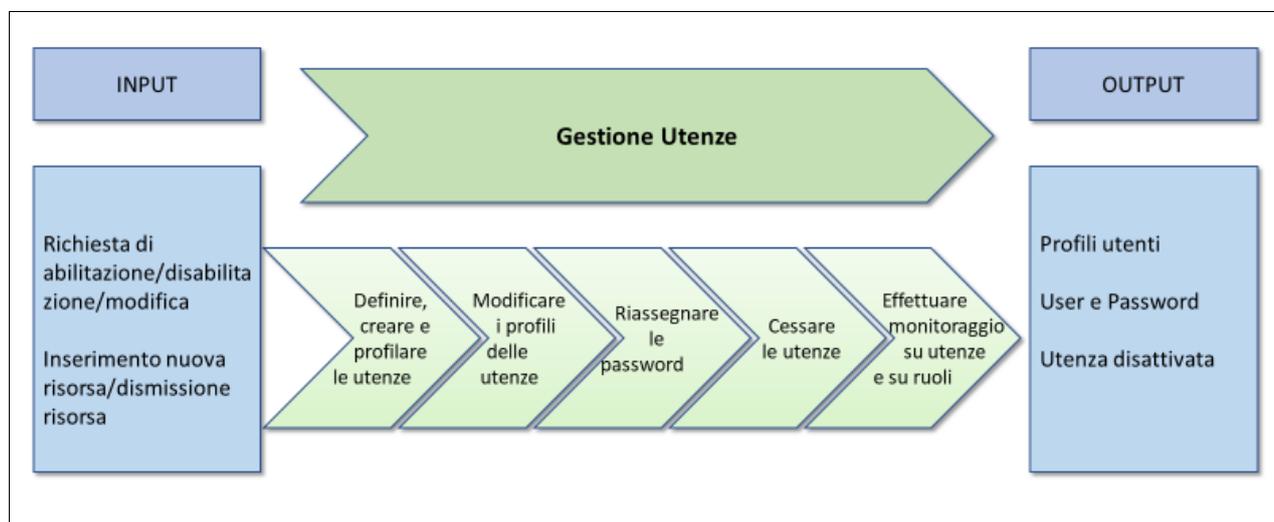


Figura 13 - Procedura di Gestione utenze

La procedura descrive inoltre il metodo seguito per la gestione delle password in coerenza con quanto descritto nella *Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione*.

In particolare, in caso di Creazione di nuovo utente, Riattivazione e Reset di password il sistema genera casualmente le password, le memorizza in forma criptata e le presenta temporaneamente a video in modo che l'operatore possa comunicarle all'utente.

L'operatore di Help Desk di ParER provvede a creare l'utente nel sistema inviando tramite due e-mail separate lo user-id e la password, che l'utente deve necessariamente cambiare al primo accesso. Nell'*Appendice – regole di Autenticazione e Linee guida per una password "sicura"* del Documento "Gestione Utenze" sono esplicitate:

- le regole di validazione a cui sono sottoposte le password;
- le regole "di buon senso" da applicare nella creazione di una password, suggerite all'utente, ma non validabili dal sistema.

Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato la password il suo Referente può chiederne la riassegnazione (reset) inviando l'opportuna richiesta tramite una comunicazione formale. L'operatore di Help Desk di ParER (o del gestore esterno) provvede a caricare la richiesta in riferimento alla comunicazione, desumendo le informazioni dal testo della comunicazione o dal file allegato.

Il sistema di gestione delle autenticazioni viene costantemente aggiornato in base alle direttive regionali in termini di sicurezza informatica e alle risultanze dei processi di certificazione per la sicurezza e di accreditamento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.3 Gestione dei Malfunzionamenti

La procedura riportata nel documento "Gestione Richieste e Malfunzionamenti" e schematizzata in figura descrive la maniera in cui ParER tratta le richieste di informazioni, i malfunzionamenti e gli eventuali reclami da parte degli utenti del sistema.

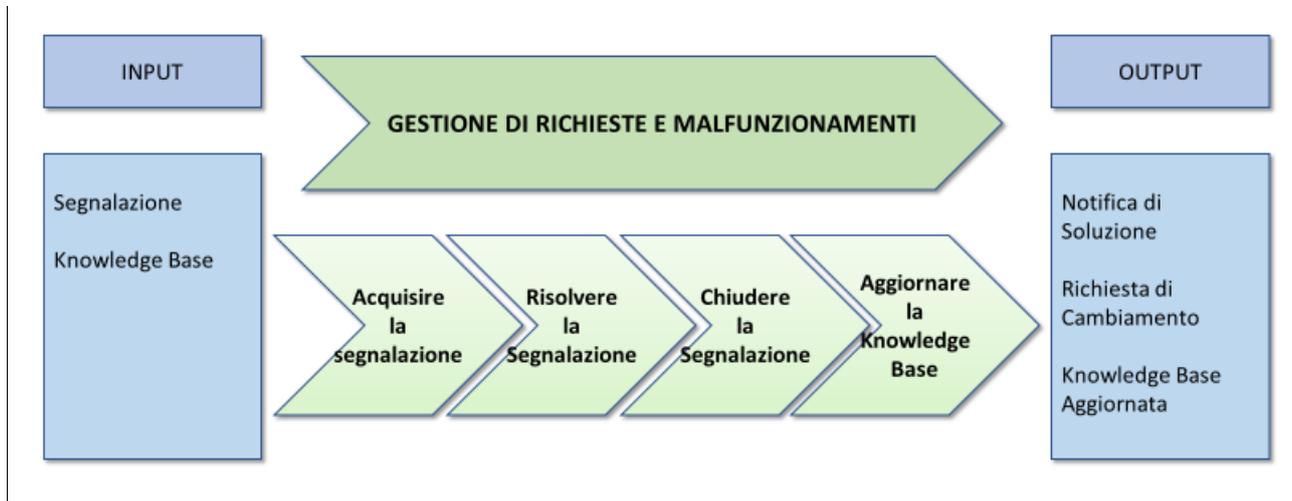


Figura 14 - Procedura di Gestione richieste e malfunzionamenti

La gestione dei malfunzionamenti può coinvolgere diverse strutture di ParER, secondo la natura del malfunzionamento stesso, che può essere rilevato da diverse fonti: malfunzionamenti di natura applicativa possono essere segnalati dagli Enti *Produttori*, *dagli Enti Conservatori* e *dagli Enti Gestori*, dall'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione, dall'Area Funzione Archivistica di Conservazione di ParER o dall'Area Tecnologia e Sviluppo Sistemi di Conservazione, mentre malfunzionamenti di natura tecnica possono essere segnalati dall'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture del ParER dal SICTR della Regione Emilia-Romagna.

