



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Siracusa**

*aggiornato secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e
conservazione dei documenti informatici
del 18/09/2020*

Approvato con delibera Giunta comunale n. 65 del 20-04-2022

Sommario

1.	Disposizioni generali.....	1
1.1	<i>Ambito di applicazione</i>	1
1.2	<i>Definizioni dei termini e riferimenti normativi</i>	1
1.3	<i>Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>	2
1.4	<i>Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili</i>	2
1.5	<i>Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale</i>	2
1.6	<i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i>	3
2.	Formazione del documento	4
2.1	<i>Requisiti minimi del documento</i>	4
2.2	<i>Formazione dei documenti informatici</i>	4
2.3	<i>Formato dei documenti informatici</i>	5
2.4	<i>Metadati dei documenti informatici</i>	6
2.5	<i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	7
2.6	<i>Distinzione dei documenti</i>	7
2.7	<i>Formazione dei registri e repertori informatici</i>	7
3.	Trasmissione e Ricezione dei documenti.....	8
3.1	<i>Ricezione dei documenti informatici</i>	8
3.2	<i>Controllo dei formati</i>	9
3.3	<i>Controllo dei certificati di firma</i>	9
3.4	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)</i>	9
3.5	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso PEO (Posta Elettronica Ordinaria)</i>	9
3.6	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli e formulari</i>	9
3.7	<i>Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni</i>	10
3.8	<i>Sigillo elettronico qualificato</i>	10
3.9	<i>Ricezione dei documenti su supporto analogico</i>	10
3.10	<i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i>	11
3.11	<i>Apertura della posta</i>	11
3.12	<i>Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica</i>	11
3.13	<i>Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica</i>	12
3.14	<i>Spedizione dei documenti cartacei</i>	13
4.	Registrazione dei documenti	13
4.1	<i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	13
4.2	<i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	13
4.3	<i>Documentazione soggetta a registrazione particolare</i>	13
4.4	<i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i>	14
4.5	<i>Registrazione degli allegati</i>	14
4.6	<i>Segnatura di protocollo</i>	15
4.7	<i>Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo</i>	16
4.8	<i>Registro giornaliero di protocollo</i>	16
4.9	<i>Registro di emergenza</i>	16
5.	Assegnazioni dei documenti	17
5.1	<i>Assegnazione dei documenti</i>	17
5.2	<i>Modifica delle assegnazioni</i>	18
5.3	<i>Consegna dei documenti analogici</i>	18
6.	Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	18
6.1	<i>Classificazione dei documenti</i>	18
6.2	<i>Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)</i>	18
6.3	<i>Fascicolo informatico</i>	18

6.4	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche</i>	19
6.5	<i>Chiusura dei fascicoli</i>	19
7.	<i>Casi particolari</i>	20
7.1	<i>Documenti con mittente o autore non identificabile</i>	20
7.2	<i>Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato</i>	20
7.3	<i>Documenti ricevuti e inviati via fax</i>	20
7.4	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti</i>	20
7.5	<i>Corrispondenza con più destinatari</i>	20
7.6	<i>Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale</i>	21
7.7	<i>Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente</i>	21
7.8	<i>Documentazione di gare d'appalto</i>	21
7.9	<i>Fatturazione elettronica</i>	22
8.	<i>Posta elettronica</i>	22
8.1	<i>Gestione della posta elettronica</i>	22
8.2	<i>La posta elettronica nelle comunicazioni interne</i>	23
8.3	<i>La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati</i>	23
9.	<i>Conservazione e tenuta dei documenti</i>	24
9.1	<i>Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica</i>	24
9.2	<i>Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche</i>	24
9.3	<i>Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche</i>	24
9.4	<i>Conservazione in outsourcing dei documenti informatici</i>	25
9.5	<i>Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito</i>	25
9.6	<i>Conservazione dei documenti analogici</i>	25
9.7	<i>Selezione dei documenti</i>	25
10.	<i>Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici</i>	25
10.1	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea</i>	25
10.2	<i>Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)</i>	26
10.3	<i>Accesso da parte di altre amministrazioni</i>	26
11.	<i>Pubblicità legale e trasparenza amministrativa</i>	27
11.1	<i>Modelli pubblicati</i>	27
11.2	<i>Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)</i>	27
12.	<i>Tutela dei dati personali</i>	28
12.1	<i>Modalità di trattamento dei dati personali</i>	28
13.	<i>Sicurezza dei documenti informatici</i>	29
13.1	<i>Formazione dei documenti informatici</i>	29
13.2	<i>Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti</i>	29
13.3	<i>Classificazione della riservatezza dei documenti</i>	30
13.4	<i>Gestione dell'emergenza</i>	30
14.	<i>Disposizioni finali</i>	31
14.1	<i>Modalità di approvazione</i>	31
14.2	<i>Revisione</i>	31
14.3	<i>Pubblicazione e divulgazione</i>	31

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

1. Glossario
2. Organigramma dell'Ente (Delibera di Giunta n.112 del 14-08-2020 "Nuovo modello organizzativo comunale – Approvazione organigramma – funzionigramma e nuova dotazione organica – Individuazione delle aree di Posizione Organizzativa."; e Delibera di Giunta n. 121 del 16-09-2020 "Modello organizzativo comunale – Parziale modifica ed integrazione deliberazione G.M. n. 112 del 14/8/2020 – Assegnazione Risorse Umane")
All. 2 bis: Elenco delle Segreterie, con indicazione dei Settori dell'Ente
3. a) Atto di istituzione del Servizio Protocollo e Atti di nomina dei Responsabili (Delibera di Giunta n. 516 del 21-12-2012 "Approvazione del Regolamento per la Gestione del Protocollo informatico Comunale",
3. b) Delibera di Giunta n. 90 del 30-06-2015, di modifica della Delibera di Giunta 516/2012;
4. Linee guida di scrittura
5. Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertori)
6. Titolario di classificazione del Comune di Siracusa
6. Bis Piano di classificazione (= Titolario)
7. Registro informatico di emergenza
8. Manuale operativo del software di gestione documentale
9. Elenco caselle pec di ente distinto per settori
10. a) Nomina Responsabile della Protezione dei dati – Regolamento UE 679/2016. Delibera di Giunta 145 del 21-05-2018
10. b) delibera di Giunta n. 149 del 30-05-2018 di rettifica della Delibera di Giunta n.145 del 21-05-2018

1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale è stato adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del *DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti* del Comune di Siracusa, oggi sostituito delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

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

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

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Il Comune di Siracusa assicura il sistema di protocollazione tramite il modulo applicativo di protocollo informatico della piattaforma *Civilia Next*, che consente di protocollare in *ingresso, uscita e interno* tutti i documenti, con una gestione dematerializzata, alla quale è associato un sistema di conservazione a norma di legge.

Il Comune, attraverso la medesima piattaforma, assicura la gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali. In particolare, l'applicativo <Atti Formali> consente la gestione informatizzata dei procedimenti di adozione dei provvedimenti dell'Ente integrati anche con le procedure di Contabilità.

La piattaforma Civilia Next è accreditata nel cloud marketplace Agid tra i servizi SaaS.

1.2 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario di cui all'Allegato n. 1 che ne costituisce parte integrante. Si precisa che, ai fini del presente manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia.

Per quanto non previsto nel presente Manuale, si fa riferimento alle definizioni di cui all'Allegato 1 delle Linee Guida AGID e agli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, pubblicato in Supplemento ordinario n. 20 alla GAZZETTA UFFICIALE Serie generale - n. 59, in data 12 marzo 2014 Allegato 1 Glossario/Definizioni.

Ai fini del presente Manuale, secondo la terminologia propria della piattaforma Civilia Next, valgono in particolare, le seguenti definizioni:

a) **Livello**: si intendono i nodi/uffici in cui è articolato l'organigramma della piattaforma Civilia Next, nel quale sono inseriti gli utenti. La disponibilità di alcune funzionalità è connessa all'appartenenza al <Livello>.

b) **Home**: indica, all'interno del modulo <Protocollo Informatico>, la funzione che permette la visualizzazione delle registrazioni di protocollo effettuate dal <Livello> in cui l'utente è inserito e quelle assegnate a lui personalmente.

c) **X-Work**: indica, all'interno del modulo <Protocollo Informatico>, la scrivania virtuale di lavoro dove gli utenti troveranno il cruscotto da cui lavorare i documenti protocollati e loro assegnati.

1.3 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

Ad ogni Dirigente, responsabile di ciascun Settore dell'Ente è affidato il compito di sovrintendere il processo di gestione della documentazione in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

1.4 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, il Comune opera come un'unica area organizzativa omogenea (d'ora in poi AOO), denominata "**Comune di Siracusa**" composta di tutte le sue unità organizzative come da organigramma (Allegato n. 2).

Il Comune di Siracusa, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'indice delle pubbliche amministrazioni di cui al sito: <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>, tenuto e reso pubblico dalla medesima fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione e l'articolazione della sua struttura.

L'Ente comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento, dell'organizzazione e dei dati correlati, nonché la data a partire dalla quale saranno operative le eventuali modifiche apportate, in modo da garantire l'affidabilità delle informazioni disponibili sul sopracitato indice.

1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, è istituito il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*, di seguito denominato "Ufficio Archivio e Protocollo", incardinato presso il Settore Affari Istituzionali, come individuato con Delibera di Giunta. Il Servizio, previsto dall'articolo 61 del DPR 445/2000 - TUDA, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Al Servizio è preposto un responsabile che individua i propri sostituti.

L'Ufficio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni

- b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo
- d) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile
- e) conserva il registro di emergenza
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi
- g) autorizza, tramite specifiche funzionalità di sistema, le operazioni di annullamento e rettifica delle registrazioni di protocollo.

L'Ente nomina il Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale, che corrisponde ad un Funzionario titolare di P.O. e/o, in caso di mancata nomina, il Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale, corrisponde con il Dirigente del Settore Affari Istituzionali.

Il Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000 - TUDA e predispone altresì il piano per la sicurezza informatica, d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi e con i Responsabili del trattamento dei dati personali, che corrispondono ai Dirigenti dei Settori.

Il Responsabile della Conservazione sostitutiva, d'intesa con il Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale e con i Responsabili del Trattamento dei dati personali svolge le funzioni definite all'art. 7 delle Regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi e provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti in entrata è adottato un modello di protocollazione di tipo "decentrato" che prevede un **Ufficio di Protocollo Centrale** che protocolla i documenti in ingresso pervenuti alla casella istituzionale dell'Ente denominata protocollo@comune.siracusa.legalmail.it, nonchè i documenti analogici ed una serie di **sedi periferiche denominate Segreterie di Settore** (vedi elenco completo allegato 2 bis del presente Manuale) che protocollano in entrata i documenti in ingresso cartacei e digitali (PEC di settore e/o PEO).

Anche per la gestione dei documenti in uscita è adottato un modello di protocollazione di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di tutti i soggetti ed uffici.

Il sistema di gestione informatica dei documenti prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, ricerca, consultazione e modifica dei dati.

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare.

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Ad ogni documento principale (e ai suoi allegati) è assegnato un solo numero, che non può essere

utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è difatti unica e progressiva per tutto l'Ente. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1, all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche o comunque dalla diversa codificazione assunta dalla normativa tecnica degli organi nazionali preposti.

Tutti i protocolli di settore, e più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico, sono da considerarsi aboliti.

2. Formazione del documento

2.1 Requisiti minimi del documento

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

- denominazione dell'Ente
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione dell'Area, Servizio o Ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, ossia secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di applicativi di videoscrittura;
- utilizzo di appositi strumenti software;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche in modalità interoperativa;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi applicativi gestionali in dotazione presso il Comune, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione (protocollo e/o repertorio) e conservazione a norma di legge.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Formazione dei documenti: aspetti attinenti alla sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2.3 *Formato dei documenti informatici*

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

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati previsti dalla normativa in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta preferibilmente i formati: PDF-PDF/A - TIFF - XML - JPG- OOXML - ODF -TXT nonché i seguenti:

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
PDF - PDF/A	.pdf	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	.tiff	ISO 12639 ISO 12234
JPG	.jpeg	ISO/IEC 10918:1
Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx	ISO/IEC DIS 29500:2008
Open Document Format	odt, .ods, .odp, .odg, .db	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
XML	xml derivati da XML: .svg	ISO 8879 – SGML Specifiche W3C
TXT	.txt	/
Formati messaggi di posta elettronica	.eml	RFC 2822 – MIME RFC 1847 - S/MIME
AutoCAD DXF	.dxf	proprietario ma con specifiche rilasciate da Autodesk
MP3	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-3

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati previsti dall'Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" delle Linee Guida AGID 2020.

L'art. 53, comma 1, del TUDA prevede che "La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile. Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

Il Comune di Siracusa utilizza:

- firma elettronica: userid e password;
- firma digitale: Cades, Pades, Xades tramite l'utilizzo di dispositivi di firma rilasciati da certificatore accreditato.

2.6 Distinzione dei documenti

Nell'ambito del processo di gestione documentale, i documenti amministrativi, in termini operativi, sono così definiti:

- a) **documenti ricevuti**: sono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) **documenti spediti**: sono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni destinati ad essere portati a conoscenza esterna al Comune stesso;
- c) **segnatura**: sono i documenti scambiati tra gli uffici del Comune. Non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti interni che hanno mero contenuto informativo o che danno il resoconto di attività svolte dagli uffici, quali, a titolo esemplificativo, memorie informali, appunti, brevi annotazioni. I documenti amministrativi, in relazione al loro supporto, sono classificabili in:

- informatici
- analogici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale – CAD e della normativa di riferimento.

La redazione di documenti originali in formato analogico, ove consentita dalla legge, nonché la copia di documenti informatici su supporto cartaceo, è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità e delle disposizioni che regolano il procedimento amministrativo.

2.7 Formazione dei registri e repertori informatici

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

Oltre alla produzione del Registro giornaliero di protocollo, all'interno dell'Ente sono istituiti i seguenti registri particolari/repertori (di cui all'Allegato n. 5 del presente Manuale) inerenti la produzione degli Atti, tramite la piattaforma gestionale Civilia Next, applicativo "Atti formali" relativi a:

- a. determinazioni dirigenziali
- b. ordinanze sindacali
- c. decreti sindacali
- d. delibere di Giunta e Consiglio

I punti b.-c.- d. sono di prossima messa in produzione

L'attivazione dei registri di cui sopra è avvenuta a seguito di un articolato processo di implementazione, formazione e start, dei moduli nel cui ambito sono prodotti gli atti e le operazioni di riferimento.

Viene prevista la possibilità di istituire altri registri in relazione a particolari esigenze adeguatamente motivate.

3. Trasmissione e Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

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

- a) siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- c) siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- d) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, trasmessi in uno dei formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPG, corrispondenti a istanze o dichiarazioni sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore (art. 38, comma 3 del DPR 445/2000)

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

L'Ente dichiara di accettare comunicazioni e documenti informatici nei seguenti formati: PDF-PDF/A - TIFF – XML – JPG- OOXML – ODF – TXT, e i medesimi formati firmati digitalmente. Si ricevono inoltre i medesimi formati sotto forma di cartella/file compressi.

3.2 Controllo dei formati

Il controllo dei formati è effettuato dalle Segreterie di Settore, incluso l'Ufficio Archivio e protocollo generale dell'Ente e/o il/i Responsabile/i di, successivamente alla registrazione/protocollazione.

Le Segreterie di Settore, incluso l'Ufficio Archivio e protocollo generale dell'Ente e/o il/i Responsabile/i di procedimento comunicano al mittente l'eventuale non conformità del documento a quanto previsto dal presente manuale e/o l'assenza dei requisiti previsti dalla normativa. Qualora si ritenesse opportuno mantenere i documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, ma conformi alla normativa, tali documenti saranno convertiti in uno dei formati in uso nell'Ente.

3.3 Controllo dei certificati di firma

Per quanto concerne la verifica della validità dei certificati di firma, l'Ufficio protocollo Generale dell'Ente e/o le Segreterie di Settore effettuano in fase di registrazione del documento attraverso il sistema un controllo preliminare, ma non bloccante, annotando l'eventuale presenza di certificati non validi. I servizi/uffici assegnatari dei documenti provvedono a loro volta a verificare la validità dei certificati e la corrispondenza tra il firmatario ed il titolare del certificato.

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

La ricezione è infatti assicurata dalla casella di posta elettronica certificata e istituzionale:

PEC Istituzionale	protocollo@comune.siracusa.legalmail.it
-------------------	-----------------------------------------

Gli altri indirizzi di posta elettronica certificata istituiti dall'Ente (elencati nell'Allegato 9- distinti per Settori) per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, saranno riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzati sul sito *web* istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

Per alcune caselle di posta elettronica certificata può essere prevista la protocollazione automatica.

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEO (Posta Elettronica Ordinaria)

La ricezione dei documenti informatici (a rilevanza per l'Ente) su indirizzi di posta elettronica ordinaria inerenti i Settori dell'Ente, che devono essere soggetti alla registrazione di protocollo, verranno gestiti direttamente all'interno dell'applicativo di protocollo.

3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli e formulari

L'Ente, per i documenti informatici creati dall'utente esterno attraverso moduli e formulari resi disponibili

mediante gli applicativi *web* (*portare delle istanze on line integrato con SPID e Pago PA*), gestirà gli stessi attraverso procedure automatiche di protocollazione ed assegnazione delle istanze ai settori competenti. All'interno del Portale istituzionale dell'Ente saranno descritte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.

3.7 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata (PEC).
- sono dotate del sigillo elettronico di Ente

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione.

3.8 Sigillo elettronico qualificato

Il sigillo elettronico qualificato è stato introdotto con l'emanazione del Regolamento eIDAS (Regolamento (UE) N°910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato). Sostanzialmente esso è equivalente ad una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì ad una persona giuridica. In altri termini dal sigillo si può risalire con certezza ad una persona giuridica attraverso la sua denominazione, partita IVA o codice fiscale.

“La segnatura di protocollo [...] deve assicurare l'autenticità e integrità della segnatura di protocollo attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici emanate dall'AgID conformemente al regolamento UE n° 910/2014, nel dettaglio applicando un “sigillo elettronico qualificato” [...]”.

Il modulo Protocollo della piattaforma cloud in uso presso l'Ente assicura che, ogni file di segnatura generato ed allegato alla comunicazione in uscita, sia firmato utilizzando la tecnologia del sigillo elettronico qualificato. Il file di segnatura xml, prodotto dal SdP, è conforme alla struttura stabilita dalle Linee Guida Agid 2020 il quale consente l'univocità della segnatura di protocollo.

3.9 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ente attraverso:

- a) il servizio postale o corriere;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'Ente al ricevimento della documentazione;

c) trasmissione telefax

Salvo non essenziale a salvaguardare diritti e prerogative di fasce deboli di cittadini, le modalità di cui ai punti b) e c), vengono disincentivate. In ogni caso vengono promosse modalità di comunicazione che privilegino la trasmissione tramite strumenti digitali, ed è possibile rendere esclusiva tale modalità di trasmissione in relazione a procedimenti da gestire con modalità telematiche.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna oppure dalla stampa della ricevuta prodotta dal sistema una volta completate le operazioni di protocollazione.

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.10 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

3.11 Apertura della posta

L'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente e tutte le Segreterie di Settore sono delegate all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e digitale pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nel presente Manuale.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento.

3.12 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata in uso a ciascun Settore dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

3.13 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

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

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

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia immagine dalle postazioni abilitate alla protocollazione.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico *file* in formato PDF/ PDF-A/ TIFF.
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

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

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

3.14 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione dei documenti analogici prodotti dai Settori avviene a cura dell'Ufficio archivio e protocollo generale dell'Ente.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'Ufficio archivio e protocollo generale dell'Ente. Nel caso delle istanze del Settore Entrate Tributarie, queste vengono compilate e spedite da un Soggetto esterno (ATI Municipia SPA Topnetwork SPA)

4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000 - TUDA, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica Ente
- 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

4.3 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato n. 5 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.

I *software* di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

- numero di repertorio (generato in modo non modificabile) e data di registrazione

4.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo informatico (Ingresso, Interno, Uscita) e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

I metadati di registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- Ente/Persona dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- provenienza
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili
- impronta del documento informatico
- indice di classificazione
- ufficio primo carico/ufficio spedizione
- ufficio carico attuale
- responsabile
- tipo spedizione
- annotazioni
- tipo atto
- numero allegati
- livello di riservatezza

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nella guida all'utilizzo dell'applicativo informatico di cui all'Allegato n.8.

Le regole di scrittura sono descritte nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica di cui all'Allegato n. 4.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione, esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

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

Il Registro di protocollo si configura come *atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso*.

La registrazione della documentazione pervenuta presso il Comune avviene non oltre le 24 ore lavorative, fatte salve eccezioni.

4.5 Registrazione 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 alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico.

In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo. Si annota l'eventuale mancanza degli allegati.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC/PEO sono gestiti in forma automatizzata attraverso la piattaforma Civilia Next.

4.6 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo. E' apposta in forma permanente non modificabile sul documento e deve individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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

Non è consentito l'utilizzo del medesimo numero di protocollo per il documento di risposta.

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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

Per i **documenti analogici** la segnatura è apposta con apposita etichetta/timbro su cui sono riportate le seguenti informazioni:

- Codice Ente
- AOO
- Numero e data di protocollo
- Indice di classificazione

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

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione

- identificazione degli allegati

4.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico Civilia Next consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo. Tutte le modifiche all'interno del sistema di gestione del protocollo informatico vengono tracciate dal sistema stesso. Il sistema di gestione del protocollo informatico consente l'annullamento o la rettifica di un protocollo mediante una procedura autorizzatoria che coinvolge:

- l'operatore, che presenta motivata e specifica richiesta attraverso il sistema;
- il responsabile del protocollo informatico e i suoi vicari, che autorizzano o meno la richiesta,
- l'operatore richiedente che procede direttamente all'operazione autorizzata.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO" in caso di annullamento totale o "RETTIFICATO" in caso di annullamento parziale tramite rettifica.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

La sostituzione del documento principale con altro allegato comporta l'annullamento integrale del protocollo, e l'assunzione di un nuovo protocollo, senza che sia invece possibile impiegare la rettifica.

4.8 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 viene prodotto automaticamente dal SdP Civilia Next e reso disponibile in formato PDF.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il Registro giornaliero di protocollo è inviato in conservazione. Tale operazione viene espletata automaticamente dal SdP.

4.9 Registro di emergenza

Il Responsabile del servizio protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

I dipendenti abilitati alla registrazione dei documenti su registri di emergenza sono a ciò autorizzati dal responsabile.

Il registro di emergenza:

- a) può essere costituito da documento cartaceo o digitale (Civilia Next offre la possibilità di importare un file excel inerente il Registro di emergenza del protocollo – Allegato n. 7);
- b) può riguardare, distintamente, uno o più registri o repertori.

In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché, appena disponibile, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) ove l'impiego del registro di emergenza si prolunghi per oltre una giornata lavorativa, per ogni giornata, è comunque generato il registro giornaliero; per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Sul registro di emergenza verranno trascritti i dati relativi ai documenti da protocollare e che non è possibile inserire nel sistema a causa della temporanea indisponibilità dello stesso.

Se durante l'emergenza è comunque possibile usare gli strumenti informatici e un software per la redazione di fogli elettronici (es.: Excel, Calc, etc.) è consigliabile inserire i protocolli direttamente nel foglio excel del tracciato il cui modello è posto in allegato al presente manuale (Allegato n. 7).

Se durante l'emergenza non è possibile utilizzare gli strumenti informatici e i software per la redazione di fogli di calcolo (es.: mancanza di corrente elettrica) è consigliabile inserire manualmente i dati di protocollo in una stampa cartacea del tracciato del registro di emergenza e, a seguito del ripristino, copiarli nel file del tracciato excel prima dell'importazione di quest'ultimo nel sistema.

All'avvenuto ripristino della funzionalità del sistema informatico le registrazioni effettuate in emergenza dovranno essere inserite nel sistema di protocollo informatico con priorità assoluta.

5. Assegnazioni dei documenti

5.1 Assegnazione dei documenti

Le postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico sulla base dell'organigramma, prioritariamente alle Segreterie del Settore competenti per materia/funzione. I documenti di competenza degli Assessori o Sindaco saranno invece assegnati direttamente ai soggetti interessati.

I documenti informatici e le copie immagine di documenti analogici sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Gli uffici assegnatari devono prendere in carico i documenti attraverso l'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

L'assegnatario può a sua volta riassegnare i documenti agli uffici afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

5.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata da parte dell'Ufficio di Protocollo Generale dell'Ente, la Segreteria che riceve il documento è tenuta a smistarlo alla Segreteria di Settore competente, nel più breve tempo possibile, e non a restituirlo all'Ufficio Generale dell'Ente.

Stesso caso vale per quei documenti pervenuti alle pec/peo dei settori non di competenza, che devono essere smistati, nel breve tempo possibile alle Segreterie di Settore competenti.

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

5.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono ritirati dagli uffici assegnatari, ogni giorno, presso l'Ufficio protocollo Generale dell'Ente.

6. Classificazione e fascicolazione dei documenti

6.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

I documenti vanno sempre classificati. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

I dati di classificazione sono riportati nel Sdp per tutti i documenti.

Il *software* di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

In caso di erronea classificazione dei documenti nel sistema di protocollo informatico da parte dell'ufficio protocollo, l'ufficio assegnatario del documento può modificare/integrare la voce di classificazione (titolo, classe ed eventuale sottoclasse) dalla maschera di lavorazione della pratica.

6.2 Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

6.3 Fascicolo informatico

Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale.

L'Ente costituisce le aggregazioni documentali riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura ed alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che sono prodotti nel corso di uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo le eccezioni relative al fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente, etc.).

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente.

6.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali nel rispetto delle voci di classificazione previste dal Titolare in uso e sulla base dei tempi di conservazione dei documenti, previsti dal Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema di gestione informatica dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

La formazione di un nuovo fascicolo e aggregazione documentale informatica avviene attraverso l'operazione di apertura nel sistema di gestione informatica dei documenti inserendo le seguenti informazioni:

- indice di classificazione
- tipologia di fascicolo (procedimento, attività, affare, persona fisica, persona giuridica)
- oggetto (descrizione sintetica ed esaustiva)
- ufficio/i e/o persona/e competente/i (ai livelli di organigramma e/o alle persone competenti possono essere attribuiti permessi di *manage*, *read*, *none* sul fascicolo)
- responsabile del procedimento
- note

Il sistema genera automaticamente:

- numero di repertorio
- data di apertura

Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti dall'allegato 5 delle Linee Guida Agid 2020.

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

6.5 Chiusura dei fascicoli

I fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali, i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, nonché le aggregazioni documentali informatiche, devono essere chiusi all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. La chiusura dei fascicoli compete al responsabile dell'unità organizzativa competente.

I fascicoli annuali ripetitivi sono chiusi e riaperti sul nuovo anno tramite automatismi del sistema.

7. Casi particolari

7.1 Documenti con mittente o autore non identificabile

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Ente di cui non sia identificabile l'autore, non si registrano, salvo diversa valutazione del Responsabile della gestione documentale.

7.2 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

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

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati.

7.3 Documenti ricevuti e inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. I documenti ricevuti via fax tradizionale, laddove soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire all'ufficio protocollo Generale dell'Ente e/o alla Segreteria di Settore per la registrazione in arrivo e trattati come documenti analogici.

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

7.4 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora all'Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

Qualora all'Ente pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

7.5 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, i destinatari sono inseriti negli appositi campi di registrazione. Se la trasmissione avviene in modalità analogica i destinatari possono essere inseriti negli appositi campi oppure descritti in elenchi associati al documento.

Qualora i documenti debbano essere inviati tramite PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, dovranno essere effettuati tanti invii singoli per quanti sono i destinatari (il sistema di protocollo e gestione documentale Civilia Next consente, in fase di spedizione di messaggi di posta elettronica certificata, di effettuare invii singoli e senza file di segnatura .xml).

7.6 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura “Destinatari diversi - vedi elenco”. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione deve essere riportata l’indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore e la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall’Ente.

7.7 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “personale” o “riservata personale”. In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

7.8 Documentazione di gare d'appalto

La corrispondenza analogica riportante l’indicazione “offerta” - “gara d’appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara o procedura selettiva di affidamento, non deve essere aperta. Tale corrispondenza è protocollata in arrivo con la piattaforma di protocollo in uso all’Ente con l’apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata alla struttura responsabile del procedimento.

La struttura responsabile del procedimento, concluse le operazioni di gara da parte della commissione, riporta gli estremi di protocollo contenuti sulla busta, plico o simili, e provvede, ove possibile, alla scansione ottica dei documenti da utilizzare nelle successive fasi del procedimento.

Nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme telematiche in uso al Comune, è cura del responsabile unico del procedimento assicurare la protocollazione degli atti afferenti la procedura di gara in modo da garantirne la conservazione.

7.9 Fatturazione elettronica

Le fatture elettroniche sono ricevute tramite la casella PEC dedicata denominata fatturazione.elettronica@comune.siracusa.legalmail.it, queste vengono protocollate e assegnate in automatico dal sistema al livello preposto alla loro lavorazione.

L'Ente ha individuato diversi uffici unici destinatari di fattura elettronica così come indicato all'interno di IndicePA, di cui al sito internet: www.indicepa.gov.it.

Le fatture ricevute, vengono lavorate (accettate o rifiutate) dagli operatori competenti direttamente dalla X-Work del modulo protocollo della Piattaforma Civilia Next.

Le fatture accettate ed evase transitano in automatico nel modulo contabilità della Piattaforma gestionale Civilia Next per essere contabilizzate.

8. Posta elettronica

8.1 Gestione della posta elettronica

Il Responsabile informatico, incardinato presso il Settore Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi Informativi, aggiorna periodicamente l'elenco degli indirizzi di posta elettronica in uso presso il Comune di Siracusa.

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

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

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

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

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali italiana, tra cui il D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. (Codice Privacy), ed europea, tra cui il Regolamento (UE) 2016/679, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

Questo messaggio è stato oggetto di verifiche contro la presenza di virus informatici, tuttavia si declina ogni responsabilità in merito ad eventuali danni causati da virus non rilevanti.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale (Allegato 9); è vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

8.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

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

La posta elettronica viene utilizzata per:

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

8.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide ai sensi di legge se regolarmente sottoscritte con firma digitale o se trattasi di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore.

Tali documenti sono pertanto protocollati all'interno del sistema di gestione documentale in uso presso l'ente.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:

nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica del protocollo con richiesta di protocollazione. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.

b) Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti i quali non corrispondono ad istanza di parte o dichiarazione e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento potrà fare richiesta di protocollazione alla casella di posta elettronica istituzionale.

Poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta dovrà avvenire attraverso mail nominativa del Responsabile di procedimento il quale dovrà dichiarare il mittente del messaggio originale, ossia la certezza della provenienza.

Qualora i messaggi ricevuti corrispondano, al contrario, ad istanza di parte o dichiarazione, la protocollazione non può essere effettuata.

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

9. Conservazione e tenuta dei documenti

9.1 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione.

9.2 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione dell'Ente.

Il Responsabile della conservazione sovrintende il processo di invio in conservazione dei documenti e fascicoli.

9.3 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato 5 delle Linee Guida Agid "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione dell'Ente.

I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione, secondo quanto disposto agli articoli 6.3 e 6.4 del presente manuale.

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalla normativa vigente.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione

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

9.4 Conservazione in outsourcing dei documenti informatici

Per il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici il Comune di Siracusa si avvale di un Conservatore accreditato come indicato nel Manuale di conservazione dell'Ente.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti informatici sono specificate nei Manuali di conservazione dell'Ente e dell'outsourcer.

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

9.5 Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito

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

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

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

9.6 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso il locale adibito ad archivio di deposito e presso gli uffici.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

9.7 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione dell'Ente.

Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle succitate "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

10. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

10.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza

ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante *username* e *password* ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

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

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

10.2 Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)

L'accesso agli atti nell'Ente è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso l'Ente, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nell'area "Regolamenti".

10.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa". L'articolo 72 del CAD, distinguendo diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini

- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini

- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli *standard* di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

11. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1 Modelli pubblicati

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito *internet* o sulla rete *intranet* dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano stati classificati.

11.2 Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)

La trasparenza, ai sensi della Legge sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona Ente e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale nella sezione "*Archivio*", collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Legge sulla trasparenza amministrativa è individuato nella persona del Segretario Comunale.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

12. Tutela dei dati personali

12.1 Modalità di trattamento dei dati personali

L'Ente, a norma del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento 2016/679 - GDPR, è Titolare dei dati personali, intesi come “...*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*”. Gli stessi vengono, poi, sotto ripartiti in:

- comuni identificativi “*i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato*”
- sensibili “*i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*”
- giudiziari “*i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale*”

I dati personali sono contenuti nella documentazione amministrativa - in arrivo, in partenza e interna, sia analogica che informatica - di pertinenza dell'Ente, che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

L'Ente dà attuazione al dettato del Codice *privacy* con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali il Regolamento sui dati sensibili e giudiziari e la documentazione relativa al trattamento e alla tutela dei dati personali.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati, l'Ente dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal Codice *privacy*, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati
- all' informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente
- alle misure minime di sicurezza

L'Ente garantisce il diritto degli individui e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato, mediante l'uso di tecnologie telematiche, sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, nonché secondo quanto previsto dal Piano di sicurezza informatica.

Il Responsabile del trattamento dei dati, a norma del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento 2016/679 - GDPR, è individuato nella persona Dirigente Settore Affari

13. Sicurezza dei documenti informatici

13.1 *Formazione dei documenti informatici*

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo dell'Ente garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati.

I documenti informatici e i formati utilizzati dall'Ente per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Le caratteristiche di immutabilità e di integrità dei documenti informatici sono determinate da operazioni quali:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata
- l'apposizione di una validazione temporale (protocollo/repertorio)
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza
- l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati
- l'applicazione di misure per la produzione e conservazione dei log di sistema
- il versamento ad un sistema di conservazione anche successivamente all'estrazione statica dei dati

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'Ente, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente.

13.2 *Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti*

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'amministrazione è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica del protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dal disciplinare tecnico di cui all'Allegato B del D.Lgs. 196/2003.

13.3 Classificazione della riservatezza dei documenti

Per garantire un adeguato livello di riservatezza ai documenti gestiti dall'Ente, il modulo gestionale del protocollo informatico consente di associare ad essi in fase di protocollazione, l'attributo di riservatezza. Gli operatori di protocollo devono essere abilitati dal Responsabile della gestione documentale allo specifico permesso per la generazione dei protocolli riservati.

Un documento mantiene il livello di classificazione assegnato nella fase di creazione o acquisizione per l'intero ciclo di vita all'interno dell'amministrazione e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura di rettifica/annullamento parziale che deve essere autorizzata dal Responsabile del Protocollo e della gestione documentale o persone da lui delegate.

13.4 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso misure preventive e correttive, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

Nell'attuazione del suddetto Piano, l'Ente non deve prescindere da quanto disposto in tema di sicurezza, dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici.

In condizioni di emergenza e per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita il Responsabile della gestione documentale, autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza.

L'Ente è dotato di registro di protocollo di emergenza cartaceo e informatico (Allegato n. 7).

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica
- 2) guasto all'infrastruttura informatica
- 3) mancanza di energia elettrica

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione
- b) compilare il registro di emergenza
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

14. Disposizioni finali

14.1 Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi.

14.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

14.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *internet* dell'amministrazione nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente.

La pubblicazione viene effettuata nell'*albo on line* degli atti di adozione e revisione e deve essere inviata copia a tutti i Settori dell'Ente.



COMUNE SIRACUSA

Allegato 1 GLOSSARIO

Al fine di garantire una più facile comprensione del Manuale di gestione, il presente Glossario offre specifiche definizioni relativi ai termini presenti all'interno del testo e a quanto esplicito dalla normativa in materia.

Access Control List (ACL): metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copie dei documenti informatici.

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Agenzia per l'Italia Digitale (AgID): organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio corrente: complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

Archivio ibrido: complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/00.

Assegnazione: individuazione, da parte del personale abilitato alla registrazione di protocollo, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC): casella di posta elettronica di posta elettronica di una pubblica amministrazione, presso la quale è eletto il domicilio digitale dell'amministrazione medesima.

Certificati elettronici: gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificato qualificato: un certificato di firma elettronica che è rilasciato da un certificatore qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Certificatore qualificato o Prestatore di servizi di firma elettronica qualificata: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

Chiave pubblica: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi

asimmetriche.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolario di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

Codice identificativo dell'AOO: codice univoco, assegnato alle AOO dall'IPA.

Codice IPA: il codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.

Dispositivo sicuro per la generazione della firma elettronica qualificata: un dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento amministrativo informatico: atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Domicilio digitale: un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC) o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

Fascicolo: insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo, a una medesima attività o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Fascicolo ibrido: fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Fax Server: software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN).

Firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Firma elettronica avanzata: tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata

è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

Formato elettronico: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00.

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00.

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO.

Gestore di posta elettronica certificata: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Identificazione informatica: il processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale informatica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica; tali dati consentono, attraverso opportune tecnologie, l'individuazione della persona nei sistemi informativi anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

Immodificabilità: caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

Impronta di una sequenza di simboli binari (bit): la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) o Indice degli indirizzi della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi: consente di reperire le informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC), ai domicili digitali e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'IPA contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

Indice di classificazione: codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolare cui il documento fa riferimento.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

Macroistruzione: istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

Manuale di conservazione: strumento organizzativo che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

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

Marca temporale: il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

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

Pacchetto di archiviazione (AIP): pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di versamento (SIP): pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

Procedimento amministrativo: sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00.

Repertorio: registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, alternativa a quella di protocollo. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

Repertorio dei fascicoli: registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono, all'interno delle partizioni gerarchiche del titolario. Il repertorio dei fascicoli è unico nell'ambito di ciascuna AOO ed è collegato al rispettivo registro di protocollo.

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che ne garantisca l'identificazione univoca all'atto della immissione cronologica.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD): dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: all'interno di ciascuna pubblica amministrazione, il soggetto responsabile dell'insieme delle attività di gestione del sistema di conservazione, ovvero il soggetto con facoltà di delega e controllo sull'attività di conservazione digitale a norma affidata ad un soggetto esterno, accreditato dall'AgiD.

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Responsabile della sicurezza informatica: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Responsabile della protezione dei dati personali: la persona fisica o giuridica che svolge i compiti previsti dall'articolo 39 del Regolamento UE/679/2016.

Riferimento temporale: evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Segnatura di Protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Serie archivistica: aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

Servizio in rete o on-line: qualsiasi servizio di una amministrazione pubblica fruibile a distanza per via elettronica.

Sigillo elettronico qualificato: Il sigillo elettronico qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l'emanazione del già citato Regolamento eIDAS. Sostanzialmente è equivalente a una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica. In altri termini, mentre da una firma siamo in grado di individuare con certezza un soggetto attraverso il suo nome, cognome, codice fiscale ecc., da un sigillo possiamo risalire con certezza ad una persona giuridica attraverso la sua denominazione, partita IVA o codice fiscale, ma non abbiamo alcun riferimento alla persona fisica che ha materialmente utilizzato le credenziali per generare tale sigillo.

Sistema di conservazione: sistema di conservazione a norma dei documenti informatici di un soggetto conservatore accreditato presso AgID.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID): nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Sistema pubblico di connettività e cooperazione (SPC): l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID): sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla

redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.

Titolare di firma elettronica: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la sua creazione nonché alle applicazioni per la sua apposizione.

Titolario o sistema di classificazione: sistema precostituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Validazione temporale: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.



COMUNE DI SIRACUSA

ORGANIGRAMMA ENTE

Settore	Ufficio	Descrizione	Nodo	SEDE	Dirigente
001	001	Sindaco	1	Piazza Duomo n.4	Francesco Italia
001	031	Ufficio di gabinetto	1	Piazza Duomo n.4	Avv. Giansicarusa Michelangelo
001	032	Ufficio di staff	1	Piazza Duomo n.4	Avv. Giansicarusa Michelangelo
001	033	Ufficio relazioni con il pubblico e la città	1	Piazza Duomo n.4	Avv. Giansicarusa Michelangelo
001	034	Ufficio Stampa	7	via Minerva	Avv. Giansicarusa Michelangelo
002	002	Giunta	1	Piazza Duomo n.4	Assessori (Coppa, Granata, Carbone, Firenze, Pantano, Tota, Raimondo, Bugliarello, Buccheri)
002	035	Ufficio Giunta	1	Piazza Duomo n.4	Dott. Migliore Vincenzo
002	036	Sportello del Cittadino	1	Piazza Duomo n.4	Dott. Migliore Vincenzo
003	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile	4	Via Molo	Dott. Miccoli Enzo
003	046	Servizi Polizia locale e amministrativa (P.O.)	4	Via Molo	Dott. Miccoli Enzo
003	047	Servizi Sistema integrato di sicurezza urbana (PO)	4	Via Molo	Dott. Miccoli Enzo
003	048	Servizi Sistema di protezione civile(PO)	4	Via Molo	Dott. Miccoli Enzo
004	004	Consiglio Comunale	1	Piazza Duomo n.4	Dott. Migliore Vincenzo
004	049	Consiglio Comunale	1	Piazza Duomo n.4	Commissario Straordinario Dott. Giuseppe Di Gaudio
005	005	Segretario Generale	1	Piazza Duomo n.4	Dott.ssa Costa Danila
005	050	Ufficio Staff (PO)	1	Piazza Duomo n.4	Dott.ssa Danila Costa
005	051	Ufficio Legalità Anticorruzione - Audit interno	1	Piazza Duomo n.4	Dott.ssa Danila Costa
005	052	Segreteria generale	1	Piazza Duomo n.4	Dott.ssa Danila Costa
005	053	Ufficio Appalti e contratti	1	Piazza Duomo n.4	Dott.ssa Danila Costa
005	054	Ufficio Formazione	1	Piazza Duomo n.4	Dott.ssa Danila Costa
006	006	vicesegretario comunale	1	Piazza Duomo n.4	Dott. Migliore Vincenzo
007	007	Settore affari istituzionali	1	Piazza Duomo n.4	Dott. Migliore Vincenzo
007	055	Ufficio Organi Istituzionali	1	Piazza Duomo n.4	Dott. Migliore Vincenzo
007	056	Archivio e Protocollo (P.O.)	1	Piazza Duomo n.4	Dott. Migliore Vincenzo
008	008	Settore Avvocatura	22	Via Gargallo n.67	Dott.ssa Di Stefano
008	057	Avvocatura (PO)	22	Via Gargallo n.67	Dott.ssa Maria Grazia Di Stefano
009	009	Direttore Generale	1	Piazza Duomo n.4	
009	058	Ufficio programmazione e controllo strategico (PO)	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Gianni Giorgio
010	010	Settore economico finanziario	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Gianni Giorgio



COMUNE DI SIRACUSA

ORGANIGRAMMA ENTE

Settore	Ufficio	Descrizione	Nodo	SEDE	Dirigente
010	059	Programmazione e rendicontazione economico finanziaria (PO)	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Gianni Giorgio
010	060	Entrate (PO)	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Gianni Giorgio
010	061	Spesa1 (PO)	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Gianni Giorgio
010	062	Spesa 2 (PO)	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Gianni Giorgio
010	063	Economato e provveditorato (PO)	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Gianni Giorgio
011	011	Settore entrate e servizi fiscali	9	Via nino Bixio	Dott. Pisana Rosario
011	064	Entrate Fiscalità - Contenzioso (PO)	9	Via nino Bixio	Dott. Pisana Rosario
011	065	Tassa Soggiorno	9	Via nino Bixio	Dott. Pisana Rosario
011	066	Entrate Fiscalità - TARI	9	Via nino Bixio	Dott. Pisana Rosario
011	067	Entrate Fiscalità - IMU	9	Via nino Bixio	Dott. Pisana Rosario
011	068	Entrate Fiscalità - OSAP	9	Via nino Bixio	Dott. Pisana Rosario
011	069	Entrate Fiscalità - ICP	9	Via nino Bixio	Dott. Pisana Rosario
011	070	Entrate Fiscalità - Affissioni	9	Via nino Bixio	Dott. Pisana Rosario
011	071	Entrate Fiscalità - Generali	9	Via nino Bixio	Dott. Pisana Rosario
012	012	Settore beni demaniali, patrimoniali	22	Via Gargallo n.67	Ing. Costa Marcello
012	072	Gestione Beni demaniali e Patrimoniali (PO)	22	Via Gargallo n.67	Ing. Costa Marcello
013	013	Settore servizio necroscopio e cimiteriale	10	Via Per Florida C.da Fusco	Ing. Costa Marcello
013	073	Servizio necroscopico e cimiteriale (PO)	10	Via Per Florida C.da Fusco	Ing. Costa Marcello
014	074	Edilizia Privata (PO)	6	Via Brenta n. 81	Arch. Giuseppe Amato
014	076	Vigilanza e Controllo (PO)	6	Via Brenta n. 81	Arch. Giuseppe Amato
014	077	Attività di vigilanza e controllo (PO)	6	Via Brenta n. 81	Arch. Giuseppe Amato
014	014	Settore edilizia privata	19	Via Logoteta s.n.c,	Arch. Giuseppe Amato
014	075	Centro Storico	19	Via Logoteta s.n.c,	Arch. Giuseppe Amato
015	015	Settore servizi demografici	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Migliore Vincenzo
015	078	Anagrafe ed Elettorale (PO)	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Migliore Vincenzo
015	079	Stato Civile (PO)	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Migliore Vincenzo
015	080	Municipalità (PO)	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Migliore Vincenzo
016	016	Settore Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi	12	casina cuti, Via Francesco Saverio Cavallari n.1	Dott. Loredana Carrara
016	081	Statistica e Servizi informativi (PO)	12	casina cuti, Via Francesco Saverio Cavallari n.1	Dott. Loredana Carrara
017	017	Settore risorse umane ed organizzazione	1	Piazza Duomo n.4	Dott.ssa Maria Grazia Di Stefano
017	082	Gestione Risorse umane (PO)	1	Piazza Duomo n.4	Dott.ssa Maria Grazia Di Stefano



COMUNE DI SIRACUSA

ORGANIGRAMMA ENTE

Settore	Ufficio	Descrizione	Nodo	SEDE	Dirigente
017	083	Pensioni	1	Piazza Duomo n.4	Dott.ssa Maria Grazia Di Stefano
017	084	Stipendi	1	Piazza Duomo n.4	Dott.ssa Maria Grazia Di Stefano
018	085	Servizio edilizia scolastica	6	Via Brenta n. 81	Arch. Brex Gaetano
018	086	Servizi ausiliari all'istruzione	6	Via Brenta n. 81	Arch. Brex Gaetano
018	018	Settore istruzione e diritto allo studio	6	Via Brenta n. 83	Arch. Brex Gaetano
019	089	Circoscrizione Belvedere	28	Piazza Eurialo, 18	Dott. Migliore Vincenzo
019	092	Circoscrizione Santa Lucia	27	Via Caltanissetta, 47 (angolo Via Isonzo)	Dott. Migliore Vincenzo
019	090	Circoscrizione Cassibile	26	Via delle Margherite, 2 (angolo Via Nazionale)	Dott. Migliore Vincenzo
019	091	Circoscrizione Grottasanta	25	Via Gaetano Barresi n.4 (CHIUSA)	Dott. Migliore Vincenzo
019	019	Settore Tutela e Valorizzazione dei Beni e delle Attività culturali	18	via mirabella n,29	Dott. Migliore Vincenzo
019	087	Tutela e valorizzazione beni e attività culturali	18	via mirabella n,29	Dott. Migliore Vincenzo
019	088	Biblioteca Comunale	18	via mirabella n,29	Dott. Migliore Vincenzo
020	020	Settore politiche Giovanili, Sport e Tempo libero	33	Viale Augusto snc	Dott. Miccoli Enzo



COMUNE DI SIRACUSA

ORGANIGRAMMA ENTE

Settore	Ufficio	Descrizione	Nodo	SEDE	Dirigente
020	093	Politiche giovanili, sport e tempo libero	33	Viale Augusto snc	Dott. Miccoli Enzo
021	021	Settore Sviluppo e Valorizzazione del Turismo	18	via mirabella n,29	Dott. Migliore Vincenzo
021	094	Servizio sviluppo e valorizzazione del turismo	18	via mirabella n,29	Dott. Migliore Vincenzo
022	022	Settore Urbanistica e assetto del territorio	6	Via Branta n. 81	Arch. Giuseppe Amato
022	095	Pianificazione e gestione del territorio	6	Via Branta n. 81	Arch. Giuseppe Amato
023	096	Attività e servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni	6	Via Branta n. 81	Arch. Brex Gaetano
023	097	Sportello unico per l'edilizia residenziale	6	Via Branta n. 81	Arch. Giuseppe Amato
023	023	Settore ERP e locale e Piani di edilizia economico popolare	6	Via Branta n.81	Arch. Brex Gaetano
024	024	Settore Igienico Sanitario	6	Via Branta n. 81	Ing. Costa Marcello
024	098	Servizi Igienico - Sanitari	6	Via Branta n. 81	Ing. Costa Marcello
025	099	Progr. Op Pub. E coord pol. svil e tutela del territorio	6	Via Branta n. 81	Arch. Brex Gaetano
025	100	Difesa del suolo	6	Via Branta n. 81	Arch. Brex Gaetano
025	101	Tutela ambientale qualità aria, recupero ambientale e riduzione, inquinamento	6	Via Branta n. 81	Arch. Brex Gaetano
025	102	Rifiuti	6	Via Branta n. 81	Arch. Brex Gaetano
025	103	Servizio Idrico Integrato	6	Via Branta n. 81	Arch. Brex Gaetano
025	025	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente	6	Via Branta n.81	Arch. Brex Gaetano
025	104	Aree Protette, Parchi naturali e forestazione	6	Via Branta, 81 (inserito da me dopo ricerca ufficio su sito comune)	Arch. Brex Gaetano
026	026	Settore trasporti e diritto alla mobilità	8	Ex base Agip Via Elorina	Arch. Giuseppe Amato
026	105	Trasporto pubblico	8	Ex base Agip Via Elorina	Arch. Giuseppe Amato
026	106	Vibilità	8	Ex base Agip Via Elorina	Arch. Giuseppe Amato
026	107	Parcheggi	8	Ex base Agip Via Elorina	Arch. Giuseppe Amato
027	027	Settore politiche Sociali	2	via Italia n. 103	Dott.ssa Adriana Butera
027	108	Program. E Coordinamento Serv. Socio Ass. e Distrettuali	2	via Italia n. 103	Dott.ssa Adriana Butera
027	109	Servizi Contabili e di Rendicontazione	2	via Italia n. 103	Dott.ssa Adriana Butera
027	110	Servizi per l'infanzia e per i minori	2	via Italia n. 103	Dott.ssa Adriana Butera
027	111	Servizi per la disabilità e gli anziani	2	via Italia n. 103	Dott.ssa Adriana Butera
027	112	Interventi di contrasto alla povertà	2	via Italia n. 103	Dott.ssa Adriana Butera
028	028	Settore inclusione e diritto alla casa	2	via Italia n. 103	Dott.ssa Adriana Butera



COMUNE DI SIRACUSA

ORGANIGRAMMA ENTE

Settore	Ufficio	Descrizione	Nodo	SEDE	Dirigente
028	113	Politiche inclusione sociale e abitativa - Cooperazione e Associazionismo	2	via Italia n. 103	Dott.ssa Adriana Butera
029	029	Settore sviluppo economico e competitività	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Miccoli Enzo
029	114	Mercati e Fiere	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Miccoli Enzo
029	115	SUAP, Attività Commerciali e Farmacie	5	Via San Sebastiano n.27	Dott. Miccoli Enzo
030	030	Settore Illuminazione stradale - Sistema Energia ed efficientamento energetico	6	Via Branta n. 81	Arch. Brex Gaetano
030	116	Illum. Stradale - Servizio energia ed efficientamento energetico	6	Via Brenta n. 81	Arch. Brex Gaetano



COMUNE SIRACUSA

All. 2 bis

Codice Settore	Settore	Segreteria
1	SINDACO	Segreteria Sindaco e Segreteria Ufficio Gabinetto
3	SETTORE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE	Segreteria Annona
3	SETTORE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE	Segreteria Ordine Pubblico e Sicurezza
3	SETTORE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE	Segreteria Polizia Locale ed Amministrativa
3	SETTORE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE	Segreteria Protezione civile
3	SETTORE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE	Segreteria Urbanisticapg
4	CONSIGLIO COMUNALE	Segreteria Consiglio
5	SEGRETARIO GENERALE	Segreteria del Segretario Generale
7	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Segreteria Affari Istituzionali
8	SETTORE AVVOCATURA	Segreteria Settore Avvocatura
10	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Segreteria Settore economico finanziario
11	SETTORE ENTRATE E SERVIZI FISCALI	Segreteria Entrate Fiscali
12	SETTORE BENI DEMANIALI, PATRIMONIALI	Segreteria Patrimonio
13	SETTORE SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Segreteria Servizio Necroscopio e Cimiteriale
14	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Segreteria Centro Storico
14	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Segreteria Edilizia Privata
15	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Segreteria Municipalità ACRADINA

Codice Settore	Settore	Segreteria
15	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Segreteria Municipalità BELVEDERE
15	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Segreteria Municipalità CASSIBILE
15	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Segreteria Municipalità Ortigia
15	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Segreteria Municipalità SANTA LUCIA
15	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Segreteria Municipalità TICA
15	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Segreteria Servizi Demografici - Anagrafe e Elettorale
15	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Segreteria Stato Civile
16	SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA	Segreteria Tecnologie dei Sistemi Informativi e Statistica
17	SETTORE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE/ECONOMICA	Segreteria Risorse Umane - Economica
17	SETTORE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE/GIURIDICA	Segreteria Risorse Umane - Giuridica
18	SETTORE ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	Segreteria Istruzione e Diritto allo Studio
19	SETTORE TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	Segreteria Tutela e Valorizzazione beni e attività culturali
20	SETTORE POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	Segreteria Politiche Giovanili, Sport e Tempo libero
21	SETTORE SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	Segreteria Sviluppo e Valorizzazione del turismo
22	SETTORE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	Segreteria Urbanistica e assetto del territorio
23	SETTORE ERP E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE	Segreteria ERP e locale e Piani di Edilizia Econ. Popolare
24	SETTORE IGIENICO SANITARIO	Segreteria Igienico Sanitario
25	SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E AMBIENTE /DIFESA DEL SUOLO	Segreteria Difesa del Suolo
25	SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E AMBIENTE/EDILIZIA SCOLASTICA	Segreteria Edilizia Scolastica
25	SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E AMBIENTE/ENERGIA	Segreteria Energia
25	SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E AMBIENTE/ OPERE PUBBLICHE ED INGEGNERIA	Segreteria Opere Pubbliche ed Ingegneria
25	SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E AMBIENTE/POLITICHE ABITATIVE	Segreteria Politiche Abitative ed Espropri

Codice Settore	Settore	Segreteria
25	SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E AMBIENTE/PUBBLICA ISTRUZIONE	Segreteria Pubblica Istruzione
25	SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E AMBIENTE/RETI E INFRASTRUTTURE	Segreteria Reti Infrastrutture
25	SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E AMBIENTE/SERVIZIO IDRICO	Segreteria Servizio Idrico
25	SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E AMBIENTE/IGIENE URBANA	Segreteria Servizio Igiene Urbana
25	SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E AMBIENTE/EDILIZIA RESIDENZIALE	Segreteria Sportello Unico per l'Edilizia Residenziale
25	SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E AMBIENTE/AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	Segreteria Tutela Ambientale e Verde Pubblico
26	SETTORE TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	Segreteria Trasporti e Diritto alla mobilità
27	SETTORE POLITICHE SOCIALI	Segreteria Politiche Sociali
28	SETTORE POLITICHE DI INCLUSIONE	Segreteria Settore Politiche inclusione sociale e abitativa - Cooperazione e Associazionismo
29	SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	Segreteria sviluppo economico e competitività
30	SETTORE ILLUMINAZIONE STRADALE - SISTEMA ENERGIA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Segreteria Illuminazione stradale - Sistema Energia ed efficientamento energetico

N.B. Per i Codici n. 2 (ufficio Giunta); n. 6 (Vice Segretario Comunale); n. 9 (Direttore Generale) non sono state create le Segreterie



COMUNE DI SIRACUSA

Allegato n. 4

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati inerente le Rubriche anagrafiche.