Allo stesso modo diverse possono essere le strutture che intervengono nella soluzione del malfunzionamento: l'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione è normalmente in grado di risolvere i malfunzionamenti che non sono dovuti a problemi tecnici, eventualmente coinvolgendo il l'Ente che ha rilevato il malfunzionamento e per suo tramite i suoi fornitori di servizi; i malfunzionamenti di natura infrastrutturale vengono risolti dall'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture, che coordina gli interventi del; l'Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione viene coinvolta nel caso in cui si sia verificato un malfunzionamento del software applicativo; in questo caso si attivano le procedure di manutenzione, che sono descritte nei successivi paragrafi.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.4 Gestione degli Incidenti di Sicurezza

Tutte le aree organizzative di ParER e il SICTR con il supporto del **SOC** sono sistematicamente coinvolte nelle attività di prevenzione e di risoluzione degli incidenti di sicurezza, secondo le politiche definite nella *Politica sulla sicurezza delle informazioni del sistema di conservazione* di ParER.

La procedura riportata nel documento "Gestione incidenti di sicurezza" e schematizzata in figura descrive le modalità con cui vengono gestiti gli eventi che possono avere un impatto sui requisiti di *integrità, disponibilità e riservatezza* dei dati conservati o del Servizio di conservazione.

L'obiettivo della procedura viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

- gestire gli eventi;
- gestire gli incidenti di sicurezza;
- gestire le attività post-incidente.

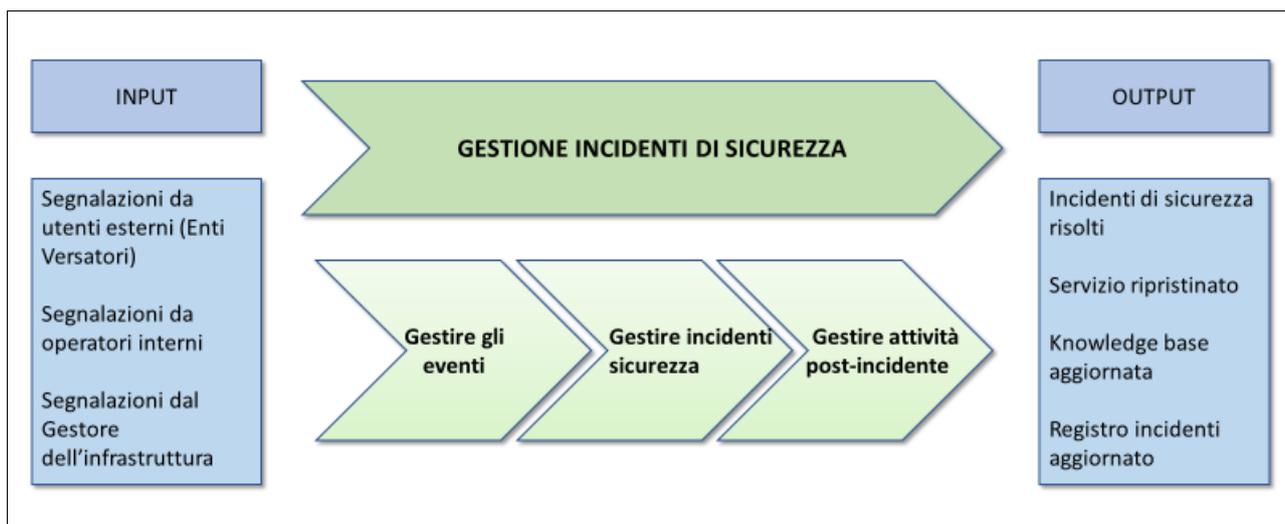


Figura 15 - Procedura di Gestione incidenti di sicurezza

All'interno della Procedura, ParER ha definito le responsabilità nell'ambito della gestione degli incidenti di sicurezza.

In particolare,

- gli Enti convenzionati hanno l'obbligo di notificare tempestivamente a ParER (alla casella helpdeskParER@Regione.Emilia-Romagna.it) gli **Incidenti di sicurezza (compresi i Data Breach)** di qualsiasi natura, che coinvolgono il Sistema di conservazione, al fine di garantire l'applicazione delle contromisure adeguate. Le notifiche devono essere effettuate sulla base delle regole definite di seguito.
- ParER ha l'obbligo di
 - gestire gli incidenti di sicurezza, garantendone la tracciatura e l'applicazione di soluzioni adeguate alla riduzione degli impatti;
 - notificare tempestivamente agli Enti convenzionati un'incidente di sicurezza di qualsiasi natura, che coinvolga l'ambito di titolarità dell'Ente. Le notifiche devono essere effettuate sulla base delle regole definite di seguito.

Le notifiche devono essere effettuate via e-mail e contenere almeno le seguenti informazioni:

- data/ora e modalità attraverso le quali si è venuti a conoscenza dell'evento.
- causa, sistemi coinvolti, eventuali disservizi causati, utenti coinvolti, dettagli tecnici rilevanti.
- data/ora e azioni intraprese per contenere i danni causati dall'incidente e per ripristinare i sistemi
- considerazioni sull'incidente, suggerimenti, adeguamenti da effettuare.

Nel caso in cui tutte le informazioni sopraindicate non siano immediatamente disponibili, queste saranno comunicate nel corso della gestione dell'incidente.

A fronte della richiesta da parte dell'Ente impattato da un eventuale incidente, ParER può condividere eventuali evidenze digitali o altre informazioni dopo la chiusura dell'incidente stesso attraverso opportuni canali di comunicazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.5 Evoluzione pianificata

L'evoluzione pianificata del Servizio di Conservazione segue le linee guida formulate dal Responsabile del Servizio, che ne stabilisce politiche, priorità e tempistiche; l'evoluzione è inquadrata nell'ambito di un piano annuale, rivisto semestralmente e articolato in progetti, ed è monitorata tramite Stati di Avanzamento Lavori (SAL) periodici, cui partecipano diversi soggetti in ragione dei diversi argomenti trattati. In particolare, si tengono SAL per l'evoluzione degli aspetti operativi del servizio, cui partecipano gli addetti all'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione, SAL per l'evoluzione degli applicativi, cui partecipano i responsabili delle diverse aree di ParER e i responsabili dei fornitori dello sviluppo e, quando necessario, SAL per l'evoluzione dell'infrastruttura, cui partecipano anche i responsabili del SICTR. I progetti sono gestiti tramite una pianificazione di dettaglio, che fissa tempi di realizzazione ed impiego delle risorse, con il supporto, ove applicabile, di un opportuno strumento di gestione (Redmine).