In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

si SPA, SRL

no I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A:

si INPS, INAIL, CCIAA

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "SBIRRANDO"

si ASSOCIAZIONE SBIRRANDO

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; etc

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO:BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO :BLU, NERO, ecc.

si I COLORI SONO: BLU, NERO, ecc.

no PROVINCIA DI BERGAMO-DIREZIONE GENERALE
si PROVINCIA DI BERGAMO - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (VERDE, ROSSO)
si (VERDE, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome.

L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

si VERDI CRISTIANO - INGEGNERE.
no DOTT. ING. VERDI CRISTIANO;
no VERDI ING. CRISTIANO;

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no ING. VERDI CRISTIANO - STUDIO ASSOCIATO;
no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE – STUDIO ASSOCIATO
si STUDIO ASSOCIATO VERDI CRISTIANO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.

I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE
si INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.

no SINDACO DEL COMUNE DI BERGAMO
si COMUNE DI BERGAMO

no IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE;

si MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI COMO;

si PROVINCIA DI COMO

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Nel caso di Associazioni, se manca l'indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio/protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Inserimento

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale (in caso di persona fisica) e/o Partita Iva (in caso di persona giuridica)
- Nome
- Cognome / Ragione Sociale in caso di persona giuridica
- indirizzo email (qui riportare l'indirizzo PEC se disponibile)
- Indirizzo (facoltativo)
- Città (facoltativo)
- Provincia (facoltativo)
- C.a.p. (facoltativo)
- Nazione (facoltativo)



COMUNE DI SIRACUSA

Allegato n. 5

Elenco dei Repertori

- Determinazioni dirigenziali
- Ordinanze sindacali
- Decreti sindacali
- Delibere di Giunta e Consiglio

**COMUNE DI SIRACUSA**

NUM. TITOLO	TITOLO	NUM. CLASSE	CLASSE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	2	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	3	STATUTO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	4	REGOLAMENTI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	6	ARCHIVIO GENERALE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	7	SISTEMA INFORMATIVO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	9	POLITICA DEL PERSONALE ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	10	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	11	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	12	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	13	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO RAPPORTI ISTITUZIONALI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	15	FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	16	AREA E CITTA' METROPOLITANA
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	1	SINDACO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	2	VICE-SINDACO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	3	CONSIGLIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	6	GRUPPI CONSILIARI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	7	GIUNTA
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	9	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	11	REVISORE DEI CONTI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	12	DIFENSORE CIVICO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	13	COMMISSARIO AD ACTA
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	15	ORGANI CONSULTIVI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	17	PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
3	RISORSE UMANE	1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
3	RISORSE UMANE	2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3	RISORSE UMANE	3	COMANDI E DISTACCHI MOBILITA'
3	RISORSE UMANE	4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
3	RISORSE UMANE	5	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
3	RISORSE UMANE	6	RETRIBUZIONI E COMPENSI
3	RISORSE UMANE	7	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
3	RISORSE UMANE	8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
3	RISORSE UMANE	9	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
3	RISORSE UMANE	10	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
3	RISORSE UMANE	11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3	RISORSE UMANE	12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
3	RISORSE UMANE	13	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3	RISORSE UMANE	14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
3	RISORSE UMANE	15	COLLABORATORI ESTERNI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	1	BILANCIO PREVENTIVO, E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	2	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	5	PARTICIPAZIONI FINANZIARIE

4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	6	RENDICONTO DELLA GESTIONE, ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	8	BENI IMMOBILI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	9	BENI MOBILI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	10	ECONOMATO
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	11	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	12	TESORERIA
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	13	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	14	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	AFFARI GENERALI	1	CONTENZIOSO
5	AFFARI GENERALI	2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI ASSICURAZIONI
5	AFFARI GENERALI	3	PARERI E CONSULENZE
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	3	EDILIZIA PRIVATA
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	4	EDILIZIA PUBBLICA
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	5	OPERE PUBBLICHE
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6	CATASTO
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	7	VIABILITA'
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
7	SERVIZI ALLA PERSONA	1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
7	SERVIZI ALLA PERSONA	3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'
7	SERVIZI ALLA PERSONA	4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE EDUCAZIONE DEGLI ADULTI MEDIAZIONE CULTURALE
7	SERVIZI ALLA PERSONA	5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
7	SERVIZI ALLA PERSONA	6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	8	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
7	SERVIZI ALLA PERSONA	9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
7	SERVIZI ALLA PERSONA	10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
7	SERVIZI ALLA PERSONA	11	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	13	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
7	SERVIZI ALLA PERSONA	14	POLITICHE PER LA CASA
7	SERVIZI ALLA PERSONA	15	POLITICHE PER IL SOCIALE
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	1	AGRICOLTURA E PESCA
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	2	ARTIGIANATO
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	3	INDUSTRIA
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	4	COMMERCIO
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	5	FIERE E MERCATI
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	7	PROMOZIONE E SERVIZI
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	2	POLIZIA STRADALE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	3	INFORMATIVE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
10	TUTELA DELLA SALUTE	1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
10	TUTELA DELLA SALUTE	2	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
10	TUTELA DELLA SALUTE	3	FARMACIE
10	TUTELA DELLA SALUTE	4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
10	TUTELA DELLA SALUTE	5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	1	STATO CIVILE
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	3	CENSIMENTI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	1	ALBI ELETTORALI
12	ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	2	LISTE ELETTORALI
12	ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	3	ELEZIONI
12	ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	4	REFERENDUM
12	ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	AFFARI MILITARI	1	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
13	AFFARI MILITARI	2	RUOLI MATRICOLARI
13	AFFARI MILITARI	3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
13	AFFARI MILITARI	4	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
14	OGGETTI DIVERSI	1	OGGETTI DIVERSI

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

Premessa

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 titolario, 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 titolario 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 titolario 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 attualmente¹ 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 Cadoneghe².

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

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 ringraziamento³.

La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa⁴ 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'interno⁵, 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 anni⁶, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario⁷.

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni⁸, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

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 titolario (= 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 titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 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 titolario 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 titolario 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 titolario 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 titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000*, p. 316-367.

⁷ Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolario per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolario 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.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare 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 archivistica⁹; 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 integrato¹⁰.

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 titolare 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 titolare 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 prodotti¹¹. 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.

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.

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 rilevanti¹². 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 archivi¹³. 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 territorio¹⁴. 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

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.

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 legge¹⁶. 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.

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.

3) Il *piano di classificazione* o *titolario* è il sistema preconstituito 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 comunale¹⁷, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante¹⁸. 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

¹⁷ Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

¹⁸ DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

servizio¹⁹. 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 originaria²⁰.

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 attribuite²¹. 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 competenza²². 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 accennato²³.

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

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. GIU., *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.

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 titolare 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 titolare 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 titolare 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 affare²⁴

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. Titolare 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

2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del titolario 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:

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.

- 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

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

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 titolario

Il titolario, 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.

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 titolario.

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.

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 archivistico²⁸. 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 comune²⁹. Anche la normativa nazionale³⁰ 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.

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*.

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 esplicative³¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento³², toponomastica³³
3. Statuto³⁴
4. Regolamenti³⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo³⁶
6. Archivio generale³⁷
7. Sistema informativo³⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico³⁹

³¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

³² Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

³³ T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

³⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

³⁶ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

³⁷ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie 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.

³⁸ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁴⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale⁴¹
11. Controlli interni ed esterni⁴²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna⁴³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti⁴⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali⁴⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi⁴⁶ e adesione del Comune ad Associazioni⁴⁷
16. Area e città metropolitana⁴⁸
17. Associazionismo e partecipazione⁴⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio⁵⁰
- Registro delle notifiche⁵¹

⁴⁰ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

⁴¹ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

⁴² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

⁴³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

⁴⁴ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

⁴⁵ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

⁴⁶ T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolare.

⁴⁷ Ad esempio, l'ANCI.

⁴⁸ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolare.

⁴⁹ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

⁵⁰ L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco⁵²: 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 comunale⁵³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale⁵⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni⁵⁵
- 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 decentramento⁵⁶:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

⁵¹ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

⁵² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

⁵³ Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

⁵⁴ Si veda la nota precedente.

⁵⁵ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

⁵⁶ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani⁵⁸.

1. Sindaco⁵⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio⁶⁰
4. Presidente del Consiglio⁶¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio⁶²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta⁶³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario⁶⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza⁶⁵
11. Revisori dei conti⁶⁶
12. Difensore civico⁶⁷
13. Commissario *ad acta*⁶⁸
14. Organi di controllo interni⁶⁹
15. Organi consultivi⁷⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁷¹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

⁵⁷ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

⁵⁸ *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

⁵⁹ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezioni del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

⁶⁰ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

⁶¹ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

⁶² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

⁶³ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

⁶⁴ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

⁶⁵ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

⁶⁷ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

⁶⁸ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

⁶⁹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁷²

⁷² L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

Titolo III. Risorse umane⁷³

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, colloqui⁷⁴
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 compensi⁷⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁷⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁷⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁷⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁷⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁸⁰

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁸¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁷³ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

⁷⁴ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁷⁵ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁷⁶ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁷⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁷⁸ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁷⁹ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁸⁰ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

⁸¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁸²

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 preventivo⁸³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁸⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁸⁵ (con eventuali variazioni⁸⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁸⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁸⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁸⁹; adempimenti e verifiche contabili⁹⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁹¹
8. Beni immobili⁹²

⁸² T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁸³ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁸⁴ T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁸⁵ T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁸⁶ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁸⁷ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), 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.

⁸⁸ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

⁸⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁹⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁹¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁹² Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni 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, autorizza-

9. Beni mobili⁹³
10. Economato⁹⁴
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁹⁵
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁹⁶
- Reversali⁹⁷
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁹⁸
- Concessioni di beni del demanio statale⁹⁹
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁹³ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni 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.

⁹⁴ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁹⁵ L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁹⁶ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁷ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁸ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁹⁹ L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta¹⁰⁰.

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. Contenzioso¹⁰¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni¹⁰²
3. Pareri e consulenze

¹⁰⁰ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

¹⁰¹ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I 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.

¹⁰² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio¹⁰³

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. Urbanistica¹⁰⁴: piano regolatore generale e varianti¹⁰⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale¹⁰⁶
3. Edilizia privata¹⁰⁷
4. Edilizia pubblica¹⁰⁸
5. Opere pubbliche¹⁰⁹
6. Catasto¹¹⁰
7. Viabilità¹¹¹
8. Servizio idrico integrato¹¹², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti¹¹³ e altri servizi¹¹⁴

¹⁰³ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

¹⁰⁴ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente».

¹⁰⁵ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

¹⁰⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

¹⁰⁷ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

¹⁰⁸ Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

¹⁰⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l’edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

¹¹⁰ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

¹¹¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

¹¹² Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

¹¹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente¹¹⁵: autorizzazioni, monitoraggio¹¹⁶ e controllo¹¹⁷
10. Protezione civile ed emergenze¹¹⁸

Repertori

Concessioni edilizie¹¹⁹

¹¹⁴ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, 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).

¹¹⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹¹⁶ Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

¹¹⁷ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

¹¹⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

¹¹⁹ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)¹²⁰. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione¹²¹, 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 collettiva¹²²; 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 società¹²³, si è lasciata cadere la logica del titolare Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

¹²⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

¹²¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

¹²² Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

¹²³ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni; i tossicodipendenti e alcolodipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

1. Diritto allo studio e servizi¹²⁴
2. Asili nido e scuola materna¹²⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione¹²⁶ e della loro attività¹²⁷
4. Orientamento professionale¹²⁸; educazione degli adulti¹²⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹³⁰
6. Attività ed eventi culturali¹³¹
7. Attività ed eventi sportivi¹³²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹³³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹³⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹³⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹³⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹³⁷, benefici economici¹³⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹³⁹

¹²⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

¹²⁵ Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹²⁶ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

¹²⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

¹²⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

¹²⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹³⁰ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

¹³¹ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

¹³² Valga quanto detto alla nota precedente.

¹³³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹³⁴ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

¹³⁵ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

¹³⁶ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

¹³⁷ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

¹³⁸ Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

¹³⁹ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

- 14. Politiche per la casa¹⁴⁰
- 15. Politiche per il sociale¹⁴¹

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

¹⁴⁰ L'art. 95 del DPR 616/77 attribui ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

¹⁴¹ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura¹⁴² e pesca
2. Artigianato¹⁴³
3. Industria¹⁴⁴
4. Commercio¹⁴⁵

¹⁴² In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹⁴³ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di 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*.

¹⁴⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹⁴⁵ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: Part. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

5. Fiere e mercati¹⁴⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁴⁷
7. Promozione e servizi¹⁴⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

¹⁴⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹⁴⁷ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹⁴⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁴⁹

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 associato¹⁵⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹⁵¹
2. Polizia stradale¹⁵²
3. Informative¹⁵³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁵⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹⁵⁵
- Verbali degli accertamenti¹⁵⁶

¹⁴⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹⁵⁰ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹⁵¹ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹⁵² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹⁵³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹⁵⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹⁵⁵ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

¹⁵⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

Titolo X. Tutela della salute¹⁵⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹⁵⁸. 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. Farmacie¹⁵⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹⁶⁰

tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

¹⁵⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹⁵⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹⁵⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹⁶⁰ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile¹⁶¹
2. Anagrafe e certificazioni¹⁶²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁶³

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

¹⁶¹ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹⁶² DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹⁶³ Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹⁶⁴
4. Referendum¹⁶⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁶⁶

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

¹⁶⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹⁶⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Affari militari¹⁶⁷

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 sostitutivo¹⁶⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹⁶⁷ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.*

¹⁶⁸ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del 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.



MANUALE UTENTE

Area Affari Generali

Protocollo Informatico

Dedagroup Public Services S.r.l.
Sede Legale e Amministrativa:
Via di Spini, 50 - 38121 Trento
T. 0461 997111 - F. 0461 997110
www.dedagroup.it/public-services | info.pa@dedagroup.it



AVVISO

Il presente manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione Protocollo informatico 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. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

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 Civilia Next.

La riproduzione dei contenuti del presente manuale è riservata esclusivamente all'utente per scopi conformi al contratto, con divieto di eseguire o distribuire copie a terzi e/o di alterare in tutto o in parte i contenuti

Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.

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.

REV.:	DATA:	VERSIONE:	AUTORE
7	08/05/2019	1.8.1	

NOTE:	
Rev.7 →	Integrato il nuovo paragrafo 5.9 per la gestione e importazione del Registro di emergenza (RDE)

Allegati:

TITOLO ALLEGATO	CODICE IDENTIFICATIVO	NOTA
All 1: Tracciato Registro di Emergenza (RDE)		Nome file: registro_emergenza.xls

SOMMARIO

INTRODUZIONE	6
1 X-WORK	9
1.1 PROTOCOLLI PER COMPETENZA: ASSEGNAZIONI	10
1.1.1 Presa in carico di un protocollo.....	11
1.1.2 Presa in carico Multipla.....	13
1.1.3 Evasione di un protocollo.....	13
1.1.4 Riassegnazione di un protocollo	14
1.1.5 Rifiuto di un protocollo	15
1.1.6 Rifiuto Multiplo.....	16
1.1.7 Fascicolazione	16
1.2 ISTANZE CONDIVISE.....	19
1.3 FATTURE	20
1.3.1 Riassegnazione di una fattura	21
1.3.2 Presa in carico di una fattura	21
1.3.3 Presa in carico e Riassegnazione multipla.....	22
2 PROTOCOLLAZIONE MANUALE	24
2.1 MASCHERA DI PROTOCOLLAZIONE.....	24
2.1.1 Dati Generali	25
2.1.2 Dati Aggiuntivi.....	35
2.2 PROTOCOLLAZIONE IN INGRESSO.....	36
2.3 PROTOCOLLAZIONE INTERNA.....	39
2.4 PROTOCOLLAZIONE IN USCITA	40
2.4.1 Invio del Protocollo in Uscita via mail	41
2.5 PROTOCOLLO RISERVATO	45
2.6 RISCONTRO DI UN PROTOCOLLO	46
2.7 PROTOCOLLA DA OGGETTARIO	48
2.8 ASSEGNAZIONI.....	48
2.8.1 Assegnazione nelle Protocollezioni in ingresso ed interne.	48
2.8.2 Assegnazioni	50
2.9 MARCATURA DEI DOCUMENTI ALLEGATI	52
2.10 DUPLICA PROTOCOLLO	53
3 PROTOCOLLAZIONE PEC/PEO IN ARRIVO	53
4 REGISTRO GIORNALIERO	57
4.1 GENERAZIONE MANUALE DEL REGISTRO GIORNALIERO	57
4.2 PROTOCOLLAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO	59
4.3 INVIO REGISTRO AL CONSERVATORE.....	60

5	HOME PROTOCOLLI	61
5.1	DETTAGLIO	63
5.2	RICERCA PROTOCOLLI	66
5.2.1	Sezione Dati Base	67
5.2.2	Sezione Corrispondenti	68
5.2.3	Sezione Assegnazioni	68
5.2.4	Sezione Fatture Elettroniche	69
5.2.5	Sezione Classificazione	69
5.2.6	Sezione Altri dati	69
5.3	GESTIONE RETTIFICA/ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO	70
5.3.1	Richiesta di Rettifica	70
5.3.2	Richiesta Annullamento	71
5.3.3	Rettifica di un Protocollo	73
5.3.4	Annullamento di un Protocollo	75
5.3.5	Annullamento di un protocollo – ripercussioni su Assegnazioni in X-Work	76
5.4	ASSEGNA PROTOCOLLO DALLA HOME	76
5.5	CONDIVIDI PROTOCOLLO DALLA HOME	77
5.5.1	Condivisione Multipla dalla Home	77
5.6	INVIO PROTOCOLLO DALLA HOME	77
5.7	STAMPE	78
5.7.1	Elenco Stampe Prodotte	78
5.8	PUBBLICA PROTOCOLLO	79
5.9	GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE IN EMERGENZA	80
6	ARCHIVIO	82
6.1	FASCICOLI	82
6.1.1	Inserisci file nel fascicolo dall'esterno	83
6.2	DOCUMENTI DA FASCICOLARE	83
7	LOGOUT	84
8	GESTIONE PASSWORD	84
8.1	CAMBIO PASSWORD PRIMA DELLA SCADENZA	86
8.2	RIPRISTINO DELLA PASSWORD SCADUTA	86
8.2.1	Ricordo la vecchia password scaduta	87
8.2.2	Ho dimenticato la password	87
9	CONFIGURAZIONI	89
9.1	PARAMETRI DI LAVORO	89
9.2	POSTA ELETTRONICA	96
9.2.1	Caselle Email	96

9.2.2	Email utente.....	97
9.3	PROTOCOLLO RISERVATO	97
9.4	SETUP PROTOCOLLAZIONE	98
9.5	SCHEDULER.....	98
9.5.1	Schedulazione generazione automatica del Registro Giornaliero.....	99
9.5.2	Schedulazione dell'accettazione automatica delle fatture	100
9.5.3	Schedulazione DELLA SINCRONIZZAZIONE DELLA CASELLA MAIL	100
9.6	VICARIO	101
9.6.1	Configurazione Vicario	101
9.6.2	Configurazione Sostituzione	102
9.6.3	Lavorazione delle fatture – Vicario	103
10	TABELLE	104
10.1	TIPO POSTA.....	104
10.2	TIPO SPEDIZIONE	106
10.3	OGGETTARIO	107
10.4	INDIVIDUI NON CERTIFICATI.....	108
10.5	LISTE DI DISTRIBUZIONE	109
11	SUPPORTO E ASSISTENZA	110
11.1	DESCRIZIONE AGLI ACCESSI DI SUPPORTO	111
11.1.1	TELEASSISTENZA	111
11.1.2	HELP DESK	112
11.1.3	NOTE DI RILASCIO E MANUALI.....	114

INTRODUZIONE

Civilia Next è una piattaforma software per la Pubblica amministrazione, costruita con tecnologia Cloud, che include in maniera completamente integrata i seguenti applicativi verticali:



La piattaforma Civilia Next è raggiungibile attraverso il semplice collegamento ad Internet con un browser certificato:



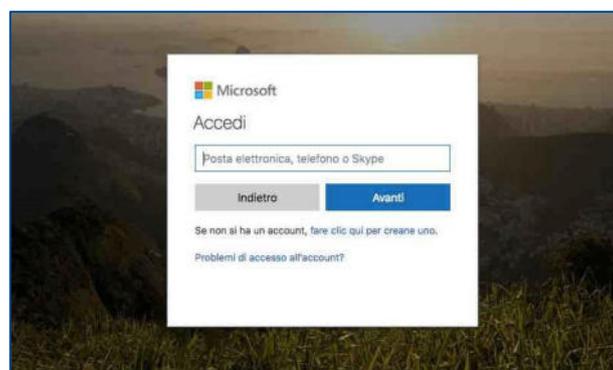
Il modulo applicativo di gestione del **Protocollo informatico**, consente all'ente di protocollare in ingresso, uscita e interno tutti i documenti (sia "cartacei" che "digitali" che pervengono via e-mail o su qualsiasi altro supporto informatico), consentendone la gestione completamente dematerializzata.

Utilizzabile per il singolo ente o nel caso di Unioni, Consorzi ecc. nella modalità Multi-Ente permette agli operatori abilitati di fruirne da qualsiasi postazione di lavoro ed anche in mobilità, purché il dispositivo sia dotato di browser standard e connettività Internet.

N.B.: I browser certificati (ovvero per i quali DEDAGROUP garantisce il corretto funzionamento applicativo del modulo software) sono:

- Mozilla Firefox ver. 40.0 e superiori
- Google Chrome ver. 47.0 e superiori
- Microsoft Internet Explorer ver. 10 e superiori

Una volta raggiunto il link all'ambiente dell'ente, l'operatore deve effettuare il **login** con la propria user (indirizzo di posta elettronica) e password e cliccare sul tasto **Accedi**:

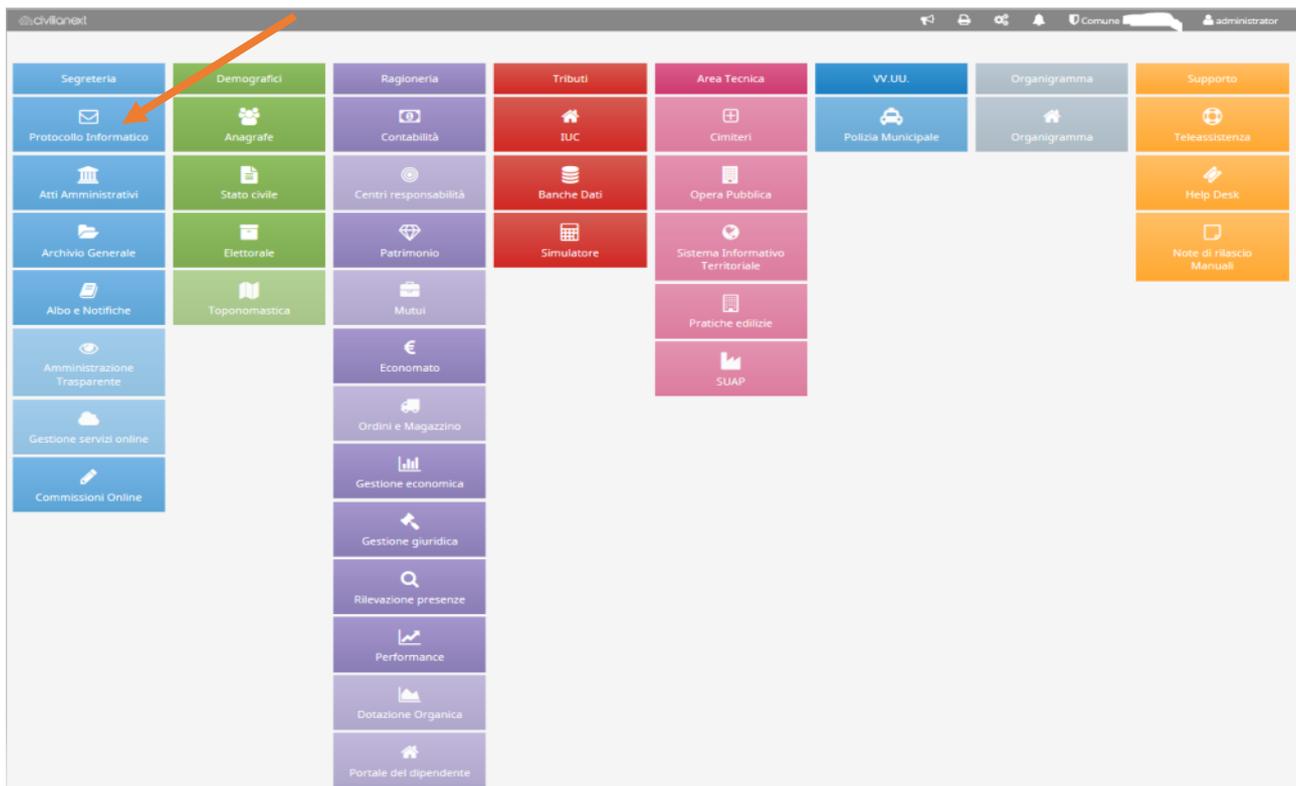


Una volta eseguito l'accesso si presenterà la schermata iniziale dove è possibile scegliere l'applicativo verticale (area a sinistra dello schermo) su cui andare ad operare (per es. Segreteria, Demografici, Ragioneria, Tributi, etc.)

La maschera che compare dopo l'accesso è la seguente:



Dove verrà visualizzata tutta la soluzione erogata dalla piattaforma di Civilia Next. L'operatore potrà accedere solo ai verticali attivati per il proprio ente, su cui avrà ricevuto gli opportuni permessi. Per accedere ai verticali, in questo caso "Protocollo Informatico", occorrerà cliccare sul box corrispondente, come indicato nell'immagine successiva.

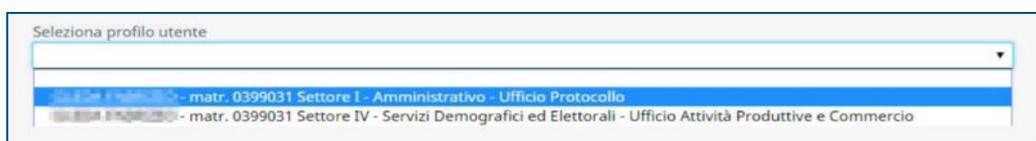


Il modulo “Protocollo Informatico” consente la protocollazione di qualsiasi documento anche dai moduli che compongono la suite Civilia Next perché è integrato nativamente con tutte le applicazioni verticali in totale omogeneità di funzioni per gli utenti.

Sono disponibili le seguenti macro funzionalità:

- *gestione della protocollazione della corrispondenza in ingresso, uscita e interna in base alle policy di accesso ed utilizzo, definite a fronte della profilazione utenti;*
- *assegnazione dei documenti protocollati con relativa “notifica automatica” ad un’area amministrativa piuttosto che direttamente ai singoli utenti (sulla base dell’organigramma definito per l’ente);*
- *compilazione automatica dei dati anagrafici o la classificazione degli assegnatari in base alla tipologia del documento protocollato;*
- *gestione della firma elettronica sui documenti, sulla posta elettronica ordinaria (PEO) e sulla posta elettronica certificata (PEC);*
- *tracciatura di tutte le operazioni effettuate e la loro storicizzazione unitamente alla connessione logica con eventuali atti già protocollati;*
- *gestione dell’intero iter di creazione e distribuzione del fascicolo elettronico, favorendo così i processi di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi.*

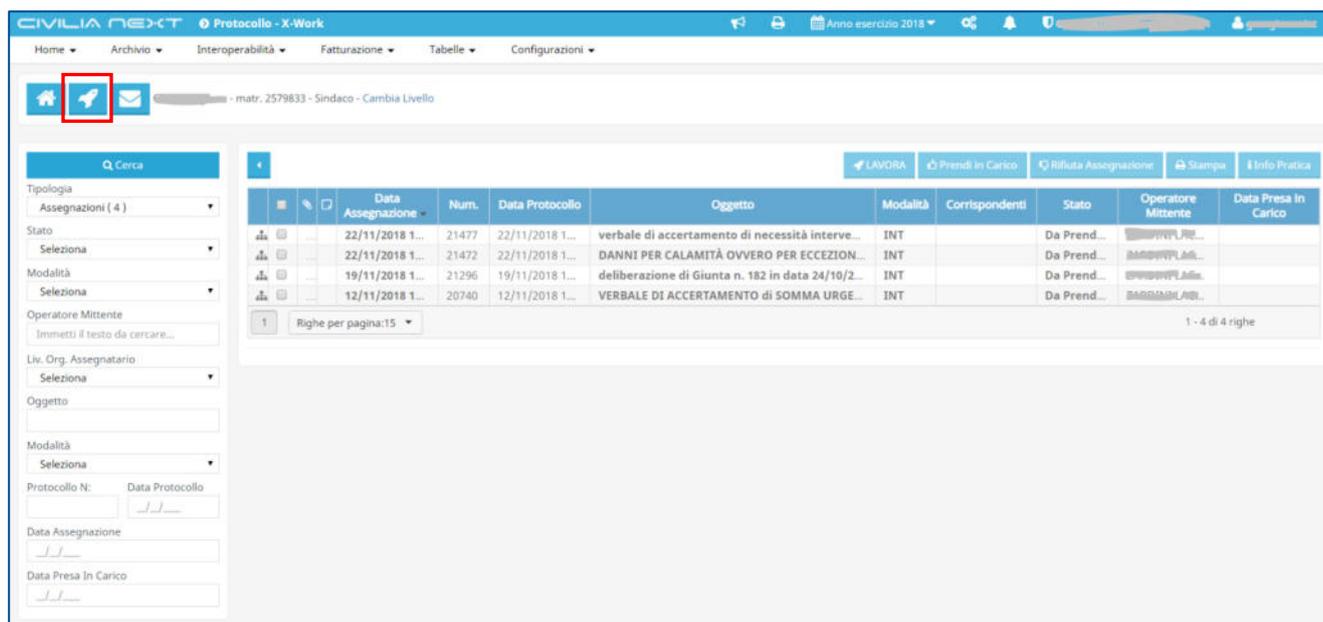
Una volta eseguito il login, scelto il modulo “Protocollo Informatico”, il sistema chiederà di selezionare il profilo utente dall’apposito menu a tendina:



Questa operazione sarà necessaria solo se l’operatore è inserito in più di un ufficio, all’interno dell’organigramma dell’ente.

1 X-WORK

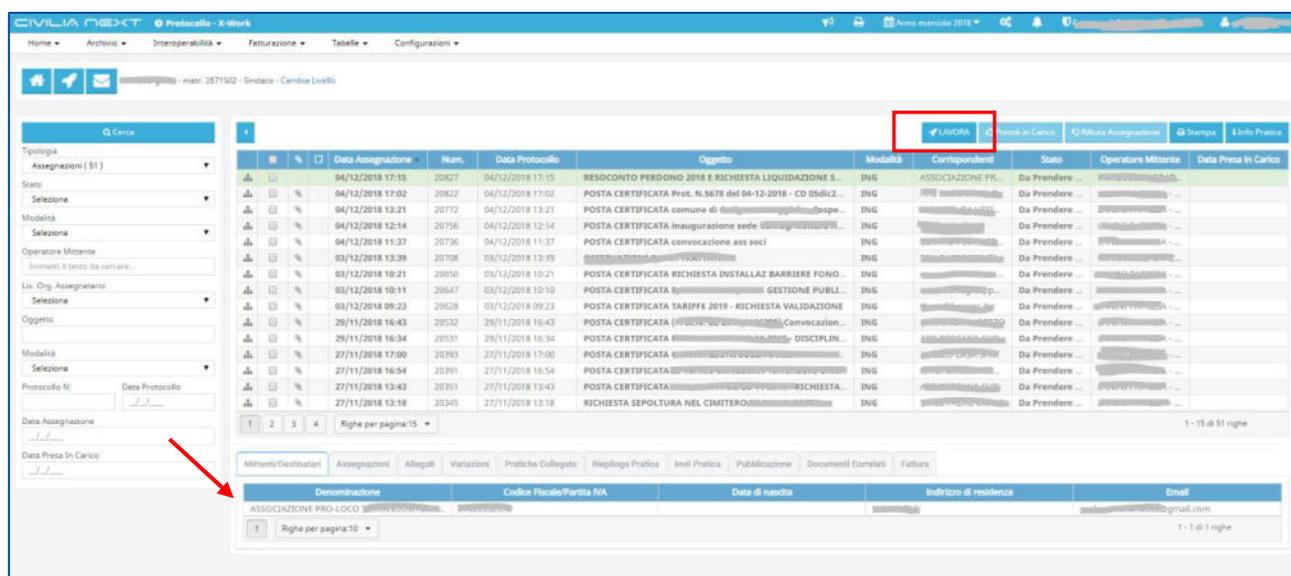
Una volta selezionato l'ufficio con il quale lavorare comparirà la **X-Work**, ovvero la scrivania virtuale di lavoro dove gli utenti troveranno il cruscotto da cui lavorare le pratiche.



Nello specifico verranno visualizzate:

- **Assegnazioni:** protocolli assegnati per competenza (di default)
- **Annullamenti**
- **Rettifiche**
- **Istanze condivise:** protocolli assegnati per conoscenza
- **Fatture:** fatture ricevute dal sistema di interscambio SDI, già protocollate assegnate per competenza.

Ogni singolo record potrà essere selezionato e visualizzato nel dettaglio (il dettaglio del record selezionato comparirà sempre sotto la griglia) e lavorato (tasto **Lavora**).



Visualizzazione della registrazione di protocollo: per visualizzare l'intera registrazione di protocollo selezionarla e cliccare su **Info Pratica**

Focus sui filtri a sinistra della maschera

In prima battuta verranno sempre visualizzate le **Assegnazioni**.

Per spostarsi tra le varie tipologie sarà sufficiente selezionare quella desiderata dalla tendina **Tipologia** e cliccare sul tasto **Cerca**



I filtri posti sul lato sinistro della maschera permetteranno di visualizzare un sotto-insieme di registrazioni presenti sulla X-Work. Tali filtri varieranno in funzione della **Tipologia** scelta.

1.1 PROTOCOLLI PER COMPETENZA: ASSEGNAZIONI

Le assegnazioni sono tutti i protocolli che sono stati assegnati per competenza all'operatore collegato o a uno degli uffici di cui lui fa parte.

I protocolli assegnati unicamente all'operatore saranno contrassegnati dall'icona 🧑.

I protocolli assegnati all'ufficio di cui l'operatore fa parte saranno contrassegnati dall'icona 🏢.

N.B. I protocolli assegnati all'ufficio saranno visibili sulla scrivania di tutti i componenti sino a che il protocollo rimarrà nello stato "Da Prendere in Carico"; quando uno dei componenti prenderà in carico il protocollo, questo non verrà più visualizzato sulla scrivania degli altri componenti dell'ufficio.



Nella **X-Work Assegnazioni** vengono visualizzate sempre tutte le registrazioni di protocollo assegnate all'operatore, e agli uffici di cui lo stesso fa parte. Per distinguere le varie assegnazioni a seconda del settore/ufficio a cui fanno riferimento è stato introdotto il filtro **Liv. Org. Assegnatario** che permette di ricercare le assegnazioni per livello organigramma (in cui è presente l'utente loggato).

Per lavorare una assegnazione ricevuta è sufficiente cliccare una volta sul record del protocollo e scegliere il tasto **Lavora**.

Selezionando un protocollo nello stato **Da Prendere in Carico** e cliccando sul tasto **Lavora**, comparirà la seguente maschera:

Assegnazione da Prendere in Carico

Protocollo N: Data Registrazione: 05/01/2018 19:25 AOO: AOO di Test numero 1

Segnatura: COMUNE DI F... - A01 - 000028 - Ingresso - 05/01/2018 - 19:25

Oggetto: Test_protocollazione_mail ok ok ok

Note:

Storico assegnazione

Op. Mittente	Assegnatario	Livello	Tipo Assegnazione	Data Assegnazione	Stato	Data Inizio	Data Fine	Note	Motivo Rifiuto
			Competenza	05/01/2018 19:...	Evasa	05/01/2018 19:...	05/01/2018 19:...		
			Conoscenza	05/01/2018 19:...	Visualizzata		05/01/2018 19:...		
			Competenza	05/01/2018 20:...	Evasa	06/01/2018 13:...	06/01/2018 13:...		
			Competenza	06/01/2018 14:...	Rifiutata		06/01/2018 15:...		N00000000...
			Competenza	06/01/2018 15:...	Preso In Carico	30/01/2018 14:...			N00000000...

1 2 Righe per pagina: 5 1 - 5 di 6 righe

Motivo Rifiuto Precedente: N000000000000000000000000 Note Precedenti:

Allegati +

Motivo Rifiuto

RIFIUTA **PRENDI IN CARICO** Chiudi

All'interno di questa maschera si potrà:

- **Prendere in carico** l'assegnazione
- **Evadere** l'assegnazione
- **Riassegnare** l'assegnazione
- **Rifiutare** l'assegnazione (specificandone il motivo)

1.1.1 PRESA IN CARICO DI UN PROTOCOLLO

Per prendere in carico il documento è sufficiente cliccare sul pulsante **Prendi in Carico**.

Tutte le volte che si prenderà in carico un protocollo si aprirà immediatamente la maschera per la lavorazione.

L'operatore potrà interrompere in qualsiasi momento l'attività cliccando sul pulsante **Chiudi**. Il Focus ritornerà sulla X-Work dove il protocollo selezionato risulterà nello stato **Preso in Carico**.

La registrazione rimane sulla scrivania dell'operatore.

Selezionando un protocollo nello stato **Preso in Carico** e cliccando sul pulsante **Lavora** si aprirà la maschera per la lavorazione.

Assegnazione in Lavorazione

Protocollo N: 28 Data Registrazione: 05/01/2018 19:25 Descrizione AOO: AOO di Test numero 1

Segnatura: \01 - 0000028 - Ingresso - 05/01/2018 - 19:25

Oggetto: Test_protocolloazione_mail ok ok ok

Note Assegnazione:

Titolo: 4 - Risorse finanziarie e patrimoniali Classe: 5 - Partecipazioni finanziarie Sottoclasse: Selezione

Fascicolazione - Scarica - Marca - Anteprima - Info Allegato

Principale	Nome File	Descrizione	Data Inserimento	Fascicolato
<input type="checkbox"/> Si	errore_progressivi.docx	Modifica Descrizione	05/01/2018	SI
<input type="checkbox"/> No	errore_progressivi_Marcato.pdf	Modifica Descrizione	05/01/2018	SI
<input type="checkbox"/> No	errore_progressivi_Marcato.pdf		30/01/2018	No

Righe per pagina: 5 1 - 3 di 3 righe

Tipo Operazione: Evasione Riassegnazione

Note:

Evadi Chiudi

In questa funzione l'operatore potrà eseguire le seguenti azioni:

- **Evasione** (la pratica viene evasa e quindi sparisce dalla X-work, resta comunque ricercabile e visibile nella Home del protocollo);
- **Riassegnazione** (la pratica viene riassegnata internamente ad un altro utente ed evasa per l'operatore scomparendo dalla X-work, resta comunque ricercabile e visibile nella Home del protocollo).

N.B.: è possibile riassegnare massivamente le pratiche presenti sulla propria X-work, che sono nello stato "Da Prendere in Carico", tramite il relativo pulsante "Riassegna" una volta selezionate le stesse con le rispettive checkbox.

	Data Assegnazione	Num.	Data Protocollo	Oggetto	Modalità	Corrispondenti	Stato	Operatore Mitter
<input checked="" type="checkbox"/>	28/11/2018 13:50	4692	28/11/2018 10:09	test 1	ING		Da Prendere ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	28/11/2018 13:50	4696	28/11/2018 10:22	test	ING		Da Prendere ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	28/11/2018 13:49	4700	28/11/2018 13:02	prova 3 assegnazione	INT		Da Prendere ...	
<input type="checkbox"/>	30/05/2018 16:23	210	30/05/2018 16:23	prova 2 fascicolazione	ING		Preso in Carico	
<input type="checkbox"/>	29/05/2018 18:19	165	09/04/2018 13:03	POSTA CERTIFICATA ELENCO DATI DA PUBBLICAREnnnn	ING		Preso in Carico	
<input type="checkbox"/>	29/05/2018 18:19	168	09/04/2018 14:11	srettttt	ING		Preso in Carico	
<input type="checkbox"/>	29/05/2018 18:18	199	16/05/2018 14:01	kkk	ING		Preso in Carico	
<input type="checkbox"/>	06/01/2018 15:05	28	05/01/2018 19:25	Test_protocolloazione_mail ok ok ok	ING		Preso in Carico	
<input type="checkbox"/>	06/01/2018 13:18	4	04/01/2018 08:43	test senza "competenza" (èèà"")	ING		Preso in Carico	

Righe per pagina: 15

Sono inoltre disponibili le funzionalità per effettuare:

- la **Classificazione**: (consente di intervenire sul **Titolo** e la **Classe** per correggere quanto impostato in fase di protocollazione);
- la **Fascicolazione**¹ dei documenti allegati;
- il **Download** dei file allegati (selezionando l'allegato e cliccando su **Scarica**);

Principale	Nome File	Descrizione	Data Inserimento	Fascicolato
<input type="checkbox"/> Si	errore_progressivi.docx	Enzo	05/01/2018	SI
<input type="checkbox"/> No	errore_progressivi_Marcato.pdf	Enzo	05/01/2018	SI
<input type="checkbox"/> No	errore_progressivi_Marcato.pdf		30/01/2018	No

Righe per pagina: 5 1 - 3 di 3 righe

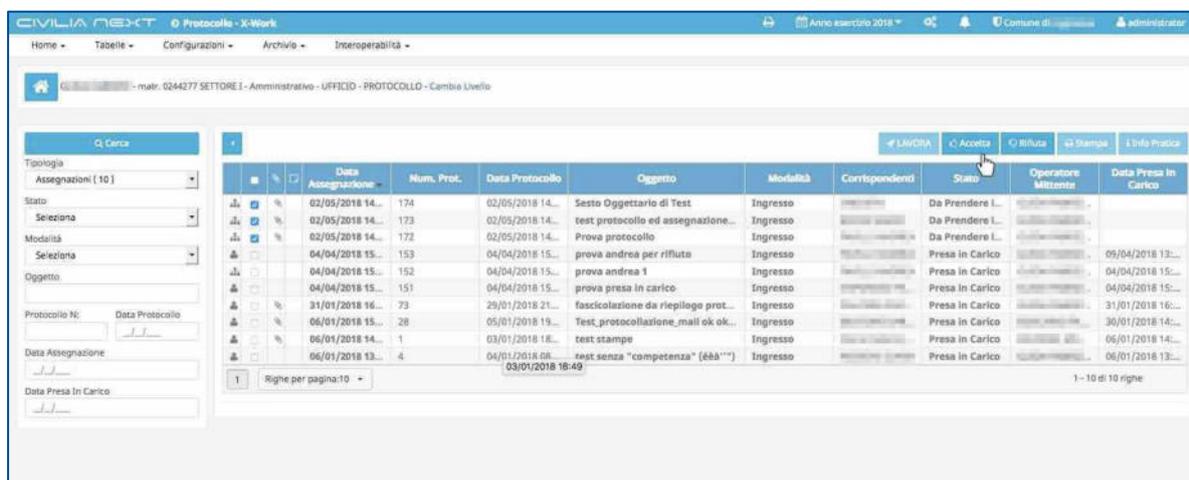
- La **Marcatatura**² di un file.

¹ Per il funzionamento della classificazione fare riferimento al capitolo 1.1.7 Fascicolazione pag. 15

² Per il funzionamento della marcatatura fare riferimento al capitolo 2.9 MARCATURA DEI DOCUMENTI ALLEGATI pag. 40

1.1.2 PRESA IN CARICO MULTIPLA

È possibile anche prendere in carico simultaneamente più protocolli assegnati. Per fare questo l'operatore utilizzerà il checkbox posto sulla prima colonna a sinistra della griglia corrispondente, per selezionare i protocolli nello stato **Da Prendere in carico** desiderati e cliccherà poi sul tasto **Accetta**.



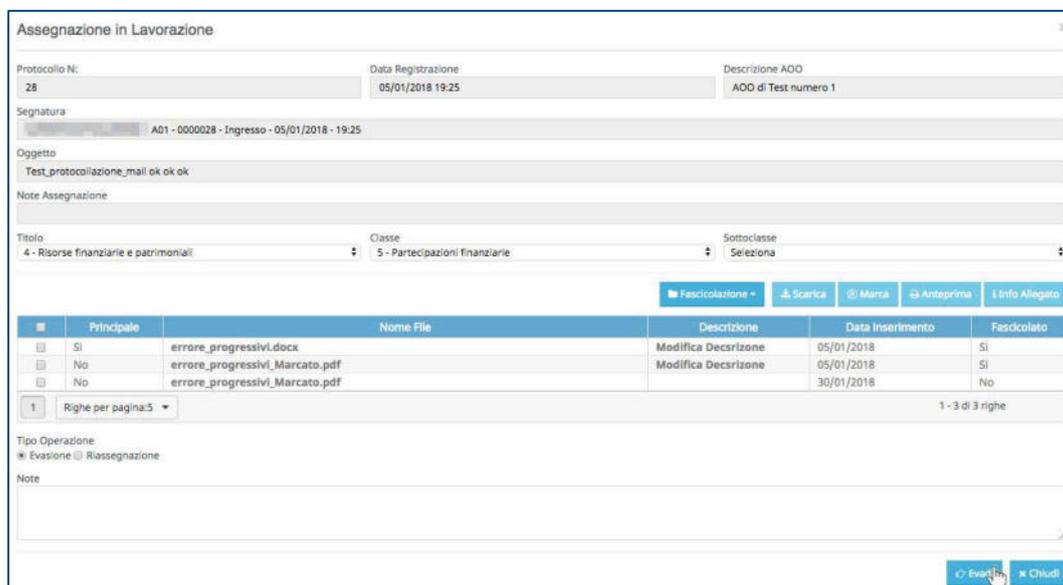
Comparirà un messaggio di conferma della presa in carico del/dei protocollo/i. Confermato il messaggio i protocolli selezionati assumeranno lo stato **Preso in Carico**.