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.6 Richieste di Cambiamento

All'evoluzione pianificata si affiancano evoluzioni derivanti dalle necessità di migliorare l'operatività dell'esercizio, e, soprattutto per quanto riguarda il software applicativo, dalla necessità di correggere eventuali errori o imperfezioni del sistema; tali necessità vengono formalizzate come Richieste di Cambiamento, la cui gestione è descritta in dettaglio nel documento "Gestione richieste di cambiamento" e la cui procedura è schematizzata in figura.

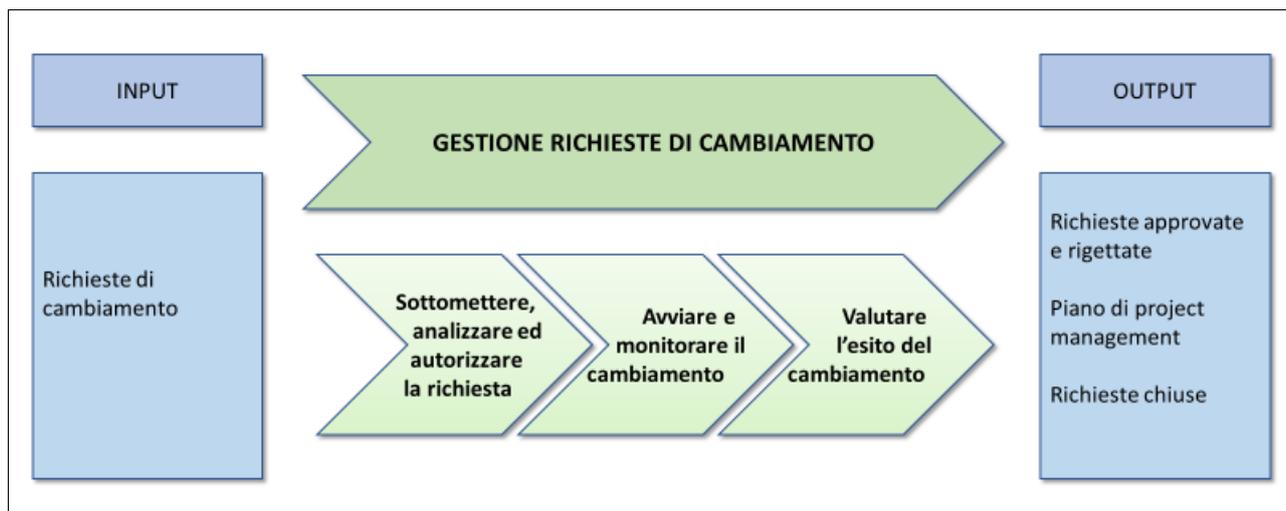


Figura 16 - Procedura di Gestione richieste di cambiamento

Le richieste di cambiamento riguardano sia cambiamenti di tipo applicativo, che infrastrutturale e di configurazione. Per ogni ambito esiste un responsabile di riferimento che costituisce il punto di raccolta delle richieste / esigenze che emergono nell'area di competenza. Le richieste di cambiamento vengono valutate prima di essere autorizzate; se autorizzate, ottengono una priorità di realizzazione e vengono pianificate nell'ambito della pianificazione generale dei lavori, qualora non abbiano alta criticità; se invece rivestono carattere d'urgenza, ottengono priorità massima e risorse dedicate, fino alla soluzione; la pianificazione generale riserva normalmente una quota delle risorse per le attività correttive urgenti.

Il monitoraggio della realizzazione dei cambiamenti di una certa entità e la valutazione degli esiti è normalmente discusso nei SAL; i cambiamenti realizzati sono comunicati dai Responsabili delle diverse Aree al personale del ParER ed eventualmente agli altri soggetti coinvolti nel servizio di conservazione.

Se la richiesta di cambiamento riguarda le componenti applicative del sistema, viene attivato il processo di sviluppo del software, dalla definizione dei requisiti fino al rilascio in produzione, come descritto nei prossimi paragrafi.

La procedura di evoluzione è più snella nel caso di interventi evolutivi di minore rilevanza, quali correzioni di errori e piccole migliorie, che non richiedono la definizione di requisiti e la verifica di compatibilità tecnica; anche il test di accettazione in generale in questi casi risulta notevolmente semplificato.

ParER comunica tempestivamente agli Enti i cambiamenti che hanno impatto sul Servizio.

In particolare:

- modifiche all'infrastruttura di erogazione,
- modifiche dei referenti del Servizio,
- modifiche al processo di conservazione,

sono comunicate tramite pubblicazione sul sito web di ParER e sulla pagina dei conservatori accreditati di AgID, mentre il rilascio di nuove funzionalità viene comunicato tramite la pubblicazione delle informazioni sulle nuove **release** sul sistema di conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.7 Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo

La procedura riportata nel documento “Progettazione e realizzazione di software applicativo” e schematizzata in figura descrive le modalità con cui vengono garantiti lo sviluppo del software e l’esecuzione dei test preliminari al rilascio in produzione, in accordo con tempi, risorse e modalità attuative concordate nel piano delle attività, assicurando l’allineamento con le esigenze espresse e coordinandosi con i fornitori coinvolti.

La procedura inizia con la definizione dei requisiti in accordo con l’Area Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione, e procede poi con il test di integrazione effettuato dagli analisti funzionali e dagli analisti informatici della soluzione realizzata. Il superamento del test di integrazione produce una nuova **release**, che viene deployata in ambiente di Test.



Figura 17 - Procedura di Progettazione e realizzazione di software applicativo

I test della nuova **release** vengono condotti nell’ambiente di Test sulla base del piano di test sotto responsabilità dell’Area Tecnologie e Sviluppo con il supporto dell’Area Esercizio dei Servizi Archivistici. Questi test analizzano i comportamenti globali del sistema che non è possibile osservare in riferimento al singolo modulo o componente e coprono l’intera gamma delle caratteristiche da testare (test funzionali, test di performance, test di interfaccia, test di affidabilità, test di stress, test di sicurezza).