1.1.3 EVASIONE DI UN PROTOCOLLO

L'evasione di un protocollo permetterà di completare le attività previste su quello specifico protocollo eliminandone la visualizzazione dalla propria X-Work.

Il protocollo resterà comunque visibile dalla funzione Home dei Protocolli

Selezionando un protocollo nello stato **Preso in Carico** e cliccando sul tasto **Lavora** si aprirà la maschera per la lavorazione.



Effettuata la lavorazione l'operatore potrà evadere il protocollo cliccando il tasto **Evadi**; il protocollo selezionato scomparirà dalla sua scrivania.

Il protocollo sarà comunque visibile dalla funzione **Home Protocolli**, in particolare riporterà tutte le date/ora di presa in carico ed evasione effettuate dall'operatore.

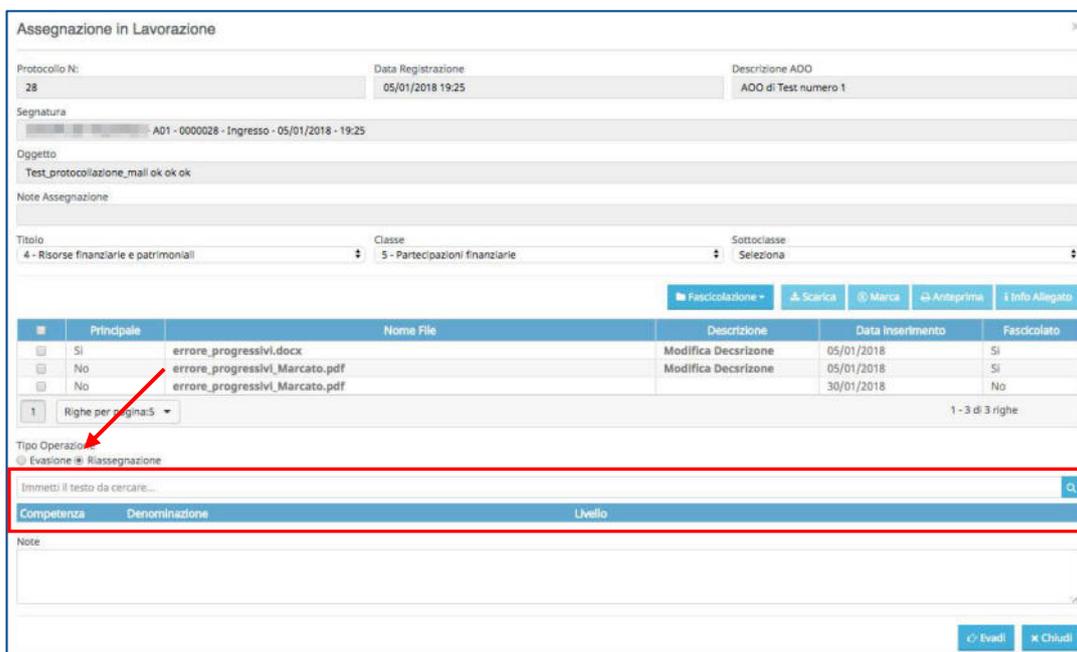
N.B. Qualora si fosse apportata una modifica alla classificazione queste verranno salvate solo al momento in cui si cliccherà sul tasto "Evadi".

1.1.4 RIASSEGNAZIONE DI UN PROTOCOLLO

La riassegnazione permetterà all'operatore corrente di evadere il protocollo e contemporaneamente inviarlo alla scrivania di un altro operatore/ufficio sia per competenza che per conoscenza e di eliminare la visualizzazione dalla propria X-Work.

Il protocollo resterà comunque visibile dalla funzione Home dei Protocolli

Per effettuare una riassegnazione è necessario selezionare un protocollo nello stato **Preso in Carico** e cliccare sul tasto **Lavora**; il sistema aprirà la maschera per la lavorazione in cui l'operatore dovrà selezionare l'opzione **Riassegnazione**; nella maschera successiva comparirà la griglia per il caricamento delle successive assegnazioni.



Assegnazione in Lavorazione

Protocollo N: 28 Data Registrazione: 05/01/2018 19:25 Descrizione ADO: ADO di Test numero 1

Segnatura: AD1 - 0000028 - Ingresso - 05/01/2018 - 19:25

Oggetto: Test_protocollazione_mail ok ok ok

Note Assegnazione:

Titolo: 4 - Risorse finanziarie e patrimoniali Classe: 5 - Partecipazioni finanziarie Sottoclasse: Seleziona

Fascicolazione + Scarica Marca Anteprima Info Allegato

Principale	Nome File	Descrizione	Data Inserimento	Fascicolato
<input type="checkbox"/> Sì	errore_progressivi.docx	Modifica Descrizione	05/01/2018	Sì
<input type="checkbox"/> No	errore_progressivi_Marcato.pdf	Modifica Descrizione	05/01/2018	Sì
<input type="checkbox"/> No	errore_progressivi_Marcato.pdf		30/01/2018	No

Righe per pagina: 5 1 - 3 di 3 righe

Tipo Operazione:
 Evasione Riassegnazione

Immetti il testo da cercare...

Competenza	Denominazione	Livello

Note:

Evadi Chiudi

Una volta impostate le successive assegnazioni⁽³⁾ l'operatore cliccherà sul tasto **Evadi**; il protocollo scomparirà dalla scrivania e verrà spostato nella/e scrivanie degli operatori/uffici indicati.

³ Per il funzionamento delle assegnazioni fare riferimento al capitolo 2.8.2 Assegnazioni pag. 38

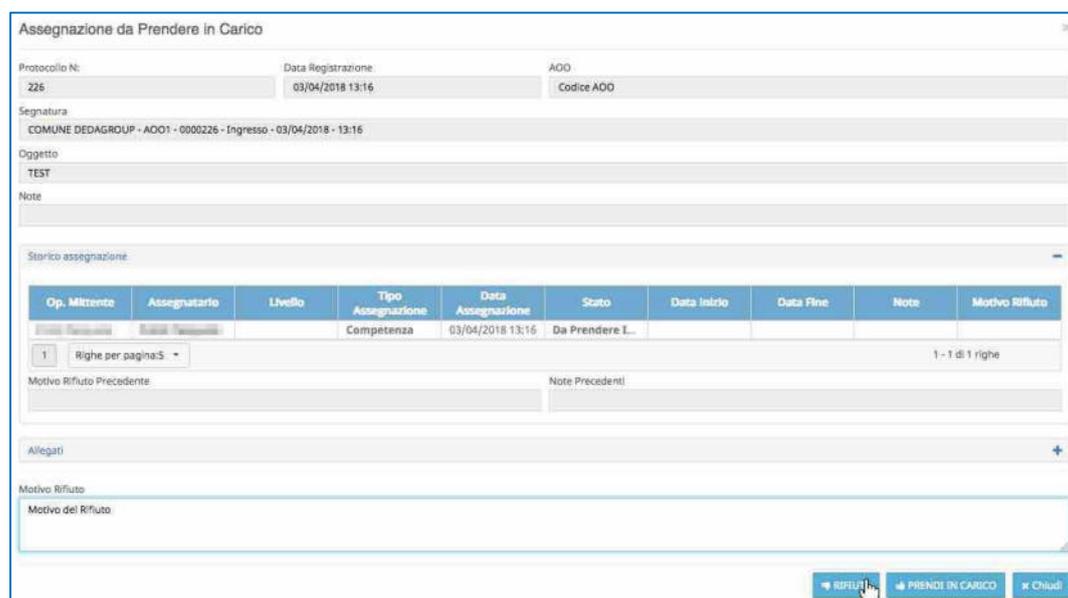


Il protocollo sarà comunque visibile dalla funzione Home Protocolli, in particolare riporterà tutte le date/ora di presa in carico ed evasione effettuate dall'operatore.

N.B. Qualora si fosse apportata una modifica alla classificazione questa verrà salvata solo al momento in cui si cliccherà sul tasto "Evadi".

1.1.5 RIFIUTO DI UN PROTOCOLLO

Se si decide di rifiutare il protocollo, si dovrà scrivere il **motivo del rifiuto** e selezionare il tasto **RIFIUTA**.

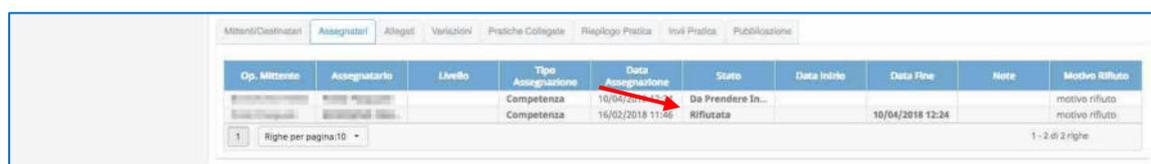


Il protocollo rifiutato scomparirà dalla scrivania dell'operatore e si sposterà (ritornerà) sulle **Assegnazioni** della scrivania dell'operatore che aveva fatto l'assegnazione nello stato **Da Prendere In Carico**.

L'operatore che aveva effettuato l'assegnazione è visibile dal dettaglio del protocollo selezionato nella linguetta **Assegnazioni**, nella colonna **Op. mittente**.

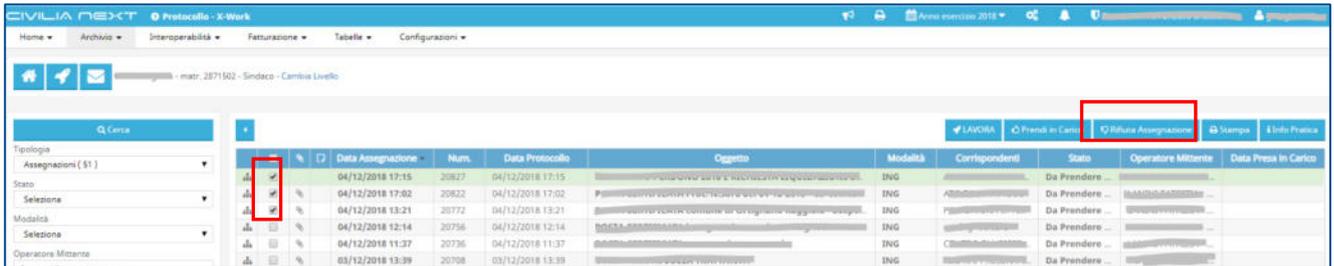


Dopo il rifiuto nella scrivania dell'operatore che lo riceverà verrà visualizzata la seguente situazione:

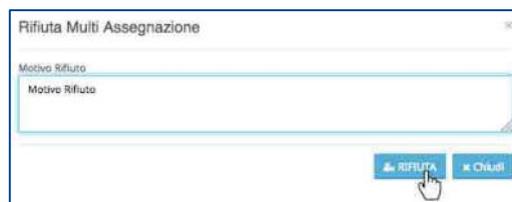


1.1.6 RIFIUTO MULTIPLO

È possibile anche rifiutare simultaneamente più protocolli assegnati. Per effettuare questa azione l'operatore utilizzerà il checkbox posto sulla prima colonna a sinistra della griglia corrispondente per selezionare i protocolli nello stato **Da prendere in carico** desiderati, e selezionerà il tasto **Rifiuta**.



Comparirà quindi una maschera che richiederà l'inserimento della motivazione del rifiuto:



l'operatore inserirà il **Motivo Rifiuto** e cliccherà su **RIFIUTA**.

Anche in questo caso i protocolli rifiutati scompariranno dalla scrivania dell'operatore e si sposteranno sulle **Assegnazioni** della scrivania dell'operatore che aveva fatto l'assegnazione, rispettivamente del singolo protocollo, nello stato **Da Prendere In Carico**.

1.1.7 FASCICOLAZIONE



Cliccando sul tasto **Fascicolazione** si apre un menu a tendina dove sono riportate tutte le funzioni per la fascicolazione degli allegati.

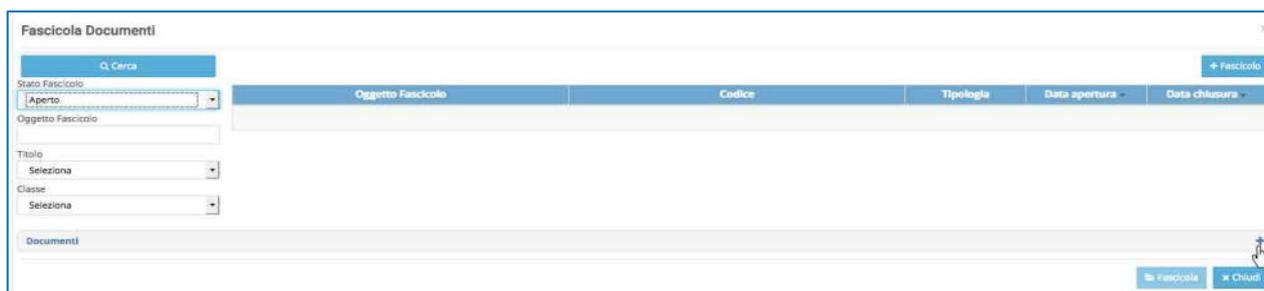
1.1.7.1 INSERIMENTO ALLEGATI IN UN FASCICOLO ESISTENTE

Per procedere alla fascicolazione degli allegati sarà possibile procedere in due modi diversi. Dalla sezione **Fascicolazione** è possibile:

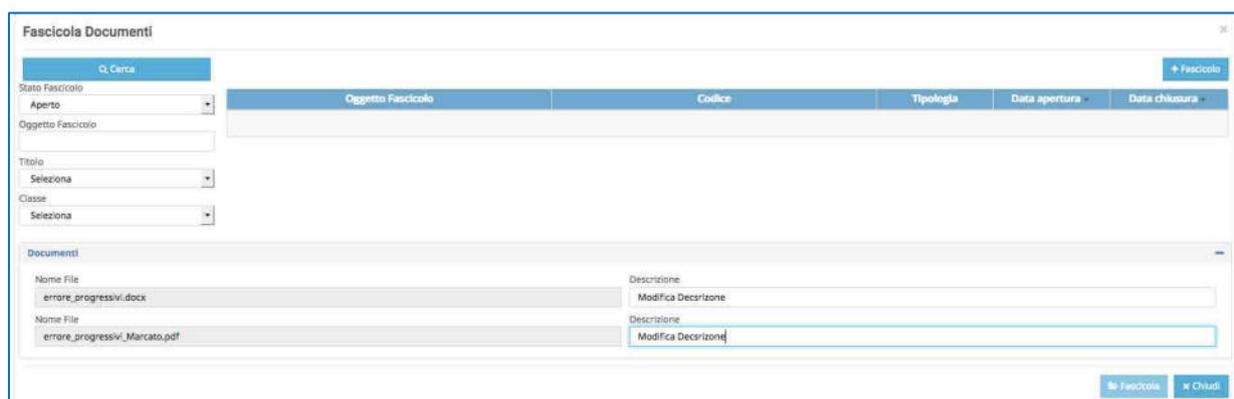
- inserire tutti gli allegati di un protocollo in un fascicolo (in questo caso è necessario selezionare l'opzione **Intero Contenuto**);
- o fascicolare solo alcuni allegati (in questo caso è necessario selezionare gli allegati da fascicolare utilizzando il checkbox posto sulla prima colonna a sinistra della griglia corrispondente, e scegliere la voce **Selezione** dal pulsante **Fascicolazione** posto sopra la griglia).

N.B. È possibile inserire nello stesso fascicolo anche più di un file simultaneamente apponendo opportunamente le spunte sulle righe desiderate della griglia.

In entrambi i casi si aprirà la maschera che permetterà la ricerca del fascicolo in cui inserire gli allegati:

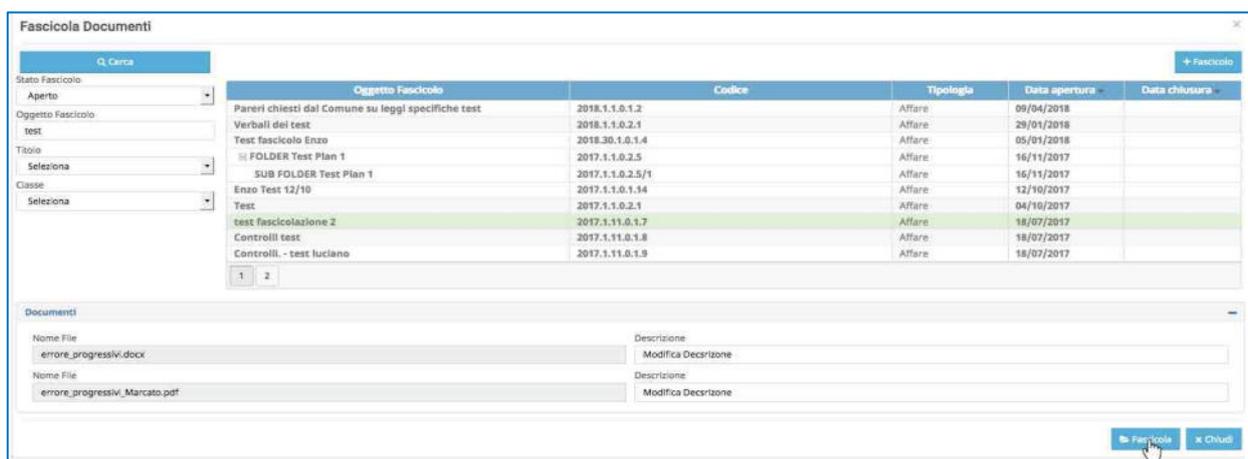


Nella sezione inferiore della maschera verranno riportati tutti gli allegati selezionati (per visualizzarli l'operatore dovrà cliccare sul + posto a destra sulla riga **Documenti**);



Per ogni allegato l'operatore potrà, prima della fascicolazione e se lo desidera, modificare il campo **Descrizione** inserendone una più esplicativa.

Per ricercare il fascicolo si utilizzeranno i filtri posti alla sinistra della griglia: in particolare si potranno ricercare i fascicoli per **Stato (aperto/chiuso), Oggetto Fascicolo, Titolo e Classe**.



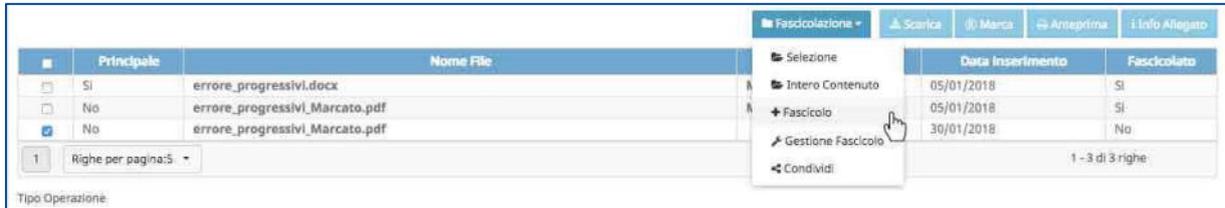
Una volta selezionato il fascicolo desiderato è necessario selezionare il tasto **Fascicola** per completare l'operazione. Nella griglia degli allegati del protocollo la colonna **Fascicolato** verrà valorizzata con il valore **Si** in corrispondenza degli allegati inseriti nel fascicolo.

Principale	Nome File	Descrizione	Data Inserimento	Fascicolato
<input type="checkbox"/> Si	errore_progressivi.docx	Modifica Descrizione	05/01/2018	Si
<input type="checkbox"/> No	errore_progressivi_Marcato.pdf	Modifica Descrizione	05/01/2018	Si
<input type="checkbox"/> No	errore_progressivi_Marcato.pdf		30/01/2018	No

1.1.7.2 Creazione di un Fascicolo

L'operatore può creare un nuovo fascicolo in più modi distinti.

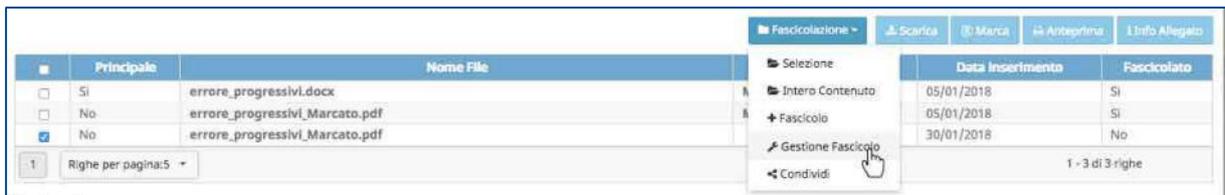
- 1) Dalla maschera **Assegnazione** cliccando sul tasto **Fascicolazione** e scegliendo l'opzione **+ Fascicolo**.



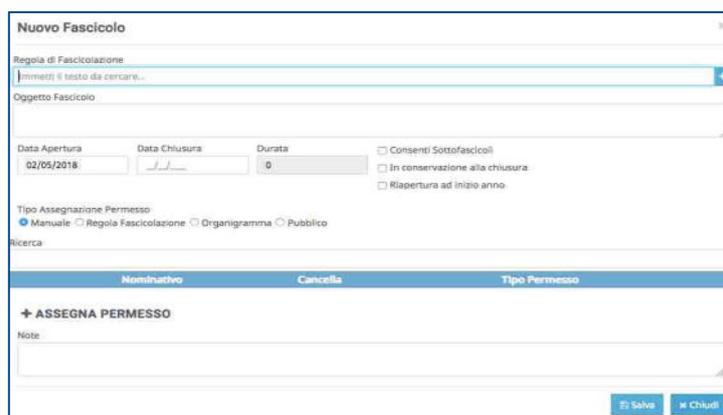
- 2) Dalla maschera **Fascicola Documenti** selezionando il tasto **+ Fascicolo** in alto a destra.



- 3) Dalla maschera **Fascicola Documenti** selezionando **Gestione Fascicoli** e nella maschera successiva su **+ Fascicolo**



Per tutte e tre le modalità si aprirà la maschera per la creazione veloce di un fascicolo



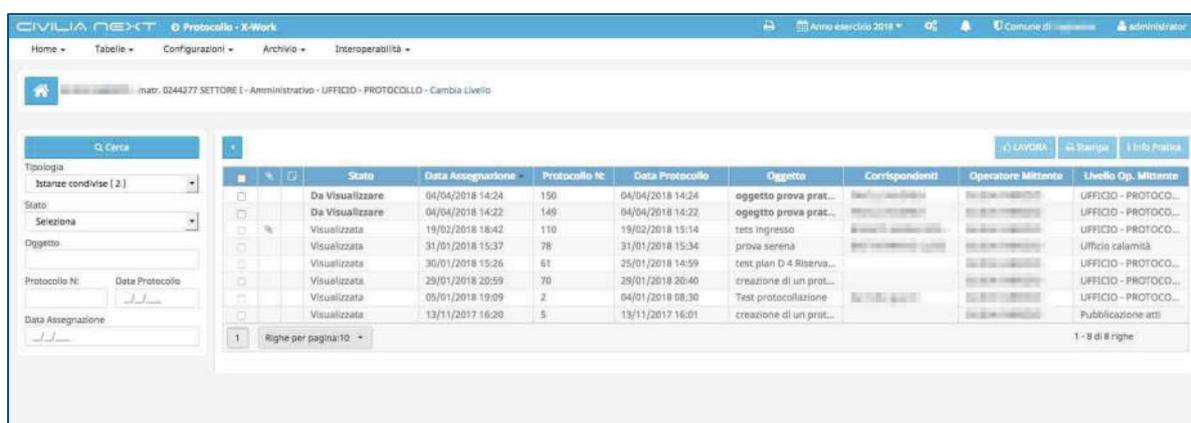
ed inserire i seguenti dati relativi al fascicolo da creare:

- scegliere una **Regola di Fascicolazione**, tra quelle presenti;
- inserire l'**Oggetto** del fascicolo;
- inserire la spunta nel checkbox **Consenti Sottofascicoli** se il fascicolo che si sta creando dovrà prevedere dei sotto fascicoli ad esso collegati;
- inserire la spunta nel checkbox **Rendi Pubblico** se il fascicolo dovrà essere visibile anche agli altri utenti.

Cliccando su **Salva**, il sistema creerà il nuovo fascicolo.

1.2 ISTANZE CONDIVISE

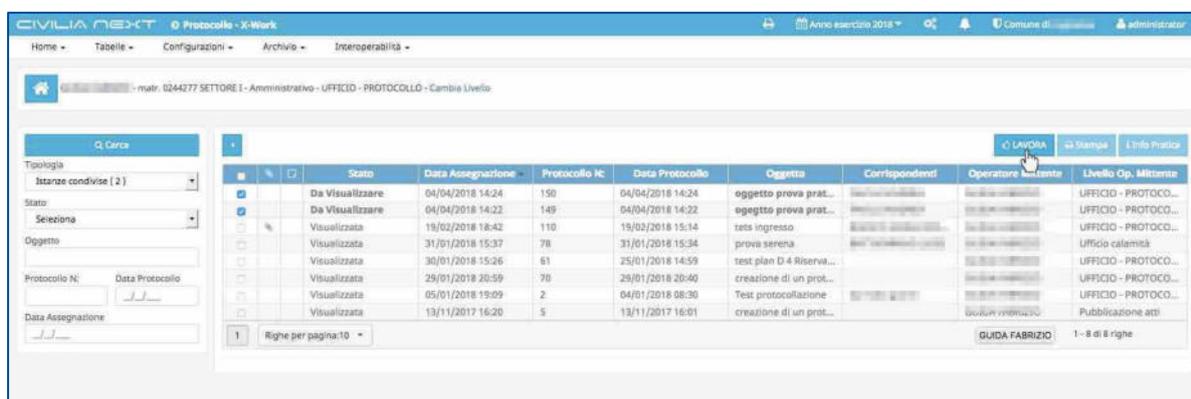
Nella tipologia **Istanze Condivise** verranno riportati tutti i protocolli che sono stati assegnati per **conoscenza** all'operatore collegato o a uno degli uffici di cui fa parte. Tra questi, saranno evidenziati, quelli ancora da visualizzare.



Stato	Data Assegnazione	Protocollo Nr.	Data Protocollo	Oggetto	Corrispondenti	Operatore Mittente	Livello Op. Mittente
Da Visualizzare	04/04/2018 14:24	150	04/04/2018 14:24	oggetto prova prat...			UFFICIO - PROTOCO...
Da Visualizzare	04/04/2018 14:22	149	04/04/2018 14:22	oggetto prova prat...			UFFICIO - PROTOCO...
Visualizzata	19/02/2018 18:42	110	19/02/2018 15:14	test ingresso			UFFICIO - PROTOCO...
Visualizzata	31/01/2018 15:37	78	31/01/2018 15:34	prova serena			Ufficio calamità
Visualizzata	30/01/2018 15:26	61	25/01/2018 14:59	test plan D 4 Riserva...			UFFICIO - PROTOCO...
Visualizzata	29/01/2018 20:59	70	29/01/2018 20:40	creazione di un prot...			UFFICIO - PROTOCO...
Visualizzata	05/01/2018 19:09	2	04/01/2018 08:30	Test protocollazione			UFFICIO - PROTOCO...
Visualizzata	13/11/2017 16:20	5	13/11/2017 16:01	creazione di un prot...			Publicazione atti

Per visualizzare una istanza condivisa (protocollo) l'operatore deve: selezionare il protocollo da visualizzare utilizzando il checkbox posto sulla prima colonna a sinistra della griglia e selezionare poi il tasto **Lavora**.

N.B. È possibile anche la selezione multipla di più protocolli.



Stato	Data Assegnazione	Protocollo Nr.	Data Protocollo	Oggetto	Corrispondenti	Operatore Mittente	Livello Op. Mittente
<input checked="" type="checkbox"/>	Da Visualizzare	04/04/2018 14:24	150	04/04/2018 14:24	oggetto prova prat...		UFFICIO - PROTOCO...
<input checked="" type="checkbox"/>	Da Visualizzare	04/04/2018 14:22	149	04/04/2018 14:22	oggetto prova prat...		UFFICIO - PROTOCO...
<input type="checkbox"/>	Visualizzata	19/02/2018 18:42	110	19/02/2018 15:14	test ingresso		UFFICIO - PROTOCO...
<input type="checkbox"/>	Visualizzata	31/01/2018 15:37	78	31/01/2018 15:34	prova serena		Ufficio calamità
<input type="checkbox"/>	Visualizzata	30/01/2018 15:26	61	25/01/2018 14:59	test plan D 4 Riserva...		UFFICIO - PROTOCO...
<input type="checkbox"/>	Visualizzata	29/01/2018 20:59	70	29/01/2018 20:40	creazione di un prot...		UFFICIO - PROTOCO...
<input type="checkbox"/>	Visualizzata	05/01/2018 19:09	2	04/01/2018 08:30	Test protocollazione		UFFICIO - PROTOCO...
<input type="checkbox"/>	Visualizzata	13/11/2017 16:20	5	13/11/2017 16:01	creazione di un prot...		Publicazione atti

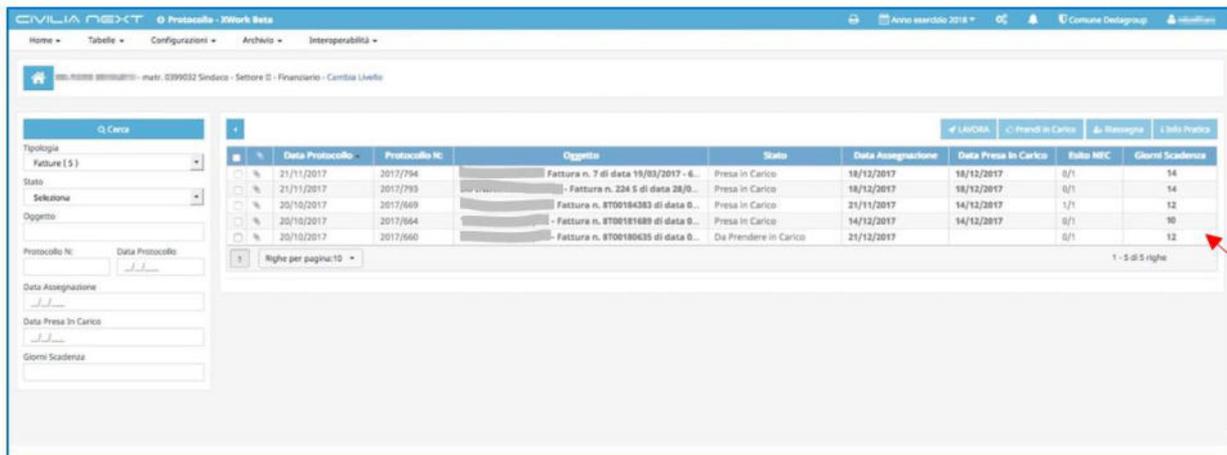
Comparirà a quel punto un messaggio di conferma dell'avvenuta visualizzazione della/e pratica/che.

Confermando tale messaggio i protocolli assumeranno lo stato di istanza **Visualizzata**.

1.3 FATTURE

Nella tipologia **Fatture**, l'operatore troverà l'elenco di tutte le fatture elettroniche di propria competenza ricevute dal sistema di interscambio SDI già protocollate.

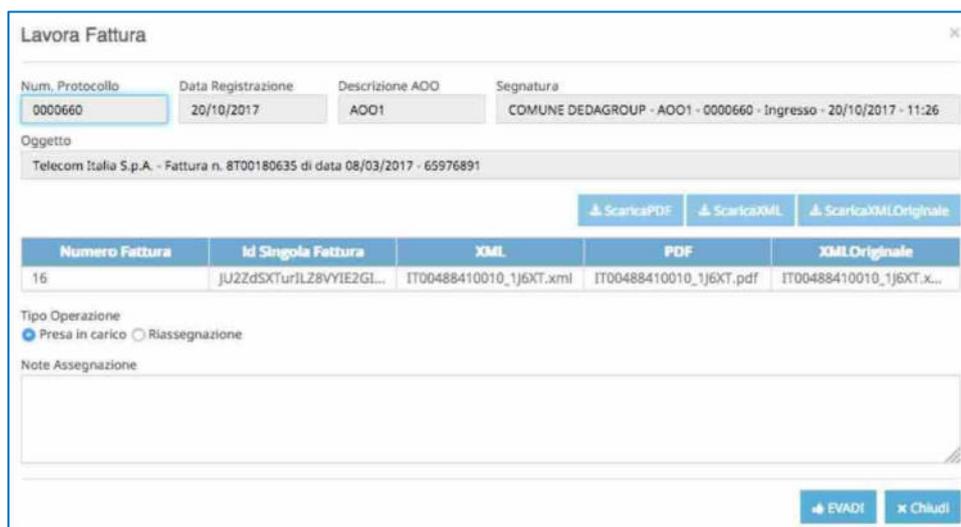
Le fatture potranno arrivare direttamente dal sistema di interscambio o da un altro operatore che le ha riassegnate perché non di sua competenza.



%	Data Protocollo	Protocollo N°	Oggetto	Stato	Data Assegnazione	Data Presa In Carico	Ratio NEC	Giorni Scadenza
<input type="checkbox"/>	21/11/2017	2017/794	Fattura n. 7 di data 15/03/2017 - 4...	Preso in Carico	18/12/2017	18/12/2017	0/1	14
<input type="checkbox"/>	21/11/2017	2017/793	Fattura n. 234 S di data 28/0...	Preso in Carico	18/12/2017	18/12/2017	0/1	14
<input type="checkbox"/>	20/10/2017	2017/669	Fattura n. 8T00184383 di data 8...	Preso in Carico	21/11/2017	14/12/2017	1/1	12
<input type="checkbox"/>	20/10/2017	2017/664	Fattura n. 8T00181689 di data 8...	Preso in Carico	14/12/2017	14/12/2017	0/1	10
<input type="checkbox"/>	20/10/2017	2017/660	Fattura n. 8T00180635 di data 8...	Da Prendere in Carico	21/12/2017		0/1	12

N.B.: nella griglia dove sono riportate le fatture l'ultima colonna è relativa a giorni che mancano ancora alla scadenza dell'accettazione della stessa. Nel sistema sarà anche possibile impostare un parametro di configurazione che permetterà l'accettazione delle fatture trascorso un determinato periodo di tempo.

Per lavorare una fattura ricevuta è sufficiente cliccare una volta sul record del protocollo e scegliere il tasto **Lavora**. Selezionando una fattura nello stato **Da Prendere in Carico** e cliccando sul tasto **Lavora**, comparirà la seguente maschera:



Lavora Fattura

Num. Protocollo: 0000660 | Data Registrazione: 20/10/2017 | Descrizione AOO: AOO1 | Segnatura: COMUNE DEDAGROUP - AOO1 - 0000660 - Ingresso - 20/10/2017 - 11:26

Oggetto: Telecom Italia S.p.A. - Fattura n. 8T00180635 di data 08/03/2017 - 65976891

Download buttons: ScaricaPDF, ScaricaXML, ScaricaXMLOriginale

Numero Fattura	Id Singola Fattura	XML	PDF	XMLOriginale
16	JU2ZdSXTurILZ8VYIE2GI...	IT00488410010_1j6XT.xml	IT00488410010_1j6XT.pdf	IT00488410010_1j6XT.x...

Tipo Operazione: Presa in carico Riassegnazione

Note Assegnazione:

Buttons: EVADI, Chiudi

All'interno di questa maschera l'operatore potrà:

- **Prendere in carico** la fattura;
- **Riassegnare** la fattura.

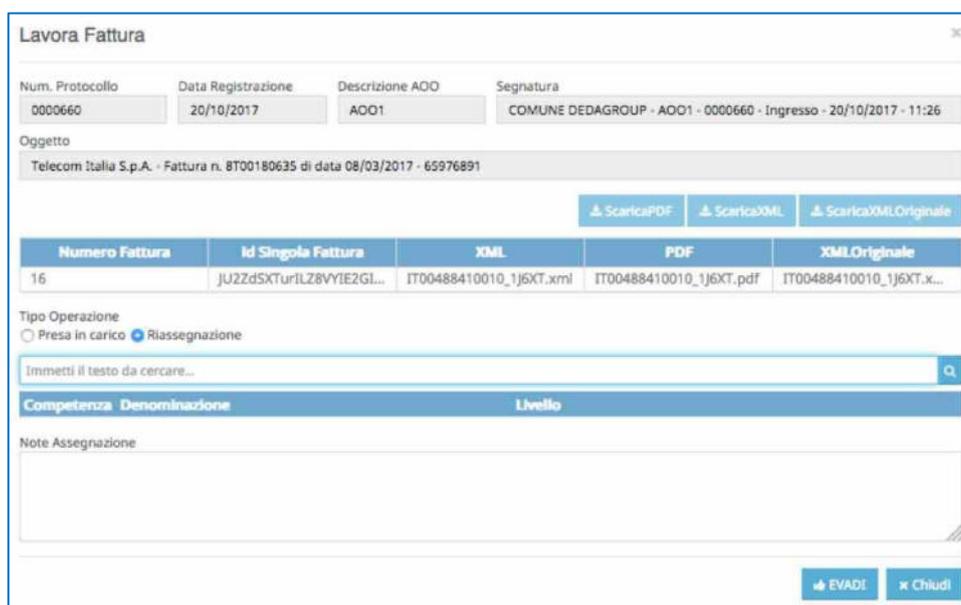
N.B.: la riassegnazione di una fattura deve essere effettuata prima di prenderla in carico.

1.3.1 RIASSEGNAZIONE DI UNA FATTURA

Sarà possibile riassegnare una fattura ricevuta direttamente dal sistema di interscambio o da un altro operatore.

N.B. La riassegnazione di una fattura potrà essere effettuata unicamente ad un operatore. Non sarà possibile riassegnare la fattura ad un ufficio.

L'operatore metterà la spunta sul checkbox **Riassegnazione**⁴ e nella maschera comparirà il campo che permetterà la riassegnazione della fattura.



The screenshot shows the 'Lavora Fattura' (Work Invoice) interface. At the top, there are fields for 'Num. Protocollo' (0000660), 'Data Registrazione' (20/10/2017), 'Descrizione AOO' (AOO1), and 'Segnatura' (COMUNE DEDAGROUP - AOO1 - 0000660 - Ingresso - 20/10/2017 - 11:26). Below this is the 'Oggetto' (Subject) field containing 'Telecom Italia S.p.A. - Fattura n. 8T00180635 di data 08/03/2017 - 65976891'. There are three buttons: 'ScaricaPDF', 'ScaricaXML', and 'ScaricaXMLOriginale'. A table lists invoice details:

Numero Fattura	Id Singola Fattura	XML	PDF	XMLOriginale
16	JUZZd5XTurILZ8VYIE2GL...	IT00488410010_1j6XT.xml	IT00488410010_1j6XT.pdf	IT00488410010_1j6XT.x...

Below the table, the 'Tipo Operazione' (Operation Type) section has two radio buttons: 'Preso in carico' (unselected) and 'Riassegnazione' (selected). There is a search bar with the placeholder 'Immetti il testo da cercare...'. A table with columns 'Competenza', 'Denominazione', and 'Livello' is partially visible. At the bottom, there is a 'Note Assegnazione' (Assignment Notes) text area and two buttons: 'EVADI' and 'Chiudi'.

Una volta individuato l'operatore a cui riassegnare la fattura si cliccherà su **EVADI** e la fattura scomparirà dalla scrivania dell'operatore corrente per essere spostata su quella dell'operatore indicato nella riassegnazione.

1.3.2 PRESA IN CARICO DI UNA FATTURA

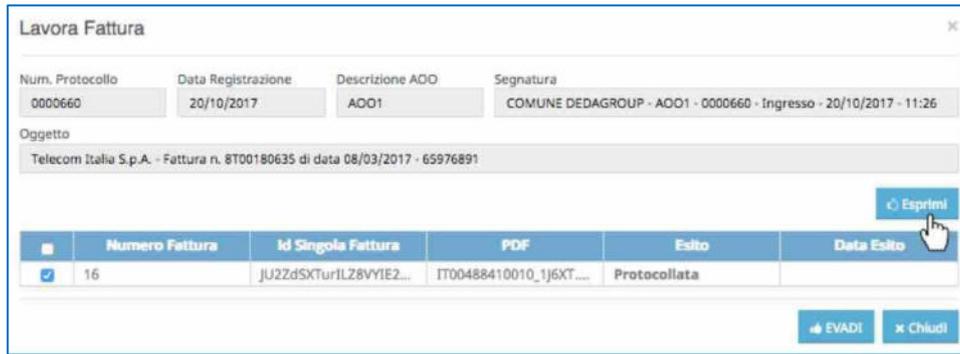
Per prendere in carico la fattura è sufficiente cliccare su **EVADI**.

Tutte le volte che si prenderà in carico una fattura si aprirà immediatamente la maschera per la lavorazione.

L'operatore potrà interrompere in qualsiasi momento l'attività cliccando sul tasto **Chiudi**. Il focus ritornerà sulla X-Work dove la fattura selezionata risulterà nello stato **Preso in Carico**. **La fattura rimane sulla scrivania dell'operatore.**

Selezionando una fattura nello stato **Preso in Carico** e cliccando sul tasto **Lavora** si aprirà la maschera per la lavorazione.

⁴ Per maggiori dettagli sulla riassegnazione vai al capitolo 2.8.2 Assegnazioni pag.39



Lavora Fattura

Num. Protocollo: 0000660 | Data Registrazione: 20/10/2017 | Descrizione AOO: AOO1 | Segnatura: COMUNE DEDAGROUP - AOO1 - 0000660 - Ingresso - 20/10/2017 - 11:26

Oggetto: Telecom Italia S.p.A. - Fattura n. 8T00180635 di data 08/03/2017 - 65976891

	Numero Fattura	Id Singola Fattura	PDF	Esito	Data Esito
<input checked="" type="checkbox"/>	16	JU2ZdSKTurILZ8VYIE2...	IT00488410010_1j6XT...	Protocollata	

Buttons: Esprimi, EVADI, Chiudi

Il sistema permetterà all'operatore di procedere direttamente all'**accettazione** o al **rifiuto** della fattura. Per fare questo, nella griglia riportante l'elenco delle fatture l'operatore spunterà tutte le righe di cui vorrà esprimere il parere e quindi cliccherà sul tasto **Esprimi**.



Esito NEC

Note

Buttons: Rifuta, Accetta, Chiudi

Nella maschera **Esito NEC**⁵ che si aprirà l'operatore sarà in grado di:

- **accettare** la fattura;
- **rifiutare** la fattura.

Le accettazioni e i rifiuti delle fatture saranno registrati tra gli allegati del protocollo. Nel momento in cui tutte le fatture della griglia saranno esitate la registrazione scomparirà dalla scrivania.

1.3.2.1 ACCETTAZIONE DI UNA FATTURA

Cliccando sul tasto **Accetta** la fattura verrà accettata. L'avvenuta accettazione della fattura verrà comunicata al sistema di interscambio e la fattura verrà registrata in contabilità (qualora l'ente disponga di uno dei software Dedagroup di contabilità: Civilia Next o Civilia Open)

La registrazione di protocollo della fattura sarà comunque visibile nella sezione **Home Protocolli**, in particolare riporterà tutte le date/ora di presa in carico ed evasione effettuate dall'operatore.

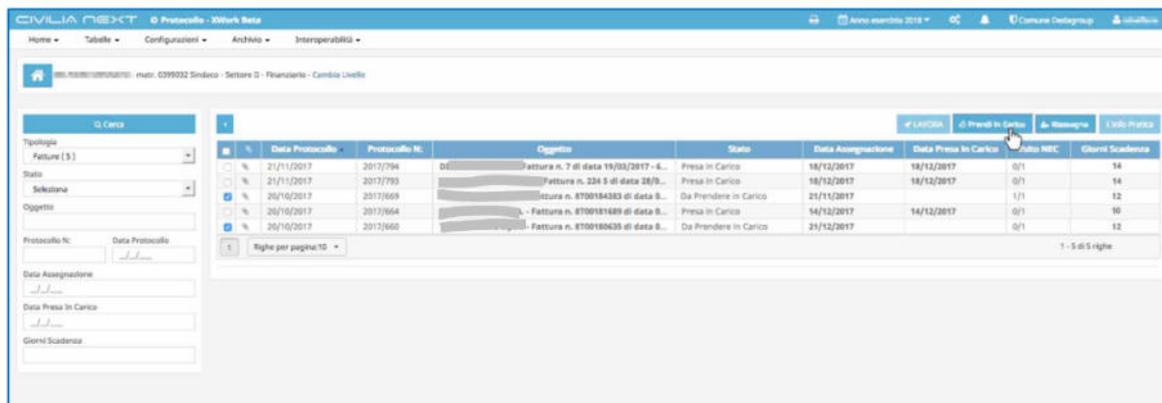
1.3.2.2 RIFIUTO DI UNA FATTURA

Per rifiutare la fattura è obbligatorio inserire nel campo **Note** la motivazione del rifiuto successivamente l'operatore deve selezionare il tasto **Rifuta**. Anche in questo caso verrà data comunicazione al sistema di interscambio del rifiuto della fattura.

1.3.3 PRESA IN CARICO E RIASSEGNAZIONE MULTIPLA

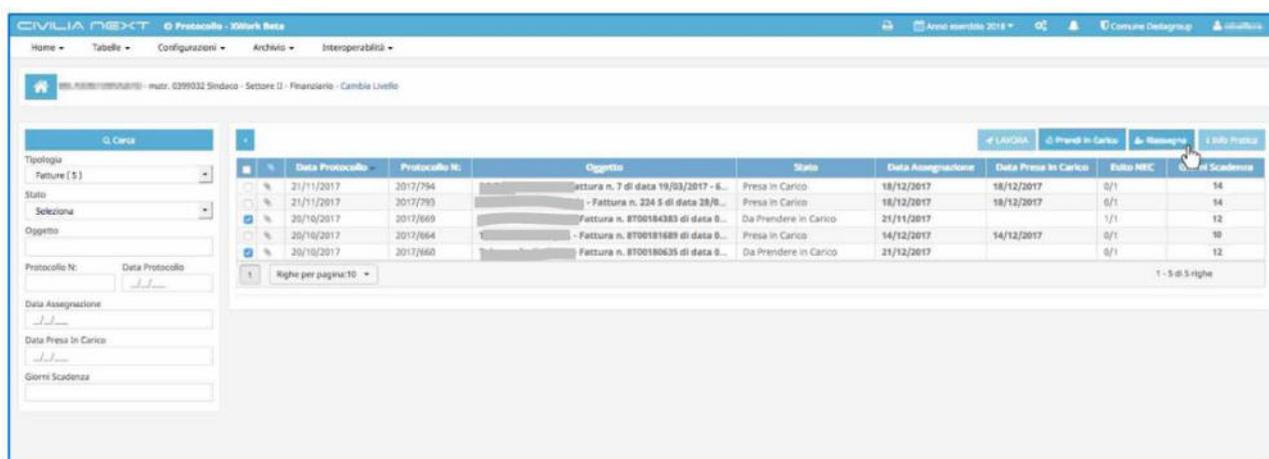
È possibile anche accettare/riassegnare simultaneamente più fatture. Per fare questo l'operatore dovrà selezionare tramite il checkbox posto sulla prima colonna a sinistra della griglia le fatture nello stato **Da prendere in carico** da riassegnare e prenderle in carico selezionando il tasto **Prendi in carico**;

⁵ NEC sta per *Notifica Esito Committente* ed è l'esito di accettazione/rifiuto che il sistema provvede a inviare allo SDI

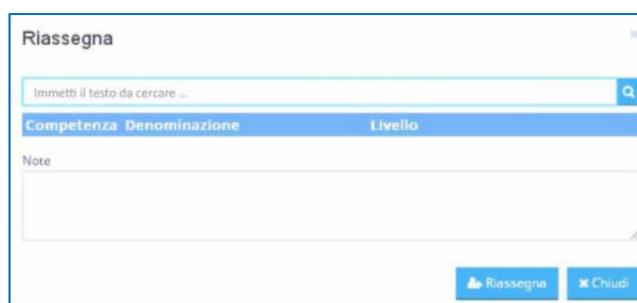


Confermando la presa in carico, le fatture cambieranno di stato assumendo quello di **Presa in carico**.

In seguito, è necessario cliccare **Riassegna** per riassegnare tutte le fatture ad un unico operatore.



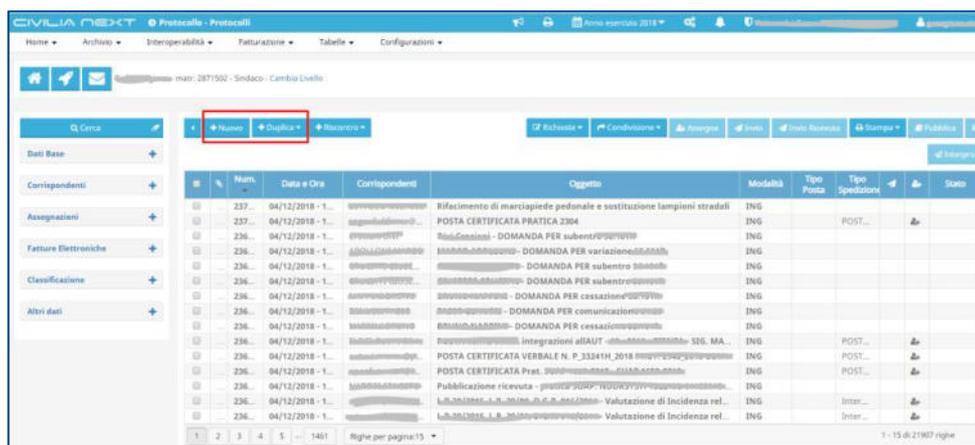
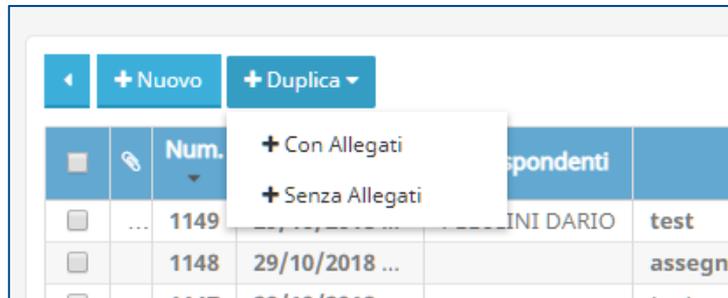
Comparirà quindi la maschera che permetterà di riassegnare tutte le fatture selezionate.



Una volta selezionato l'operatore desiderato cliccando su **Riassegna** tutte le fatture selezionate scompariranno nella scrivania e verranno spostate in quella dell'operatore indicato.

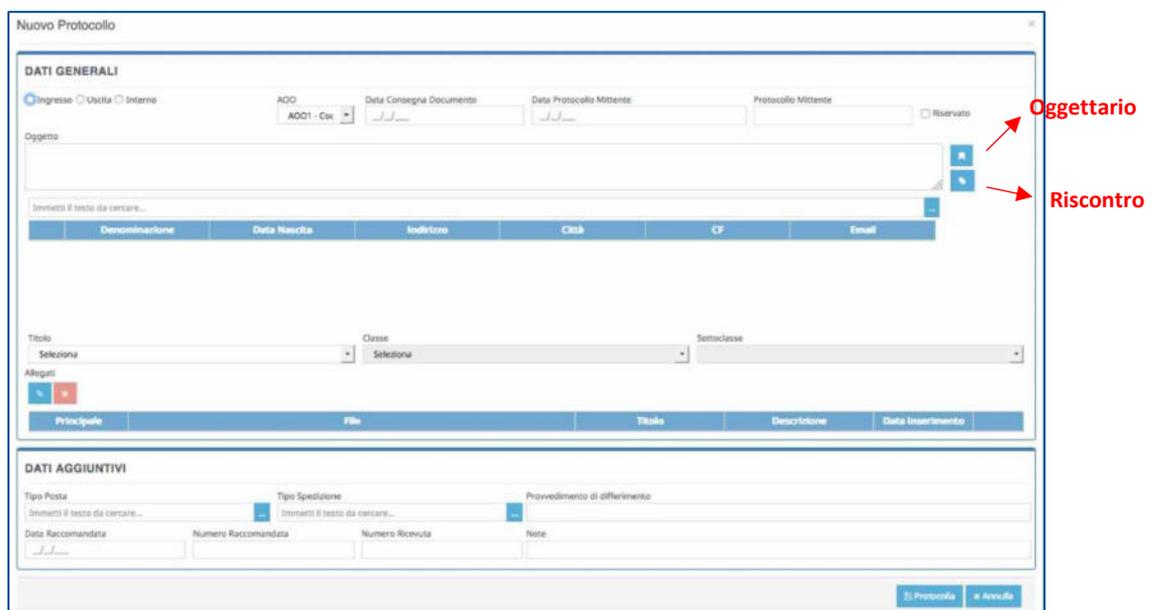
2 PROTOCOLLAZIONE MANUALE

Dal menu **Home** cliccando su **Protocolli** → **Home Protocolli** si accederà alla funzione che permette di effettuare le protocollazioni manuali. Per effettuare una nuova protocollazione l'operatore cliccherà sul tasto **Nuovo** oppure su **Duplica (con o senza allegati)** che permette di creare un nuovo protocollo precaricando i dati di uno già esistente.



2.1 MASCHERA DI PROTOCOLLAZIONE

Tutte le informazioni afferenti alla protocollazione (inclusi i documenti allegati) possono essere caricate da un'unica maschera, la quale si articola in due sottosezioni: **Dati generali** e **Dati aggiuntivi** (quest'ultima sezione è facoltativa).



The image shows the 'Nuovo Protocollo' form. It is divided into two main sections: 'DATI GENERALI' and 'DATI AGGIUNTIVI'.
DATI GENERALI: Includes fields for 'Ingresso' (radio buttons for 'Uscita' and 'Interno'), 'AOO' (dropdown), 'Data Consegna Documento', 'Data Protocollo Mittente', and 'Protocollo Mittente'. There is a 'Riservato' checkbox. Below these is a large text area for 'Oggetto'. A search bar is present with the text 'Inserisci il testo da cercare...'. Below the search bar is a table with columns: 'Denominazione', 'Data Nascita', 'Indirizzo', 'Città', 'CF', and 'Email'.
DATI AGGIUNTIVI: Includes fields for 'Tipo Posta', 'Tipo Spedizioni', and 'Provvedimento di differimento'. There are search bars for each. Below these are fields for 'Data Raccomandata', 'Numero Raccomandata', 'Numero Ricevuta', and 'Note'.
 At the bottom right, there are buttons for 'Protocollo' and 'Annulla'.
 Red arrows point to the 'Oggetto' field and the 'Riscontro' button (located near the search bar) with labels 'Oggettario' and 'Riscontro' respectively.

Si seleziona la modalità di protocollazione: **Ingresso, Uscita, Interno**. Eventualmente si riporta la **Data di consegna Documento; Data protocollo mittente; Protocollo mittente**. Si inseriscono:

- Oggetto
- *Mittenti/Destinatari*
- *Classificazione*
- *Allegati (in questa sezione si carica sia il doc principale che gli allegati)*
- *Dati aggiuntivi (sezione facoltativa).*

2.1.1 DATI GENERALI

In questo paragrafo vengono analizzate le informazioni afferenti la parte dei **Dati generali**:

- **Ingresso, Uscita, Interno:** si seleziona la modalità di protocollazione
- **AOO:** attraverso il menu a tendina si seleziona l'AOO di riferimento (Area Organizzativa Omogenea) su cui si andrà a protocollare il documento (per un comune tipo l'area omogenea sarà soltanto una).
- **Data consegna Documento:** attraverso il calendario si seleziona la data di consegna del documento



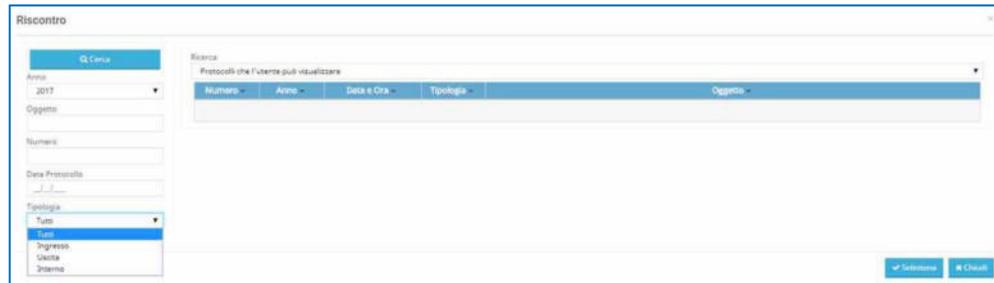
- **Data protocollo mittente:** attraverso il calendario si seleziona (se l'informazione è disponibile) la data in cui il mittente ha protocollato il documento
- **Protocollo mittente** si inserisce (se l'informazione è disponibile) il numero di protocollo mittente
- **Oggetto:** si scrive l'oggetto oppure:
 - si utilizza il tasto **Oggettario**⁶  che consente di ricercare oggetti ricorrenti ed utilizzarli per la protocollazione in corso. La maschera che compare è la seguente



- si utilizza il tasto **Riscontro**⁽⁷⁾  che consente di collegare al protocollo che si sta registrando un protocollo già esistente. La maschera che si apre è la seguente da cui posso ricercare i protocolli da collegare

⁶ Per maggiori dettagli sulla protocollazione con Oggettario vai al capitolo 2.7 PROTOCOLLA DA OGGETTARIO pag. 42

⁷ Per maggiori dettagli sul riscontro vai al capitolo 2.6 RISCONTRO DI UN PROTOCOLLO pag. 40

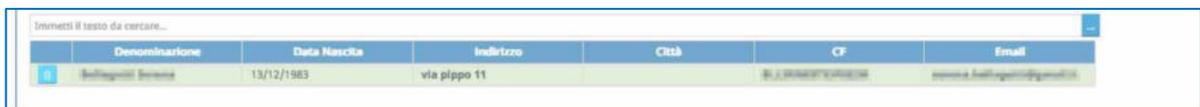


- **Mittenti/Destinatari (o corrispondenti⁸):** da questa sezione si inseriscono i corrispondenti del protocollo in fase di registrazione denominati: **Mittenti** per i protocolli in **Ingresso**; Destinatari per i Protocolli in Uscita.

Come prima cosa l'operatore dovrà ricercare il nominativo all'interno della rubrica. basterà scrivere parte del nominativo nell'apposito spazio e si aprirà una **finestra pop up** che mostrerà i risultati:



Selezionando uno dei nominativi della tendina questo verrà caricato nella griglia dei corrispondenti.



Qualora il nominativo non fosse presente in rubrica (la ricerca da esito negativo) sarà possibile procedere al suo inserimento. Si inseriscono i nominativi che possono essere *persone fisiche* (individuo fisico) o *persone giuridiche* (individuo giuridico) cliccando sul tasto (...) a fianco del campo di ricerca, il menu che compare è il seguente



- **Titolo, Classe e Sottoclasse:** attraverso un apposito menu a tendina si inserisce la classificazione secondo il titolare di riferimento (max 3 livelli);
- **Allegati⁹:** in questo spazio si caricano tutti gli allegati (non c'è una sezione distinta per il documento principale). I file possono essere caricati **da scanner o da pc**.

2.1.1.1 Inserimento/Modifica Corrispondenti

All'interno della soluzione Civilia Next i Corrispondenti, da utilizzare come mittenti/destinatari nei protocolli possono essere di due tipi:

- **CERTIFICATI:** soggetti individuati in maniera univoca con l'obbligatorietà del caricamento di un set di informazioni definito, che una volta caricati saranno poi disponibili a tutti i verticali della soluzione

⁸ Per maggiori dettagli sull'inserimento dei corrispondenti vai al [paragrafo 2.1.1.1 Inserimento/Modifica Corrispondenti pag.30](#)

⁹ Per maggiori dettagli sull'inserimento degli allegati vai al [paragrafo 2.1.1.2 ALLEGATI pag.37](#)

- **NON CERTIFICATI:** che prevedono il caricamento libero delle informazioni, e che saranno disponibili unicamente al modulo del Protocollo

Nel caso in cui non si abbiano a propria disposizione tutte le informazioni obbligatorie (es. Codice fiscale per gli individui fisici) si può opzionare l'inserimento di **Nuovo Non Certificato**.

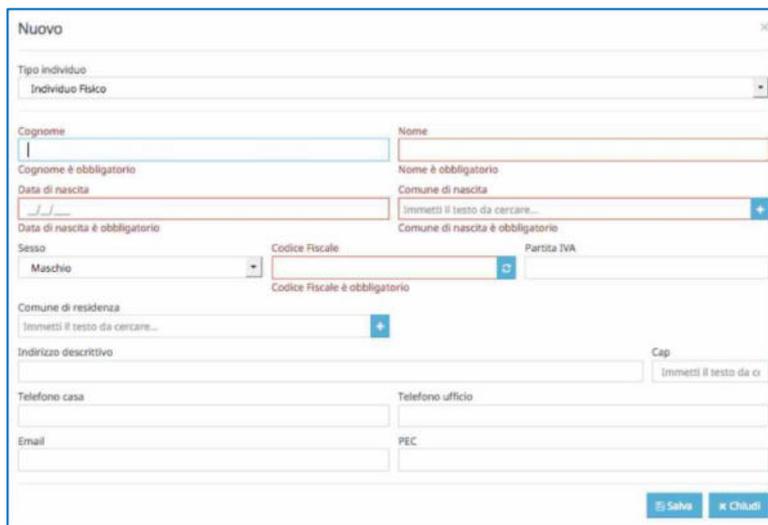
2.1.1.1.1 Inserimento Corrispondenti Certificati

Se dal menu si sceglierà **Nuovo**, si aprirà una maschera di inserimento dati dei Corrispondenti **CERTIFICATI**; sarà necessario scegliere attraverso il menu a tendina se sarà un inserimento di un individuo fisico oppure giuridico.

A fianco la maschera che compare quando dalla tendina **Tipo Individuo** viene selezionato **Individuo Fisico**

Per completare l'inserimento l'operatore dovrà inserire obbligatoriamente i campi: **Cognome, Nome, Data di Nascita, Comune di Nascita, Sesso.**

il campo **Codice Fiscale** si potrà calcolare in automatico cliccando sul tasto 

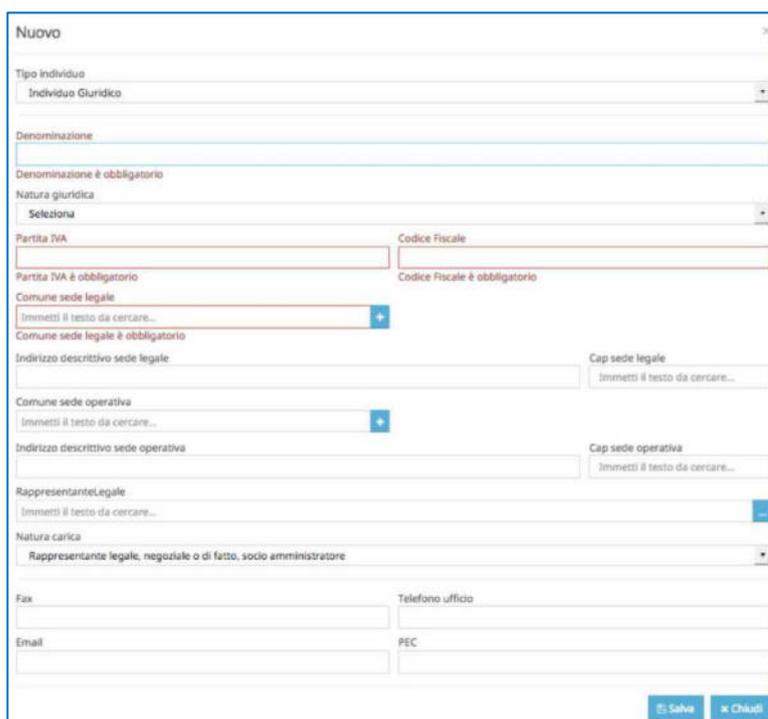


The screenshot shows a web form titled 'Nuovo' with a dropdown menu set to 'Individuo Fisico'. The form contains several input fields: 'Cognome' (with a red border and 'Cognome è obbligatorio' below it), 'Nome' (with a red border and 'Nome è obbligatorio' below it), 'Data di nascita' (with a red border and 'Data di nascita è obbligatorio' below it), 'Sesso' (a dropdown menu with 'Maschio' selected), 'Codice Fiscale' (with a red border and 'Codice Fiscale è obbligatorio' below it, and a refresh icon to its right), 'Partita IVA' (with a red border), 'Comune di residenza' (with a search icon and 'Immetti il testo da cercare...' below it), 'Indirizzo descrittivo' (with a search icon and 'Immetti il testo da cercare...' below it), 'Cap' (with a search icon and 'Immetti il testo da cercare...' below it), 'Telefono casa', 'Telefono ufficio', 'Email', and 'PEC'. At the bottom right, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

A fianco la maschera che compare quando dalla tendina **Tipo Individuo** viene selezionato **Individuo Giuridico**

Per completare l'inserimento l'operatore dovrà inserire obbligatoriamente i campi: **Denominazione, Partita IVA, Codice Fiscale, Comune Sede Legale.**

Il campo **Codice Fiscale** verrà valorizzato in automatico copiando quanto inserito in quello di **Partita IVA**; sarà sempre possibile intervenire per modificarlo



The screenshot shows a web form titled 'Nuovo' with a dropdown menu set to 'Individuo Giuridico'. The form contains several input fields: 'Denominazione' (with a red border and 'Denominazione è obbligatorio' below it), 'Natura giuridica' (a dropdown menu with 'Selezione' selected), 'Partita IVA' (with a red border and 'Partita IVA è obbligatorio' below it), 'Codice Fiscale' (with a red border and 'Codice Fiscale è obbligatorio' below it), 'Comune sede legale' (with a search icon and 'Immetti il testo da cercare...' below it), 'Indirizzo descrittivo sede legale' (with a search icon and 'Immetti il testo da cercare...' below it), 'Cap sede legale' (with a search icon and 'Immetti il testo da cercare...' below it), 'Comune sede operativa' (with a search icon and 'Immetti il testo da cercare...' below it), 'Indirizzo descrittivo sede operativa' (with a search icon and 'Immetti il testo da cercare...' below it), 'Cap sede operativa' (with a search icon and 'Immetti il testo da cercare...' below it), 'Rappresentante Legale' (with a search icon and 'Immetti il testo da cercare...' below it), 'Natura carica' (a dropdown menu with 'Rappresentante legale, negoziante o di fatto, socio amministratore' selected), 'Fax', 'Telefono ufficio', 'Email', and 'PEC'. At the bottom right, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

Una volta inseriti i dati richiesti cliccando su Salva, il nuovo corrispondente verrà inserito in rubrica e caricato nella griglia dei mittenti/destinatari del protocollo che si sta inserendo.

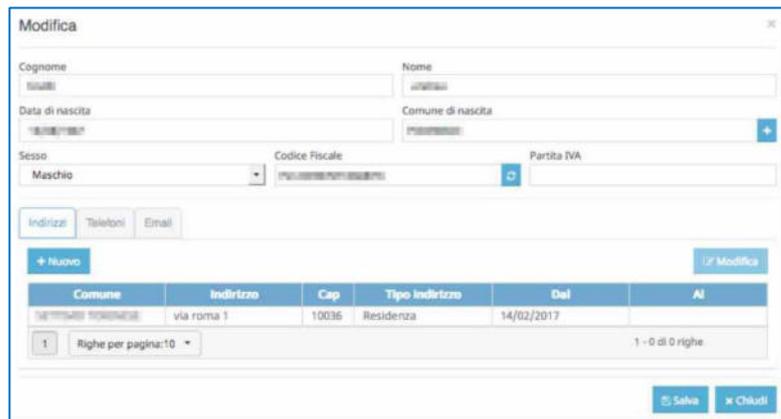
2.1.1.1.2 Modifica Corrispondenti Certificati

Qualora fosse necessario modificare delle informazioni inserite in precedenza in un corrispondente **CERTIFICATO**, occorrerà innanzitutto cercarlo e caricarlo nella griglia.



Dal menu si sceglierà quindi la funzione **Modifica**; a seconda della tipologia di individuo si aprirà la maschera corrispondente.

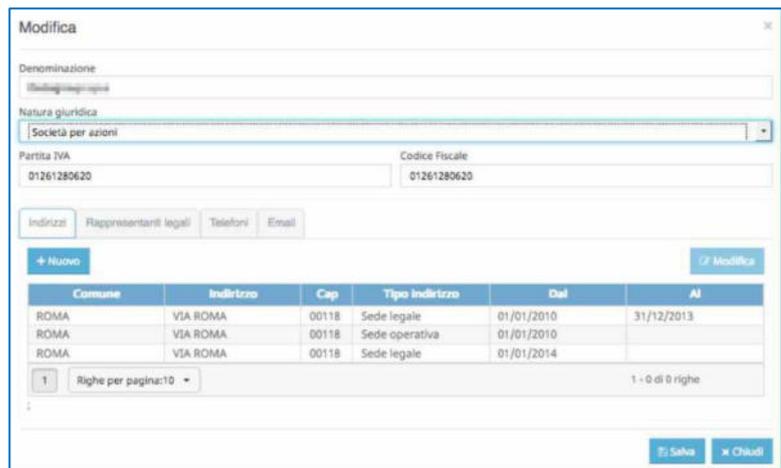
Maschera per la modifica dell'**Individuo Fisico**.



The form includes fields for: Cognome, Nome, Data di nascita, Comune di nascita, Sesso (Maschio), Codice Fiscale, Partita IVA, and buttons for Indirizzi, Telefoni, Email. Below the form is a table with columns: Comune, Indirizzo, Cap, Tipo Indirizzo, Dal, and Al.

Comune	Indirizzo	Cap	Tipo Indirizzo	Dal	Al
ROMA	VIA ROMA 1	10036	Residenza	14/02/2017	

Maschera per la modifica dell'**individuo Giuridico**.



The form includes fields for: Denominazione, Natura giuridica (Società per azioni), Partita IVA, and Codice Fiscale. Below the form is a table with columns: Comune, Indirizzo, Cap, Tipo Indirizzo, Dal, and Al.

Comune	Indirizzo	Cap	Tipo Indirizzo	Dal	Al
ROMA	VIA ROMA	00118	Sede legale	01/01/2010	31/12/2013
ROMA	VIA ROMA	00118	Sede operativa	01/01/2010	
ROMA	VIA ROMA	00118	Sede legale	01/01/2014	

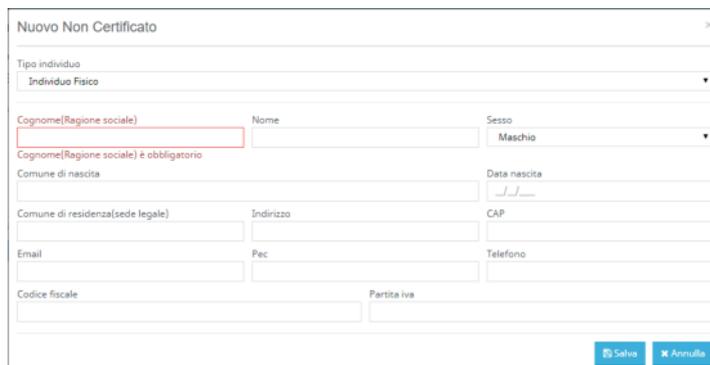
Come si può notare negli individui **CERTIFICATI**, verrà fornita la possibilità di gestire la storicità degli **Indirizzi, dei recapiti telefonici e dei recapiti PEC e PEO** dei soggetti fisici e giuridici e dei **Rappresentanti Legali** unicamente per i soggetti giuridici.

N.B. le modifiche apportate ai corrispondenti saranno valide a partire dal Protocollo che si sta creando in quel momento, tutte le informazioni caricate nei protocolli precedenti non saranno modificate

2.1.1.1.3 Inserimento Corrispondenti Non Certificati

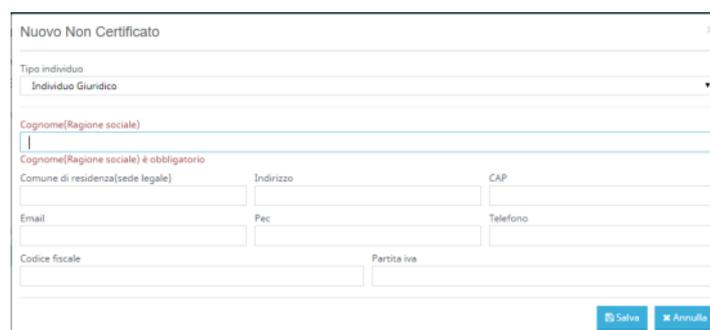
Se dal menu si sceglierà **Nuovo Non Certificato**, si aprirà una maschera di inserimento dati dei Corrispondenti **NON CERTIFICATI**; sarà necessario scegliere attraverso il menu a tendina se sarà un inserimento di un individuo fisico oppure giuridico.

A fianco la maschera che compare quando dalla tendina **Tipo Individuo** viene selezionato **Individuo Fisico**.



The screenshot shows a form titled 'Nuovo Non Certificato' with a dropdown menu for 'Tipo individuo' set to 'Individuo Fisico'. The form contains several input fields: 'Cognome(Ragione sociale)' (highlighted with a red box), 'Nome', 'Sesso' (dropdown menu with 'Maschio' selected), 'Comune di nascita', 'Data nascita', 'Comune di residenza(sede legale)', 'Indirizzo', 'CAP', 'Email', 'Pec', 'Telefono', 'Codice fiscale', and 'Partita iva'. There are 'Salva' and 'Annulla' buttons at the bottom right.

A fianco la maschera che compare quando dalla tendina **Tipo Individuo** viene selezionato **Individuo Giuridico**.



The screenshot shows a form titled 'Nuovo Non Certificato' with a dropdown menu for 'Tipo individuo' set to 'Individuo Giuridico'. The form contains several input fields: 'Cognome(Ragione sociale)', 'Comune di residenza(sede legale)', 'Indirizzo', 'CAP', 'Email', 'Pec', 'Telefono', 'Codice fiscale', and 'Partita iva'. There are 'Salva' and 'Annulla' buttons at the bottom right.

Come si può notare il caricamento dei corrispondenti NON CERTIFICATI richiede un set minimo di dati.

2.1.1.1.4 Modifica Corrispondenti Non Certificati

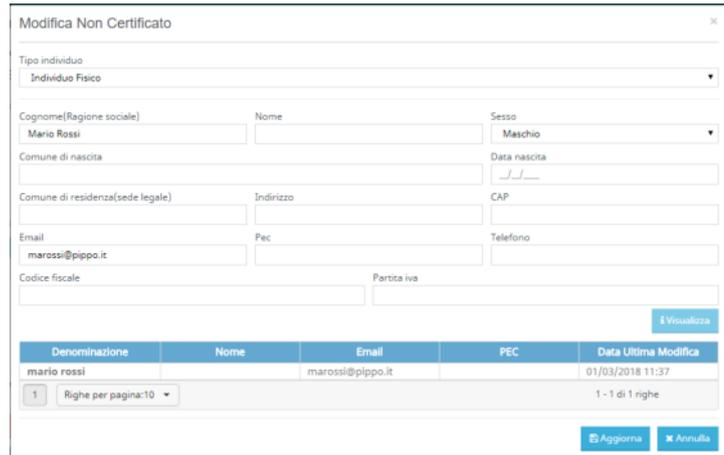
Qualora fosse necessario modificare delle informazioni inserite in precedenza in un corrispondente **NON CERTIFICATO**, occorrerà innanzitutto cercarlo e caricarlo nella griglia.



The screenshot shows a data grid with columns: 'Denominazione', 'Data Nascita', 'Indirizzo', 'Città', and 'CF'. A context menu is open over the grid, showing options: 'Nuovo', 'Modifica', 'Nuovo Non Certificato', 'Modifica Non Certificato' (highlighted with a mouse cursor), 'Nuova Amministrazione', and 'Liste Distribuzione'. The search bar above the grid contains the text 'Innervi il testo da cercare...'.

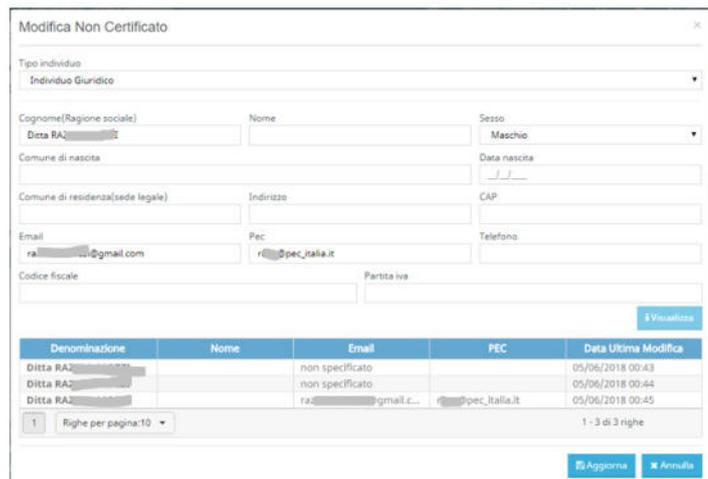
Dal menu si sceglierà quindi la funzione **Modifica Non Certificato**; a seconda della Tipologia di Individuo si aprirà la maschera corrispondente.

Maschera per la Modifica dell' **Individuo Fisico**.



Denominazione	Nome	Email	PEC	Data Ultima Modifica
	mario rossi	marossi@pippo.it		01/03/2018 11:37

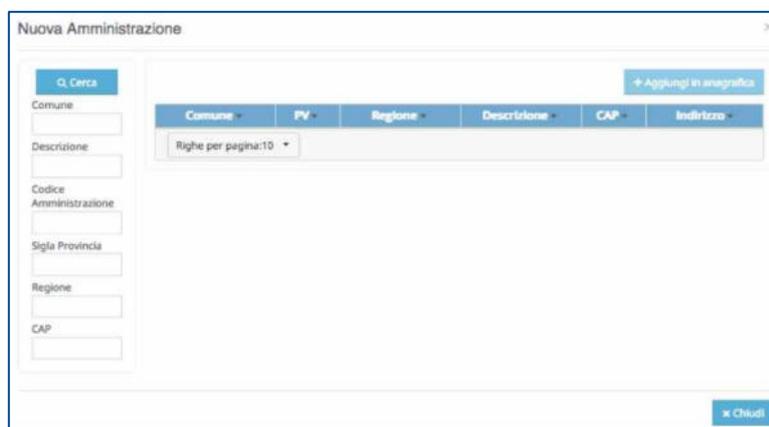
Maschera per la Modifica dell' **individuo Giuridico**.



Denominazione	Nome	Email	PEC	Data Ultima Modifica
Ditta RA2		non specificato		05/06/2018 00:43
Ditta RA2		non specificato		05/06/2018 00:44
Ditta RA2		ra.@gmail.c...	ra.@pec.italia.it	05/06/2018 00:45

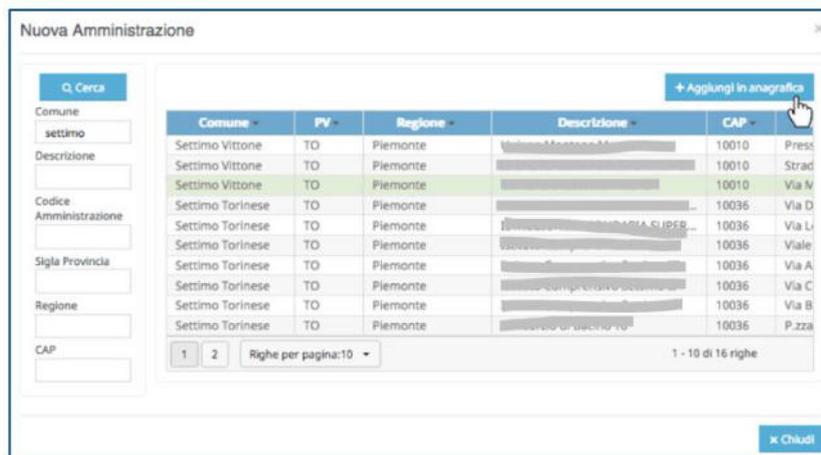
2.1.1.1.5 Inserimento Corrispondenti da Indice Pa (Nuova Amministrazione)

Il Protocollo permette all'operatore di reperire i dati relativi alla PA direttamente dall'indice IPA evitando quindi di digitare informazioni errate o parziali. Quando quindi sarà necessario inserire tra i corrispondenti una PA, dopo aver verificato che non sia già presente in rubrica, sarà possibile recuperarne i dati scegliendo dal menu l'opzione **Nuova Amministrazione**. La maschera che si aprirà è la seguente:



Comune	PV	Regione	Descrizione	CAP	Indirizzo
Righe per pagina: 10					

da questa maschera sarà possibile ricercare la PA interessata. Una volta individuata quella desiderata sarà necessario selezionarla e cliccare su **Aggiungi Anagrafica**.

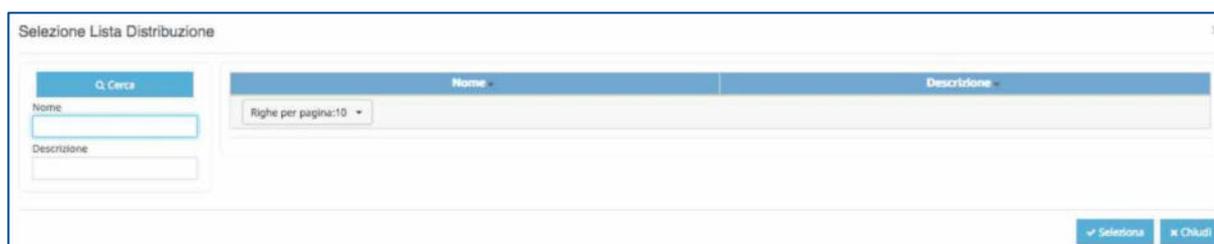


A quel punto si aprirà un'ulteriore maschera dove verranno visualizzati i dati della PA che si sta caricando. L'operatore cliccherà su Salva e la PA selezionata verrà caricata in rubrica.

L'operatore quindi dovrà chiudere la maschera e potrà procedere a ricercare la PA, appena inserita.

2.1.1.1.6 Liste di Distribuzione

L'operatore utilizzerà questa opzione quando vorrà caricare un set di corrispondenti che ha preventivamente caricato utilizzando la funzione **Configurazioni/Liste di Distribuzione**¹⁰. Dal menu si sceglierà **Liste Distribuzione** e si aprirà la maschera da cui l'operatore potrà ricercare una lista precedentemente caricata.



Una volta ricercata la lista, selezionandola comparirà il dettaglio dei corrispondenti che la compongono. Cliccando su **Seleziona** i corrispondenti verranno caricati nella griglia del protocollo che si sta creando.

¹⁰ Per maggiori dettagli sulle liste di Distribuzione vai al capitolo 0

Selezione Lista Distribuzione

Q Cerca

Nome

Descrizione

	Nome	Descrizione
1	Corrispondenti posta uscita	solo corrispondenti con email per test invii pratica

Righe per pagina: 10

1 - 1 di 1 righe

Lista di Distribuzione

	Denominazione / Cognome e Nome	Email
	Caracas Itapari	ItapariCaracas@dedagroup.it
	Caracas Milano	CaracasMilano@dedagroup.it
	Caracas Padova	CaracasPadova@dedagroup.it
	Caracas Catania	CaracasCatania@dedagroup.it
	Arredamenti Capovilla	ArredamentiCapovilla@dedagroup.it

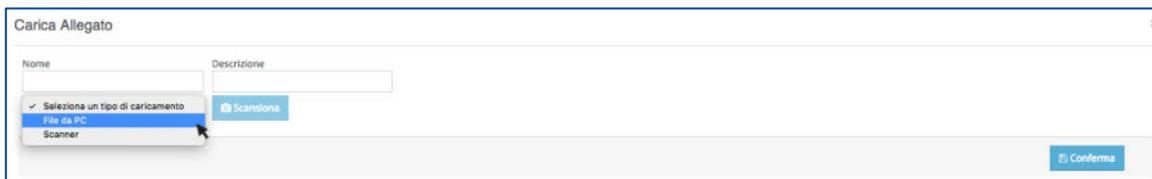
Righe per pagina: 10

1 - 5 di 5 righe

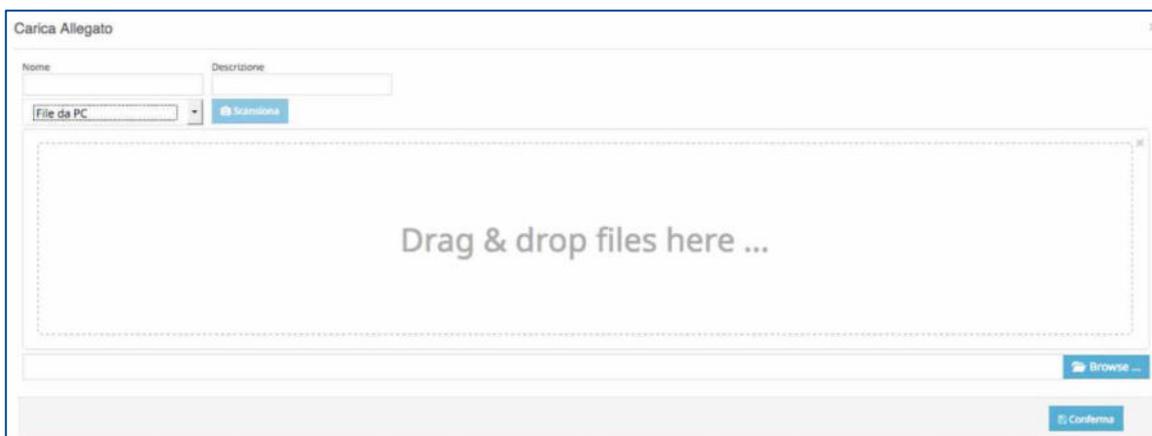
2.1.1.2 ALLEGATI

I file da inserire nella protocollazione possono essere caricati **da scanner o da pc**. Per inserire gli allegati cliccare sul tasto .

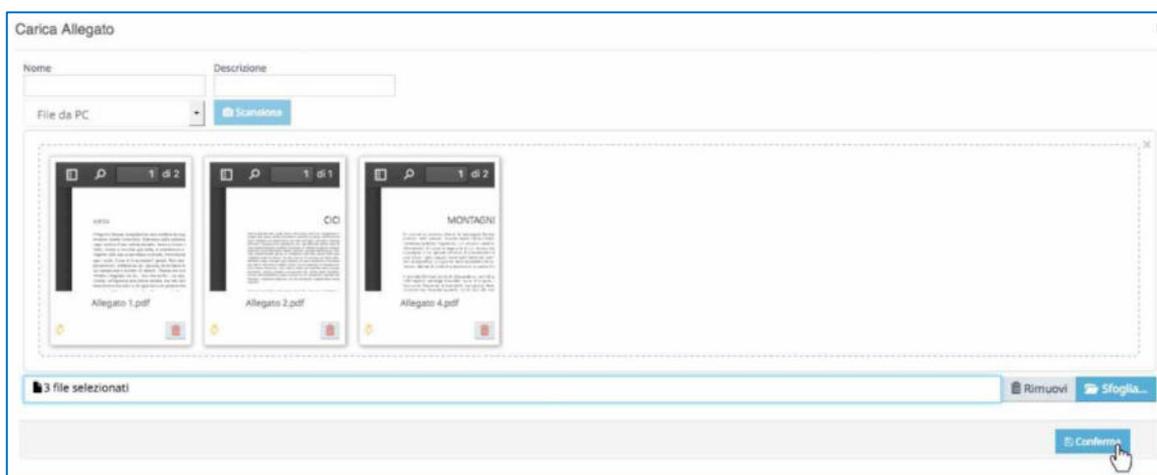
Per caricare i file dal proprio PC o dalla rete scegliere L'opzione **File da pc**.



La maschera che compare è la seguente:



nel caso di caricamento da pc i file possono anche essere trascinati dal desktop (o da una cartella) alla maschera. Possono essere caricati fino a 5 file alla volta e può essere definito sia il nome che la descrizione di un allegato.

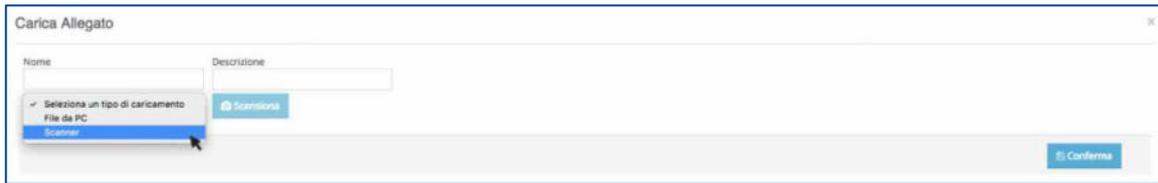


Cliccando su **Conferma** i file verranno caricati sulla griglia degli allegati della maschera di protocollazione. Al termine del caricamento dei file si potrà opzionare con una spunta sulla colonna denominata **"Principale"** il documento principale:

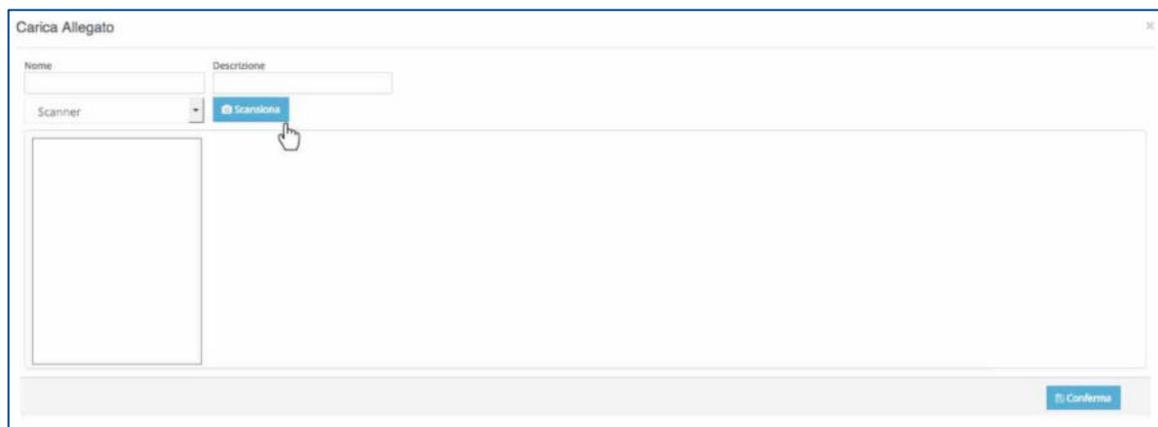
Principale	File	Titolo	Descrizione	Data Inserimento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato_4.pdf			12/04/2018	
<input type="checkbox"/>	Allegato_2.pdf			12/04/2018	
<input type="checkbox"/>	Allegato_1.pdf			12/04/2018	

 Con questo tasto è possibile effettuare il download del documento

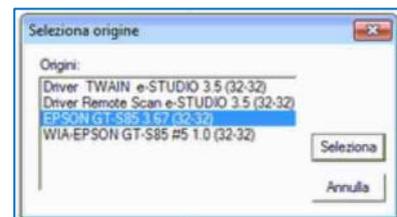
Per acquisire i file da uno scanner **occorre avere collegato alla propria postazione di lavoro uno scanner che disponga di Driver Twain**. Scegliere l'opzione **Scanner**.



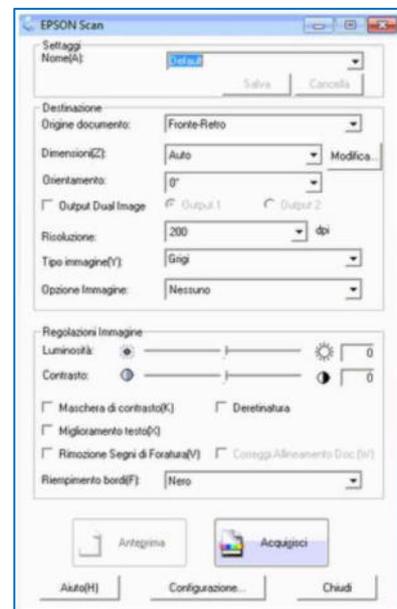
La prima volta che si utilizzerà questa opzione il modulo protocollo chiederà l'installazione di un applet che serve per utilizzare lo scanner collegato direttamente alla postazione dell'operatore. Una volta installata l'applet la maschera che comparirà sarà la seguente:



L'operatore cliccherà su **Scansiona** e a quel punto si aprirà una maschera per la selezione dello scanner da utilizzare



Cliccando su **Seleziona** comparirà quindi la maschera relativa al driver dello scanner che permette la scannerizzazione del documento. Da qui l'operatore effettuerà l'acquisizione del documento che verrà caricato con le proprietà impostate per la scansione (a fianco un esempio di maschera per la scansione dei documenti).



Al termine della scansione il documento comparirà nella maschera del caricamento degli allegati.

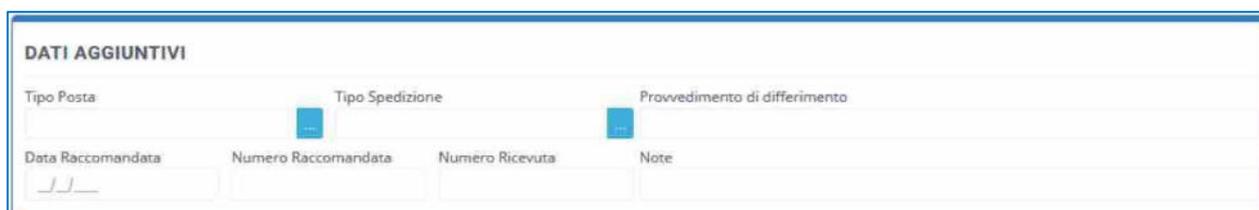
A quel punto l'operatore cliccherà su **Conferma** e il file verrà caricato nella griglia degli allegati della maschera di protocollazione.

N.B.: L’inserimento di allegati al protocollo in ingresso e/o in uscita può essere reso obbligatorio. In caso di inserimento obbligatorio il sistema non permetterà la protocollazione finché non verrà inserito almeno un allegato¹¹.

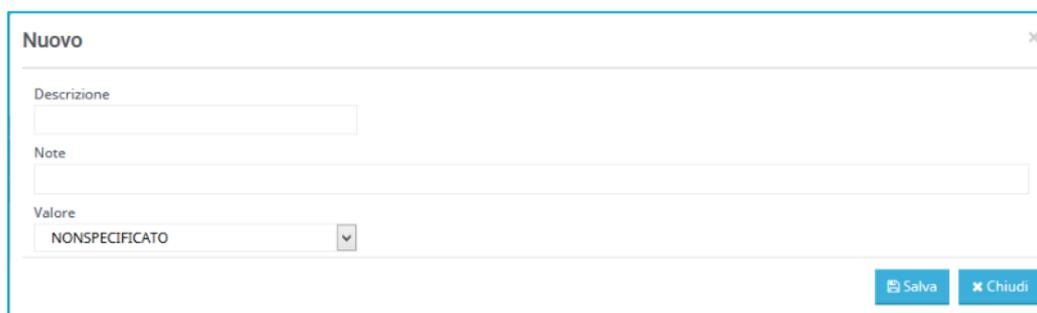
2.1.2 DATI AGGIUNTIVI

I Dati aggiuntivi costituiscono un insieme di dati che non sono obbligatori, ma il loro inserimento è a completa discrezione dell’operatore.

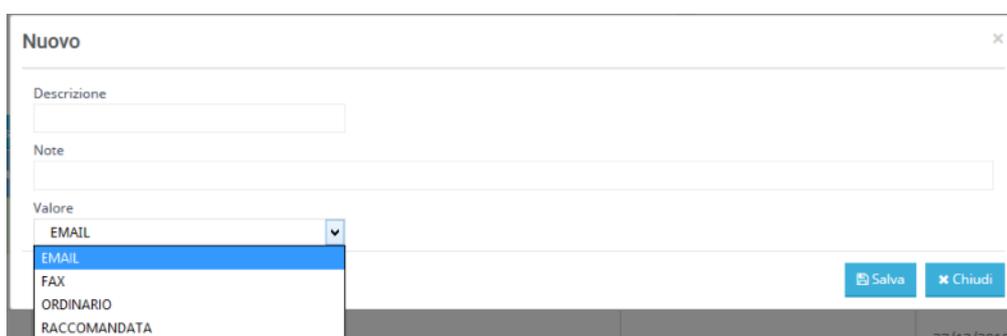
La presenza di tali dati consentirà di avere più parametri di indagine nella fase delle ricerche.



- **Tipo Posta:** si può definire la tipologia di posta afferente il documento che si sta andando a protocollare (es. richiesta, notifica, posta elettronica, avviso, etc.). Se la tipologia non esiste, dovrà essere creata; in questo caso sarà sufficiente cliccare sul tasto  e quindi su **Nuovo** ed inserire le informazioni richieste.



- **Tipo Spedizione:** in questo spazio si va a definire il tipo di spedizione es. Posta ordinaria, PEC, Raccomandata, etc.). Se la tipologia non esiste, dovrà essere creata; in questo caso sarà sufficiente cliccare sul tasto  e quindi su **Nuovo** ed inserire le informazioni richieste.



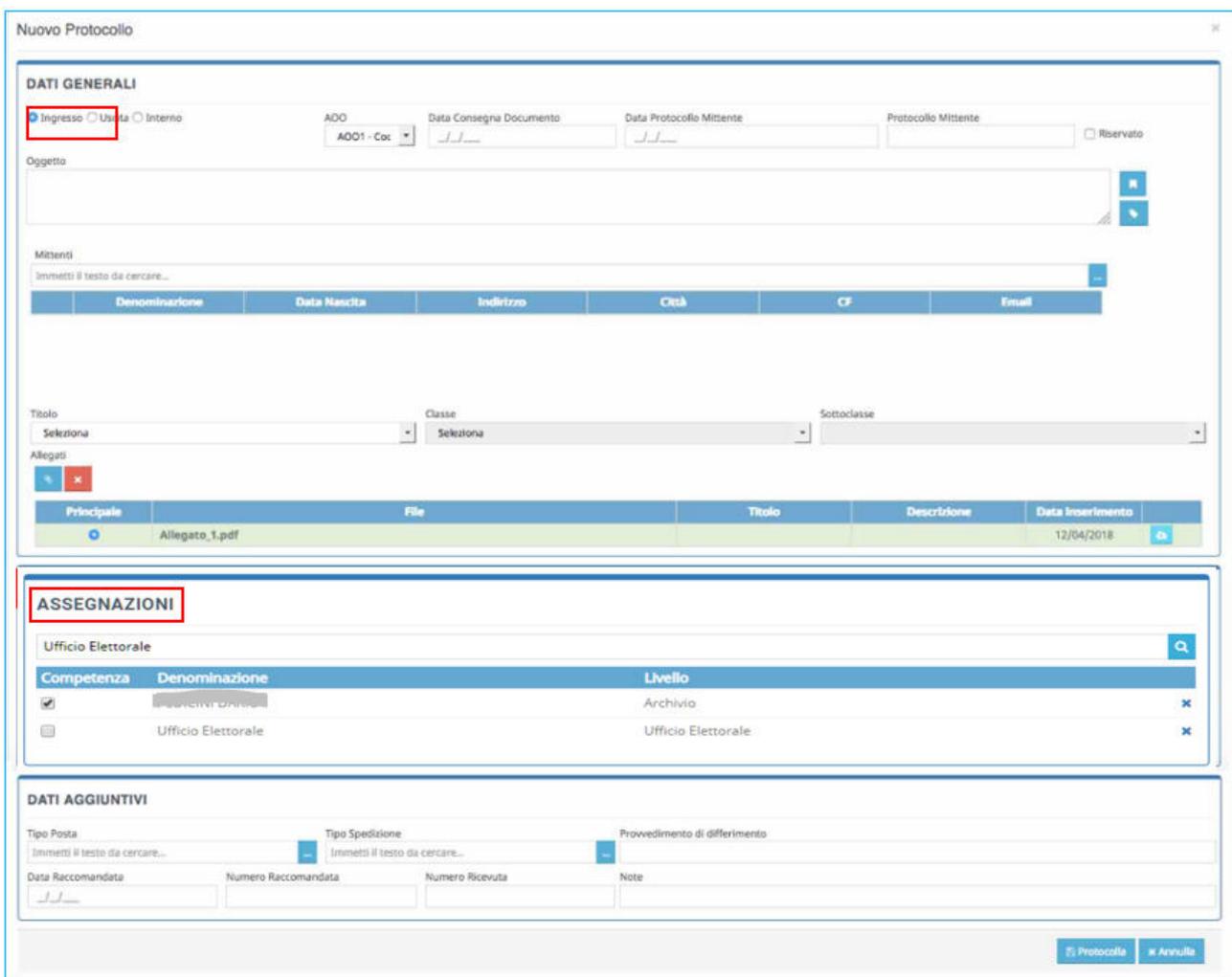
- **Provvedimento di differimento:** nel caso in cui venga emesso un provvedimento di differimento della protocollazione (es. protocollazione di emergenza) in questo spazio della sezione Dati Aggiuntivi si può inserire il riferimento al provvedimento.

¹¹ Per l'impostazione dell'obbligatorietà fare riferimento al paragrafo 9.4 [SETUP PROTOCOLLAZIONE Pag. 93](#)

- **Data raccomandata:** indicare la data di spedizione della raccomandata
- **Numero raccomandata:** indicare il numero di raccomandata
- **Numero ricevuta:** indicare il numero di ricevuta
- **Note:** in questo spazio si possono inserire delle note

2.2 PROTOCOLLAZIONE IN INGRESSO

Nel caso di protocollazione in ingresso (eseguita solo dagli operatori autorizzati) è presente una sezione dedicata alle **Assegnazioni**¹² che possono essere fatte a livello di ufficio e/o persona.