Le diverse attività prevedono un continuo scambio di informazioni tra il personale dell’Area Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione e il personale dell’Area Esercizio Servizi di Conservazione, al fine di garantire la coerenza tra i requisiti (funzionali, di sicurezza e di esercibilità) e quanto sviluppato.

Lo sviluppo del software applicativo segue le linee guida fissate dalla Regione Emilia-Romagna per lo sviluppo sicuro e le raccomandazioni degli standard di riferimento internazionali; i dettagli in merito sono riportati nel *Piano della Sicurezza* di ParER.

Lo sviluppo è supportato da strumenti di gestione dello sviluppo e di versioning del codice secondo gli standard definiti dai Sistemi Informativi della Regione Emilia-Romagna.

La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare.

Al termine del processo di sviluppo il software applicativo viene rilasciato come nuova **release** eventualmente deployabile in pre-produzione e produzione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.8 Gestione dei Rilasci

Prima di effettuare il rilascio in preproduzione e produzione, L'Area Tecnologie e Sviluppo verifica tramite sistemi automatici e controlli manuali l'eventuale obsolescenza delle librerie di componenti utilizzate nella produzione della nuova **release**; qualora si rilevino criticità nell'ambito della sicurezza o rischi di malfunzionamenti, la nuova release non viene rilasciata, ma rimandata agli sviluppatori per l'aggiornamento dei componenti obsoleti e un nuovo system test. Se non si rilevano problemi bloccanti, l'Area Tecnologie e Sviluppo concorda con l'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture e con l'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione il piano di rilascio della nuova **release** nell'ambiente di preproduzione e successivamente nell'ambiente di produzione, e richiede al SICTR di effettuare il rilascio.

La procedura di rilascio di una nuova **release** è illustrata in figura e descritta in dettaglio nel documento "Gestione dei Rilasci".

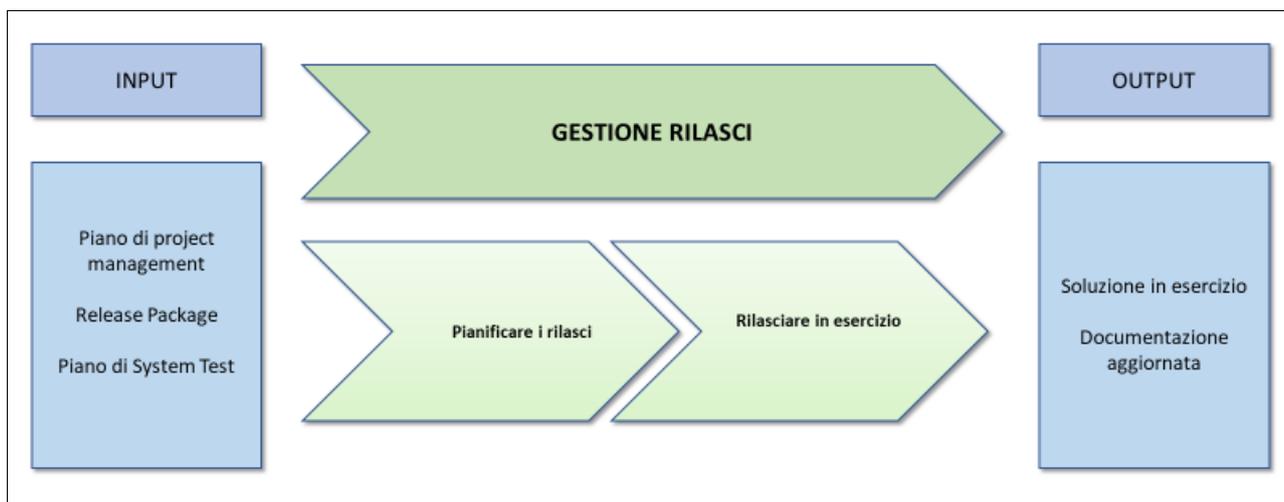


Figura 18 - Procedura di Gestione dei rilasci

L'obiettivo del processo di Gestione dei rilasci viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

- pianificare i rilasci relativi a nuove soluzioni nei diversi ambienti precedenti al passaggio in esercizio, in accordo con tempi, finestre temporali predefinite, risorse e modalità attuative concordate;
- definire e pianificare le eventuali attività formative (per utenti, personale interno, Gestore dell'infrastruttura e Outsourcer) che devono accompagnare il rilascio in esercizio;
- verificare che il rilascio non abbia avuto impatti negativi sull'esercizio, e nel caso risolverli;
- coordinare i rilasci in esercizio delle nuove funzionalità mantenendo il coordinamento e la verifica delle attività in carico al Gestore dell'infrastruttura e all'Outsourcer e garantendo il rispetto dei tempi pianificati.

Il SICTR tramite una procedura automatica provvede inoltre a installare nel sito di **Disaster recovery** la nuova **release**, da attivare nel caso di dichiarazione di disastro.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.9 Gestione e conservazione dei Log

Tutti i log di sistema, qualunque sia lo strumento che li genera, vengono raccolti nel sistema di log (ArcSight) della regione Emilia-Romagna, dove possono essere analizzati da personale dotato delle opportune autorizzazioni, secondo quanto definito nei disciplinari regionali in materia; inoltre sono continuamente verificati dal Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**) nell'ambito delle attività di prevenzione e controllo delle minacce informatiche.

In base alle politiche regionali periodicamente i log più vecchi di un anno vengono cancellati automaticamente dal sistema, sotto controllo del personale del SICTR, in quanto si ritiene dopo tale periodo di tempo abbiano esaurito la loro utilità.

Fanno eccezione i log degli accessi ai documenti e degli errori di accesso ai sistemi raccolti da Sacerlog, che vengono cancellati da ArcSight al massimo dopo un anno, ma vengono mantenuti nel data base di SacER per un massimo di 10 anni, in quanto possono essere utili all'identificazione delle ragioni di un malfunzionamento anche parecchio tempo dopo il suo verificarsi. Tali log sono accessibili secondo necessità solo a personale tecnico esplicitamente incaricato a tale scopo dal Responsabile del Servizio.