The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo' form with the following sections:

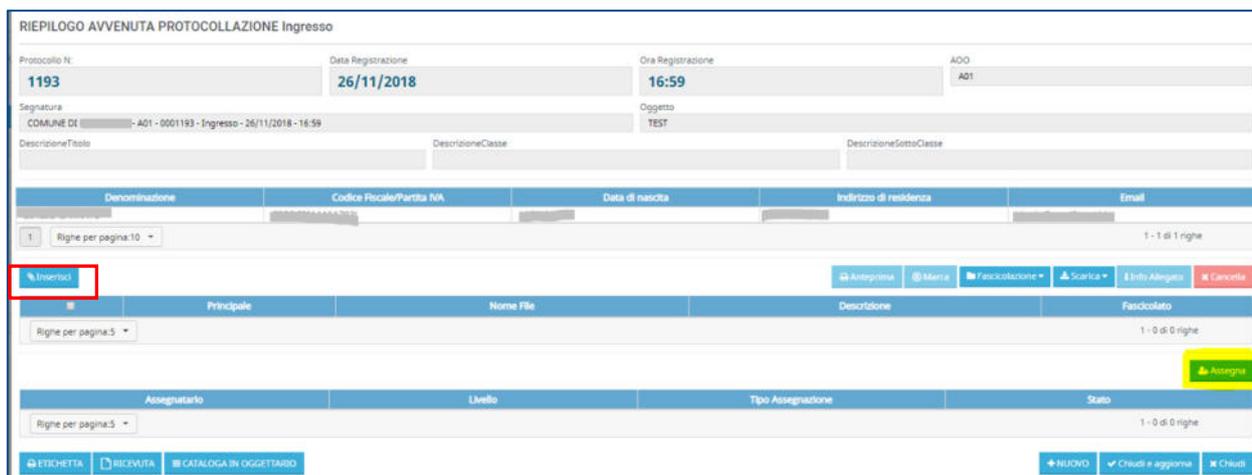
- DATI GENERALI:** Includes radio buttons for 'Ingresso' (highlighted), 'Uscita', and 'Interno'. Fields for 'AOO' (set to 'AOO1 - Coc'), 'Data Consegna Documento', 'Data Protocollo Mittente', and 'Protocollo Mittente'. A 'Reservato' checkbox is also present. There is a large text area for 'Oggetto' and a search field for 'Mittenti' with a table below it containing columns: Denominazione, Data Nascita, Indirizzo, Città, CF, Email.
- Titolo:** Includes dropdowns for 'Selezione', 'Classe', and 'Sottoclasse'.
- Allegati:** A table with columns: Principale, File, Titolo, Descrizione, Data Inserimento. One attachment 'Allegato_1.pdf' is listed with a date of '12/04/2018'.
- ASSEGNAZIONI:** (Highlighted with a red box) Includes a search field for 'Ufficio Elettorale'. A table below it has columns: Competenza, Denominazione, Livello. Two rows are visible:

Competenza	Denominazione	Livello
<input checked="" type="checkbox"/>	Imprevisti Online	Archivio
<input type="checkbox"/>	Ufficio Elettorale	Ufficio Elettorale
- DATI AGGIUNTIVI:** Includes search fields for 'Tipo Posta', 'Tipo Spedizione', and 'Provvedimento di differimento'. Fields for 'Data Raccomandata', 'Numero Raccomandata', 'Numero Ricevuta', and 'Note'.

At the bottom right, there are buttons for 'Protocollo' and 'Annulla'.

L'operatore inserirà tutti i dati per la compilazione del protocollo in ingresso, e quindi cliccherà su **Protocollo** per effettuare la registrazione del protocollo.

¹² Per il funzionamento delle Assegnazioni fare riferimento al capitolo 2.8.1 Assegnazione nelle Protocollazioni in ingresso ed interne. Pag. 37



Verrà visualizzata una maschera di riepilogo del protocollo in ingresso appena effettuato.

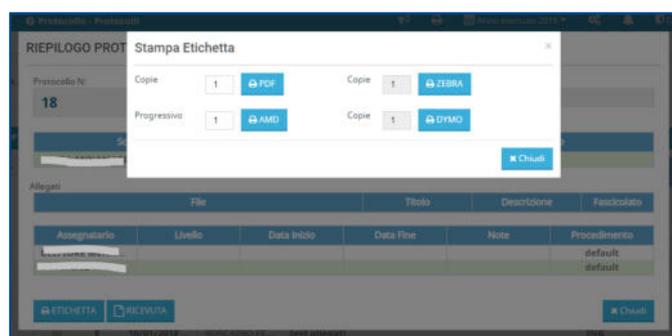
N.B. A questo livello l'operatore potrà ancor intervenire sui file allegati oppure assegnare il protocollo.

Come si può notare gli allegati inseriti nella maschera precedente verranno **marcati**¹³ automaticamente.

Una volta protocollato il documento, l'operatore può stampare l'etichetta da apporre sul cartaceo cliccando sul tasto **ETICHETTA**; potrà creare l'etichetta in formato **pdf** per poi stamparla successivamente, oppure se disporrà di una stampante di etichette collegata alla propria postazione di lavoro potrà anche avviare direttamente la stampa.

Nella maschera **Stampa Etichetta** è possibile:

a) selezionare il numero copie delle etichette da stampare;



b) stampare l'etichetta per scansione i documenti allegati alle pratiche di protocollo tramite AMD, basata sull'interfacciamento dello scanner con il modulo AMD per l'acquisizione massiva dei documenti cartacei in modalità asincrona. Tale procedura consentirà di allocare automaticamente ed in simultanea i documenti a più protocolli precedentemente registrati; una volta stampate tutte le etichette relative alle suddette pratiche, è necessario creare un fascicolo cartaceo costituito dall'insieme delle pagine, suddivise dalla stampa di ciascuna etichetta che fungerà da separatore.

A questo punto, caricare nello scanner il plico così composto e lanciare la scansione. Il sistema riconoscerà attraverso i codici a barre stampati sulle etichette, le pratiche di riferimento a cui quei documenti appartengono, suddividendole in allegati singoli.

Il campo progressivo presente sul popup di stampa indica il posizionamento del singolo allegato nell'elenco degli allegati della pratica:

¹³ Per maggiori dettagli sulla Marcatura degli allegati vai al capitolo **2.9 MARCATURA DEI DOCUMENTI ALLEGATI pag. 40**



Comune di [REDACTED]
 Provincia di [REDACTED]
 Email info@comune.[REDACTED].bn.it

N° Protocollo: 0001138
 Oggetto: test_Assegnatori
 Anno: 2018
 Tipo: Ingresso

Oppure potrà stampare la **RICEVUTA** da consegnare all'utente:

COMUNE DI [REDACTED]
PROVINCIA DI [REDACTED]
 TELEFONO:0824878064 - E-MAIL:INFO@[REDACTED] - FAX:0[REDACTED] - CAP:[REDACTED] INDIRIZZO:VIA MUNICIPIO -
 PARTITA IVA:0[REDACTED]

Protocollo n°: **175** del **02-05-2018**
 Movimento: **Ingresso**
 Tipo Spedizione:
 Oggetto: **oggetto**

Corrispondenti

Denominazione	Indirizzo Destinatario
[REDACTED]	via Roma 1 Torino
[REDACTED]	Corso Vittorio Emanuele, 28. [REDACTED]

FAC SIMILE

Assegnazioni

Assegnato a:	Assegnato da:	Data:
SETTORE I - Amministrativo	[REDACTED]	02/05/2018 16:27:58

Allegati
 Allegato_2.pdf Allegato_1.pdf.p7m Allegato_4.pdf Allegato_3.pdf Allegato_5.pdf
 Allegato_2_Marcato.pdf Allegato_4_Marcato.pdf Allegato_3_Marcato.pdf Allegato_5_Marcato.pdf

Il Responsabile
 [REDACTED]

N.B. il modello della ricevuta è personalizzabile per ciascun ente

L'etichetta o la ricevuta di ogni protocollo sono sempre disponibili nella **Home Protocollo** e sono riproducibili cliccando sul tasto **Stampe**.

Nella pagina di riepilogo del protocollo sarà anche possibile salvare le informazioni utilizzate per la creazione del protocollo tra gli oggetti ricorrenti in modo da poterle utilizzare successivamente senza doverle digitare nuovamente. Per fare questo l'operatore cliccherà sul tasto **CATALOGA IN OGGETTARIO** e le informazioni verranno salvate nella tabella **Oggettario** (oggetti ricorrenti).

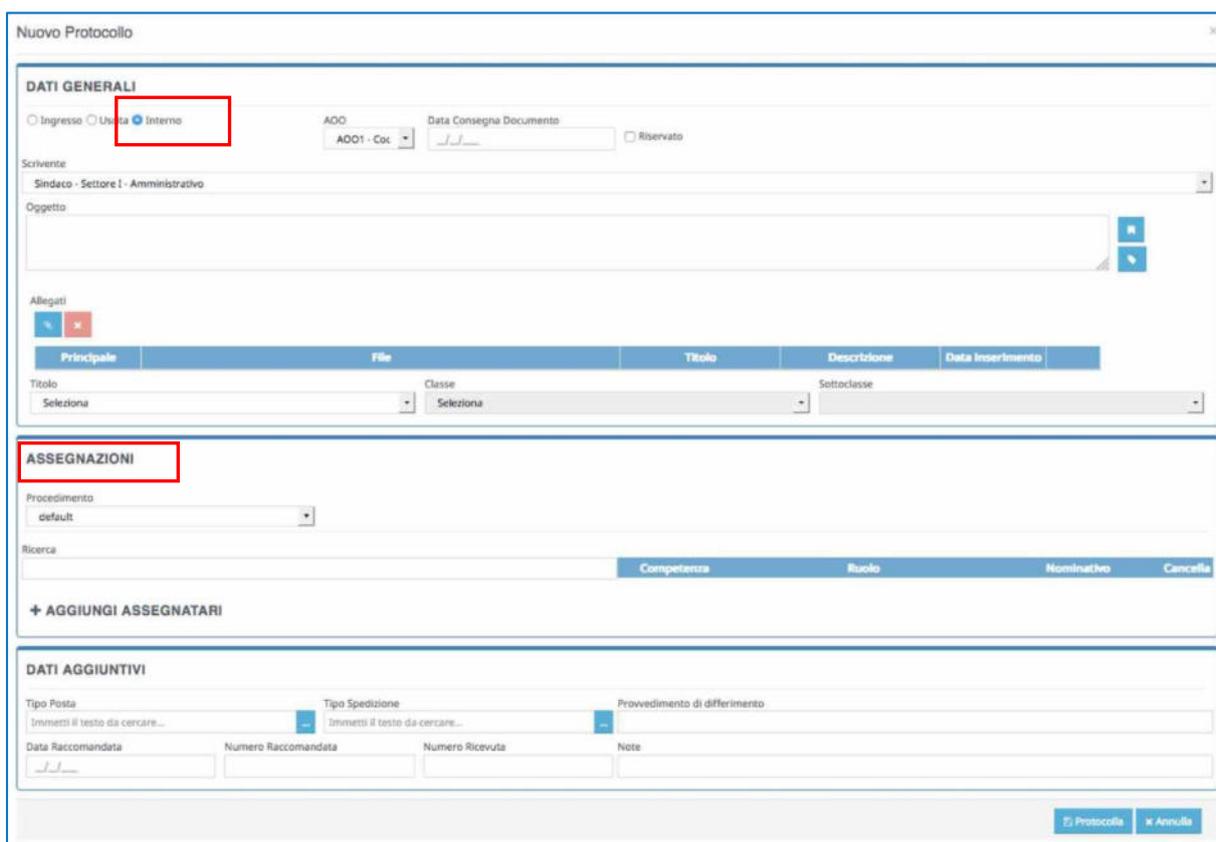
2.3 PROTOCOLLAZIONE INTERNA

I documenti interni formali sono documenti creati e gestiti internamente all'ente ma che potrebbero avere rilevanza giuridico-probatoria. Per questi è pertanto opportuno staccare un numero di protocollo.

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque RPA (responsabile di procedimento amministrativo) che invia formalmente, per il tramite della sua unità organizzativa di riferimento (UOR), la propria corrispondenza ad una distinta UOR.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione; quest'ultimo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna ordinaria e non interessano il sistema di protocollo.

Nel caso di **protocollo interno** è presente una sezione dedicata alle assegnazioni che possono essere fatte a livello di ufficio e/o persona.



Anche in questo caso, una volta inseriti tutti i dati e cliccato su **Protocollo**, il sistema restituirà un riepilogo di avvenuta protocollazione interna.

2.4 PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

Nel caso di protocollazione in uscita, selezionare la modalità **Uscita** e inserire le informazioni come da maschera:

Nuovo Protocollo

DATI GENERALI

Ingresso Uscita Altro

ADD:
 Data Consegna Documento:
 Data Protocollo Militante:

Scrivente:

Oggetto:

Destinatari:

Denominazione	Data Nascita	Indirizzo	Città	CF	Email

Titolo:
 Classe:
 Sottoclasse:

Allegati:

Principale	File	Titolo	Descrizione	Data Inserimento

CONDIVISIONE

Inserisci il testo da cercare...

Denominazione	Livello

DATI AGGIUNTIVI

Tipo Posta:
 Tipo Spedizione:
 Provvedimento di differimento:

Data Raccomandata:
 Numero Raccomandata:
 Numero Ricevuta:
 Note:

N.B. Nel caso della protocollazione in uscita tra i dati generali comparirà il campo “Scrivente”. Effettuando una opportuna selezione l’operatore potrà scegliere per quale degli uffici di cui fa parte effettuare la protocollazione in uscita.

E’ possibile condividere internamente all’amministrazione il documento protocollato in uscita utilizzando l’apposita sezione di **CONDIVISIONE**¹⁴ già in fase di creazione del protocollo. Tale operazione può essere o meno obbligatoria in base alla configurazione del sistema¹⁵.

In caso sia impostata l’obbligatorietà e la sezione non venga valorizzata il sistema avviserà l’operatore con un apposito messaggio:



Una volta inseriti tutti i dati e cliccato su **Protocollo**, il sistema restituirà un riepilogo di avvenuta protocollazione in uscita.

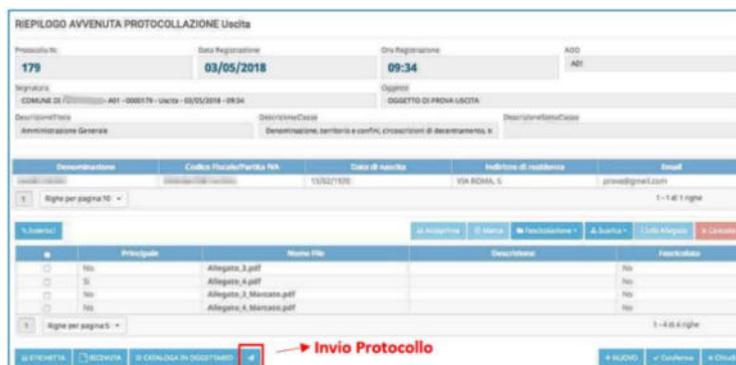
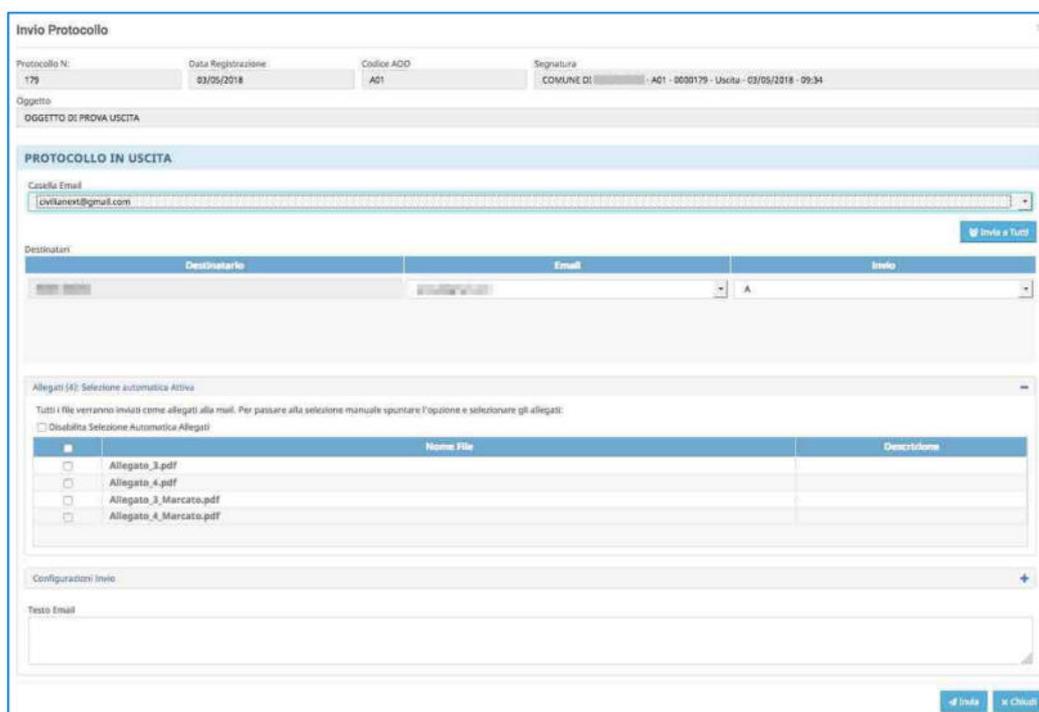
¹⁴ Per maggiori dettagli sulla funzione di condivisione fare riferimento al [capitolo 5.5 CONDIVIDI PROTOCOLLO DALLA HOME pag. 77](#)

¹⁵ Per maggiori dettagli fare riferimento al [capitolo 9.4 SETUP PROTOCOLLAZIONE pag. 93](#)

2.4.1 INVIO DEL PROTOCOLLO IN USCITA VIA MAIL

Dal riepilogo di protocollo sarà possibile **effettuare l'invio della protocollazione** via mail ai destinatari indicati in fase di protocollazione.

Si aprirà la maschera di **Invio Protocollo** all'interno della quale è possibile selezionare la casella mittente, quella/e ricevente/i, scrivere il corpo del messaggio (all'interno del campo **Testo Email**) ed infine selezionare gli allegati da inviare.

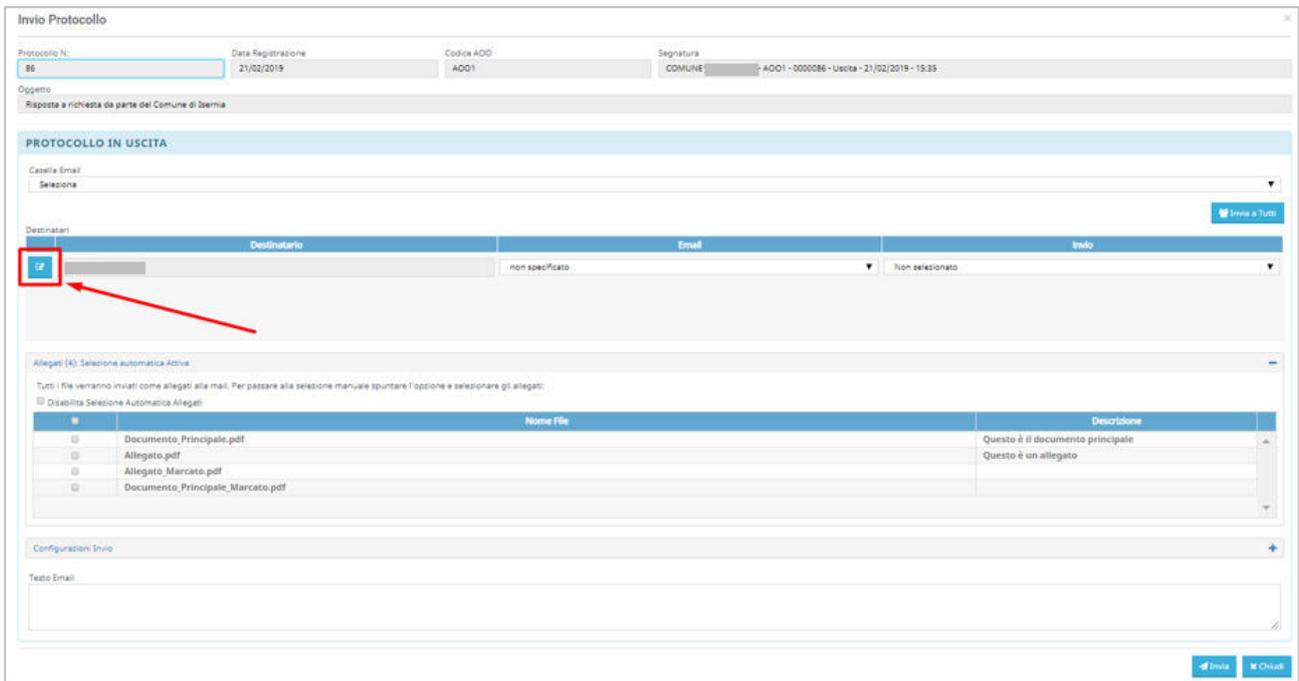
L'operatore potrebbe essere abilitato all'utilizzo di più di una casella mail per l'invio dei protocolli in uscita. In quel caso dovrà aprire la tendina della **Casella mail** e selezionare quella desiderata da utilizzare per l'invio

È possibile scegliere tra le varie mail associate al destinatario utilizzando la tendina ad esso relative (**Email**) nella griglia per selezionare quella desiderata.

L'invio del protocollo può anche per conoscenza, per questo motivo per ogni destinatario nella colonna **Invio** sarà possibile scegliere tra le opzioni **A** e **CC**. Il tasto **Invia a Tutti** imposterà il valore della colonna **Invio** ad **A** per tutti i destinatari.

L'esito di invio verrà notificato all'utente nella sezione **Notifiche**.

N.B.: il sistema permette anche l’inserimento/modifica delle PEC/PEO associate a un individuo direttamente dalla maschera di **Invio Protocollo**. Per effettuare tale operazione è necessario selezionare l’icona posta a sinistra del corrispondente selezionato.



Invio Protocollo

Protocollo N: Data Registrazione: 21/02/2019 Codice ADO: A001 Segnatura: COMUNE - A001 - 0000086 - Uscita - 21/02/2019 - 15:35

Oggetto: Risposta a richiesta da parte del Comune di Siena

PROTOCOLLO IN USCITA

Casella Email: Selezione Invia a Tutti

Destinatari	Destinatario	Email	Invio
<input checked="" type="checkbox"/>		non specificato	Non selezionato

Allegati (4) Selezione automatica Attiva

Tutti i file verranno inviati come allegati alle mail. Per passare alla selezione manuale spuntare l'opzione e selezionare gli allegati:

Disabilita Selezione Automatica Allegati:

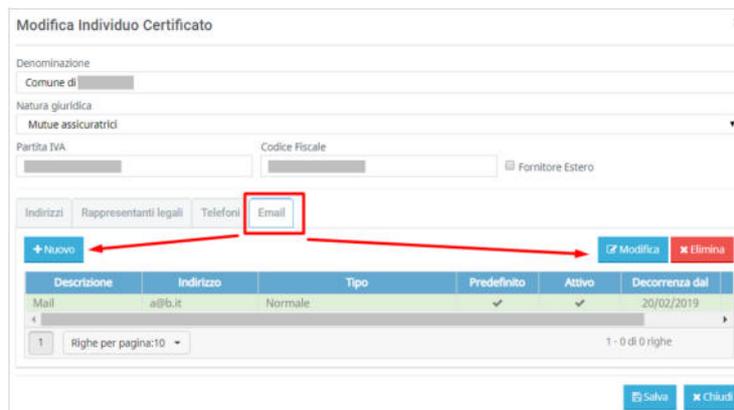
	Nome File	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Documento_Principale.pdf	Questo è il documento principale
<input type="checkbox"/>	Allegato.pdf	Questo è un allegato
<input type="checkbox"/>	Allegato_Marcato.pdf	
<input type="checkbox"/>	Documento_Principale_Marcato.pdf	

Configurazioni Invio

Testo Email:

Invia Chiudi

Nella maschera successiva il sistema permetterà di inserire o modificare gli indirizzi mail presenti.



Modifica Individuo Certificato

Denominazione: Comune di

Natura giuridica: Mutue assicuratrici

Partita IVA: Codice Fiscale: Fornitore Estero

Indirizzi Rappresentanti legali Telefoni **Email**

+ Nuovo Modifica Elimina

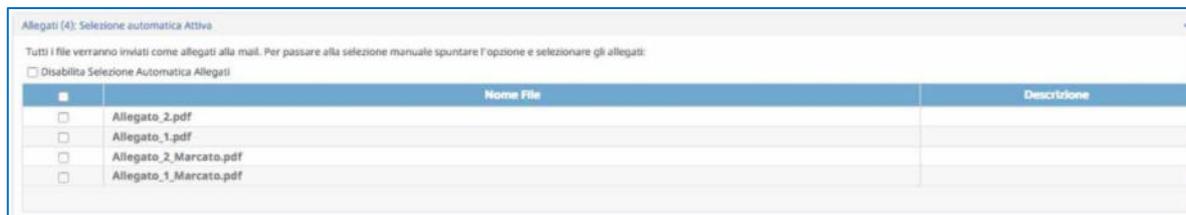
Descrizione	Indirizzo	Tipo	Predefinito	Attivo	Decorrenza dal
Mail	a@b.it	Normale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20/02/2019

1 Righe per pagina: 10 1 - 0 di 0 righe

Salva Chiudi

2.4.1.1 INVIO DEGLI ALLEGATI

L'applicativo di **Protocollo** prevede che si possa impostare l'invio automatico di tutti gli allegati. Effettuando questa scelta verranno sempre inviati tutti gli allegati (marcati e non marcati) presenti nella protocollazione corrente. In quel caso la sezione degli allegati si presenterà in questo modo:



N.B. Con la selezione automatica degli allegati tutti gli allegati presenti verranno inviati anche senza effettuare nessuna spunta nei checkbox.

L'operatore potrà, in questo caso, spuntare il checkbox **Disabilita Selezione Automatica Allegati** per scegliere quali allegati inviare.

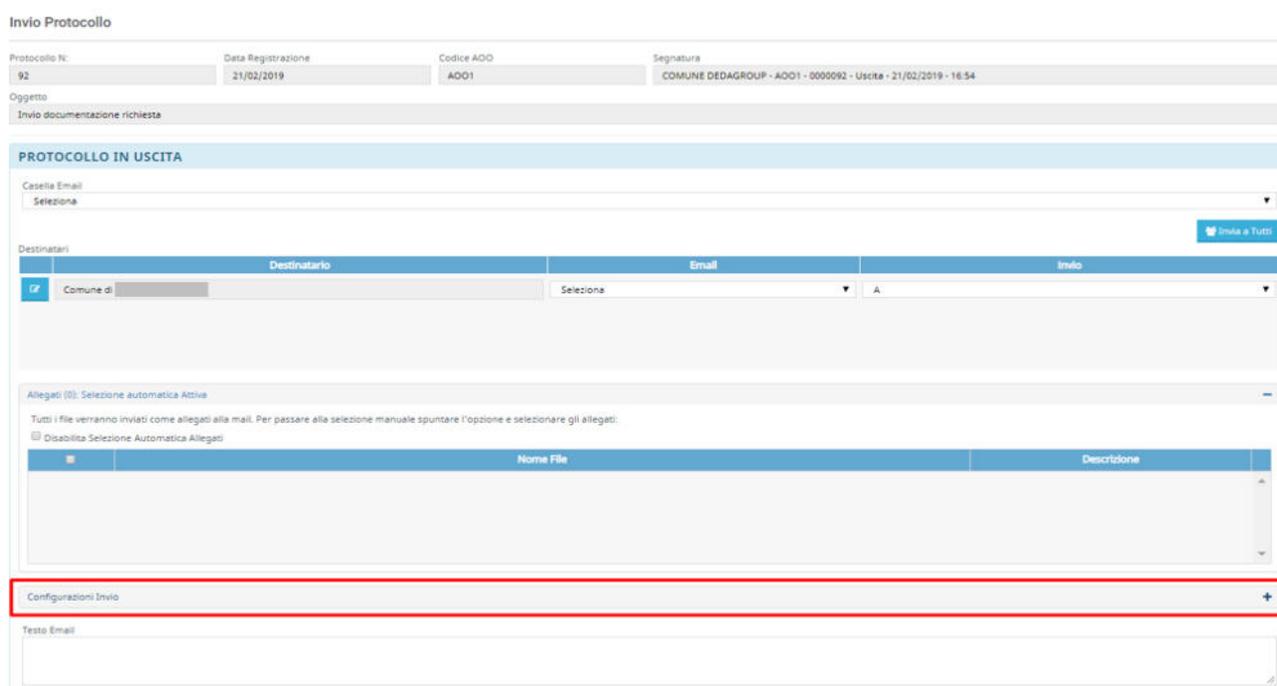
Qualora la selezione automatica con sia configurata la maschera si presenterà in questo modo:

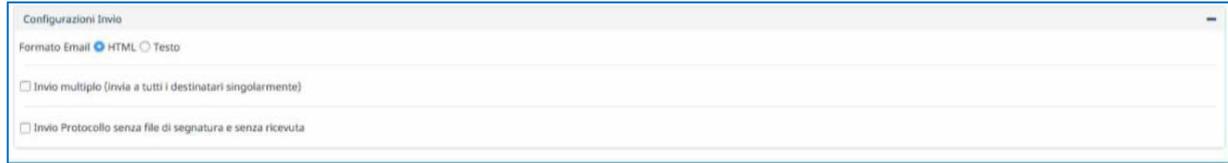


In quel caso per inviare gli allegati sarà obbligatorio spuntare quelli desiderati.

Sarà possibile abilitare la selezione automatica spuntando il checkbox corrispondente.

Se prima di inviare la mail l'operatore cliccherà su **Configurazioni Invio** si aprirà una sezione che permetterà di fare alcune configurazioni di dettaglio sulla mail che si sta inviando



A screenshot of a software window titled 'Configurazioni Invia'. It contains three radio buttons for 'Formato Email' (Email, HTML, Testo), with 'Email' selected. Below are two checkboxes: 'Invio multiplo (invia a tutti i destinatari singolarmente)' and 'Invio Protocollo senza file di segnature e senza ricevuta', both of which are currently unchecked.

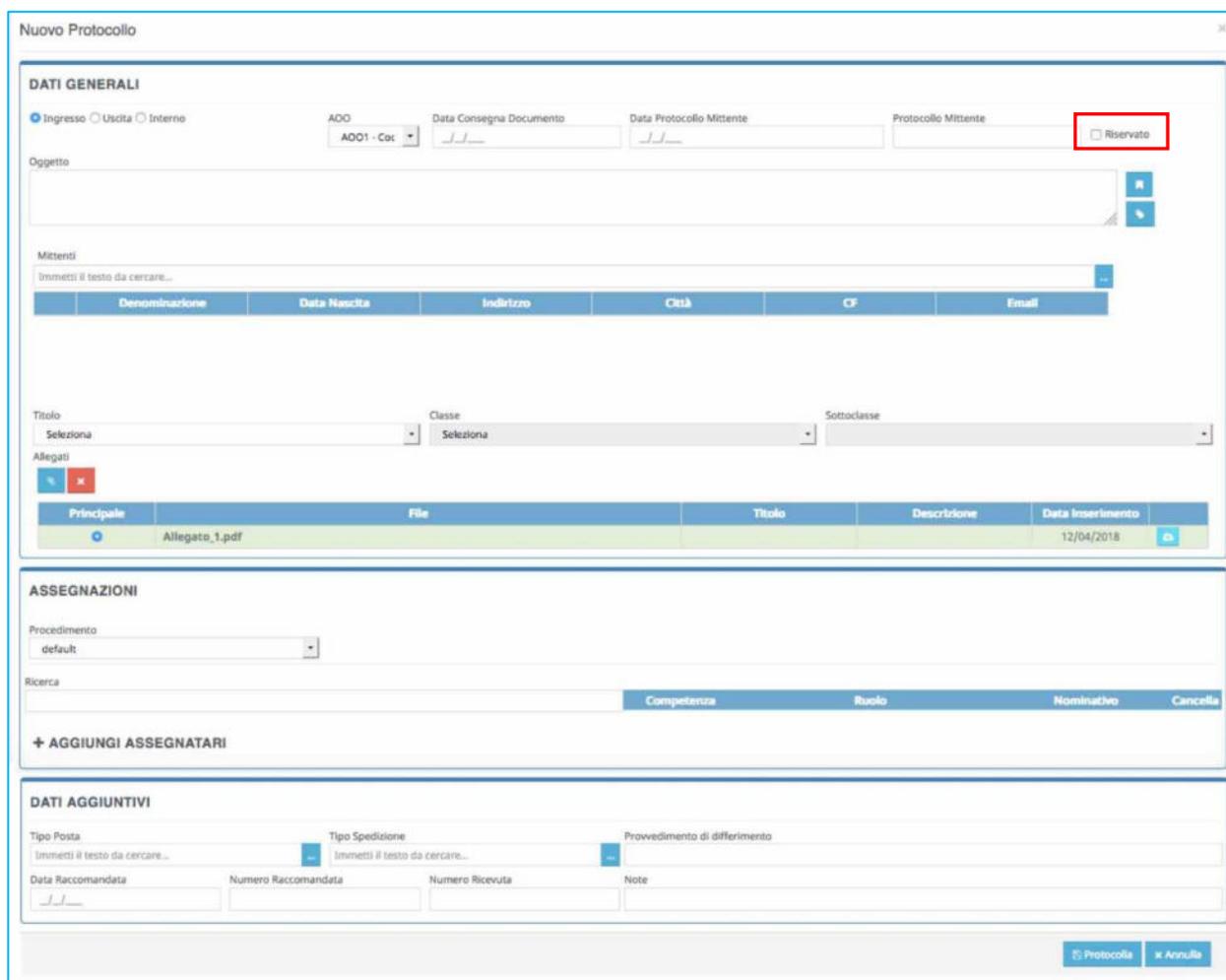
Per inviare la mail l'operatore quindi cliccherà su **Invia**. E a quel punto se il messaggio verrà inviato comparirà il messaggio: **Messaggio inviato al Provider di posta**.

N.B. Tutti gli invii effettuati dal protocollo sono tracciati e registrati e saranno sempre recuperabili dalla funzione "Home Protocolli" nel dettaglio del protocollo in uscita nella linguetta "Invii Pratica".

N.B. In caso di invio mezzo PEC, le ricevute di accettazione e di consegna vengono inserite dall'applicativo automaticamente nella sezione "Allegati" del protocollo.

2.5 PROTOCOLLO RISERVATO

Alcuni operatori di protocollo potranno essere abilitati alla registrazione dei protocolli riservati. Tali operatori quando effettueranno le protocollazioni avranno a disposizione anche il flag **Riservato**.



The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo' form with the following sections:

- DATI GENERALI:** Includes radio buttons for 'Ingresso', 'Uscita', and 'Interno'. A dropdown menu shows 'A001 - Coc'. Fields for 'Data Consegna Documento', 'Data Protocollo Mittente', and 'Protocollo Mittente' are present. A red box highlights the 'Riservato' checkbox.
- Oggetto:** A text input field.
- Mittenti:** A search bar with the placeholder 'Immetti il testo da cercare...'. Below it is a table with columns: Denominazione, Data Nascita, Indirizzo, Città, CF, Email.
- Titolo:** A dropdown menu showing 'Seleziona'. Fields for 'Classe' (also 'Seleziona') and 'Sottoclasse' are present.
- Allegati:** A table with columns: Principale, File, Titolo, Descrizione, Data Inserimento. One entry is 'Allegato_1.pdf' with date '12/04/2018'.
- ASSEGNAZIONI:** A dropdown menu for 'Procedimento' showing 'default'. A search bar for 'Ricerca' is present. Below it is a table with columns: Competenza, Ruolo, Nominativo, Cancelli.
- DATI AGGIUNTIVI:** Fields for 'Tipo Posta', 'Tipo Spedizione', and 'Provvedimento di differimento'. Search bars for each are present. Fields for 'Data Raccomandata', 'Numero Raccomandata', 'Numero Ricevuta', and 'Note' are also present.

Buttons for 'Protocollo' and 'Annulla' are at the bottom right.

Una volta registrato il protocollo riservato sarà visibile unicamente a :

- **Ingresso:** all'operatore che ha registrato il protocollo e a coloro a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e per conoscenza;
- **Uscita:** All'operatore che ha registrato il protocollo ed eventualmente agli utenti a cui è stato assegnato per conoscenza.
- **Interno:** all'operatore che ha registrato il protocollo e a coloro a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e per conoscenza.

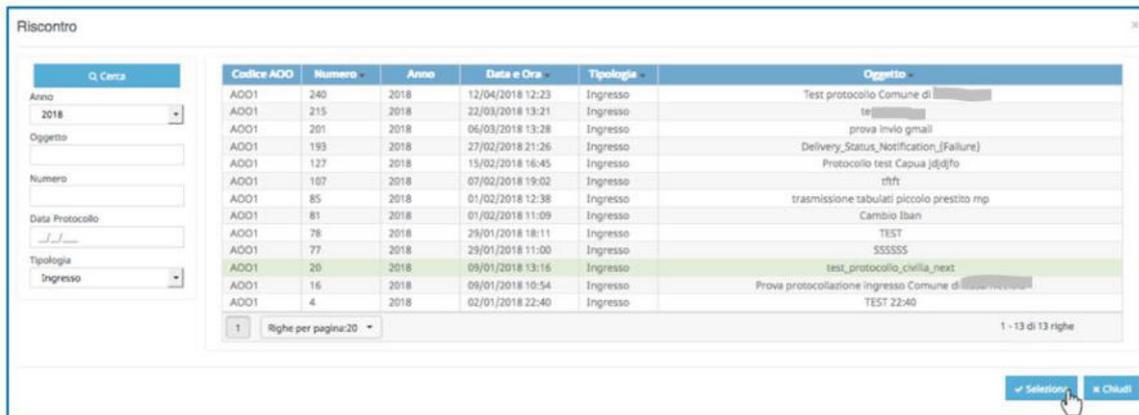
Tutti gli altri operatori non saranno in grado di accedere a nessuna informazione del protocollo, perché nella Home dei protocolli comparirà con i dati – **Omissis** – e saranno disattivate le funzionalità per accedere al dettaglio delle informazioni, sia per quanto riguarda la visualizzazione sia per quanto riguarda la stampa della registrazione di protocollo.

2.6 RISCANTRO DI UN PROTOCOLLO

La funzione **Riscantro** consente di collegare al protocollo che si sta registrando un protocollo già esistente.

N.B. Tale funzione ad esempio potrà essere utilizzata per effettuare una protocollazione in uscita in risposta ad una registrazione in ingresso ricevuta sulla scrivania per competenza

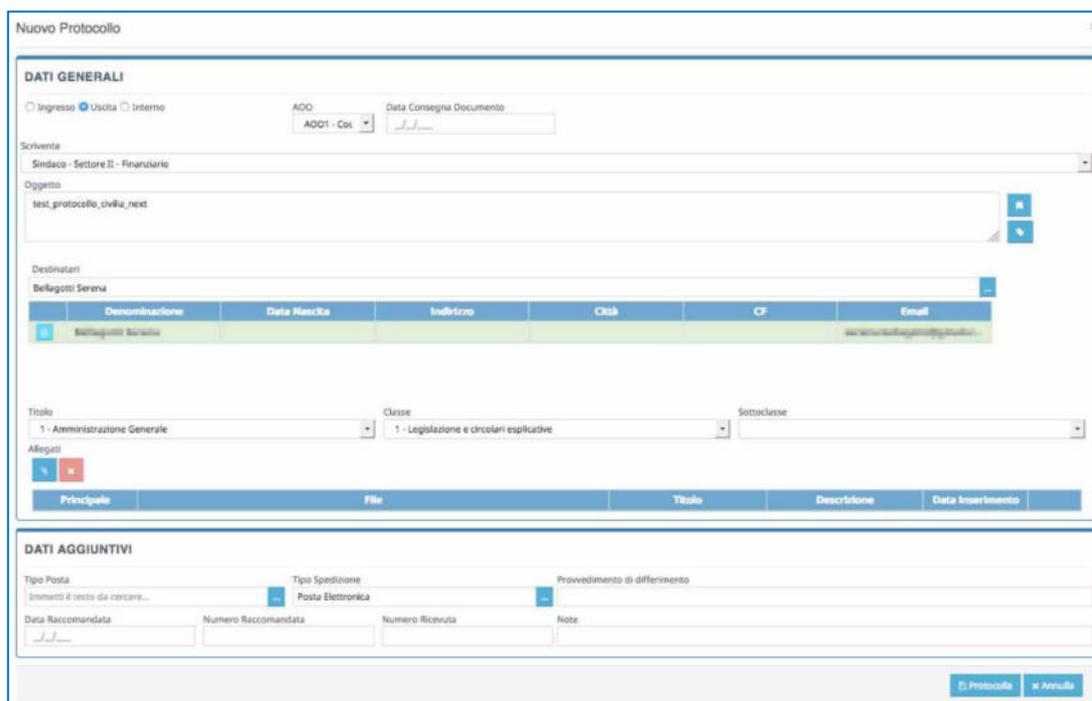
Durante la creazione di una nuova protocollazione, una volta scelta la tipologia di protocollo da effettuare (**Ingresso, Uscita** o **Interno**) l'operatore cliccherà sul tasto **Riscantro** ; la maschera che si aprirà permetterà di ricercare i protocolli da collegare. Utilizzando i filtri posti sulla sinistra della maschera e cliccando poi sul tasto **Cerca** sarà possibile effettuare la ricerca del protocollo desiderato.



Codice ADO	Numero	Anno	Data e Ora	Tipologia	Oggetto
ADO1	240	2018	12/04/2018 12:23	Ingresso	Test protocollo Comune di [redacted]
ADO1	215	2018	22/03/2018 13:21	Ingresso	te [redacted]
ADO1	201	2018	06/03/2018 13:28	Ingresso	prova invio gmail
ADO1	193	2018	27/02/2018 21:26	Ingresso	Delivery_Status_Notification_(Failure)
ADO1	127	2018	15/02/2018 16:45	Ingresso	Protocollo test Capua jldjfo
ADO1	107	2018	07/02/2018 19:02	Ingresso	trft
ADO1	85	2018	01/02/2018 12:38	Ingresso	trasmissione tabulati piccolo prestito mp
ADO1	81	2018	01/02/2018 11:09	Ingresso	Cambio Iban
ADO1	78	2018	29/01/2018 18:11	Ingresso	TEST
ADO1	77	2018	29/01/2018 11:00	Ingresso	SSSSSS
ADO1	20	2018	09/01/2018 13:16	Ingresso	test_protocollo_civilia_next
ADO1	16	2018	09/01/2018 10:54	Ingresso	Prova protocollazione Ingresso Comune di [redacted]
ADO1	4	2018	02/01/2018 22:40	Ingresso	TEST 22:40

I protocolli visualizzati saranno quelli su cui l'operatore avrà i permessi di visualizzazione. Sarà quindi sufficiente selezionare il protocollo desiderato e cliccare sul tasto **Seleziona**. Nella maschera della nuova protocollazione verranno compilati i campi:

- Oggetto;
- Corrispondenti;
- Titolare;
- Dati Aggiuntivi (se presenti).



2.7 PROTOCOLLA DA OGGETTARIO

All'interno del protocollo è possibile impostare dei protocolli ricorrenti da utilizzare puoi in fase di creazione di una nuova registrazione di protocolli. Tali informazioni sono contenute nella tabella Oggettario¹⁶.

Durante la creazione di un nuovo protocollo, una volta scelta la tipologia di protocollo (**Ingresso**, **Uscita** o **Interno**) l'operatore cliccherà sul tasto **Oggettario** ; la maschera che si aprirà permetterà di ricercare oggetti ricorrenti ed utilizzarli per la protocollazione in corso.



Q. Cerca	Descrizione	Oggetto	Tipo Posta	Tipo Spedizione	Corrispondenti
Record Attivi	TRASMISSIONE VERBALE DI SEI	TRASMISSIONE VERBALE DI SEI	VERBALE	prioritaria	TRIBUNALE D...
	TRASMISSIONE VERBALE DI SEI	TRASMISSIONE VERBALE DI SEI	VERBALE	prioritaria	TRIBUNALE
	TRASMISSIONE COMUNICAZIO	TRASMISSIONE COMUNICAZIO			
	TEST	TEST	Autorizzazione ferie	Posta Ordinaria	MARIO ROSSI - Via Ga...
	TEST	PROVA		Posta Elettronica	Autorita Portuale di...
	test per rettifica corrispondenti	test per rettifica corrispondenti	Richiesta		
	test ingresso	test ingresso			
	TEST ennesimo 2	oggetto di prova	Documento		
	TEST DI PROVA	TEST DI PROVA	email	email	
	test assegnazioni in oggettario	test assegnazioni in oggettario			Di ...

1 - 10 di 55 righe

Seleziona Chiudi

Sarà quindi sufficiente selezionare l'oggetto ricorrente desiderato e cliccare sul tasto **Seleziona**. Nella maschera della nuova protocollazione verranno compilati i campi:

- Oggetto;
- Corrispondenti;
- Titolare;
- Dati Aggiuntivi (se presenti).

L'operatore potrà comunque procedere alla modifica dei campi e al completamento della registrazione di protocollo.

2.8 ASSEGNAZIONI

La funzione di assegnazione permette di assegnare per competenza o per conoscenza un protocollo a un operatore e/o ad un ufficio dell'organigramma dell'ente

2.8.1 ASSEGNAZIONE NELLE PROTOCOLLAZIONI IN INGRESSO ED INTERNE.

La sezione relativa alle assegnazioni nelle protocollazioni si presenta in questo modo:



ASSEGNAZIONI

Procedimento: default

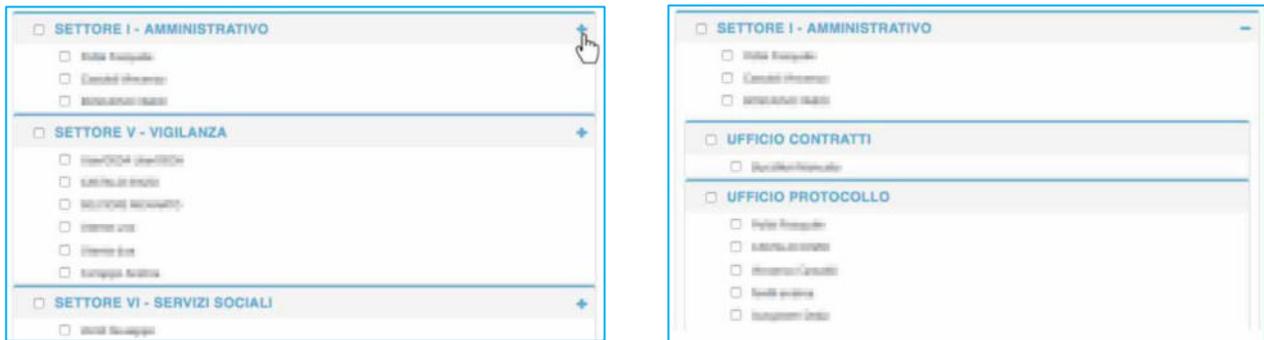
Ricerca: _____

Competenza	Ruolo	Nominativo	Cancelli
+ AGGIUNGI ASSEGNATARI			

¹⁶ Per maggiori dettagli sulla tabella Oggettario vai al capitolo 0

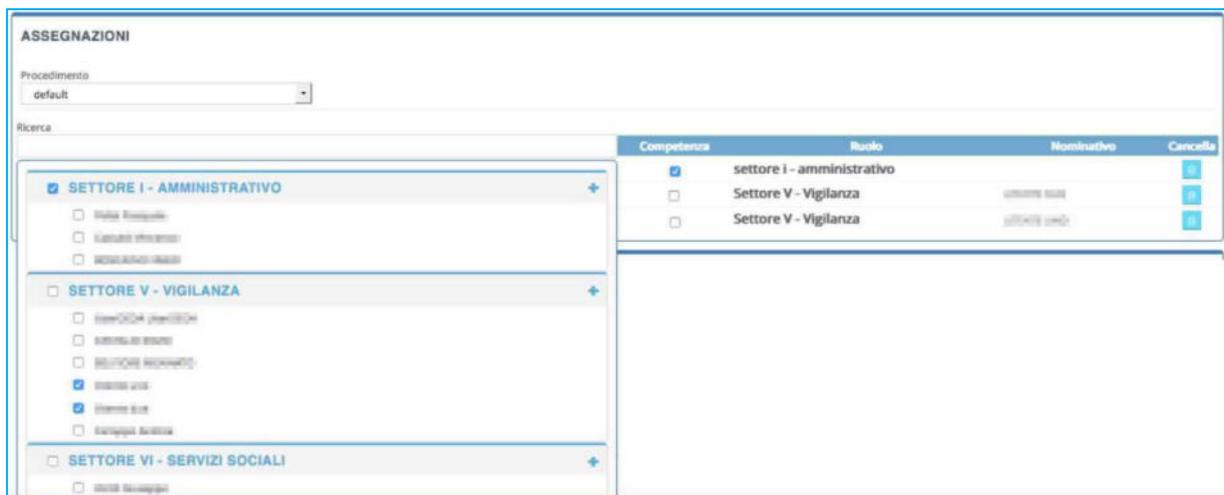
L'operatore potrà digitare nel campo ricerca il nome di un altro operatore o di un ufficio oppure cliccare direttamente su **AGGIUNGI ASSEGNATARI**.

In entrambi i casi si aprirà una tendina in cui sarà visualizzato l'organigramma dell'ente:



clickando sul + verrà progressivamente esploso l'albero dell'organigramma.

Per assegnare il protocollo sarà sufficiente spuntare il checkbox corrispondente all'operatore o all'ufficio desiderato. Ogni qual volta l'operatore apporrà una nuova spunta l'operazione verrà riportata nella griglia a fianco.



Per convenzione la prima spunta effettuata sarà quella per competenza, le successive per conoscenza. L'operatore può aggiungere intervenire anche nella griglia per modificare la competenza e la conoscenza, inserendo anche la competenza a più di un operatore/ufficio.

2.8.2 ASSEGNAZIONI

Le assegnazioni nelle nuove funzionalità si presentano in questo modo:



l'operatore può inserire il nome dell'operatore o dell'ufficio, o parte di esso, nel campo di ricerca; verrà restituito tutto ciò che soddisfa i criteri di ricerca.

Esempio di ricerca di un nominativo:



Esempio di ricerca di un ufficio:



uffici commissario
Ufficio Ragioneria
Ufficio Patrimoniale
Ufficio Tributi
Ufficio di Staff del Sindaco
Ufficio Tecnico
Ufficio 1
Ufficio 2
Ufficio Anagrafe
Ufficio Elettorale
ufficio

Competenza Denominazione Livello

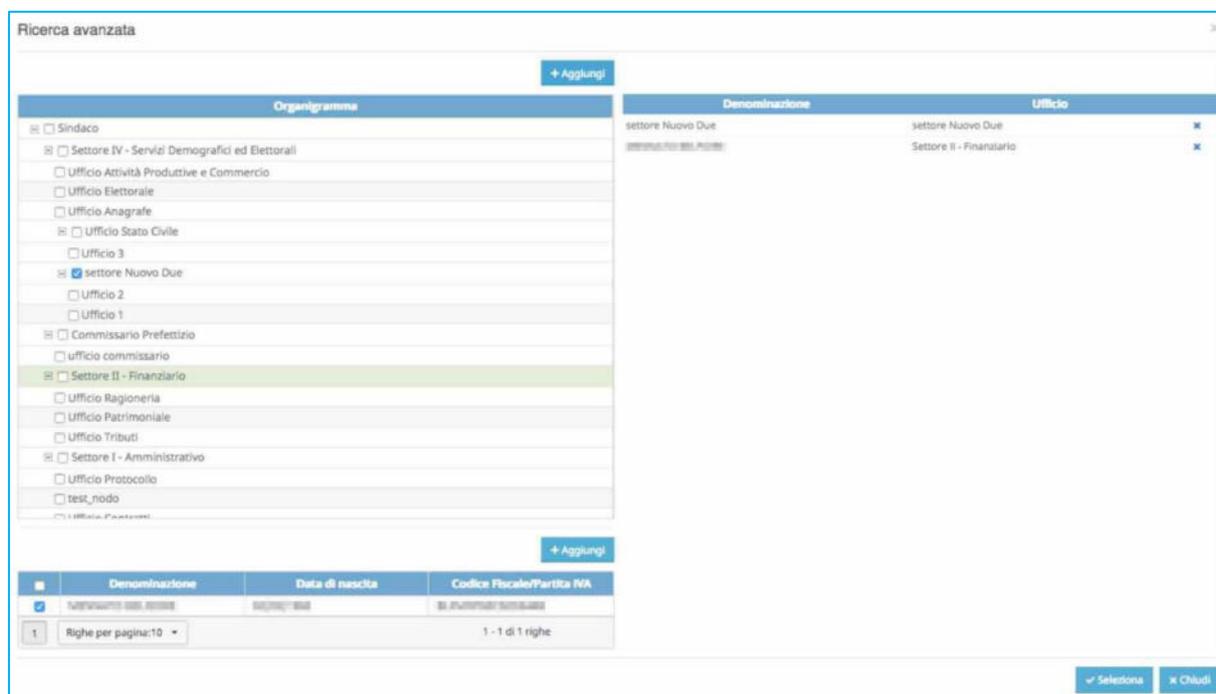
Selezionando l'operatore/ufficio desiderato questo viene riportato nella griglia sottostante:

Competenza	Denominazione	Livello
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Anagrafe	Ufficio Anagrafe
<input type="checkbox"/>	Settore V - Vigilanza	Settore V - Vigilanza

Per convenzione la prima spunta effettuata sarà quella per competenza, le successive per conoscenza. L'operatore può aggiungere intervenire anche nella griglia per modificare la competenza e la conoscenza, inserendo anche la competenza a più di un operatore/ufficio.

Per eliminare delle selezioni errate utilizzare la **x** a destra di ogni singola riga.

Cliccando sul tasto  si attiva la ricerca avanzata:



Ricerca avanzata

+ Aggiungi

Organigramma	Denominazione	Ufficio
<input type="checkbox"/> Sindaco	settore Nuovo Due	settore Nuovo Due
<input type="checkbox"/> Settore IV - Servizi Demografici ed Elettorali	Settore II - Finanziario	Settore II - Finanziario
<input type="checkbox"/> Ufficio Attività Produttive e Commercio		
<input type="checkbox"/> Ufficio Elettorale		
<input type="checkbox"/> Ufficio Anagrafe		
<input type="checkbox"/> Ufficio Stato Civile		
<input type="checkbox"/> Ufficio 3		
<input checked="" type="checkbox"/> settore Nuovo Due		
<input type="checkbox"/> Ufficio 2		
<input type="checkbox"/> Ufficio 1		
<input type="checkbox"/> Commissario Prefettizio		
<input type="checkbox"/> ufficio commissario		
<input type="checkbox"/> Settore II - Finanziario		
<input type="checkbox"/> Ufficio Ragioneria		
<input type="checkbox"/> Ufficio Patrimoniale		
<input type="checkbox"/> Ufficio Tributi		
<input type="checkbox"/> Settore I - Amministrativo		
<input type="checkbox"/> Ufficio Protocollo		
<input type="checkbox"/> test_nodo		

+ Aggiungi

Denominazione	Data di nascita	Codice Fiscale/Partita IVA
<input checked="" type="checkbox"/>		

1 - 1 di 1 righe

Seleziona Chiudi

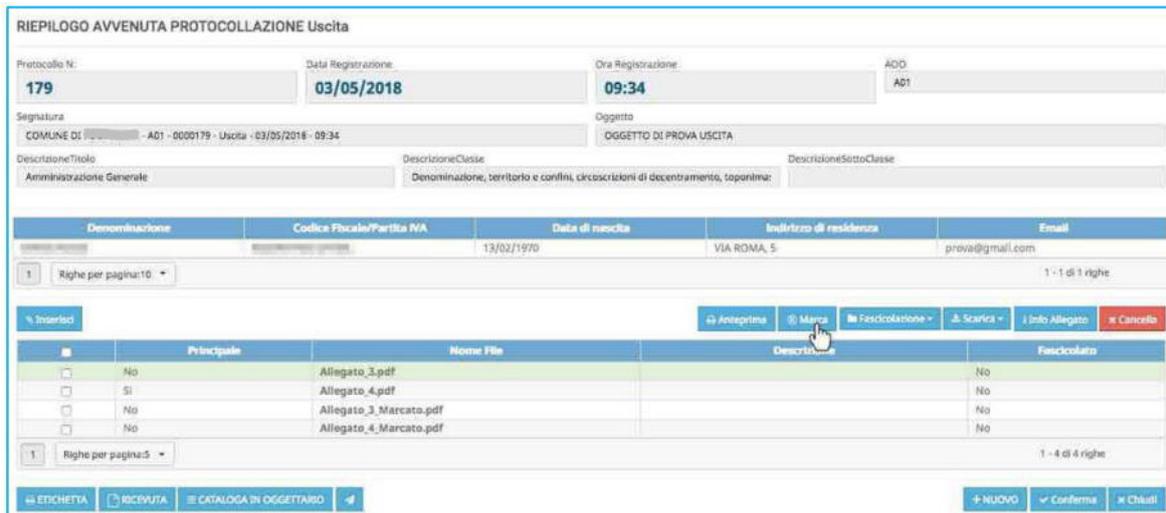
Nella ricerca avanzata nella sezione sinistra verrà riportato l'organigramma dell'ente. Per selezionare gli uffici l'operatore metterà la spunta nei checkbox di quelli desiderati, mentre selezionandoli semplicemente in basso verranno riportati gli operatori che fanno parte di quell'ufficio. Per selezionare gli operatori apporre la spunta nei checkbox di quelli desiderati.

Cliccando su **Aggiungi** tutte le selezioni effettuate nella parte sinistra della maschera vengono riportate nella griglia di selezione sulla destra.

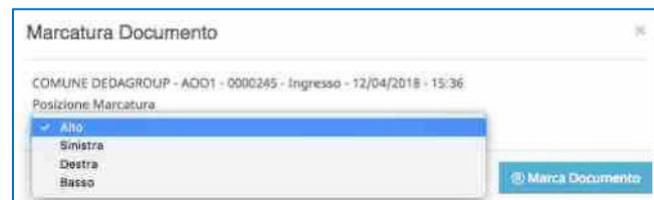
Cliccando su **Seleziona** il tutto verrà riportato nella griglia iniziale.

2.9 MARCATURA DEI DOCUMENTI ALLEGATI

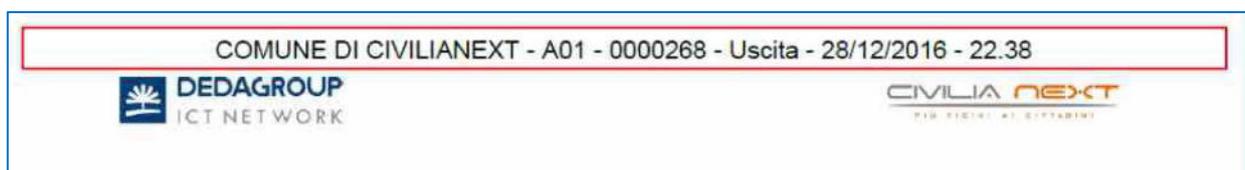
La marcatura degli allegati viene normalmente impostata in automatico all'atto della registrazione del protocollo. Una volta effettuata la protocollazione sarà, in ogni caso, possibile **Marcare** il documento principale e/o gli altri documenti selezionando quello desiderato attraverso il tasto **Marca**. I documenti marcati verranno aggiunti di seguito ai documenti caricati ed avranno la dicitura **_Marcato**



Il sistema chiederà all'operatore di **scegliere dove posizionare la marcatura** attraverso un menu a tendina: alto, sinistra, destra, basso.



Una volta marcato il documento, nella sezione **Allegati** sarà visibile anche il file marcato. Aprendo il documento si potrà vedere il **watermark (timbratura) su tutte le pagine del documento**:



Il watermark contiene: il riferimento al comune, alla AOO, numero di protocollo, modalità (I/U), data e ora.

N.B. Non è possibile effettuare la marcatura di documenti criptati protetti da password.

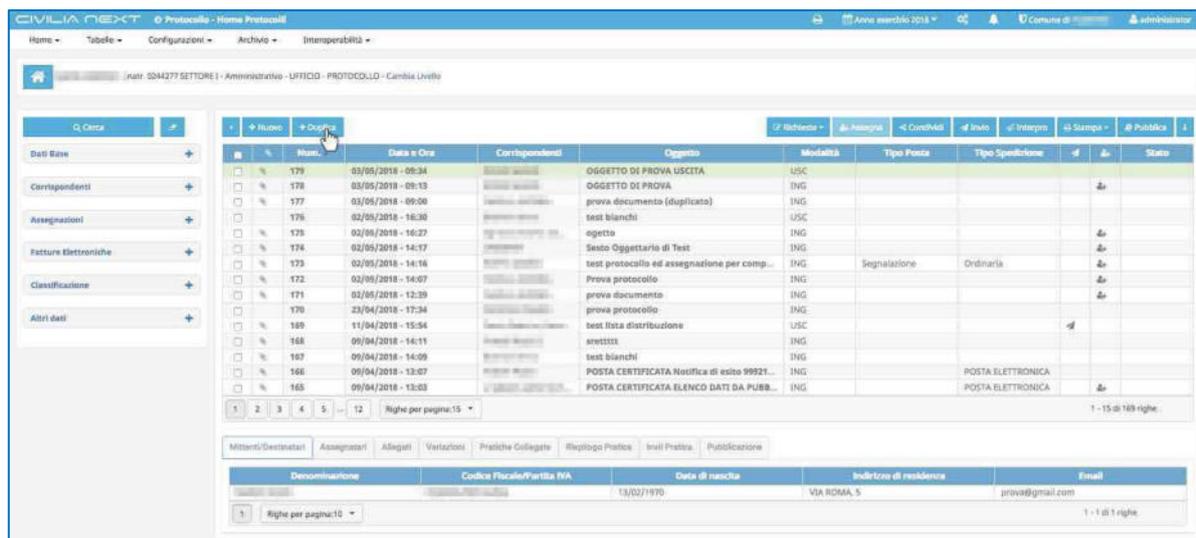
Al tentativo di effettuare una marcatura su documenti criptati o protetti da password in formato .pdf, il sistema visualizzerà un messaggio che avviserà l'operatore del motivo per cui non sarà possibile marcare il documento.

È possibile, se lo si desidera, attivare anche la marcatura automatica degli allegati. Se la funzione è attiva i file marcati non verranno immediatamente visualizzati nella sezione di riepilogo, ma lo saranno solo dopo la conclusione del processo di marcatura. Al completamento della marcatura gli utenti verranno avvisati tramite notifica.



2.10 DUPLICA PROTOCOLLO

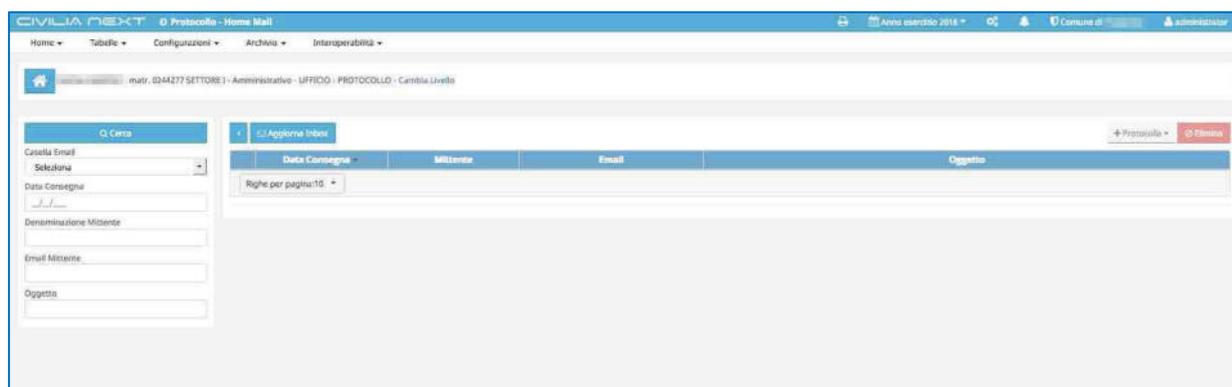
Sulla **Home** è presente il tasto **Duplica**, che si attiva quando si seleziona un record della griglia.



La funzione recupererà tutte le info del protocollo selezionato e le precaricherà nella maschera **Nuovo Protocollo**.

3 PROTOCOLLAZIONE PEC/PEO IN ARRIVO

Dal menu **Home** scegliendo la funzione **Home mail** l'operatore sarà in grado di scaricare la posta in arrivo alle caselle PEC/PEO di propria competenza e procedere alla loro protocollazione in ingresso. La maschera visualizzata sarà la seguente:

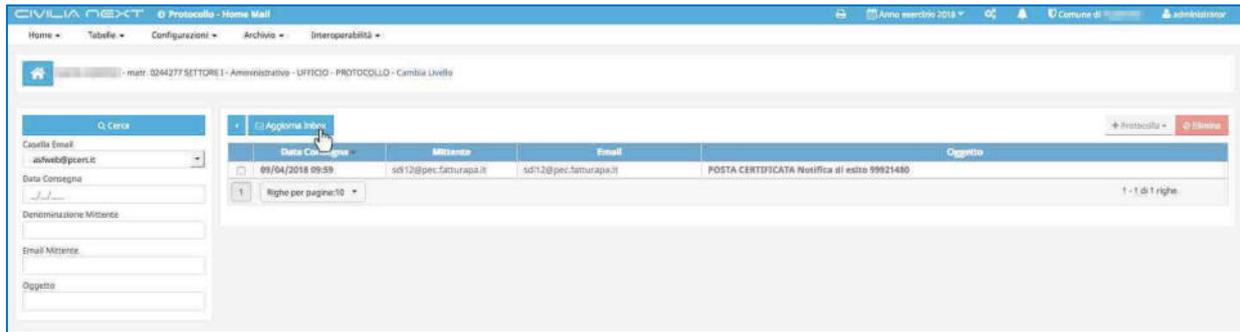


Da questa maschera l'operatore sarà in grado di scaricare la posta ricevuta sulle caselle PEC/PEO abilitate. Nella tendina **Caselle Email** verranno riportate tutte le caselle su cui l'operatore potrà operare.

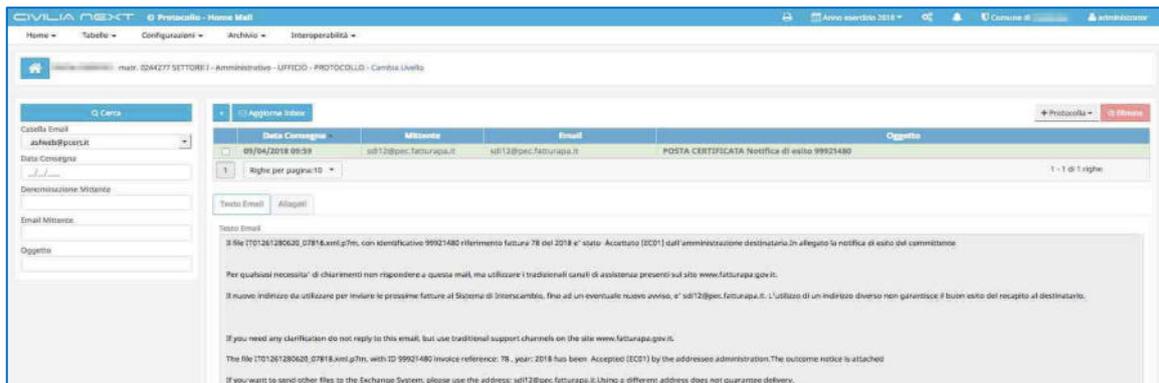
Selezionando quella desiderata l'operatore potrà poi cliccare sul tasto **Cerca** per visualizzare le email già scaricate.



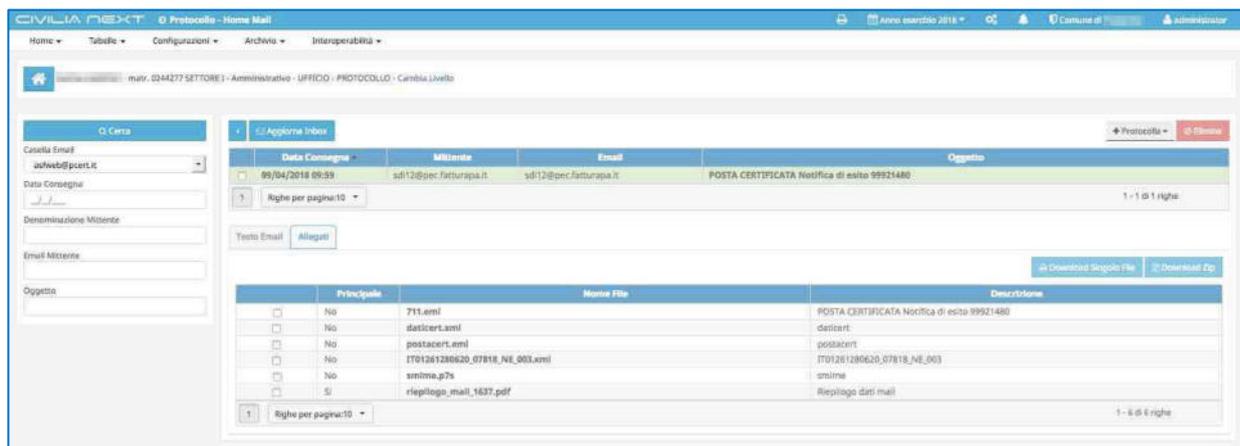
Per scaricare la posta occorrerà cliccare sul tasto **Aggiorna Inbox**. A quel punto il sistema accederà alla web mail e scaricherà tutte quelle ancora non lette.



L'operatore sarà in grado di visualizzare il contenuto della mail selezionandola. A quel punto sotto la griglia comparirà il dettaglio della mail.



Nel **Dettaglio** sarà possibile visualizzare il corpo della mail dalla linguetta **Testo Email** e gli **Allegati** che sarà possibile scaricare singolarmente o complessivamente.



È possibile abilitare (da **Configurazioni** → **Setup Protocollo**) la visualizzazione dei soli corrispondenti certificati, in fase di ricerca delle anagrafiche presenti, nel completamento automatico individui di una nuova protocollazione.



Per protocollare la mail l'operatore cliccherà quindi sul tasto **Protocollo** dove potrà scegliere tra due opzioni:

- **Con Mittente:** Il mittente della mail viene direttamente inserito nella tabella dei corrispondenti*
- **Senza Mittente:** La tabella dei corrispondenti non viene visualizzata lasciando il compito all'operatore



Nuovo Protocollo

DATI GENERALI

Ingresso Uscita Interno

AOO: A01 - AOO id

Data Consegna Documento: / /

Data Protocollo Mittente: / /

Oggetto:

Mittente: **Dati anagrafici certificati**
Inserisci il testo da cercare...

Denominazione	Data Nascita	Indirizzo	Città
---------------	--------------	-----------	-------

In entrambe i casi si aprirà la maschera della protocollazione in ingresso dove verranno precompilate tutta una serie di informazioni:

Senza Mittente

DATI GENERALI

Ingresso Uscita Interno

AOO: AOO1 - Cok

Data Consegna Documento: 12/04/2018 17:17

Data Protocollo Mittente: / /

Protocollo Mittente:

Body/Message:
Ricontrolla Con la presente si invia copia della documentazione in oggetto Corpiuti saluti

Oggetto:
POSTA CERTIFICATA PROVA INVIO PEC

Mittente:
Inserisci il testo da cercare...

Denominazione	Data Nascita	Indirizzo	Città	CF	Email
---------------	--------------	-----------	-------	----	-------

Titolo: Selezione

Classe: Selezione

Setteclasse:

Allegati:

Principale	Ministrativo	Nome	Descrizione	Data Inserimento
<input checked="" type="radio"/>		repilogo_mail_280365.pdf	Repilogo dati mail	
<input type="radio"/>		smime.p7s	smime	
<input type="radio"/>		Allegato_2.pdf	Allegato 2	
<input type="radio"/>		Allegato_1.pdf	Allegato 1	
<input type="radio"/>		postcert.ami	postcert	
<input type="radio"/>		datcert.ami	datcert	
<input type="radio"/>		830.ami	POSTA CERTIFICATA PROVA INVIO PEC	

ASSEGNAZIONI

Procedimento: default

Ricerca:

Competenza	Ruolo	Ministrativo	Cancella
------------	-------	--------------	----------

+ AGGIUNGI ASSEGNATARI

DATI AGGIUNTIVI

Tipo Posta: Posta Elettronica

Tipo Spedizione: Posta Elettronica

Note:

[?] Protocollo [X] Annulla

L'operatore dovrà completare l'inserimento dei dati necessari alla protocollazione e cliccare su **Protocollo**. Si aprirà quindi la classica maschera di **Riepilogo del Protocollo**. Chiudendo la maschera di riepilogo del protocollo la mail appena protocollata verrà eliminata dalla lista delle mail da protocollare.

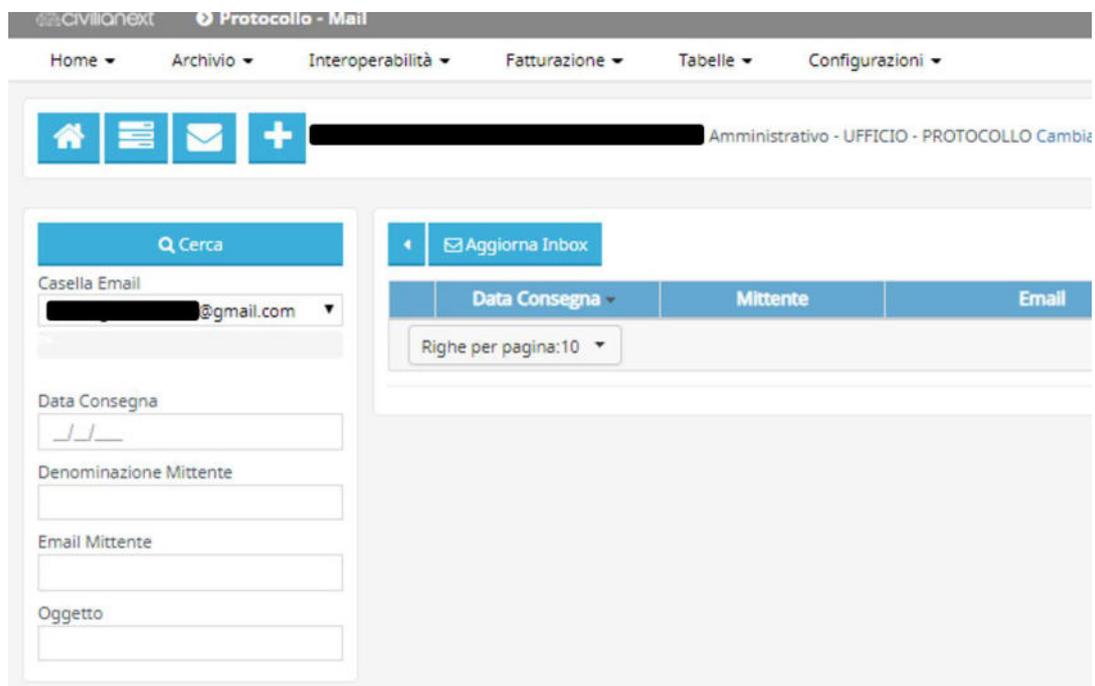
Qualora la mail non fosse da protocollare per eliminarla dalla visualizzazione sarà sufficiente inserire la spunta nel checkbox corrispondente e cliccare sul tasto **Elimina**. La mail verrà eliminata unicamente dell'elenco della mail da protocollare.

Sincronizzazione della casella email tramite job

La sincronizzazione della casella mail può avvenire anche in modalità asincrona. Nella pagina dedicata alla protocollazione delle email è presente un tasto che avvia un processo asincrono per la sincronizzazione della casella di posta ⁽¹⁷⁾.

Il click sul tasto avvia la sincronizzazione della casella al termine della quale l'utente verrà avvisato tramite una notifica.

La griglia delle email verrà aggiornata solo dopo una ricerca da parte dell'utente, pertanto dopo la ricezione della notifica, per visualizzare eventuali nuovi messaggi va effettuata una ricerca con il tasto **Cerca**:



¹⁷ Il tasto sarà abilitato per i soli utenti che abbiano attivo il permesso: "Protocollo_ScaricaPostaJob"

4 REGISTRO GIORNALIERO

La funzione registro giornaliero permette di assolvere all'obbligo di legge di generazione giornaliera del registro di protocollo e al suo invio in conservazione in maniera completamente integrata all'applicativo.

N.B.

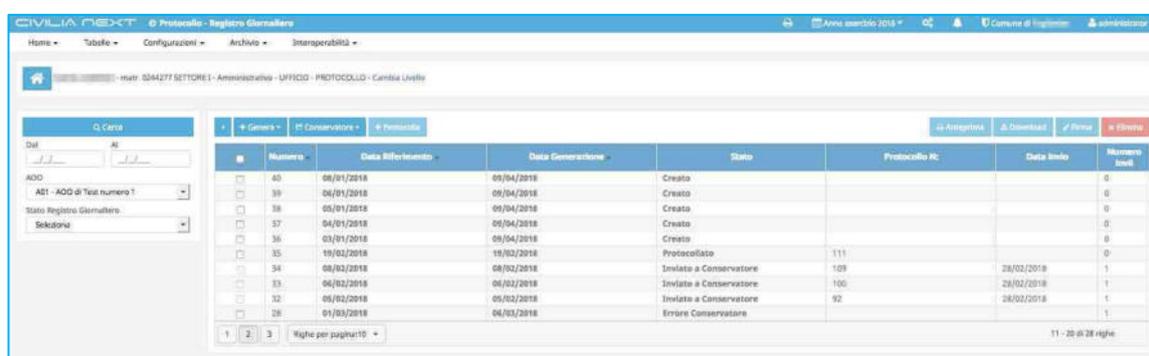
- La funzione di invio automatico al conservatore dovrà essere preventivamente configurata nel modulo Protocollo;
- La funzione di protocollazione del registro non è obbligatoria, ma dipende da quanto scritto nel manuale di gestione del protocollo informatico dell'ente. Qualora questo prevedesse la protocollazione del registro prima dell'invio in conservazione la protocollazione del registro andrà impostata nel menu "Configurazioni/Parametri di lavoro";
- La firma digitale del registro non è obbligatoria, ma dipende da quanto scritto nel manuale di gestione del protocollo informatico dell'ente.

4.1 GENERAZIONE MANUALE DEL REGISTRO GIORNALIERO

Per accedere alla funzione dal menu **Home** scegliere **Protocollo/Registro Giornaliero**, la maschera che compare è la seguente:



Nella parte sinistra della maschera sono inseriti dei filtri di ricerca che permetteranno all'operatore di visualizzare l'elenco dei registri generati sino a quel momento. Per fare questo una volta impostato i filtri si cliccherà su **Cerca**.



Numero	Data Riferimento	Data Generazione	Stato	Protocollo IC	Data Invio	Numero Invio
40	06/01/2018	09/04/2018	Creato			0
39	06/01/2018	09/04/2018	Creato			0
38	05/01/2018	09/04/2018	Creato			0
37	04/01/2018	09/04/2018	Creato			0
36	03/01/2018	09/04/2018	Creato			0
35	19/02/2018	19/02/2018	Protocollato	111		0
34	08/02/2018	08/02/2018	Inviato a Conservatore	109	28/02/2018	1
33	06/02/2018	06/02/2018	Inviato a Conservatore	100	28/02/2018	1
32	05/02/2018	05/02/2018	Inviato a Conservatore	92	28/02/2018	1
28	01/03/2018	06/03/2018	Errore Conservazione			1

Nella maschera sono riportate le seguenti informazioni:

- **Numero:** Numero di volume identificativo del singolo registro giornaliero
- **Data di Riferimento:** data a cui il registro giornaliero fa riferimento
- **Data Creazione:** del registro
- **Stato:** gli stati che assumeranno i registri generati saranno: **Creato**, **Protocollato**, **Inviato a conservatore**, **Conservato**; inoltre potranno anche assumere gli stati in **Elaborazione**: quando il processo di generazione non è ancora terminato; **Elaborazione fallita**: se il processo di creazione non

è andato a bon fine, **Errore Conservatore**: se ci sono stati problemi in fase di conservazione del registro

- **Protocollo n.:** se il registro è stato protocollato
- **Data invio:** in conservazione
- **Numero invii** effettuati per il registro

Selezionando una riga tra quelle selezionate sarà possibile:

- **Anteprima:** visualizzare il file di registro
- **Download:** scaricare il file di registro
- **Firma:** firmare digitalmente il file di registro
- **Eliminare:** eliminare il file di registro (tale funzione sarà disponibile solo per i registri che si trovano nello stato **Creato** e **Elaborazione fallita**)

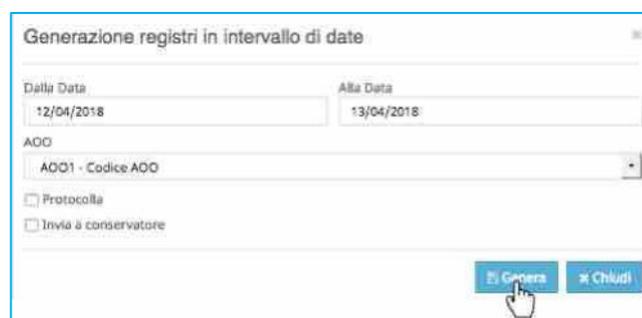
L'operatore potrà procedere alla generazione del registro giornaliero cliccando sul tasto **Genera**. Avrà a disposizione due opzioni:

- **Singolo:** permette di generare il registro giornaliero per il giorno indicato



Nel campo **AOO** verrà indicata l'Area Organizzativa Omogenea per cui verrà generato il registro giornaliero. Una volta inserita la data desiderata, l'operatore cliccherà su **Conferma** e verrà avviato il processo di generazione del registro.

- **Multiplo:** permette di generare un registro giornaliero per giorno all'interno dell'intervallo di tempo indicato:



nel campo **AOO** verrà indicata l'Area Organizzativa Omogenea per cui verrà generato il registro giornaliero. L'operatore dovrà inserire:

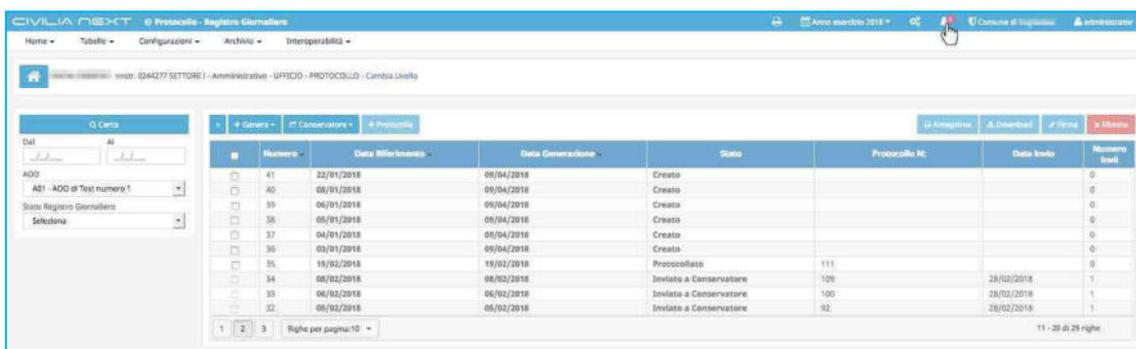
- **Dalla Data:** la data di inizio dei registri da creare;
- **Alla Data:** la data di fine dell'intervallo.

Quindi potrà inserire anche:

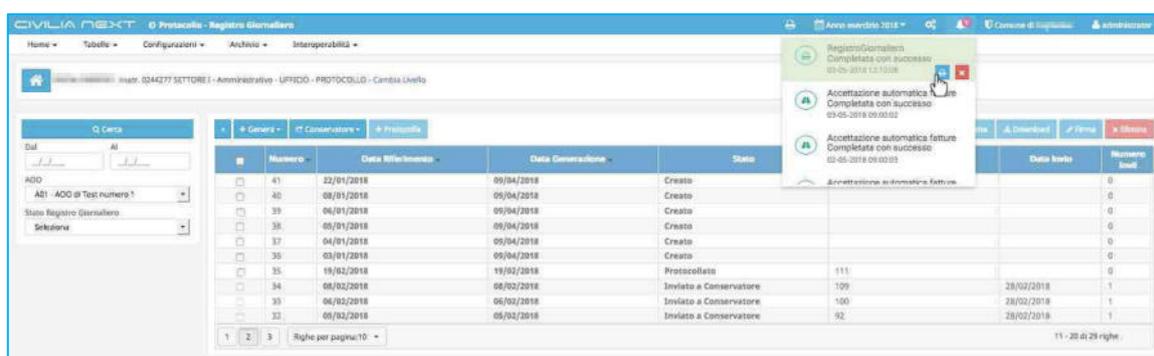
- **Protocollo:** in quel caso i registri giornalieri generati verranno Protocollati, singolarmente
- **Invia a Conservatore:** una volta generati ed eventualmente protocollati i registri verranno inviati al conservatore

Cliccherà su **Genera** e verrà avviato il processo di generazione dei registri.

Quando il processo terminerà nella campanella in alto a destra sulla maschera comparirà un numerino . Cliccando sulla campanella l'operatore potrà verificare l'esito del processo di stampa effettuato.



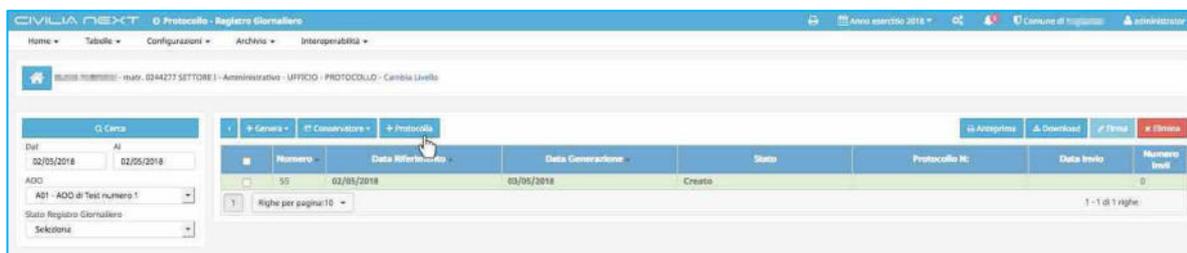
Se il processo sarà andato a buon fine verrà visualizzato il messaggio **Registro Giornaliero Completato con successo**, e a quel punto l'operatore cliccando sulla stampante potrà visualizzare il file generato.



Per visualizzare i registri generati l'operatore imposterà la data nei filtri di ricerca e cliccherà su **Cerca**. Lo stato dei registri generati sarà sempre **Creato** se generati singolarmente, oppure dipenderà dalle scelte fatte in fase di creazione per la generazione multipla.

4.2 PROTOCOLLAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO

È possibile protocollare un registro di protocollo se questo si trova nello stato **Creato**. Per fare questo selezionare il registro desiderato e cliccare su **Protocolla**.



N.B. la Protocollazione se necessaria deve essere effettuata prima dell'invio in conservazione.

La protocollazione verrà effettuata con l'operatore corrente e come destinatario verrà inserito quello indicato nel parametro di configurazione.

Al termine della protocollazione verrà visualizzato il numero di protocollo assegnato nella colonna corrispondente e lo stato del registro passa a **Protocollato**.

4.3 INVIO REGISTRO AL CONSERVATORE

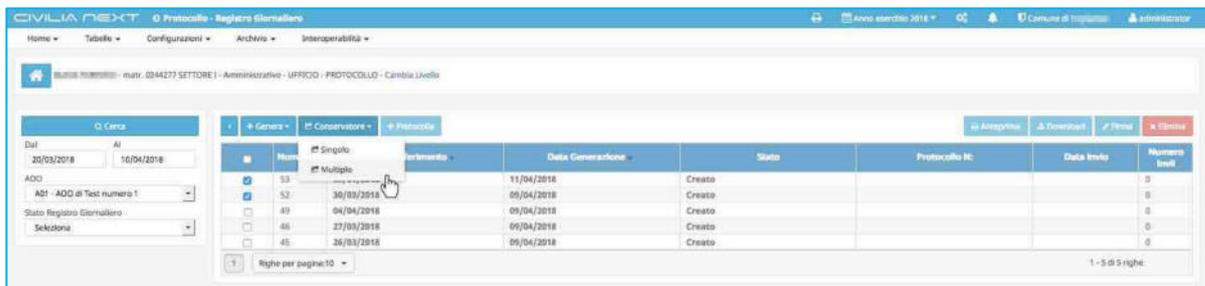
Una volta generato il registro, se opportunamente configurato, il protocollo permette l'invio al conservatore. L'invio al conservatore potrà essere fatto:

- **Singolo:** si seleziona un registro di protocollo e si clicca sul tasto **Conservatore**, quindi si sceglie l'opzione **Singolo**.



Il registro viene inviato al conservatore, lo stato viene modificato in **Inviato al Conservatore**.

- **Multiplo:** permette di inviare tutti i registri selezionati simultaneamente al conservatore. Per fare ciò inserire la spunta nei checkbox corrispondenti ai registri desiderati, cliccare su **Conservatore** e quindi scegliere l'opzione **Multiplo**.



Tutti i registri vengono inviati al conservatore, lo stato viene modificato in **Inviato al Conservatore**.

Una volta che il conservatore completerà l'acquisizione dei registri inviati, comunicherà il nuovo stato dei registri che a quel punto assumeranno quello di **Conservato**.

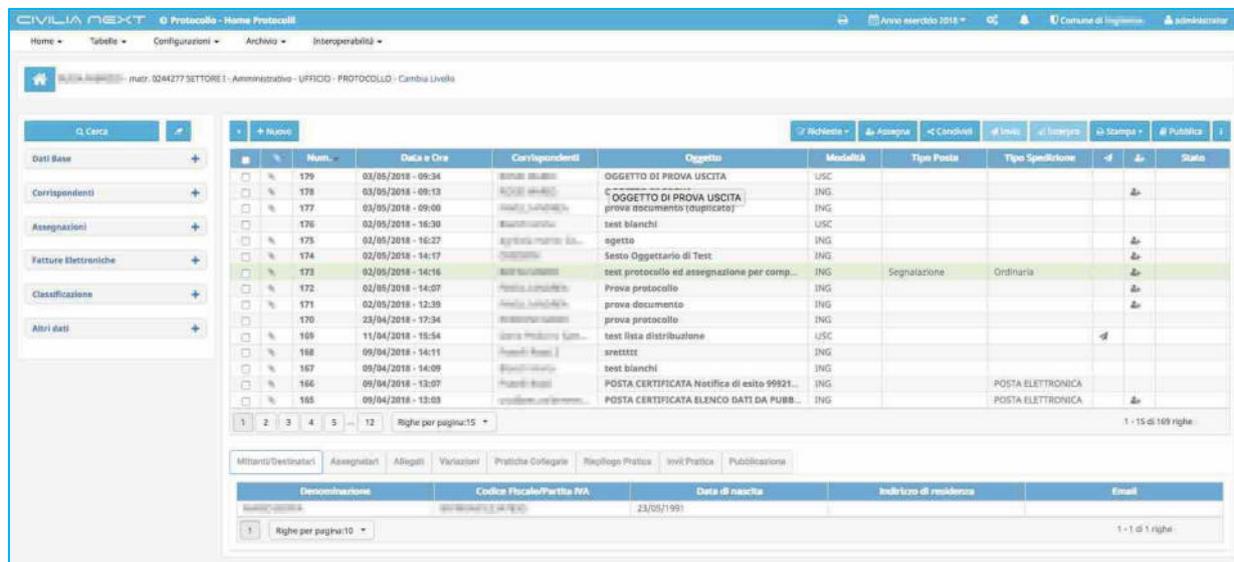
Il protocollo permette anche di automatizzare la generazione del registro giornaliero e dell'invio dello stesso al conservatore, utilizzando la funzione **Scheduler** dal menu **Configurazioni**¹⁸.

¹⁸ Per maggiori dettagli sulla generazione automatica del Registro giornaliero vai al capitolo 9.5.1 *Schedulazione generazione automatica del Registro Giornaliero* pag. 87

5 HOME PROTOCOLLI

Dal menu **Home** cliccando su **Protocolli** → **Home Protocolli** si accederà alla funzione che permette la visualizzazione delle registrazioni di protocollo effettuate.

Nella “Home del Protocollo” invece rimangono sempre disponibili tutti i protocolli di propria pertinenza.

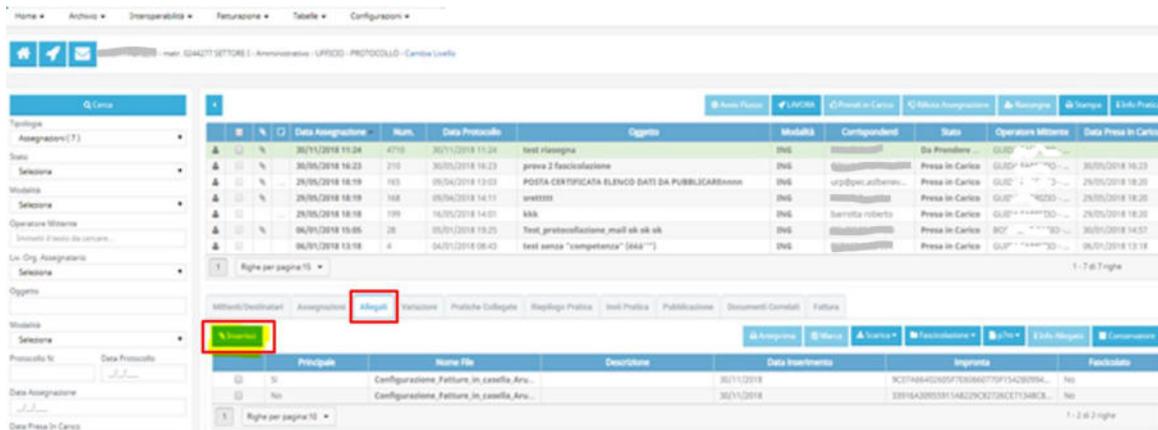


Num.	Data e Ora	Corrispondenti	Oggetto	Modalità	Tipo Posta	Tipo Specificazione	Stato
179	02/05/2018 - 09:34	...	OGGETTO DI PROVA USCITA	USC			
178	02/05/2018 - 09:13	...	OGGETTO DI PROVA USCITA	ING			
177	02/05/2018 - 09:00	...	prova documento (duplice)	ING			
176	02/05/2018 - 16:30	...	test bianchi	USC			
175	02/05/2018 - 16:27	...	oggetto	ING			
174	02/05/2018 - 14:17	...	Sesto Oggetto di Test	ING			
173	02/05/2018 - 14:16	...	test protocollo ed assegnazione per comp...	ING	Segnalazione	Ordinaria	
172	02/05/2018 - 14:07	...	Prova protocollo	ING			
171	02/05/2018 - 12:39	...	prova documento	ING			
170	23/04/2018 - 17:34	...	prova protocollo	ING			
169	11/04/2018 - 15:54	...	test lista distribuzione	USC			
168	09/04/2018 - 14:11	...	anetette	ING			
167	09/04/2018 - 14:09	...	test bianchi	ING			
166	09/04/2018 - 13:07	...	POSTA CERTIFICATA Notifica di esito 99921...	ING		POSTA ELETTRONICA	
165	09/04/2018 - 13:03	...	POSTA CERTIFICATA ELENCO DATI DA PUBBL...	ING		POSTA ELETTRONICA	

La Funzione **Home Protocolli** è così organizzata:

- Filtri per le ricerche a vista, posizionati sul lato sinistro della maschera. I filtri possono essere combinati a piacimento e sono raggruppati per:
 - Dati Base;
 - Corrispondenti;
 - Assegnazioni;
 - Fatture Elettroniche;
 - Classificazione;
 - Altri Dati;
- Griglia risultati con dettagli in basso e le seguenti colonne:
 - Allegato (questa colonna presenta il simbolo della graffetta qualora ci siano allegati al protocollo, passando con il mouse sul simbolo viene mostrato il numero totale di documenti allegati). Si ricorda che il dettaglio degli allegati è sempre presente nel terzo raggruppamento (“Allegati”) della sezione dettagli posizionata in basso;

N.B.: è possibile allegare un file al protocollo, anche dalla scheda “dettaglio allegati” (nella sezione di dettaglio “Allegati” in basso)



	%	Data Assegnazione	Num.	Data Protocollo	Oggetto	Modalità	Corrispondenti	Stato	Operatore Mittente	Data Presa In Carico
		26/11/2018 11:24	4710	30/11/2018 11:24	test itestagna	INT		Da Presidio	GUPT	
		26/10/2018 16:23	270	30/05/2018 16:23	prava 2 fascicolazione	INT		Pressa In Carico	GUPT	30/05/2018 16:23
		26/10/2018 16:19	100	09/04/2018 13:03	POSTA CERTIFICATA ELENGO DATI DA PUBBLICARIBIONE	INT	urg@pec.ari.veneto.it	Pressa In Carico	GUPT	29/05/2018 18:20
		26/10/2018 16:19	108	09/04/2018 14:11	avvisi	INT		Pressa In Carico	GUPT	29/05/2018 18:20
		26/10/2018 16:18	109	16/05/2018 14:01	AAA	INT	servizio.riporto	Pressa In Carico	GUPT	29/05/2018 18:20
		04/01/2018 16:05	28	03/01/2018 19:25	test protocollazione_mail_ali_vit_ali	INT		Pressa In Carico	GUPT	30/01/2018 14:57
		04/01/2018 13:18	4	04/01/2018 08:43	test senza "competenza" (AAA)	INT		Pressa In Carico	GUPT	04/01/2018 13:18

	Principale	Nome File	Descrizione	Data Invenimento	Imprima	Facilitata
	Si	Configurazione_Fatture_in_cassafile_Aru...		30/11/2018	NC37846420547830667709154280904...	No
	No	Configurazione_Fatture_in_cassafile_Aru...		30/11/2018	33916A2895911482DCK2728C17348C18...	No

- **Numero protocollo;**
- **Data e ora della protocollazione;**
- **Corrispondenti (mittenti/destinatari)** in modalità testuale (se la modalità di protocollazione dell'istanza è ingresso o uscita). Si ricorda che il dettaglio dei corrispondenti è sempre presente nel primo raggruppamento ("Mittenti/Destinatari") della sezione dettagli posizionata in basso;
- **Oggetto** protocollo;
- **Modalità protocollazione:**
 - **ING** = ingresso;
 - **USC** = uscita;
 - **INT** = interna;
- **Tipo Posta;**
- **Tipo Spedizione;**
- **Inviato** che identifica le istanze protocollate su cui si è fatto un invio tramite mail (PEC/PEO). Si ricorda che il dettaglio degli invii è sempre presente nel settimo raggruppamento ("Invii Pratica") della sezione dettagli posizionata in basso;
- **Assegnato** che identifica le istanze protocollate su cui sono state fatte delle assegnazioni. Si ricorda che il dettaglio delle assegnazioni è sempre presente nel secondo raggruppamento ("Assegnazioni") della sezione dettagli posizionata in basso;
- **Stato** che mostra appunto lo stato dell'istanza protocollata, qualora fosse stata rettificata o annullata. Si ricorda che il dettaglio delle variazioni è sempre presente nel quarto raggruppamento ("Variazioni") della sezione dettagli posizionata in basso;

All'interno di questa maschera si apre la possibilità di eseguire una pluralità di azioni, che saranno disponibili sia a seconda della profilazione dell'ente sia a seconda della profilazione dell'utente collegato. Tali funzionalità verranno illustrate nei capitoli successivi.

5.1 DETTAGLIO

Selezionando un protocollo nella griglia, sotto quest'ultima compare il **Dettaglio del Protocollo** dove poter consultare tutte le informazioni ad esso afferenti.

Le informazioni sono riepilogate nelle seguenti sezioni:

- **Mittente/Destinatario:** per quanto riguarda i protocolli interni non verrà visualizzato nessun dato in quanto i mittenti sono riconducibili agli assegnatari del protocollo

Mittenti/Destinatari					
Denominazione	Codice Fiscale/Partita IVA	Data di nascita	Indirizzo di residenza	Email	
andrea fausti	FILCOMS/001208701	13/08/1967	via roma 1	faustione@gmail.com	

- **Assegnatari:** vengono visualizzate tutte le assegnazioni della registrazione di protocollo, sia per competenza che per conoscenza.