Su richiesta motivata dell'Ente, i Log sono resi disponibili per la consultazione, limitatamente alle informazioni di pertinenza dell'Ente.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

9.1 Procedure di monitoraggio

Oltre alle funzionalità di monitoraggio applicativo gestite dal personale di ParER, che sono state illustrate al paragrafo 7.4.1, sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale del **SICTR**, che provvede a produrre e rendere disponibili periodicamente all'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER report di controllo di tutte le aree infrastrutturali (rete, server, **storage**, database, **backup**). Si tratta di report tra loro eterogenei, ottenuti per rielaborazione e integrazione delle informazioni prodotte per via automatica dal software di base dei sistemi e dal software di monitoraggio tecnico installato sui medesimi e dai log delle attività svolte dal personale tecnico. Analoghi report vengono prodotti dalla gestione del **Disaster recovery**.

Periodicamente i report di monitoraggio tecnico vengono esaminati congiuntamente dall'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER e dall'Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione, con lo scopo di individuare eventuali aree di miglioramento negli aspetti tecnici dell'applicativo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi

Le procedure di monitoraggio illustrate nel paragrafo precedente, le politiche di conservazione dei **backup** e le caratteristiche delle tecnologie utilizzate garantiscono la completa *integrità* di quanto archiviato in SacER, ovvero di quanto depositato nel Data Base e negli archivi su cassetta, una volta che sia stato duplicato nel sito di **Disaster recovery** e salvato tramite opportuno **backup** sia nel sito primario che nel sito secondario

Le funzionalità messe a disposizione per realizzare le componenti logiche di Archiviazione e di Gestione dei dati consentono:

- la manutenzione e l'amministrazione del Data Base, che si occupa di gestire tutti i metadati trattati nel Sistema. La gestione sistemistica del Data Base è effettuata tramite prodotti certificati da Oracle, ed è tracciata nel *log di sistema*. Il Data Base fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificare attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- il controllo dell'*integrità* del Data Base, che avviene utilizzando funzionalità native del Data Base stesso. Le funzionalità di **Data Guard** del Data Base assicurano la replica del Data Base nel sito di **Continuità operativa** (in maximum security) e di **Disaster recovery** (in maximum availability), mentre le funzionalità di Recovery Management consentono **backup** del Data Base completi e incrementali, a caldo e a freddo, secondo le politiche di sicurezza descritte nel Piano della Sicurezza

- la manutenzione e l'amministrazione dell'**object storage**, che si occupa di gestire tutti i **Componenti** (files) che transitano nel Sistema, a parte i file memorizzati temporaneamente nel **file system** e definitivamente nello storage a cassette, è effettuata tramite prodotti certificati da NetApp, ed è tracciata nel *log di sistema*. L'object storage fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificarne le attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- la congruenza delle copie dei file nei diversi siti in cui è installato l'**object storage** è garantita dalle caratteristiche intrinseche dell'object storage, che vengono opportunamente utilizzate dagli applicativi. Allo stesso modo è garantita dalle specifiche dell'object storage la possibilità di aggiungere ulteriori nodi anche in altri siti, per aumentare il numero delle copie dei documenti;
- la manutenzione e l'amministrazione ai **Componenti** memorizzati su storage a cassette è effettuata tramite prodotti certificati da IBM, ed è tracciata nel *log di sistema*;
- per quanto attiene invece ai **Componenti** memorizzati su storage a cassette, l'integrità nel singolo sito è garantita da funzionalità intrinseche del modulo di archiving di TMS per tutti i dati archiviati su cassetta; queste ultime includono tra l'altro il controllo ed il riversamento periodico dei dati archiviati su nuove cassette; la congruenza tra il sito primario e il sito di **Disaster recovery** è invece garantita dalle logiche applicative implementate nel modulo TPI.

Per quanto riguarda l'integrità del contenuto informativo delle **Unità Documentarie** e in particolare dei **Componenti**, essa è garantita dal mantenimento delle impronte dei file per tutta la vita dei pacchetti informativi.

Esistono nel sistema diversi momenti in cui le impronte vengono verificate dopo il versamento, come ad esempio la creazione dell'AIP e lo copia del file dal **Blob** del Data Base all'**object storage**.

Qualora, nonostante le garanzie fornite dalle tecnologie impiegate, si verificassero anomalie nell'*integrità* degli archivi, sono previste le opportune procedure applicative di ripristino illustrate nel paragrafo seguente; tali procedure sono rese possibili dalle politiche di gestione dei **backup**, che garantiscono la manutenzione di copie integre degli archivi fino a superamento delle verifiche di *integrità* a adozione di procedure di ripristino.

Non sono considerati facenti parte del Sistema, e quindi non fruiscono della stessa garanzia di *integrità*, i dati in ingresso presenti su aree temporanee (spazi FTP, **file system** del DPI, ecc.), per i quali le procedure di soluzione di cui al paragrafo seguente prevedono la ritrasmissione nel caso di anomalie.

Il *Piano della Sicurezza* di ParER descrive le modalità con cui ParER assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i back up degli archivi e il **Disaster recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che le ha generate nel *processo di conservazione*; quindi oltre alle procedure atte a garantire l'*integrità* degli archivi, nel senso indicato al paragrafo precedente, esistono anche procedure atte a risolvere anomalie in altre componenti del sistema che registrano dati in SacER. Qui di seguito si trattano esclusivamente le anomalie di origine tecnica, in quanto il trattamento delle anomalie verificatesi nel processo di versamento è già stato descritto precedentemente nel paragrafo 7.4.2

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici; in particolare:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area FTP o nel **File System** operano in modalità transazionale;
- il **backup** del Data Base assicura il restore all'ultima transazione completata correttamente;
- la distribuzione delle copie dell'**object storage** sui diversi nodi ove necessario è verificata per via applicativa;
- del **File System** del DPI non viene effettuato backup;
- dell'Area **FTP** non viene effettuato backup;
- il **File System** di SacER è sottoposto a **backup** full a caldo con frequenza settimanale.

Non è quindi possibile far fronte a tutte le possibili anomalie con le stesse procedure, ma sono necessarie procedure specifiche secondo la natura dell'anomalia stessa.