Mittenti/Destinatari										
Op. Mittente	Assegnatario	Livello	Tipo Assegnazione	Data Assegnazione	Stato	Data Inizio	Data Fine	Note	Motivo Rifiuto	
Atto Iniziale	Atto Iniziale		Competenza	12/04/2018 09:23	Rifiutata		12/04/2018 09:41		nnn	
Atto Iniziale	Atto Iniziale		Competenza	12/04/2018 09:41	Preso In Carico	12/04/2018 09:41			nnn	

Per ogni assegnazione verranno indicati:

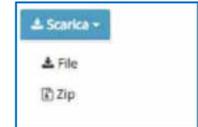
- **Op.Mittente** colui che ha fatto l'assegnazione;
 - **Assegnatario** nominativo dell'operatore a cui è stato assegnato il protocollo (se persona fisica);
 - **Livello** nome dell'ufficio a cui è stato assegnato il protocollo;
 - **Tipo Assegnazione** se per competenza o per conoscenza;
 - **Data di assegnazione;**
 - **Stato dell'assegnazione;**
 - **Data Inizio** data in cui ha avuto inizio la lavorazione (Data presa in carico o data visualizzazione);
 - **Data Fine** data in cui è stata evaso o rifiutato il protocollo;
 - **Note;**
 - **Motivo del rifiuto.**
- **Allegati** vengono visualizzati gli allegati inseriti nella protocollazione

Mittenti/Destinatari						
Principale	Nome File	Descrizione	Data Inserimento	Ingegnita	Fascicolato	
Si	riepilogo_mail_286098.pdf	riepilogo dati mail	16/04/2018	B2283FC983FE1D2DFD0088581D6F5AC...	No	
No	smime.p7s	smime	16/04/2018	76DE384A56E273E7516D2F4AD33944AD...	No	
No	Allegato_1.pdf.p7m	Allegato 1.pdf	16/04/2018	481BCF494DB95CAAF178DF128986916A...	No	
No	Allegato_1.pdf	Allegato 1	16/04/2018	AS9A901C8D39ADE5AA1531340E35060191...	No	
No	postacert.eml	postacert	16/04/2018	207A06B981A4369835D08E31889A697EE...	No	

- È possibile visualizzare un allegato pdf. L'operatore selezionerà quello desiderato e cliccherà su **Anteprima**. Si aprirà una maschera di pop-up per la visualizzazione dell'allegato
- È possibile marcare¹⁹ un allegato selezionando un allegato e cliccando sul tasto **Marca**

¹⁹ Per visualizzare il dettaglio della marcatura degli allegati vai al capitolo 2.9 MARCATURA DEI DOCUMENTI ALLEGATI pag. 45

- Utilizzando l'opzione **Scarica** sarà possibile effettuare il download degli allegati: sia in maniera singola, utilizzando l'opzione file, che multipla, utilizzando l'opzione Zip (in questo caso verranno scaricati tutti gli allegati in un file .zip)
- In presenza di un file firmato in CADES (.p7m) utilizzando il tasto funzione **p7m**, utilizzando le apposite opzioni sarà possibile:
 - **Scaricare** il file .pdf contenuto nel p7m selezionato;
 - Visualizzare in una finestra di pop-up il file pdf contenuto (**Anteprima PDF**);
 - Estrarre il file pdf e **marcarlo**.



- **Variazioni**²⁰: vengono riportate tutte le modifiche (rettifiche) effettuati sulle registrazioni di protocollo e gli annullamenti.

Mittenti/Destinatari	Assegnatari	Allegati	Variatori	Pratiche Collegate	Riepilogo Pratic.	Invi. Pratic.	Pubblicazione
						Dettaglio	
Data Verif.ione	Data Rettifica	Data Annullamento	Numero Autorizzazione	Resp. Autorizzazione	Operatore Modifica		
23/02/2018	23/02/2018		Num. 3676		Utente: uno		
1		Righe per pagina: 5		1 - 1 di 1 righe			

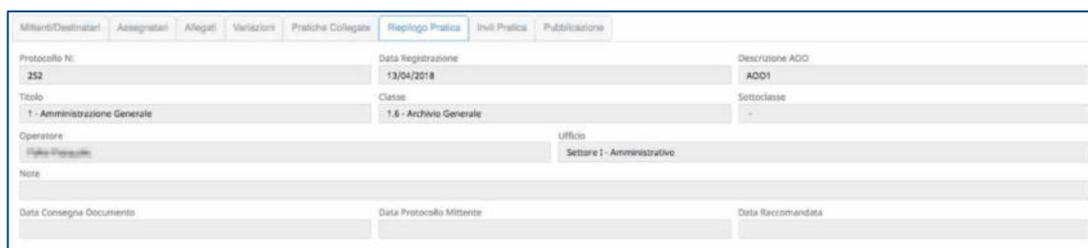
Selezionando il record e cliccando sul tasto **Dettaglio** si aprirà la maschera dove si avrà la possibilità di visualizzare il protocollo prima e dopo la modifica. Nella parte sinistra della maschera tutte le modifiche apportate saranno evidenziate in giallo.

ORIGINALE		MODIFICA	
Protocollo N:	Operatore:	Protocollo N:	Operatore:
127	Utente uno	127	Utente uno
Data Registrazione	Segnatura	Data Registrazione	Segnatura
15/02/2018 16:45:37	COMUNE DEDAGROUP - ADO1 - 0000127 - Ingresso - 15/02/2018 - 16:45	15/02/2018 16:45:37	COMUNE DEDAGROUP - ADO1 - 0000127 - Ingresso - 15/02/2018 - 16:45
ADO	Oggetto	ADO	Oggetto
ADO1	Protocollo test Capua	ADO1	Protocollo test Capua pdf
Tipologia	Ufficio	Tipologia	Ufficio
Ingresso	Settore V - Vigilanza	Ingresso	Settore V - Vigilanza
Protocollo/Mittente		Protocollo/Mittente	
Mittenti - Destinatari		Mittenti - Destinatari	
Denominazione	CF	Data Nascita	Lungo Residenza
BUSCARELLI, ENRICA	000000000000000000	05/05/1940	
Mittente	Indirizzo	Residenza	Email
Mittente	Indirizzo	Residenza	Email
Titolo	Classe	Setto/Classe	Scheda/Classe
PROVA - edit	Classe Prova		
Allegati		Allegati	
Nome	Titolo	Descrizione	Data Inv.
Dac3.pdf			15/02/2018
Dac3_Marcato.pdf			15/02/2018
Tipo Posta		Tipo Spedizione	
Documento	Ingresso	Richiesta	Corriere
Data Raccomandata	Numero Raccomandata	Data Raccomandata	Numero Raccomandata
Provvedimento di differimento	Numero Rivolta	Provvedimento di differimento	Numero Rivolta
Note			

- **Pratiche Collegate**: come abbiamo già avuto modo di spiegare²¹, in questa sezione l'operatore potrà verificare se esistono dei protocolli collegati a quello selezionato ed eventualmente visualizzarne il contenuto
- **Riepilogo Pratica**: verranno visualizzate le informazioni generali del protocollo selezionato, come la **Classificazione** (Titolo, classe e sottoclasse), l'operatore che ha effettuato il protocollo, eventuali note etc.

²⁰ Per maggiori dettagli sulle Rettifiche vai al capitolo 5.3 GESTIONE RETTIFICA/ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO pag. 56

²¹ Riferimento paragrafo 2.6 RISCONTRO DI UN PROTOCOLLO pag.40



- **Invii Pratica:** solo per i protocolli in uscita in questa sezione verranno registrati tutti gli invii effettuati per la registrazione di protocollo selezionata.



Data	Mittente	Email	Inviato
12/04/2018 15:13	Pratica Riservato	civilianext@gmail.com	SI
12/04/2018 15:14	Pratica Riservato	civilianext@gmail.com	SI

Per ciascun invio effettuato verranno tracciati:

- **la data e l'ora** dell'invio;
 - **l'operatore** che lo ha effettuato;
 - **la casella mail** utilizzata per spedire il protocollo;
 - **l'esito dell'invio:** **Si** se è andato a buon fine, **No** non è stato possibile inviarlo;
 - cliccando sul tasto **Body** si aprirà un file pdf dove è stato registrato il messaggio eventualmente inserito nel corpo della mail;
 - cliccando su **Destinatari** si aprirà una maschera pop-up dove verranno riportati tutti i destinatari a cui il protocollo è stato inviato;
 - cliccando su **Allegati** comparirà una maschera pop-up con l'elenco degli allegati che sono stati mandati con quell'invio.
- **Pubblicazione²²:** verranno riportate tutte le informazioni relative all'eventuale pubblicazione del protocollo



Tipo Pubblicazione	Data Inizio Pubblicazione	Data Fine Pubblicazione	Numero Albo	Numero Progressivo
Prima Pubblicazione	17/04/2018	02/05/2018	311	3149

Oltre a questo tipo di visualizzazione è possibile ottenere il dettaglio del protocollo selezionato cliccando sul tasto .

²² Per maggiori dettagli sulla pubblicazione vai al capitolo 5.8 PUBBLICA pag. 72

5.2 RICERCA PROTOCOLLI

Nella **Home** è possibile effettuare delle ricerche sui protocolli utilizzando i filtri presenti nel menu posto sulla sinistra della maschera.

I filtri sono raggruppati in sezioni differenti:

- Dati Base
- Corrispondenti
- Assegnazioni
- Fatture Elettroniche
- Classificazione
- Altri dati



Per visualizzare i filtri è necessario espandere le sezioni selezionando il tasto **+** in corrispondenza della sezione dalla quale si vogliono impostare i criteri di ricerca.

Impostati i criteri di ricerca desiderati nei filtri presenti nelle varie sezioni è sufficiente selezionare il pulsante **Cerca** per avviare la ricerca dei protocolli da visualizzare.

Per rimuovere i criteri inseriti nei filtri è consigliabile utilizzare il seguente pulsante: . Si consiglia di utilizzare tale pulsante quando si vuole cominciare una nuova ricerca in modo tale che il sistema svuoti correttamente i filtri di ricerca per evitare che mantengano criteri impostati nelle ricerche precedenti

5.2.1 SEZIONE DATI BASE

Questa sezione permette la ricerca di protocolli utilizzando i filtri più utilizzati dagli utenti. I filtri utilizzabili nei **Dati Base** sono:

Oggetto: indicando una o più parole chiave utilizzate negli oggetti dei protocolli il risultato della ricerca mostrerà l'elenco dei protocolli che contengono le parole chiave indicate nel campo **Oggetto**.

Data Protocollo: indicando un intervallo di date la ricerca verrà limitata ai protocolli creati tra due diverse date. Per limitare la ricerca ai protocolli creati in una data precisa si consiglia di utilizzare direttamente il campo **Data** sottostante.

Protocollo N: indicando un intervallo di numeri la ricerca verrà limitata a tutti i protocolli con un numero compreso nell'intervallo indicato. Se si desidera cercare un protocollo con un numero preciso è consigliabile utilizzare il campo **Numero** sottostante.

Modalità: specificando la tipologia di protocollo da ricercare: ingresso, uscita o interno la ricerca verrà limitata ai protocolli di quella specifica tipologia.

Note: indicando una o più parole chiave presenti in questo campo la ricerca verrà limitata ai protocolli che presentano le stesse parole chiave nel campo **Note**.

AOO: indicando l'AOO la ricerca verrà effettuata solo sull'AOO indicata (se il campo verrà lasciato vuoto i protocolli verranno cercati su tutte le AOO).

Anno: Indicando l'anno la ricerca verrà effettuata solo per i protocolli la cui data è relativa all'anno indicato.

Scrivente: indicando lo scrivente si limita la ricerca ai protocolli creati da uno o più operatori. Per inserire gli scriventi per i quali ricercare i protocolli è sufficiente digitare il nome dell'operatore nel campo scrivente, attendere che il sistema completi la ricerca e selezionare l'operatore interessato. È possibile aggiungere tra i criteri più operatori.

Pratica Con Allegati: tramite questo filtro è possibile limitare la ricerca ai soli protocolli con allegati o a quelli privi di allegati.



The screenshot shows the 'Dati Base' search filter interface. It includes the following fields and controls:

- Oggetto:** A text input field for entering search terms.
- Data Protocollo:** Two date input fields labeled 'Dal' and 'Al' for specifying a date range.
- Data:** A single date input field for a specific date.
- Protocollo N:** Two numeric input fields labeled 'Dal' and 'Al' for specifying a number range.
- Numero:** A numeric input field for a specific number.
- Modalità:** A dropdown menu with 'Seleziona' and a downward arrow.
- Note:** A text input field for entering search terms.
- Codice AOO:** A dropdown menu with 'Seleziona' and a downward arrow.
- Anno:** A dropdown menu with 'Anno Corrente' and a downward arrow.
- Scrivente:** A search input field with the placeholder 'Immetti il testo da cercare...' and a magnifying glass icon.
- Denominazione Livello:** A blue button with white text.
- Pratica Con Allegati:** A dropdown menu with 'Tutti' and a downward arrow.

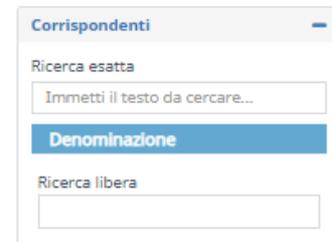
5.2.2 SEZIONE CORRISPONDENTI

Questa sezione permette la ricerca di protocolli in base alla conoscenza del mittente o del destinatario del protocollo da ricercare.

Per limitare la ricerca di protocolli ricevuti o inviati a determinati corrispondenti (mittenti o destinatari dei protocolli da ricercare) è necessario specificare tali corrispondenti tramite una ricerca degli stessi nel sistema:

Ricerca esatta: consente di ricercare ed aggiungere i singoli corrispondenti prelevandoli dalla rubrica dell'applicativo.

Ricerca libera: consente di ricercare tutti i protocolli i cui corrispondenti hanno, nella denominazione o nella mail, le parole chiave indicate in questo campo.



5.2.3 SEZIONE ASSEGNAZIONI

Questa sezione permette la ricerca di protocolli in base alla conoscenza del mittente o del destinatario del protocollo da ricercare.

I filtri utilizzabili in questa sezione sono:

Pratica Assegnata: specificando questo filtro i risultati della ricerca verranno filtrati alle sole pratiche assegnate o non assegnate

Data Creazione: i risultati possono essere filtrati in base alla data di creazione dell'assegnazione del protocollo

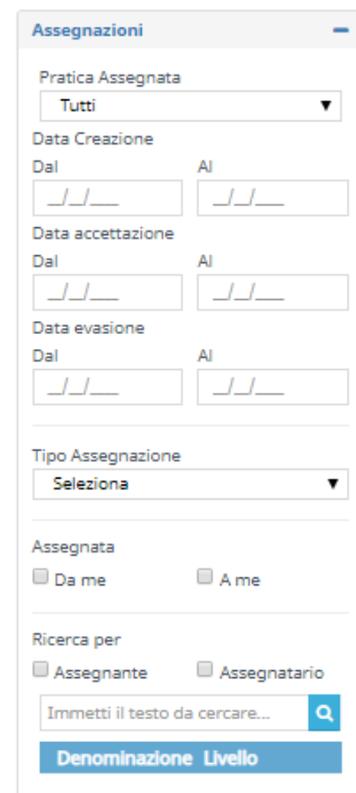
Data accettazione: i risultati possono essere filtrati in base alla data di accettazione del protocollo assegnato

Data evasione: i risultati possono essere filtrati in base alla data di evasione del protocollo assegnato

Tipo Assegnazione: specificando se si stanno cercando protocolli assegnati per competenza o conoscenza

Assegnata: utilizzando questo filtro verranno mostrati solo i protocolli assegnati dall'operatore o assegnati all'operatore che sta utilizzando il sistema

Ricerca per: si possono ricercare anche i protocolli assegnati da uno o più operatori specifici o ricevuti in assegnazione a uno o più operatori specifici.



5.2.4 SEZIONE FATTURE ELETTRONICHE

Questa sezione permette la ricerca dei protocolli di Fatture Elettroniche utilizzando campi specifici per questa tipologia documentale.

Stato Assegnazione: utilizzando questo filtro verranno visualizzati i soli protocolli di fatture che si trovano nello stato di assegnazione indicato nel filtro (da prendere in carico, presa in carico, etc.).

Stato fattura: utilizzando questo filtro verranno visualizzati i soli protocolli di fatture che si trovano nello stato indicato nel filtro (protocollata, accettata, rifiutata, etc.).



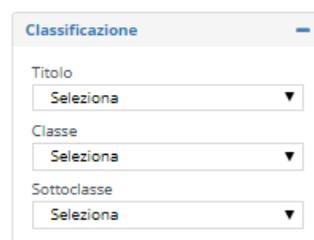
5.2.5 SEZIONE CLASSIFICAZIONE

Questa sezione permette la ricerca dei protocolli associati ad uno specifico nodo di titolare.

Si possono filtrare i risultati in base a:

- **Titolo**
- **Classe**
- **Sottoclasse**

di classificazione del protocollo.



5.2.6 SEZIONE ALTRI DATI

Questa sezione permette la ricerca di protocolli utilizzando altre informazioni associate ai protocolli.

Data Protocollo Mittente: tutti i protocolli la cui data protocollo del Mittente sia compresa in uno specifico intervallo di date

Protocollo Mittente: ricerca del protocollo con un numero di protocollo del mittente specifico

Data Raccomandata e Numero Raccomandata: verrà ricercato il protocollo che ha in questi campi i valori specificati nei filtri

Numero Ricevuta: verrà ricercato il protocollo che ha in questo campo il numero di ricevuta specificato

Tipo Posta: si può filtrare la ricerca in base al tipo posta (mail, PEC, etc.)

Tipo Spedizione/Ricezione: si può filtrare la ricerca in base al tipo posta (mail, PEC, etc.)

Riservati: si può limitare la ricerca a protocolli riservati o meno

Modificati o Annullati: tutti i protocolli che sono stati o non sono stati modificati/annullati

Data Modifica/Annullamento: tutti i protocolli che hanno subito una modifica o un annullamento in una particolare data

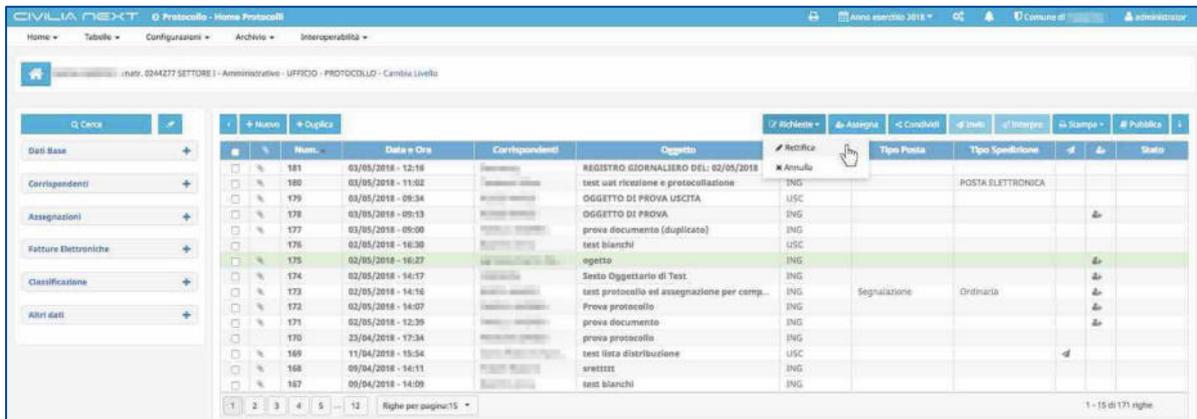


5.3 GESTIONE RETTIFICA/ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

Tutte le modifiche all'interno del protocollo vengono tracciate. Per procedere ad una rettifica o all'annullamento di un protocollo, come prevede la normativa, è stata predisposta una procedura autorizzatoria che coinvolge l'operatore, che richiederà la rettifica/l'annullamento, e il responsabile del protocollo informatico, e i suoi vicari, che autorizzeranno o meno la richiesta.

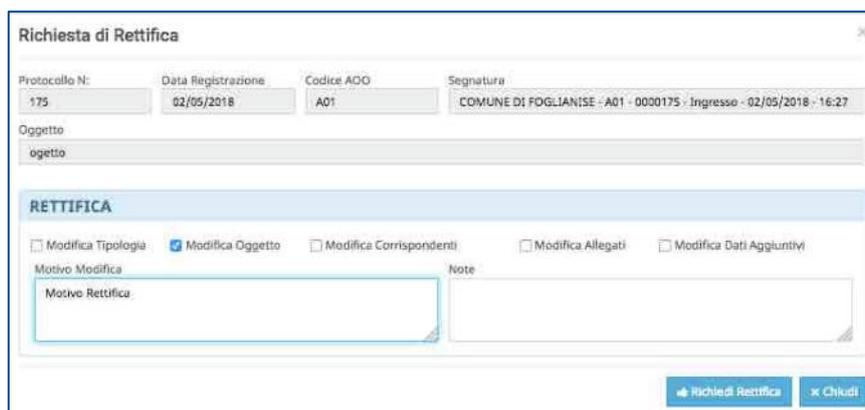
5.3.1 RICHIESTA DI RETTIFICA

Dalla **Home** dei protocolli l'operatore che avrà la necessità di rettificare una registrazione di protocollo selezionerà quella desiderata e cliccherà sul tasto **Richiesta** e quindi su **Rettifica**.



Num.	Data e Ora	Corrispondenti	Oggetto	Rettifica	Tipo Posta	Tipo Specificazione	Stato
181	02/05/2018 - 12:16	Comune	REGISTRO GIORNALIERO DEL: 02/05/2018	Richiesta			
180	02/05/2018 - 11:02	Comune	test unit ricezione e protocollazione	Annulla		POSTA ELETTRONICA	
179	02/05/2018 - 09:34	Comune	OGGETTO DI PROVA USCITA				
178	02/05/2018 - 09:13	Comune	OGGETTO DI PROVA				
177	02/05/2018 - 09:08	Comune	prova documento (duplicato)				
176	02/05/2018 - 16:38	Comune	test bianchi				
175	02/05/2018 - 16:27	Comune	oggetto				
174	02/05/2018 - 14:17	Comune	Sesto Oggetto di Test				
173	02/05/2018 - 14:16	Comune	test protocollo ed assegnazione per comp...		Segnalazione	Ordinaria	
172	02/05/2018 - 14:07	Comune	Prova protocollo				
171	02/05/2018 - 12:39	Comune	prova documento				
170	22/04/2018 - 17:34	Comune	prova protocollo				
169	11/04/2018 - 15:34	Comune	test lista distribuzione				
168	09/04/2018 - 14:11	Comune	arrest				
167	09/04/2018 - 14:09	Comune	test bianchi				

Si aprirà una maschera che permetterà l'avvio del processo di rettifica con la richiesta di rettifica (es. per errata compilazione dell'oggetto o per modifica corrispondenti, etc.)



Una richiesta di rettifica potrà essere effettuata per i campi:

- Tipologia;
- Oggetto;
- Corrispondenti (mittenti/destinatari);
- Allegati;
- Dati aggiuntivi.

L'operatore dovrà indicare cosa intende rettificare, spuntando una delle opzioni presenti nella maschera e quindi inserire il **Motivo Modifica**. Cliccherà poi sul tasto **Richiedi Rettifica**; il sistema conferma l'effettivo invio della richiesta (comparirà il messaggio: **Richiesta di rettifica inviata al responsabile**). Al termine della richiesta nella colonna **Stato** del protocollo selezionato comparirà **Richiesta di rettifica inviata**

Num.	Data e Ora	Corrispondenti	Oggetto	Modalità	Tipo Posta	Tipo Specificazione	Stato
181	03/05/2018 - 12:16	...	REGISTRO GIORNALIERO DEL: 02/05/2018	USC			
180	03/05/2018 - 11:02	...	test uat ricezione e protocollazione	ING		POSTA ELETTRONICA	
179	03/05/2018 - 09:34	...	OGGETTO DI PROVA USCITA	USC			
178	03/05/2018 - 09:13	...	OGGETTO DI PROVA	ING			
177	03/05/2018 - 09:09	...	prova documento (duplicato)	ING			
176	02/05/2018 - 16:36	...	test bianchi	USC			
175	02/05/2018 - 16:27	...	oggetto	ING			Richiesta rett...
174	02/05/2018 - 14:17	...	Sesto Oggetto di Test	ING			Richiesta rettifica inviata
173	02/05/2018 - 14:16	...	test protocollo ed assegnazione per comp...	ING	Segnalazione	Ordinaria	
172	02/05/2018 - 14:07	...	Prova protocollo	ING			
171	02/05/2018 - 12:39	...	prova documento	ING			
170	23/04/2018 - 17:34	...	prova protocollo	ING			
169	11/04/2018 - 15:54	...	test lista distribuzione	USC			
168	09/04/2018 - 14:11	...	sretttt	ING			
167	09/04/2018 - 14:09	...	test bianchi	ING			

La richiesta di rettifica comparirà nella **X-work** del responsabile e/o dei suoi vicari nella tipologia **Rettifiche** nello stato **Da Autorizzare**.

5.3.2 RICHIESTA ANNULLAMENTO

Dalla **Home** dei protocolli l'operatore che avrà la necessità di annullare una registrazione di protocollo selezionerà quella desiderata e cliccherà sul tasto **Richiesta** e quindi su **Annulla**.

Richiesta	Assegna	Condividi	Invi	Interpreta	Stampa	Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> Retifica Annulla 						

Si aprirà la maschera per richiedere l'annullamento del protocollo eseguito ed inviare la richiesta al responsabile del protocollo informatico e gestione documentale o suo vicario.

Richiesta di Annullamento

Protocollo N: Data Registrazione: Codice ADO: Segnatura:

Oggetto:

ANNULLA

Motivazione Annullamento:

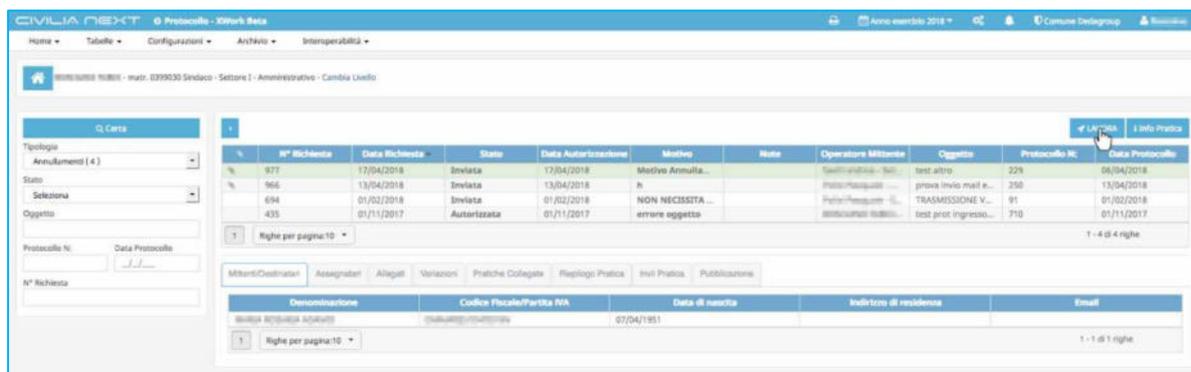
Note:

Dopo aver inserito il **Motivo Annullamento** cliccherà poi sul tasto **Richiedi Annullamento**; il sistema conferma l'effettivo invio della richiesta (comparirà il messaggio: Richiesta di annullamento inviata al

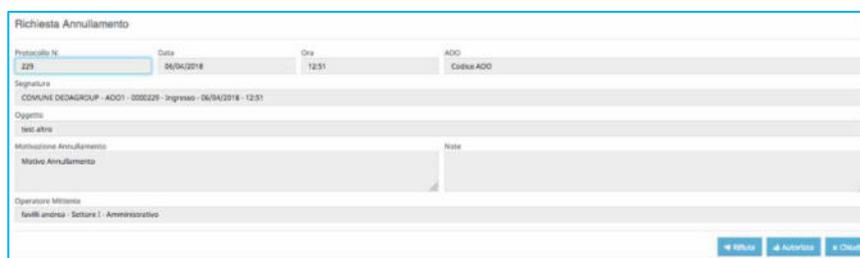
In ogni caso la richiesta scomparirà dalla scrivania del responsabile e verrà spostata in quella dell'operatore che ha effettuato la richiesta, sempre nella tipologia **Rettifiche** rispettivamente nello stato **Autorizzata** o **Non Autorizzata**.

5.3.2.2 Autorizzazione Richieste di Annullamento

Tutte le richieste di rettifica arriveranno sulla scrivania virtuale del responsabile del protocollo (X-work) o quella dei suoi vicari nella tipologia **Rettifiche**, nello stato **Inviata**.



Il responsabile selezionerà la richiesta e cliccherà su **Lavora**. Verificherà la richiesta e deciderà se autorizzare cliccando su **Autorizza** o non autorizzare cliccando su **Rifiuta**.

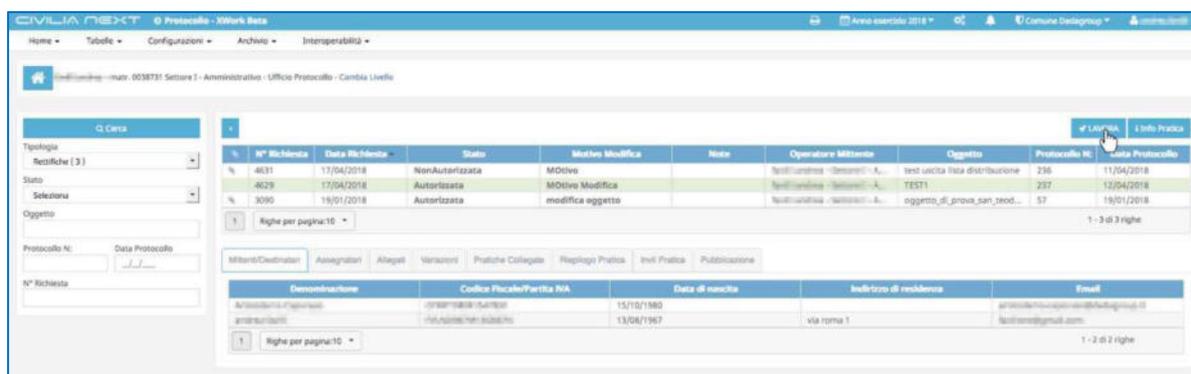


In ogni caso la richiesta scomparirà dalla scrivania del responsabile e verrà spostata in quella dell'operatore che ha effettuato la richiesta, sempre nella tipologia **Rettifiche** rispettivamente nello stato **Autorizzata** o **Non Autorizzata**.

5.3.3 RETTIFICA DI UN PROTOCOLLO

Tutte le richieste di rettifica autorizzate o non autorizzate dal responsabile tornano sulla scrivania dell'operatore che ne aveva fatto richiesta. Nella tipologia **Rettifiche**.

Se il responsabile **autorizza la rettifica**, l'operatore si troverà nella sua scrivania virtuale il protocollo nello stato **Autorizzata** con la possibilità di procedere alla modifica richiesta. (es. modifica dell'oggetto). Come al solito selezionerà la richiesta e cliccherà su **Lavora**.

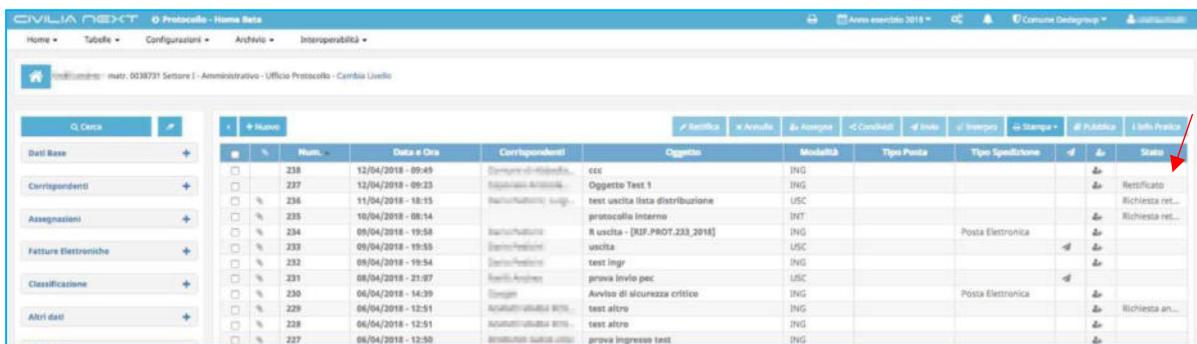


La maschera che si aprirà conterrà unicamente i campi su cui si è chiesto di effettuare la rettifica (nel nostro caso il campo **Oggetto**).



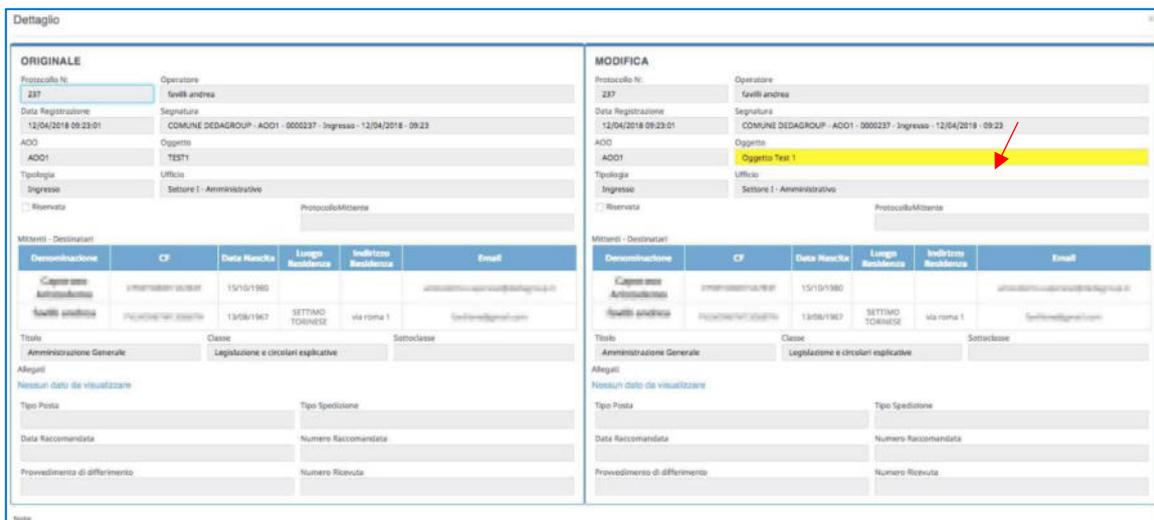
L'operatore modificherà le informazioni e cliccherà quindi su **Salva** e la rettifica scomparirà dalla scrivania.

Accedendo alla home dei protocolli nella colonna stato del protocollo comparirà quindi **Rettificato**



Num.	Data e Ora	Corrispondenti	Oggetto	Modalità	Tipo Posta	Tipo Spedizione	Stato
237	12/04/2018 - 09:23	Comune di Intendenza, Regione Emilia-Romagna	Oggetto Test 1	ING			Rettificato
234	11/04/2018 - 10:13	Intendenza di Circolo	test verifica lista distribuzione	LSC			Richiesta ret...
235	10/04/2018 - 08:14	Intendenza di Circolo	protocollo interno	INT			Richiesta ret...
234	09/04/2018 - 19:58	Intendenza di Circolo	R uscita - [RUP PROT.233_2018]	ING		Posta Elettronica	
233	09/04/2018 - 19:53	Intendenza di Circolo	uscita	LSC			
232	09/04/2018 - 19:54	Intendenza di Circolo	test Ingr	ING			
231	08/04/2018 - 21:07	Intendenza di Circolo	prova invia pec	LSC			
230	06/04/2018 - 14:39	Intendenza di Circolo	Avviso di sicurezza critica	ING		Posta Elettronica	
229	06/04/2018 - 12:51	Intendenza di Circolo	test altro	ING			Richiesta an...
228	06/04/2018 - 12:51	Intendenza di Circolo	test altro	ING			
227	06/04/2018 - 12:50	Intendenza di Circolo	prova ingresso test	ING			

Entrando nel dettaglio del protocollo⁽²³⁾ nella linguetta **Variazioni**, si potrà verificare la modifica apportata (evidenziata in giallo):



Denominazione	CF	Data Riscrta	Lunghezza	Iniziale	Email
Capitolo Amministrazione	00000000000000000000	15/10/1980			amministrazione@comunededagroup.it
Spazio Amministrazione	00000000000000000000	13/08/1987	SETTIMO TORINESE	via roma 1	SettimoTorinese@comunededagroup.it

Se il responsabile **NON autorizza la rettifica**, l'operatore si troverà nella sua scrivania virtuale il protocollo nello stato **Non Autorizzata**. Per concludere il procedimento dovrà comunque selezionare la richiesta e cliccherà su **Lavora**. Comparirà la maschera seguente:

²³ Per approfondimenti sul dettaglio Protocolli vai al capitolo 0

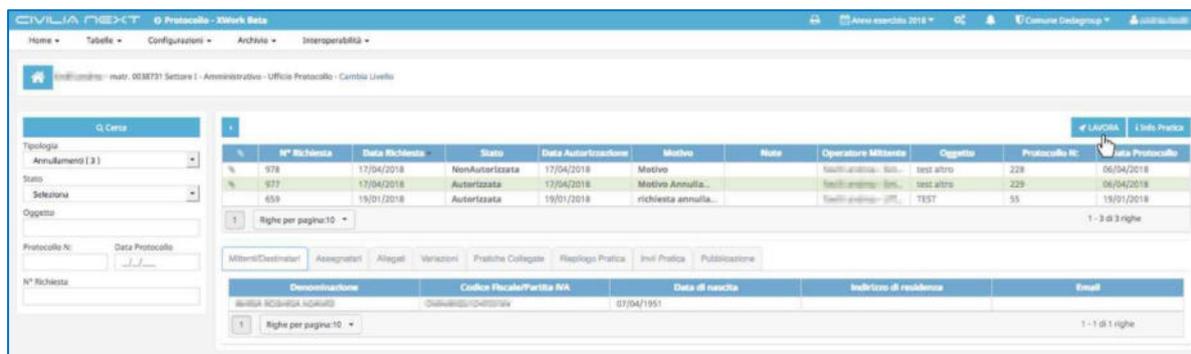


L'operatore cliccherà su **Chiudi Richiesta** per concludere il processo. La richiesta scomparirà dalla scrivania.

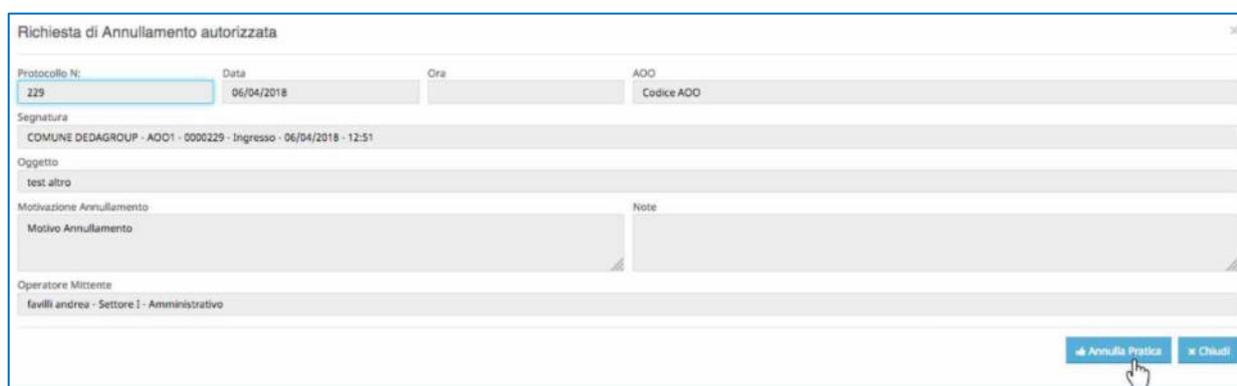
5.3.4 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

Tutte le richieste di annullamento autorizzate o non autorizzate dal responsabile tornano sulla scrivania dell'operatore che ne aveva fatto richiesta nella tipologia **Annullamenti**.

Se il responsabile autorizza l'annullamento, l'operatore si troverà nella sua scrivania virtuale il protocollo nello stato **Autorizzata** con la possibilità di procedere all'annullamento. Come al solito selezionerà la richiesta e cliccherà su **Lavora**.



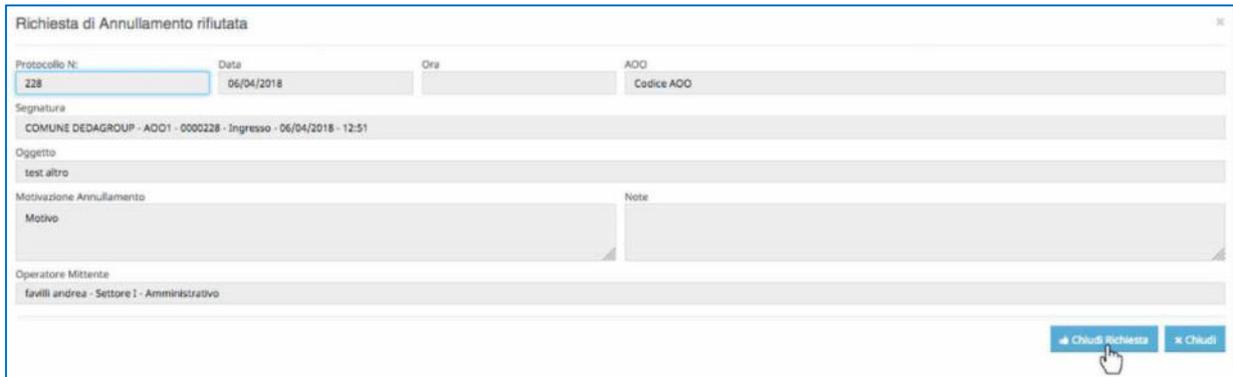
La maschera che si aprirà permetterà all'operatore di completare l'annullamento del protocollo cliccando su **Annulla Pratica** e la richiesta scomparirà dalla scrivania.



Accedendo alla **Home** dei protocolli nella colonna stato del protocollo comparirà quindi **Annullato**.



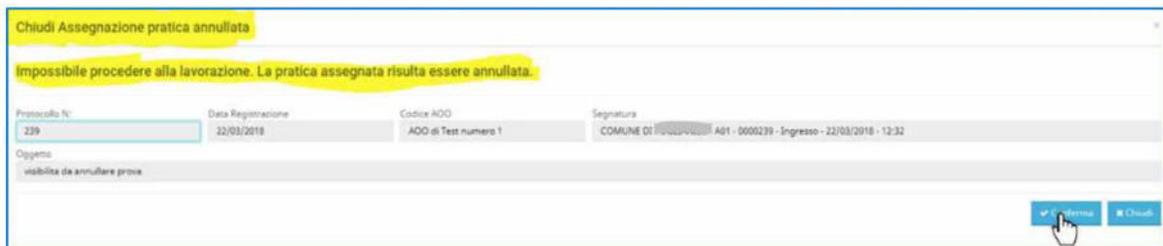
Se il responsabile **NON** autorizza l'annullamento, l'operatore si troverà nella sua scrivania virtuale il protocollo nello stato **Non Autorizzata**. Per concludere il procedimento dovrà comunque selezionare la richiesta e cliccherà su **Lavora**. Comparirà la maschera seguente:



L'operatore cliccherà su **Chiudi Richiesta** per concludere il processo. La richiesta scomparirà dalla scrivania.

5.3.5 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO – RIPERCUSSIONI SU ASSEGNAZIONI IN X-WORK

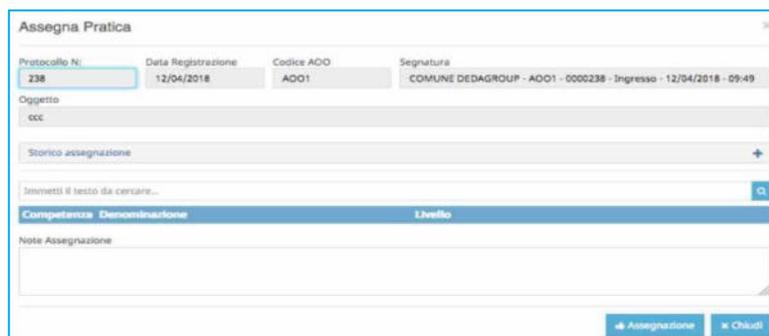
Quando viene annullato un protocollo che presenta delle assegnazioni in essere, il sistema notifica l'annullamento all'utente che ha in carico la pratica assegnata; quando L'operatore selezionerà il protocollo e cliccherà su **Lavora** comparirà la seguente maschera:



L'annullamento di un protocollo è regolamentato da uno specifico flusso, quindi, se la richiesta di autorizzazione ed esecuzione dell'annullamento va a buon fine, gli eventuali assegnatari non potranno continuare la lavorazione delle medesime. Il sistema dopo la notifica, chiude le assegnazioni collegate ad un protocollo annullato, settando uno specifico stato, o meglio, non è il sistema in automatico a settarle nel nuovo stato, ma è l'utente che quando seleziona l'assegnazione e clicca su **Lavora**, viene obbligato a "chiudere perché pratica annullata" cliccando su **Conferma**.

5.4 ASSEGNA PROTOCOLLO DALLA HOME

Dalla **Home** dei protocolli è possibile, se l'operatore è abilitato, procedere all'assegnazione di un protocollo. Per fare questo selezionare il protocollo in ingresso desiderato e cliccare su **Assegna**. La maschera che compare è la seguente:

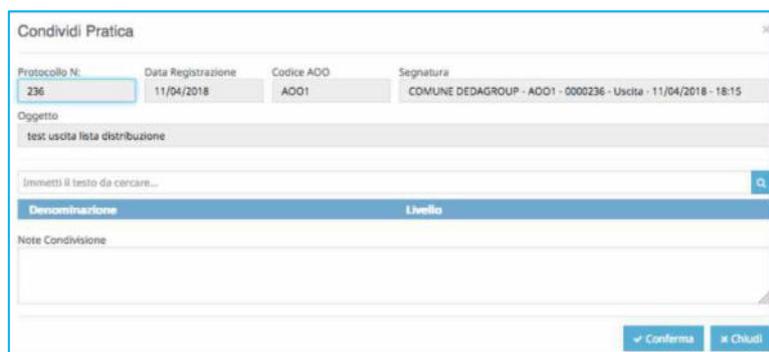


L'assegnazione²⁴ può essere fatta a persone e/o uffici presenti nell'organigramma dell'ente.

²⁴ Per ulteriori dettagli sulle Assegnazioni vai al capitolo 2.8 ASSEGNAZIONI pag.43

5.5 CONDIVIDI PROTOCOLLO DALLA HOME

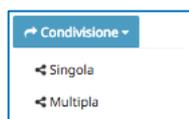
L'opzione **Condividi** consente all'utente di assegnare per conoscenza il protocollo selezionato. Per fare questo selezionare il protocollo in ingresso desiderato e cliccare su **Condividi → Singola**. La maschera che compare è la seguente:



N.B.: l'opzione "Condividi" è molto utile perché permette di condividere per conoscenza anche i protocolli in uscita.

5.5.1 CONDIVISIONE MULTIPLA DALLA HOME

È possibile anche condividere simultaneamente più protocolli. Per fare questo l'operatore utilizzerà il checkbox posto sulla prima colonna a sinistra della griglia, per selezionare i protocolli e cliccherà quindi su **Condividi → Multipla**. Si aprirà una maschera del tutto identica alla precedente ma che permetterà di condividere i soggetti/uffici indicati in tutti i protocolli selezionati in precedenza.



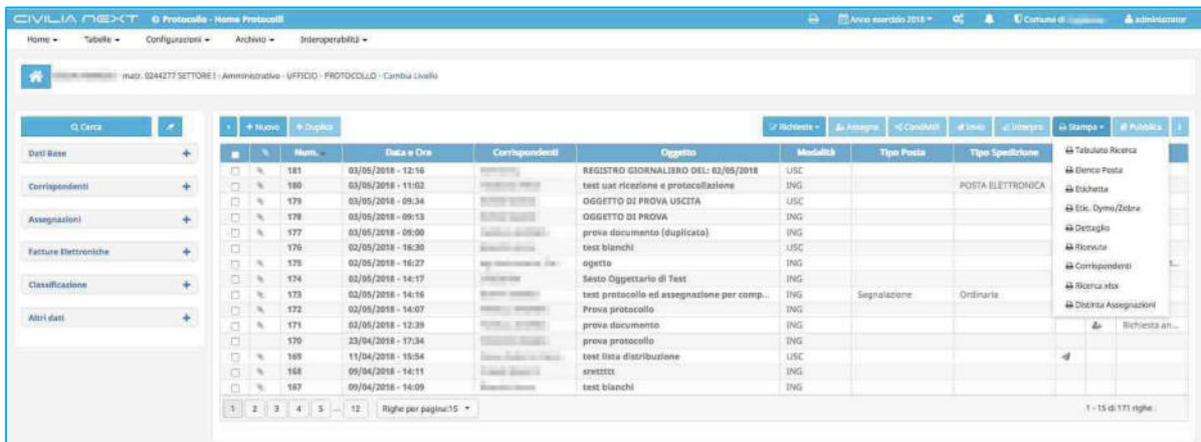
5.6 INVIO PROTOCOLLO DALLA HOME

Questa funzione consente di inviare all'esterno il protocollo in uscita e relativi allegati includendo anche un messaggio. Per fare questo selezionare il protocollo in Ingresso desiderato e cliccare su **Invio**²⁵.

N.B. L'operazione di **Invio** può essere ripetuta più volte anche per lo stesso protocollo, ogni invio verrà tracciato all'interno del sistema

²⁵ Per ulteriori dettagli sull'invio dei protocolli vai al capitolo 0

5.7 STAMPE



Il tasto **Stampa** permette di effettuare una serie di reports che forniranno la possibilità di stampare le informazioni sui protocolli anche in forma aggregata (**Tabulato Ricerca, Ricerca xls, Elenco Posta**).

Tutte le stampe complesse verranno eseguite in background; ovvero prevedranno un processo di creazione che non impegnerà il modulo protocollo, permettendo all'operatore di continuare a lavorare in attesa del completamento della produzione della stampa

L'operatore attenderà che nella campanella in alto compaia la notifica del termine del processo di stampa avviato. Ricevuta la notifica, l'operatore cliccherà sulla campanella dove troverà il messaggio "**<nome report> Completata con successo**"; clicca quindi sull'icona della stampante per visualizzare la stampa.

N.B. È disponibile un'estrazione dei dati in formato Excel, per questo occorrerà scegliere la stampa Ricerca xls

Alcune stampe richiederanno la specifica selezione dei protocolli da stampare inserendo la spunta nei checkbox corrispondente. In particolare, ad esempio sarà possibile stampare in qualsiasi momento:

- **l'etichetta** di uno o più protocolli in ingresso;
- **la ricevuta** di uno o più protocolli in ingresso;
- **il dettaglio** dei protocolli.

5.7.1 ELENCO STAMPE PRODOTTE

Tutte le stampe prodotte all'interno di Civilia Next possono essere recuperate cliccando sulla stampante  nella banda azzurra in alto.



La maschera che si apre è la seguente:



L'operatore potrà selezionare il report **Completato** e aprire la stampa in qualsiasi momento cliccando su **Apri**.



Data creazione	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Descrizione	Codice	Formato	Stato
17/04/2018 22:44:45	17/04/2018 22:44:46	17/04/2018 22:44:47		DistintaAnalitica	DOCPR0T	PDF	Completato
17/04/2018 22:44:40	17/04/2018 22:44:40	17/04/2018 22:44:44		EtichettaCorrispondente	DOCPR0T	PDF	Completato
17/04/2018 22:34:07	17/04/2018 22:34:08	17/04/2018 22:34:10		ElencoPosta	EPOSTAPROT	PDF	Completato
17/04/2018 17:18:18	17/04/2018 17:18:19	17/04/2018 17:18:25		RegistroGiornaliero	DOCPR0T	PDF	Fallito

A fronte di errori di generazione dei report l'operatore selezionando quello nello stato **Fallito**, potrà visualizzare le segnalazioni di errore cliccando su **Visualizza segnalazioni**.