La tabella seguente illustra le misure adottate per risolvere eventuali anomalie, classificate in ragione della collocazione delle informazioni nell'ambito del sistema nel momento in cui si è verificata l'anomalia:

Ambito del sistema	Misure adottate
File System del DPI	Si richiede la ritrasmissione dei SIP, sulla base dell'elenco fornito dalla funzione 'Recupero Studi' del DPI
Area FTP	Si eseguono opportune procedure di quadratura sia in DPI che in PING, guidati da informazioni ottenute tramite un'opportuna interrogazione del Data Base di PING; in caso si evidenzino perdite i file perduti debbono essere ritrasmessi dal <i>Produttore</i>
Data Base	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di Oracle dal sito primario o dal sito secondario (nel caso di indisponibilità del DB primario)
Object Storage	Si effettua un controllo di congruenza tra Data Base e Object Storage per via applicativa, e si procede poi al recupero dei Componenti ancora presenti nei Blob temporanei del Data Base
File System di SacER	Si effettua la restore tramite le funzioni standard del file server per tutti i file inseriti nel file system fino all'ultimo back up; per i file inseriti successivamente all'ultimo back up si eseguono opportune procedure di quadratura tra Data Base e file system , che provvedono a riportare il sistema in stato di congruenza.

Ambito del sistema	Misure adottate
	Le procedure di recupero debbono essere eseguite sia sul sito primario che sul secondario.
Data Base del TSM	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di DB2 (Data Base di TMS)

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.4 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione partecipa attivamente e regolarmente alle iniziative locali e nazionali sulla conservazione digitale e in particolare ai tavoli promossi in materia da AgID e dal MiBACT.

Qualora siano emerse problematiche significative, provvede a diffonderle all'interno di ParER e, se lo ritiene necessario, con il supporto dell'Area Esercizio del Sistema di Conservazione, anche tra gli altri attori della procedura di conservazione.

Le notizie di maggior interesse vengono anche pubblicate sul sito web di ParER.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.5 Audit e gestione delle Non Conformità

ParER effettua periodicamente audit interni sul suo Sistema di Gestione Integrato (SGI), per verificare l'efficacia di policy, procedure e documenti nel rispetto dei requisiti di:

- ISO9001
- ISO27001 con le estensioni ISO27017 e ISO27018
- Accredитamento dei Conservatori secondo le modalità definite da AgID con la circolare n.65/2014
- Qualificazione nel Cloud Marketplace di AgID.

Gli audit interni costituiscono momento fondamentale per il conseguimento e il mantenimento delle certificazioni ISO, dell'accreditamento e della qualificazione.

ParER si impegna a fornire su richiesta dei propri Enti convenzionati (Produttori, Conservatori, Gestori) copia aggiornata delle certificazioni conseguite e della relativa documentazione.

Inoltre, ParER garantisce la disponibilità agli audit sia da parte di Organi di vigilanza sia da parte degli Enti convenzionati.

Dall'altra parte, ParER in tutte le convenzioni con i fornitori di infrastruttura, si riserva la possibilità di effettuare a sua volta Audit mirati allo scopo di verificare il mantenimento delle condizioni contrattuali stabilite.

La procedura riportata nel documento "Audit del SGI" e schematizzata in figura descrive l'insieme di attività e responsabilità legate alla pianificazione, conduzione e documentazione degli Audit di ParER.

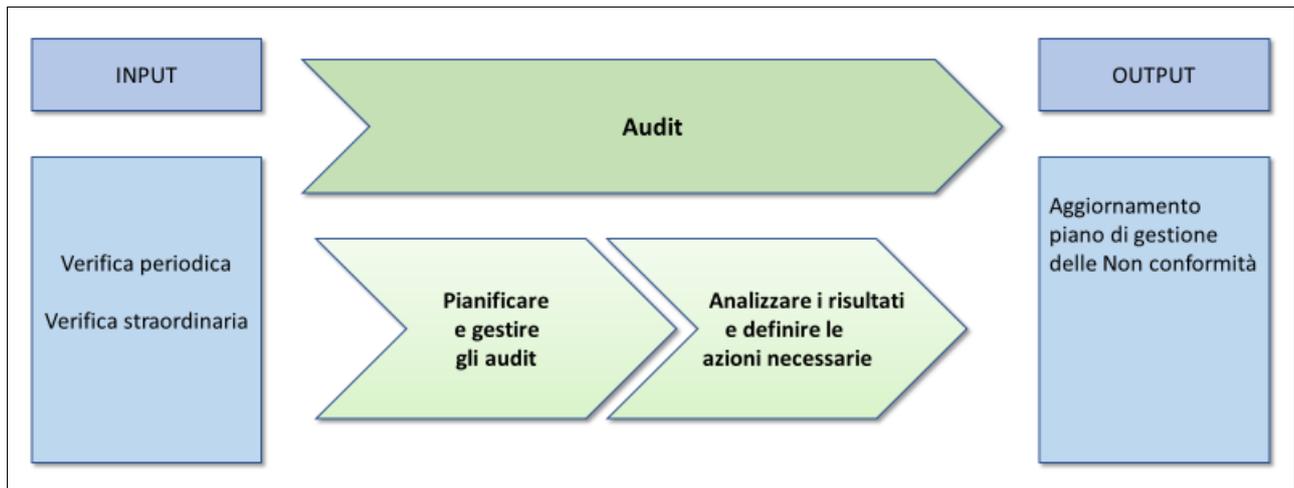


Figura 19 - Procedura di Audit del SGI

Gli Audit vengono eseguiti su base periodica, o in modo straordinario, se i Responsabili lo richiedono, per valutare il grado di applicazione e di efficacia di quanto indicato nella "Politica di sicurezza del sistema di conservazione", nella "Politica per la qualità" e nei documenti ad esso collegati e per orientare la successiva gestione delle Non Conformità riscontrate.

Gli ambiti di verifica sono sia i processi interni che i processi esterni (outsourcing).

Le eventuali non conformità rilevate nei processi di audit vengono gestite seguendo la procedura descritto nel documento "Gestione delle Non Conformità" e schematizzata in figura.

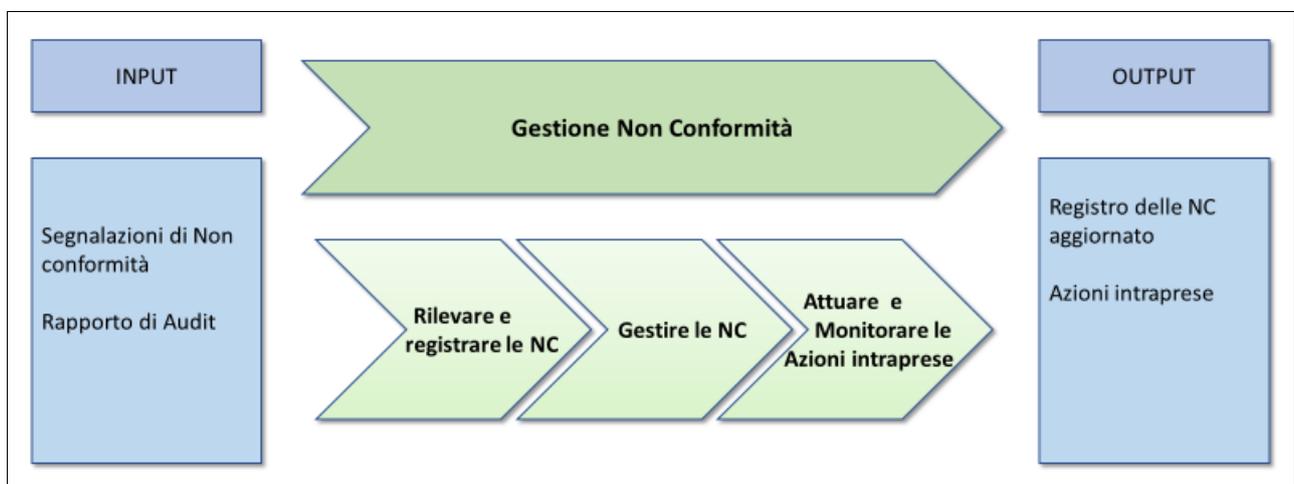


Figura 20 - Gestione delle Non Conformità

Lo scopo della procedura è fornire indicazioni operative per la gestione delle non conformità effettive o potenziali che, verificandosi, inficiano il buon andamento operativo del Servizio di conservazione e per l'attuazione di azioni volte a eliminare le cause delle non conformità stesse.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.6 Controlli di sicurezza

ParER dedica particolare attenzione alla sicurezza del sistema informativo utilizzato nell'ambito del *servizio di conservazione*. Le politiche e gli strumenti adottati a protezione del sistema in esercizio sono descritte nei documenti "Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione" e "Piano della Sicurezza".

La Politica sulla sicurezza è pubblicata e costantemente aggiornata da ParER sul sito web a disposizione di tutti i soggetti interessati e in particolare degli utilizzatori del Sistema di conservazione.

Il rispetto delle regole di sicurezza stabilite da ParER viene periodicamente controllato tramite opportuni test, che vengono svolti da personale esterno specializzato con cadenza periodica prestabilita o anche in maniera estemporanea, qualora il Responsabile della Sicurezza lo richieda.

Di seguito in figura viene rappresentato un quadro di sintesi della procedura relativa alle Verifiche Tecniche e VA/PT (Vulnerability Assessment / Penetration Test), che si implementa nell'ambito dei sistemi e degli applicativi in esercizio.

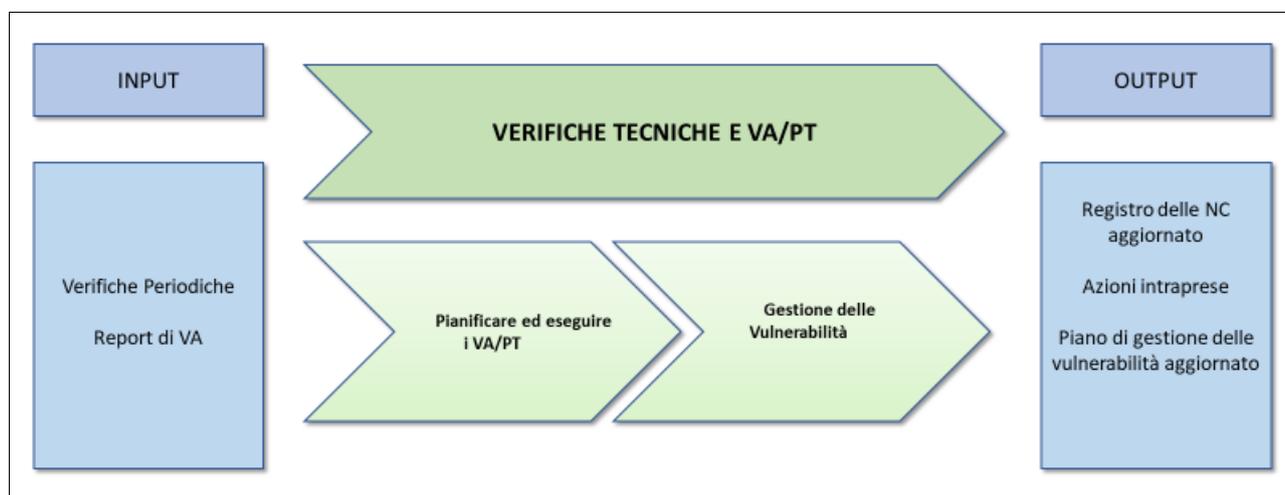


Figura 21 - Procedura di Verifiche Tecniche e VA/PT

I principali obiettivi della procedura sono:

- verificare l'efficacia dei controlli e delle misure di sicurezza implementate dal ParER;
- valutare l'efficacia delle metodologie e delle soluzioni tecniche/tecnologiche adottate;
- fornire indicazioni operative per la correzione delle vulnerabilità;
- innescare le azioni correttive a chiusura delle vulnerabilità;
- verificarne la corretta attuazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – cd. "GDPR"), ha definito le seguenti figure:

- Titolare del Trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 4, par. 1, n. 7 GDPR);
- Responsabile del trattamento: la persona fisica, giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR).

Al Titolare del Trattamento, ai sensi dell'art. 24 del GDPR spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento effettuato è conforme al Regolamento ed in particolare:

- gli interventi normativi necessari per l'adeguamento al GDPR;
- l'attribuzione di funzioni e compiti ai "soggetti attuatori" per gli adempimenti previsti dal GDPR.

Il Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, è soggetto esterno, con esperienza, capacità e conoscenza necessarie per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento comunitario, anche relativamente al profilo della sicurezza, il quale effettua trattamenti di dati personali per conto del Titolare sulla base di un contratto o da altro atto giuridico che determini la materia del trattamento, la durata, la finalità, le categorie di dati personali trattati, le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

Con deliberazione di Giunta regionale n. 2169 del 20 dicembre 2017, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, è stato designato il Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer), nella persona del dirigente regionale Dott. Ing. Alessandro Zucchini, specificandone le caratteristiche organizzative e i compiti assegnati. I compiti e le responsabilità del DPO sono stati poi ulteriormente dettagliati nell'allegato A della deliberazione di Giunta regionale n. 1123 del 16 luglio 2018. Tali compiti sono svolti anche per tutte le strutture della Giunta regionale e delle Agenzie e Istituti regionali ai sensi della lettera b), comma 3 bis, art. 1, L.R. 43/2001, compreso quindi IBACN e ParER.

Con successiva deliberazione della Giunta regionale n. 2329 del 22/11/2019 a seguito del collocamento a riposo del Dott. Ing. Alessandro Zucchini dal 1/1/2020 il Responsabile della protezione dei dati (DPO) per le strutture della Giunta e dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna e delle Agenzie e Istituti regionali ai sensi della lettera b), comma 3 bis, art. 1, L.R. 43/2001, compreso quindi IBACN e ParER è stato designato tramite contratto di servizio con la Società LEPIDA S.C.P.A., che lo ha individuato nella persona di Sergio Duretti. Tale designazione esterna del DPO ha durata triennale, salvo mutate condizioni organizzative interne all'Amministrazione che permettano di procedere alla nomina interna del DPO.

Il DPO funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dei dati personali.

Con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'IBACN n. 54 del 7 dicembre 2018 sono state ridefinite le competenze e le responsabilità in materia di protezione dei dati personali a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'approvazione da parte della Giunta regionale della deliberazione n. 1123 il 16 luglio 2018.

Nel succitato atto deliberativo l'IBACN è stato individuato quale "Titolare dei trattamenti di dati personali" e il Direttore dell'IBACN quale "Soggetto attuatore" con attribuzione di funzioni e compiti per gli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente in esecuzione del regolamento; con riferimento ai "Responsabili del trattamento" detta deliberazione dispone che, attesa la natura negoziale delle designazioni dei responsabili del trattamento, questa deve essere effettuata all'interno di contratti o convenzioni e, in ogni caso, in costanza di formazione del rapporto contrattuale, anche in aderenza ai facsimili messi a disposizione dalla struttura della Giunta regionale competente in materia di privacy.

Il Direttore dell'IBACN con propria determinazione dirigenziale n. 355 del 21 dicembre 2018 ha successivamente delegato ai Responsabili di Servizio funzioni e compiti meglio specificati al punto 3 della soprarichiamata deliberazione n. 54/2018.

Con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'IBACN n. 38 del 17 dicembre 2019 è stato, tra l'altro, approvato lo schema di atto giuridico con il quale le parti regolano i trattamenti di dati personali necessari e conseguenti alla sottoscrizione dei medesimi (art. 28 GDPR), ed è stato autorizzato il Responsabile del Servizio Polo Archivistico regionale alla sottoscrizione dell'atto giuridico conseguente alla stipula di ciascun accordo/convenzione, quale parte integrante e sostanziale, con cui le parti disciplineranno il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, necessari e conseguenti alla sottoscrizione dei medesimi, con possibilità di apportare modifiche che si rendessero eventualmente necessarie nell'ambito dei rapporti negoziali con il Titolare del trattamento, nonché sottoscrivere accordi di diversa formulazione contenenti disposizioni coerenti con lo schema adottato.

Dal quadro organizzativo sopra esposto risulta che il Responsabile del Servizio Polo Archivistico dott. Ing. Marco Calzolari svolge le funzioni ed i compiti di responsabile del trattamento dati personali previsti in materia di privacy correlati alla conservazione digitale.

Con riferimento alla tematica del trattamento dei dati personali, occorre distinguere preliminarmente la categoria più ampia dei dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione e la categoria dei dati personali degli *Utenti* del servizio di conservazione, trattati per consentire l'accesso al *Sistema di conservazione*.

L'impostazione adottata negli schemi di convenzione con i *Produttori* consiste pertanto nel riconoscimento della titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo allo stesso *Produttore* e nella contestuale nomina dell'IBACN quale "Responsabile del trattamento" dei dati personali necessari all'esecuzione della **Convenzione/Accordo** e al compimento degli atti conseguenti.

Di conseguenza, l'IBACN si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Ente Produttore, così come meglio definiti nell'Allegato ex art. 28 del GDPR "Accordo Trattamento dati personali", da considerarsi parte sostanziale e integrante di ogni **Convenzione/Accordo** sottoscritta con i *Produttori*.

Coerentemente a quanto espresso, il Responsabile del Servizio Polo Archivistico regionale individuato dagli Enti Produttori, Titolari del trattamento, sulla base di Accordi ex art. 28 del GDPR quale *Responsabile del trattamento*, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dai *Produttori* avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, il trattamento dei dati in oggetto ha luogo conformemente a quanto previsto dal GDPR sempre sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio Polo Archivistico regionale.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato GDPR.

L'articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali "*presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche*"; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi il *Produttore*), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - *Data Protection Officer*), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto. Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, ParER, benché non Titolare, ma Responsabile del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento "*Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del ParER, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)*", identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione dei dati personali, sensibili e giudiziari, con il supporto del DPO dell'IBACN.

[\[Torna al Sommario\]](#)

11 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l'elenco dei documenti citati nel presente Manuale con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili.

Documento	Collocazione
Politica della Qualità del <i>servizio di Conservazione</i>	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
<i>Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione</i>	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Piano della Sicurezza	<i>share ParER Doc / Area riservata</i>
Piano di Continuità Operativa	<i>share ParER Doc / Policy</i>
DPIA	<i>Share regionale / Area riservata</i>
Gestione incidenti di sicurezza	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione richieste di cambiamento	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Progettazione e realizzazione di software applicativo	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione dei rilasci	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Audit del SGI	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione delle Non Conformità	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Verifiche tecniche e VA/PT	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Registro dei formati	<i>SacER</i>
Gestione utenze	<i>share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio</i>
Procedura di restituzione dell'archivio	<i>share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio</i>
Gestione di richieste e malfunzionamenti	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>

Si riporta l'elenco dei documenti allegati al presente Manuale:

- **Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento"**
- **Allegato 2 "Registro dei responsabili"**

[\[Torna al Sommario\]](#)