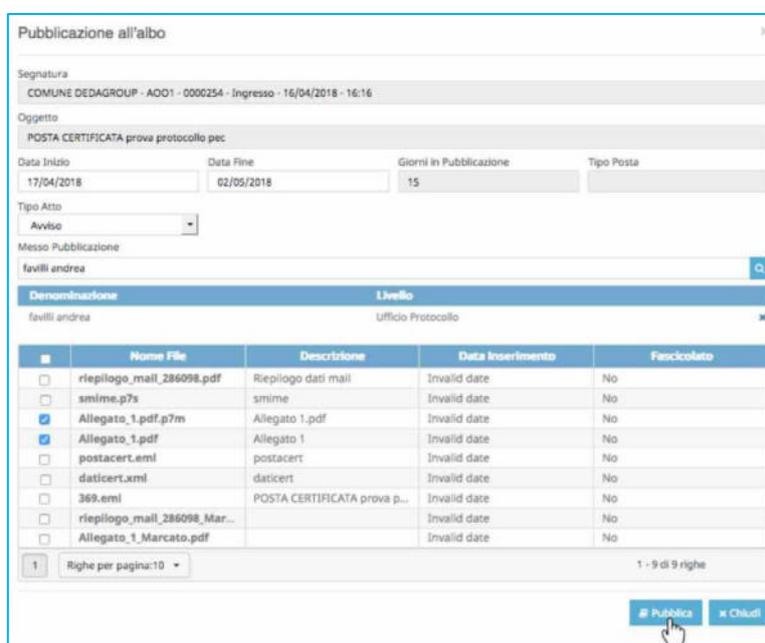
A quel punto si aprirà una maschera che riporterà il dettaglio di tali segnalazioni



Codice
Errore del processo di stampa
PROTOCOLLO_REGISTRO_GIORNALIERO_FASCICOLO_INESISTENTE
PROTOCOLLO_REGISTRO_GIORNALIERO_FASCICOLO_INESISTENTE

5.8 PUBBLICA PROTOCOLLO

Il tasto **Pubblica** serve per pubblicare all'albo pretorio online dell'ente una registrazione di protocollo. Dopo aver selezionato il protocollo da pubblicare si cliccherà il suddetto tasto e comparirà la seguente maschera:



Segnatura
COMUNE DEDAGROUP - AOD1 - 0000254 - Ingresso - 16/04/2018 - 16:16

Oggetto
POSTA CERTIFICATA prova protocollo pec

Data Inizio: 17/04/2018 Data Fine: 02/05/2018 Giorni in Pubblicazione: 15 Tipo Posta: []

Tipo Atto
Avviso

Messa Pubblicazione
favilli andrea

Denominazione	Livello
favilli andrea	Ufficio Protocollo

	Nome File	Descrizione	Data Inserimento	Fascicolato
<input type="checkbox"/>	rtepiologo_mail_286098.pdf	Riepilogo dati mail	Invalid date	No
<input type="checkbox"/>	smime.p7s	smime	Invalid date	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato_1.pdf.p7m	Allegato 1.pdf	Invalid date	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato_1.pdf	Allegato 1	Invalid date	No
<input type="checkbox"/>	postacert.eml	postacert	Invalid date	No
<input type="checkbox"/>	daticert.xml	daticert	Invalid date	No
<input type="checkbox"/>	369.eml	POSTA CERTIFICATA prova p...	Invalid date	No
<input type="checkbox"/>	riepilogo_mail_286098_Mar...		Invalid date	No
<input type="checkbox"/>	Allegato_1_Marcato.pdf		Invalid date	No

1 - 9 di 9 righe

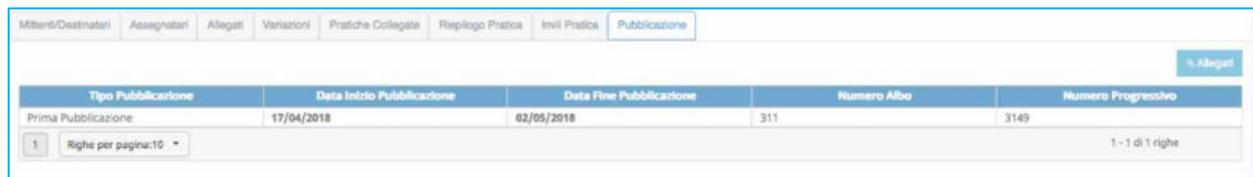
Pubblica **Chiudi**

Per pubblicare il protocollo occorrerà compilare tutti i dati richiesti.

- **Data Inizio e Data Fine Pubblicazione:** in base alle quali verranno calcolati i giorni di pubblicazione
- **Tipo Atto:** selezionabile da un elenco che corrisponderà ai tipi di atto caricati sull'albo online dell'ente
- **Messo Pubblicatore:**
- **Allegati da pubblicare:** per indicare quali allegati tra quelli presentati saranno da pubblicare, occorrerà spuntare il checkbox corrispondente a quelli desiderati

Cliccherà quindi su **Pubblica**.

Il dettaglio del protocollo appena pubblicato verrà aggiornato e nella linguetta **Pubblicazione** verranno inseriti i dati ad essa relativi.



Tipo Pubblicazione	Data Inizio Pubblicazione	Data Fine Pubblicazione	Numero Albo	Numero Progressivo
Prima Pubblicazione	17/04/2018	02/05/2018	311	3149

5.9 GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE IN EMERGENZA

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica per la registrazione dei protocolli per tempi molto lunghi (rif.: [Manuale di gestione del Protocollo Informatico](#) in uso presso l'ente), il responsabile dell'ente autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un apposito registro di emergenza.

Sul registro di emergenza verranno trascritti i dati relativi ai documenti da protocollare e che non è possibile inserire nel sistema a causa della temporanea indisponibilità dello stesso.

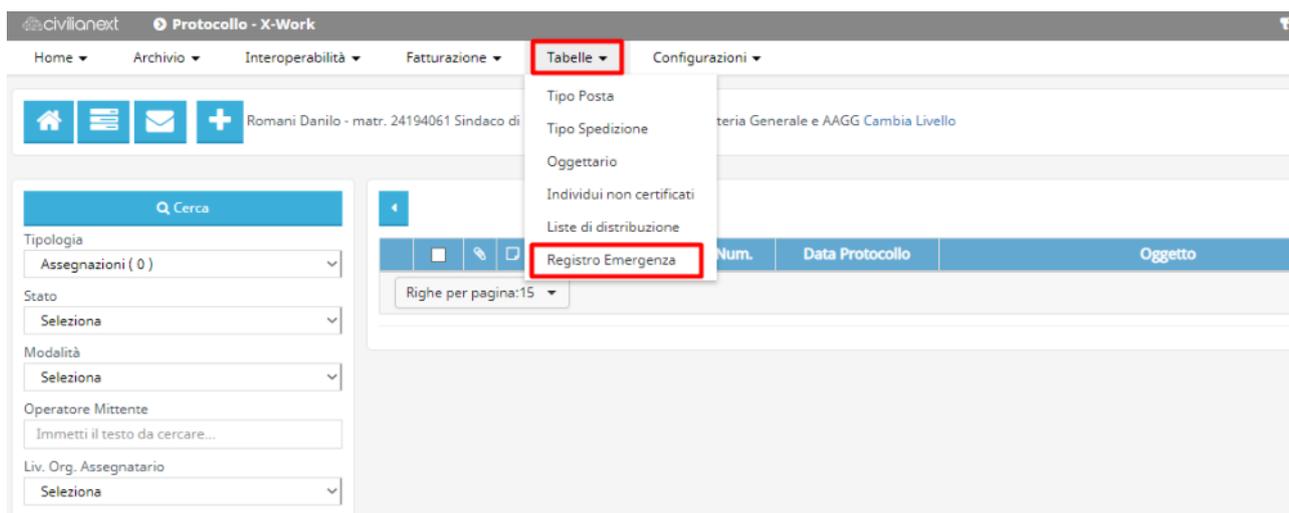
Se durante l'emergenza è comunque possibile usare gli strumenti informatici e un software per la redazione di fogli elettronici (es.: Excel, Calc, etc.) è consigliabile inserire i protocolli direttamente nel foglio excel del tracciato il cui modello è posto in allegato al presente manuale (All. 1 – Tracciato RDE-Registro Di Emergenza).

Se durante l'emergenza non è possibile utilizzare gli strumenti informatici e i software per la redazione di fogli di calcolo (es.: mancanza di corrente elettrica) è consigliabile inserire manualmente i dati di protocollo in una stampa cartacea del tracciato del registro di emergenza e, a seguito del ripristino, copiarli nel file del tracciato excel prima dell'importazione di quest'ultimo nel sistema.

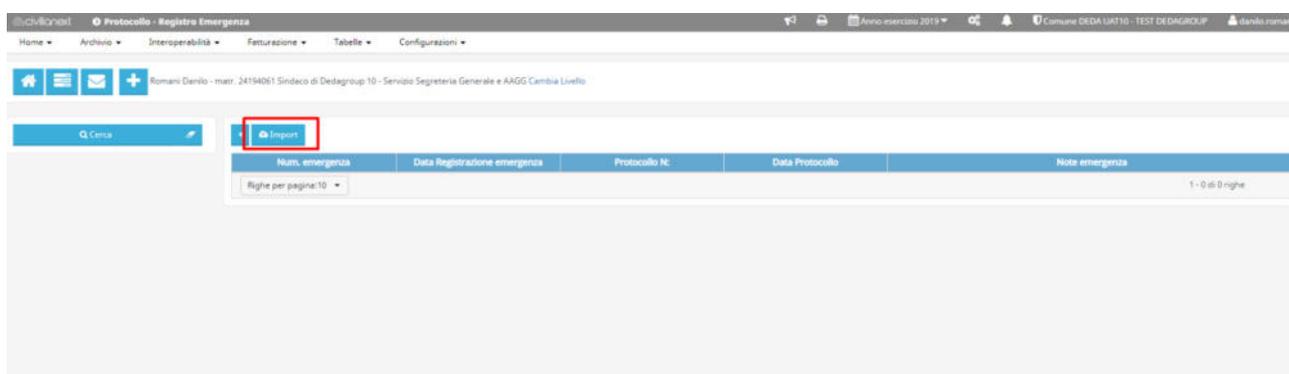
N.B.: Qualora si rendesse necessario l'uso del RDE fare sempre riferimento alle regole descritte nel [Manuale di gestione del Protocollo Informatico](#) in uso presso l'ente. In caso non sia specificato nel manuale, si consiglia sempre di centralizzare – sia in entrata sia in uscita – tutte le operazioni di protocollo per tutta la durata di utilizzo dell'RDE

All'avvenuto ripristino della funzionalità del sistema informatico le registrazioni effettuate in emergenza dovranno essere inserite nel sistema di protocollo informatico con priorità assoluta. Il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo utilizzato nel registro di emergenza.

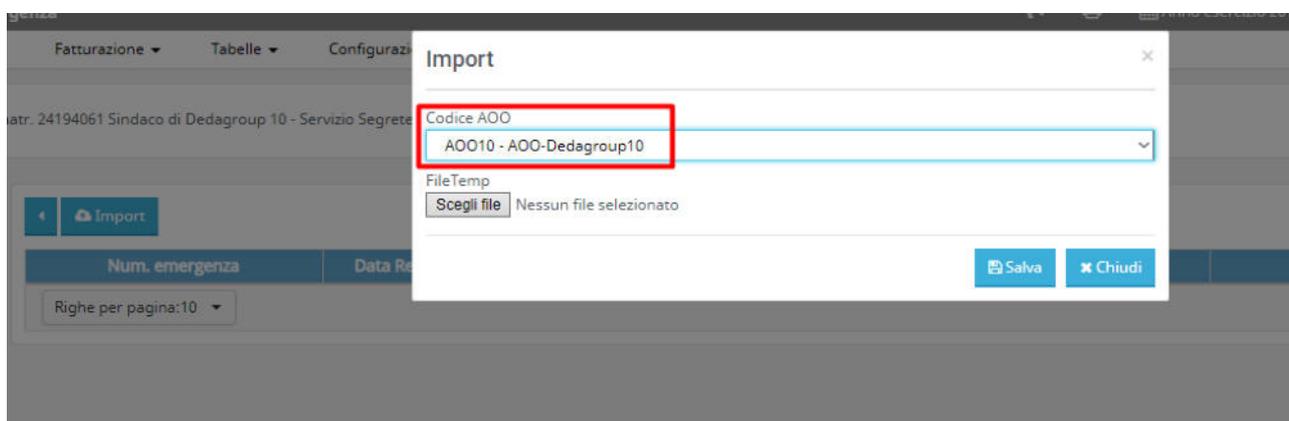
Per eseguire l'importazione del file excel dell'RDE è necessario selezionare il menu **Tabelle – Registro emergenza**:



selezionare il pulsante Import



selezionare l'AOO per cui eseguire l'import e scegliere il file da importare



selezionare poi il tasto **“Salva”**.

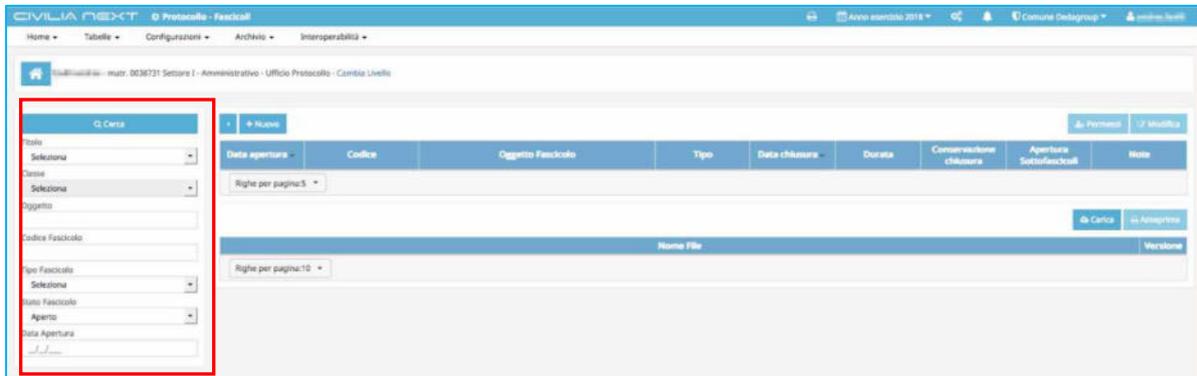
Con l'importazione verranno creati automaticamente i protocolli di emergenza registrati nel tracciato dell'RDE.

6 ARCHIVIO

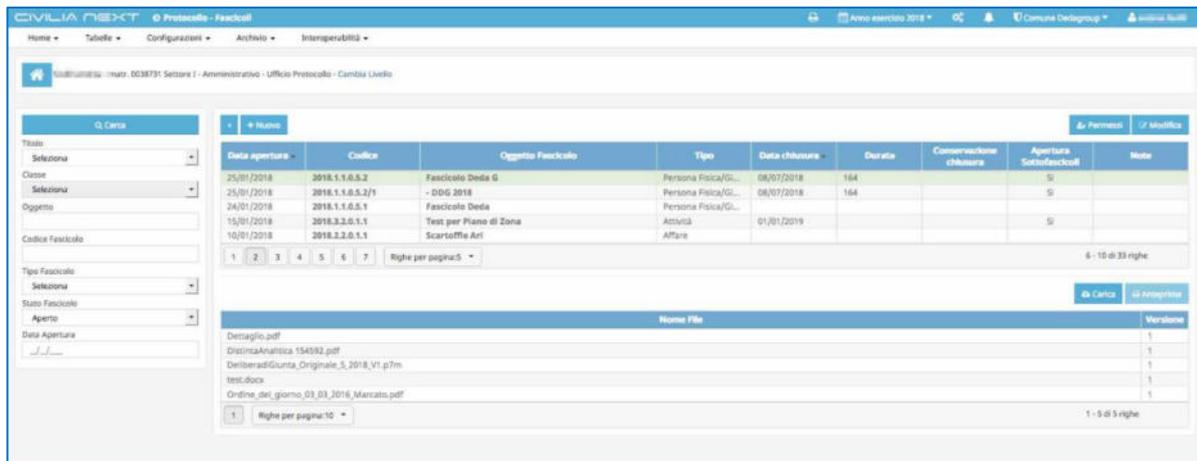
L'archivio digitale permette all'operatore di gestire i fascicoli di archiviazione dei documenti e di procedere alla fascicolazione di quelli ancora da fascicolare.

6.1 FASCICOLI

Dal menu **Archivio** scegliendo la funzione **Fascicoli** compare la seguente maschera:



Nella sezione a sinistra della maschera, si possono inserire i parametri noti e poi cliccare su **Cerca**. Verranno così visualizzati la lista di fascicoli corrispondenti ai criteri di ricerca. L'operatore selezionerà un fascicolo e sotto la griglia principale verranno visualizzati i file già presenti nel fascicolo.

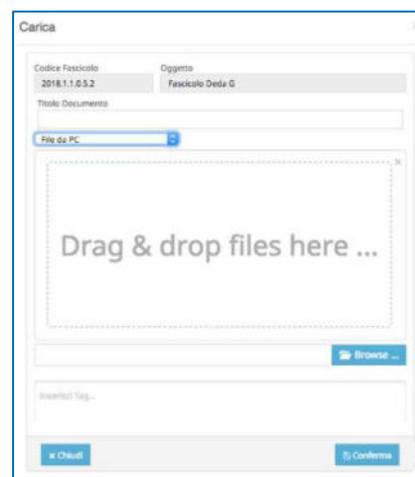


Selezionerà quindi uno degli allegati presenti nel fascicolo e lo potrà visualizzare cliccando su **Anteprima**.



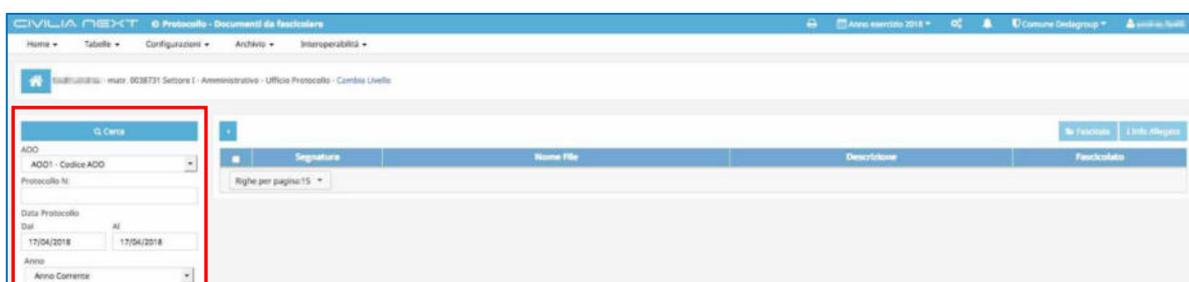
6.1.1 INSERISCI FILE NEL FASCICOLO DALL'ESTERNO

Se l'operatore avesse la necessità di caricare un file dall'esterno potrà utilizzare il tasto **Carica**. Si aprirà la maschera che permetterà di inserire nel fascicolo un nuovo file, prelevandolo dalla postazione di lavoro o acquisendolo eventualmente da uno scanner collegato²⁶.

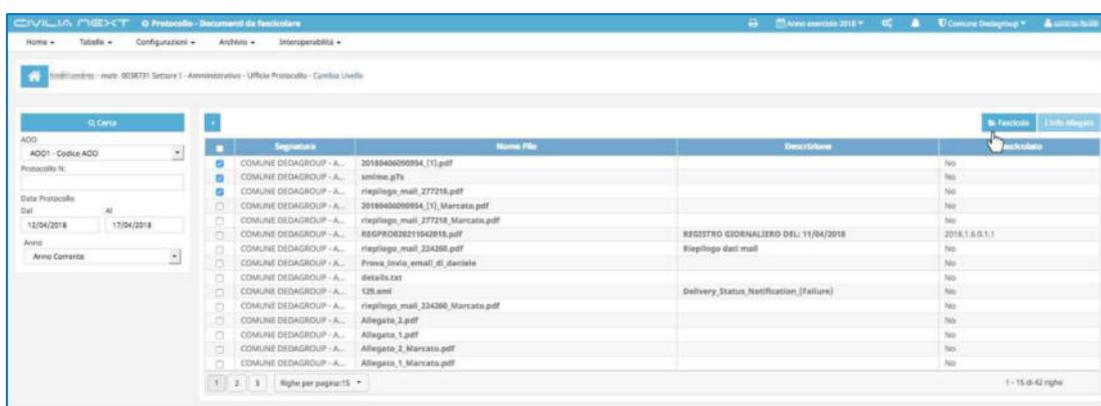


6.2 DOCUMENTI DA FASCICOLARE

Questa funzione permette di avere un elenco di documenti, inseriti come allegato nelle varie protocollazioni, che non risultano fascicolati. La maschera che comparirà sarà la seguente:



Nella sezione a sinistra della maschera, si possono inserire i parametri noti e poi cliccare su **Cerca**. Verranno così visualizzati i documenti allegati ai vari protocolli sia quelli che sono ancora da fascicolare, sia quelli già fascicolati.

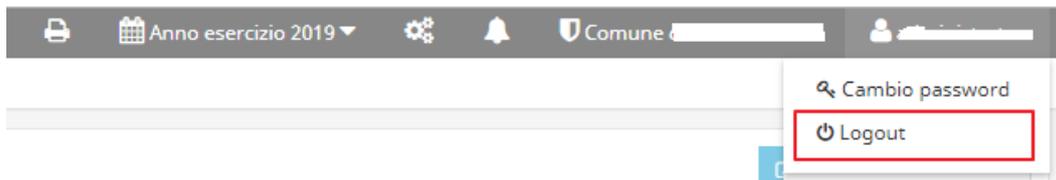


²⁶ Per maggiori dettagli sul caricamento dei file vai al capitolo 0

L'operatore potrà spuntare le rispettive checkbox degli allegati che intende fascicolare e cliccare su **Fascicola** per procedere alla fascicolazione degli stessi²⁷

7 LOGOUT

Al termine delle operazioni di lavoro sulla piattaforma Civilia Next ricordarsi di effettuare il logout



8 GESTIONE PASSWORD

Ad eccezione degli utenti configurati con l'Active Directory di Windows Server Proprietario Sinc, dove la gestione degli account e delle password è delegata direttamente al personale del CED dell'Ente stesso (una volta che sono stati collegati all'AD Azure), per tutti gli altri casi ad ogni nuovo utente sarà assegnata ed inviata una password temporanea con scadenza al primo accesso, al fine di garantire massima sicurezza e privacy. In questo modo, solo l'utente conoscerà la nuova password da lui impostata.

Si ricorda che:

- nella scelta della password si consiglia di utilizzare i seguenti criteri di sicurezza di strong password come:
 - definire una lunghezza pswd da un minimo di 8 caratteri ad un massimo di 16;
 - rispettare i requisiti di "complessità" inserendo → maiuscole, minuscole, numeri o caratteri speciali quindi con almeno 3 dei 4 tipi di carattere seguenti: lettere maiuscole [A-Z], lettere minuscole [a-z], numeri [0-9] o simboli [!@#\$%^*()];
 - non inserire il nome utente, il nome reale o il nome dell'ente.
- la scadenza della password è stata impostata a 60 giorni;
- il sistema memorizza l'ultima password utilizzata da parte di ogni singolo utente, quindi ad ogni cambio password l'utente non potrà riscriverla;
- dopo 10 tentativi errati l'account viene bloccato per un minuto, ogni ulteriore errore porta ad aumentare il tempo di blocco;
- è preferibile NON memorizzare la password all'intento del browser, per ovvie questioni di sicurezza di accesso ai dati;
- le password di accesso sono riconducibili ad una persona fisica sono di esclusiva proprietà della stessa; non devono essere per nessun motivo comunicate a terze parti. Qualora l'utente dovesse sospettare accessi impropri a suo nome dovrà procedere tempestivamente alle azioni correttive necessarie (es. cambio autonomo immediato della password) e segnalare al proprio responsabile ed

²⁷ Per maggiori dettagli sulla fascicolazione dei documenti vai al capitolo 1.1.7 Fascicolazione pag.16

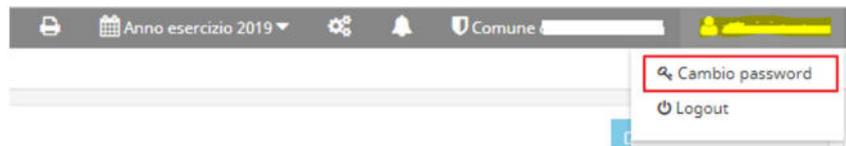
al proprio CED il sospetto, al fine di preservare la sicurezza dei dati aziendali ed effettuare le vostre verifiche tecniche del caso;

- al primo accesso al portale <https://mynext.civilianext.it>, dopo aver effettuato il cambio della password, occorre chiudere/aprire il Browser;

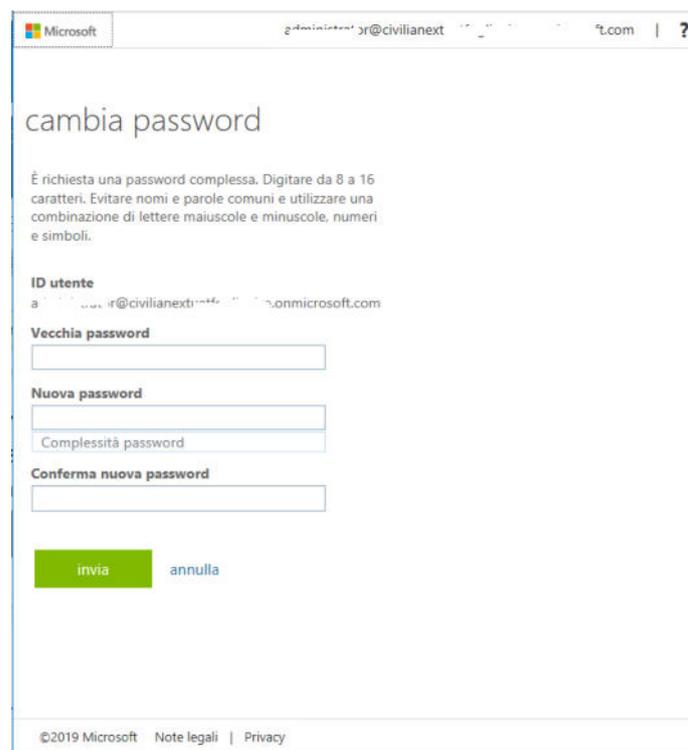
8.1 CAMBIO PASSWORD PRIMA DELLA SCADENZA

Ogni utente può cambiare la propria password, prima della sua scadenza, in qualsiasi momento direttamente all'interno di Civilia Next.

Cliccando sul nome dell'operatore connesso, si apre un menu (vedere nell'immagine sottostante parte evidenziata in giallo e riquadro rosso), cliccando su **Cambio password**:



La maschera che si apre è la seguente:



Microsoft | administrator@civilianext | ft.com | ?

cambia password

È richiesta una password complessa. Digitare da 8 a 16 caratteri. Evitare nomi e parole comuni e utilizzare una combinazione di lettere maiuscole e minuscole, numeri e simboli.

ID utente
administrator@civilianext

Vecchia password

Nuova password

Complexità password

Conferma nuova password

©2019 Microsoft | Note legali | Privacy

Inserire la vecchia password e sceglierne una nuova rispettando quanto indicato nel capitolo precedente.

Si consiglia di modificare la password prima della sua scadenza.

8.2 RIPRISTINO DELLA PASSWORD SCADUTA

In questo paragrafo sono definite le modalità di ripristino della password, nel caso in cui accedendo in Civilia Next si riceva il messaggio di “password scaduta”.

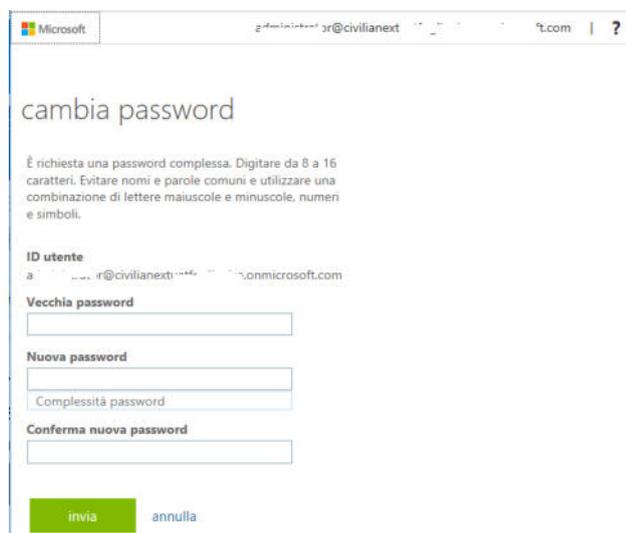
Per ripristinare una password ci sono due possibilità, in base alla seguente domanda “Mi ricordo la vecchia password?”:

1^a) sì, mi ricordo la vecchia password scaduta → riesco a reimpostarla in autonomia

2^a) no, non mi ricordo la vecchia password scaduta → ho bisogno di aiuto per farmela rigenerare (reset password).

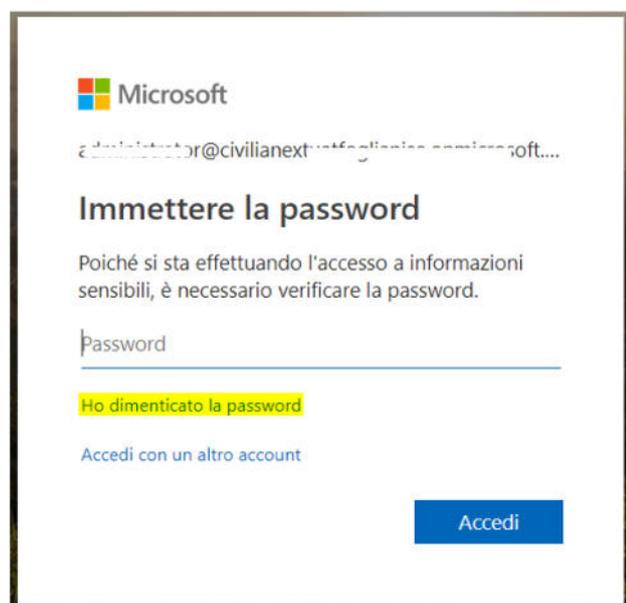
8.2.1 RICORDO LA VECCHIA PASSWORD SCADUTA

Nella fase di accesso a Civilio Next dopo l'avviso di "Password scaduta", nell'apposita schermata come da immagine successiva inserire la vecchia password e sceglierne una nuova rispettando quanto indicato nel capitolo precedente.



8.2.2 HO DIMENTICATO LA PASSWORD

Se non si ricorda più la password di accesso e si presenta l'immagine successiva, NON FARE il click sulla scritta in basso evidenziata in giallo "Ho dimenticato la password", poiché non è attiva.



Nel caso si clicchi su "Ho dimenticato la password" potreste vedervi apparire il seguente messaggio:

"Non è possibile reimpostare la password in questo momento perché l'amministratore non ha configurato la reimpostazione delle password per l'organizzazione. Non è possibile eseguire altre azioni per risolvere la situazione. Contattare l'amministratore e richiedere la configurazione della reimpostazione della password."

Per altre informazioni sulla configurazione per la reimpostazione della password, vedere l'articolo [Guida introduttiva: Reimpostazione self-service della password di Azure AD.](#)"

Quindi per effettuare il reset della password, l'utente dovrà:

- in caso di utenti configurati con l'Active Directory di Windows Server proprietario, contattare direttamente il personale del CED dell'Ente stesso;
- contattare chi ha in gestione l'utenza AdminEnte, in generale potrebbe essere il proprio CED.

La richiesta di un reset della password, fatta tramite apertura di un ticket al ns Help Desk, è da considerarsi una richiesta straordinaria che può essere perseguita solo nei casi in cui l'ente non possieda l'AdminEnte o non si riesca ad identificare chi ha all'interno del proprio Ente l'utenza di AdminEnte. All'apertura del ticket nell'oggetto del ticket inserire all'inizio il seguente testo "CIVILIA NEXT RESET PASSWORD:..." indicando nella descrizione il nome e l'utenza che gli è stata assegnata per accedere a Civilia ed eventuale indirizzo email. Il consulente addetto al reset password, procederà al reset della password, impostando ove possibile, il cambio al primo accesso in Civilia Next. L'utente in questo caso riceverà una mail, nella mail che è stata indicata sull'utenza, da no-reply@dedagroup.it. Il server di posta del cliente, o quello del dominio indicato nella mail dell'utenza, deve accertarsi, prima della creazione delle utenze, che l'indirizzo no-reply@dedagroup.it non sia bannato. Si consiglia in via preventiva di mettere subito in "Trust" l'indirizzo no-reply@dedagroup.it

9 CONFIGURAZIONI

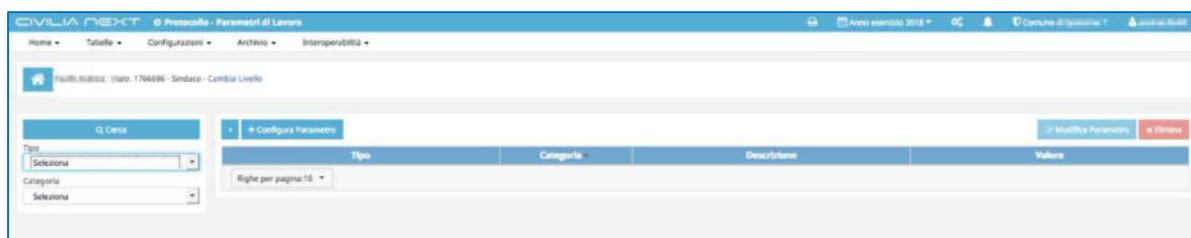
Attraverso il menu **Configurazione** sarà possibile effettuare le configurazioni necessarie al funzionamento del modulo.

Attraverso questo menu si potranno configurare:

- Parametri di lavoro,
- Posta elettronica,
 - Caselle Email,
 - Email Utente
- Protocollo riservato,
- Progressivi,
- Permessi (ACL),
- Setup Protocollazione
- Liste Distribuzione
- Configurazione interpre
- Scheduler
- Template
- Vicario,
 - Configurazione Vicario
 - Configurazione Sostituzione

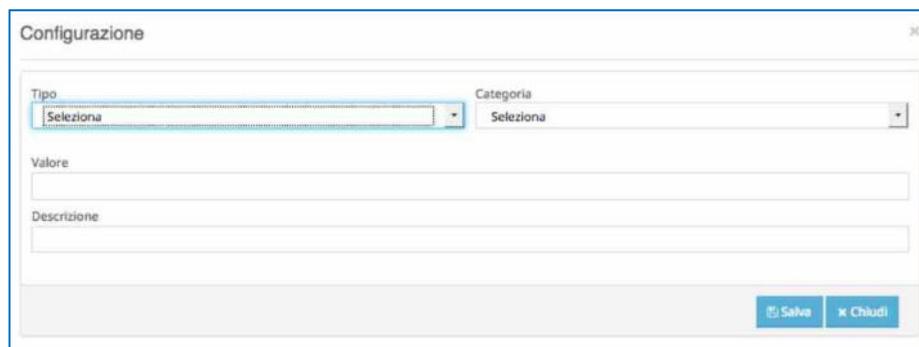
9.1 PARAMETRI DI LAVORO

Questa funzione permetterà di impostare una serie di parametri di sistema necessari al funzionamento corretto del protocollo. Alcuni di questi parametri sono **obbligatori**, altri **facoltativi**. La maschera che comparirà sarà la seguente:



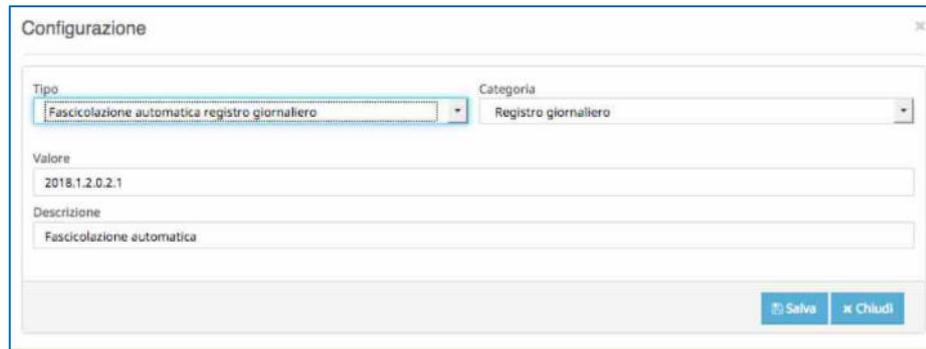
Cliccando su **Cerca** vengono visualizzati i parametri già valorizzati, oppure sarà possibile ricercare un parametro, tra quelli disponibili utilizzando i filtri a sinistra cliccando su **Tipo**.

Cliccando su **Aggiungi parametro** si configurerà un nuovo parametro:

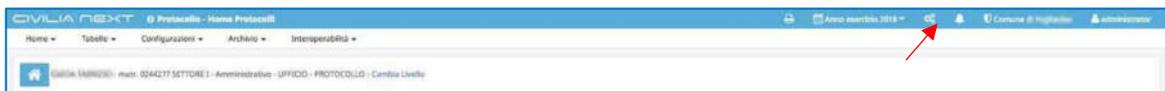


sarà possibile scegliere il parametro di lavoro dall'elenco contenuto nel campo **Tipo**. I parametri attualmente disponibili sono i seguenti:

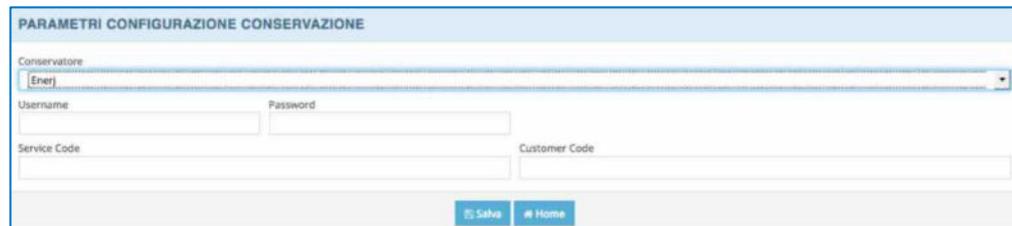
- **Fascicolazione automatica Registro Giornaliero [Obbligatorio]:** Serve per indicare il fascicolo in cui andrà inserito il registro giornaliero una volta generato



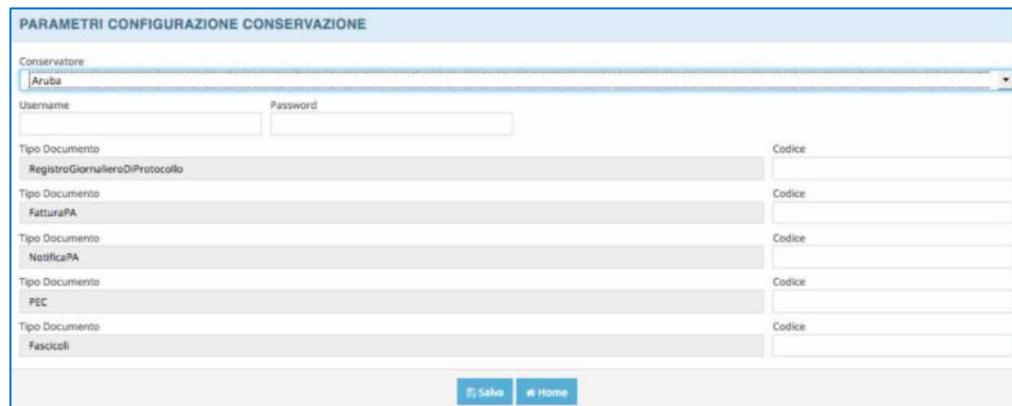
- **Conservazione registro Giornaliero [Obsoleto]:** Il servizio poi viene configurato dal tasto che raffigura degli ingranaggi, in alto a destra nella barra principale del modulo:



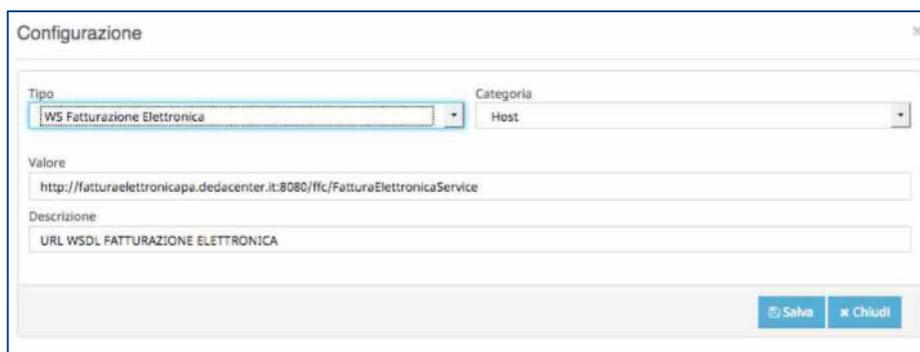
- Per **Enerj** sono necessarie le seguenti informazioni fornite direttamente dall'ente: Username, Password, Service Code e Customer Code:



- Per **Aruba**, oltre alle credenziali d'accesso al portale DocFly, è obbligatorio specificare la classe documentale con il relativo codice, che recupererai sempre dalla Lista archivi della DocFly, consultando quelle che risultano attive per contratto; nel caso del registro giornaliero di protocollo, il codice sarà ad esempio: 1850 quando leggerai cddExt:1850__Registro_Giornaliero_di_Protocollo.



- **WS Fatturazione Elettronica [Obbligatorio se attiva la fatturazione elettronica]:** serve ad indicare l'url dei servizi con cui interfacciare il protocollo per la fatturazione elettronica



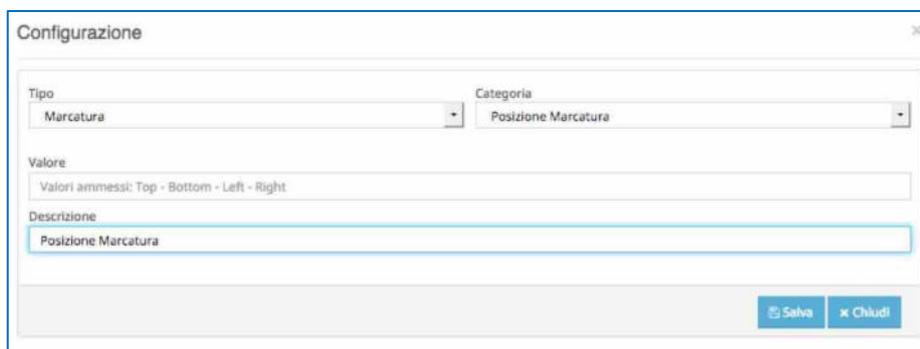
The screenshot shows a configuration window titled 'Configurazione'. It contains the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with 'WS Fatturazione Elettronica' selected.
- Categoria:** A dropdown menu with 'Host' selected.
- Valore:** A text input field containing the URL 'http://fatturaelettronica.dedacenter.it:8080/ffc/FatturaElettronicaService'.
- Descrizione:** A text input field containing 'URL WSDL FATTURAZIONE ELETTRONICA'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

N.B.: Oltre a questa configurazione anche la WebApp di fatturazione elettronica dovrà essere configurata per l'utilizzo del Protocollo Next.

- **Marcatura:** Il parametro serve per inserire la posizione in cui verrà inserita la marcatura durante la protocollazione (di default la marcatura verrà posta in alto).

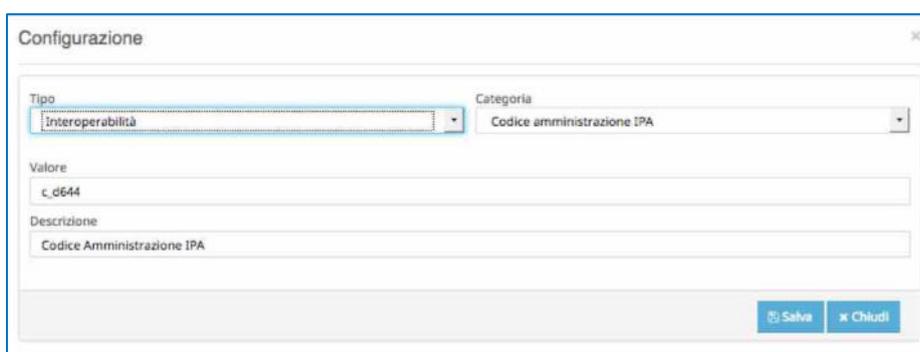


The screenshot shows a configuration window titled 'Configurazione'. It contains the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with 'Marcatura' selected.
- Categoria:** A dropdown menu with 'Posizione Marcatura' selected.
- Valore:** A text input field with the hint 'Valori ammessi: Top - Bottom - Left - Right'.
- Descrizione:** A text input field containing 'Posizione Marcatura'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

- **Interoperabilità [Obbligatorio]:** in questo parametro va inserito il codice ipa dell'ente



The screenshot shows a configuration window titled 'Configurazione'. It contains the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with 'interoperabilità' selected.
- Categoria:** A dropdown menu with 'Codice amministrazione IPA' selected.
- Valore:** A text input field containing 'c_d644'.
- Descrizione:** A text input field containing 'Codice Amministrazione IPA'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

- **Etichette Dymo:** La personalizzazione dell'etichetta Dymo viene abilitata attraverso la configurazione del parametro di lavoro: **Tipo** = Etichetta Dymo; **Categoria** = Abilita Custo Dymo. I vari campi presenti sull'etichetta saranno configurati con un parametro di lavoro per ciascuna riga, nell'ordine desiderato, secondo valore e descrizione come da schema che segue: **Tipo** = Etichetta Dymo; **Categoria** = Rigo 1 (fino a 5)

Codice	Descrizione
ente	Descrizione Ente
aoo	Codice Aoo
numero	Numero di protocollo formattato. Es. "Prot: ####..."

Codice	Descrizione
data	Data di registrazione del protocollo formattata Es.: "Data & Ora: dd/MM/yyyy HH:mm"
oggetto	Oggetto del protocollo. Es: "Oggetto: lorem ipsum"
segnatura	Descrizione formale sintetica del protocollo
titolo	Titolo della classificazione del protocollo
classe	Classe del protocollo
sottoclasse	Sottoclasse del protocollo
tipo	Tipo di protocollo (uno di Ingresso, uscita, interno)
assegnatari	Lista dei primi assegnatari del protocollo
corrispondenti	Lista dei primi corrispondenti del protocollo (mittenti o destinatari a seconda del tipo)
scrivente	Scrivente del protocollo

Per quanto riguarda il modello di etichetta, qualora il risultato della stampa non fosse soddisfacente, per impostare la corretta dimensione ed orientamento di stampa, occorre conoscere il codice dell'etichetta e comunicarlo al laboratorio che si occuperà di inserirlo nel db; di seguito i modelli di etichetta più utilizzati: 11352, 30321, 30334, 99012, 99016.

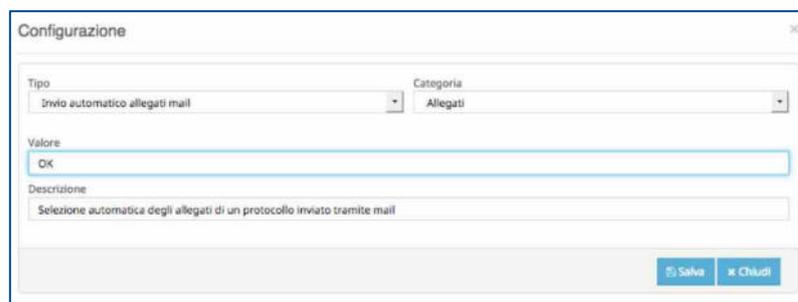
- **Numero di righe per pagina (Max 50) [Obsoleto]**
- **Protocollazione registro giornaliero:** questo parametro è da configurare qualora l'ente abbia la necessita di protocollare il Registro giornaliero dopo la sua creazione. Esso permette di indicare il destinatario a cui verrà inviato il protocollo:



The screenshot shows a configuration window titled 'Configurazione'. It has two dropdown menus: 'Tipo' set to 'Protocollazione registro giornaliero' and 'Categoria' set to 'Destinatario protocollo'. Below these is a search field with the text 'Indicare il corrispondente per l'invio del registro giornaliero (è possibile selezionare un solo corrispondente)'. A search bar contains 'Immetti il testo da cercare...'. Below the search bar is a table with columns: Denominazione, Data Nascita, Indirizzo, Città, CF, and Email. The first row shows 'ENERJ' in the Denominazione column. Below the table is a 'Descrizione' field containing 'Destinatario Protocollo Registro Giornaliero'. At the bottom right are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

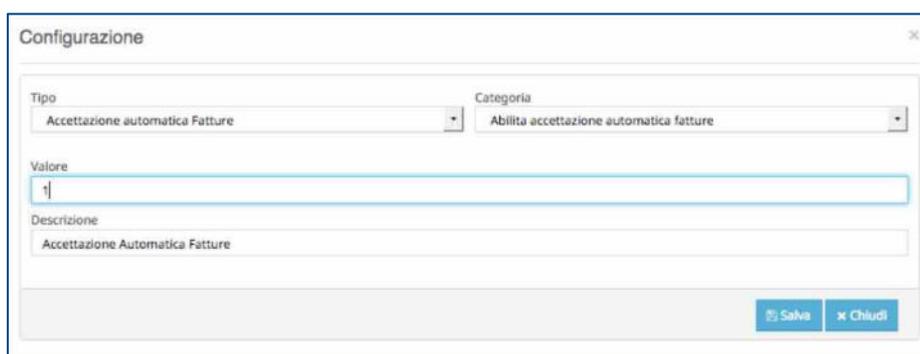
N.B. il destinatario dovrà essere ricercato/creato tra i soggetti certificati.

- **Invio automatico allegati mail:** serve per definire se l'invio dei protocolli in uscita conterranno sempre tutti gli allegati oppure se la selezione verrà lasciata all'operatore. Il campo Valore dovrà essere valorizzato con **OK** per l'invio automatico con **KO** in caso contrario



The screenshot shows a configuration window titled 'Configurazione'. It has two dropdown menus: 'Tipo' set to 'Invio automatico allegati mail' and 'Categoria' set to 'Allegati'. Below these is a 'Valore' field containing 'OK'. Below the field is a 'Descrizione' field containing 'Selezione automatica degli allegati di un protocollo inviato tramite mail'. At the bottom right are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

- **Accettazione automatica Fatture:** Sarà possibile configurare il sistema affinché le fatture elettroniche pervenute al protocollo vengano automaticamente accettate ed inviate in ragioneria per la contabilizzazione dopo un certo numero di giorni dalla data di ricezione.



L'attivazione del servizio è garantita da un parametro di lavoro così come segue: **Tipo** = Accettazione automatica Fatture; **Categoria** = Abilita accettazione automatica fatture; **Descrizione** = campo testuale libero; **Valore** → **1** = attivo, **0** = disattivato.

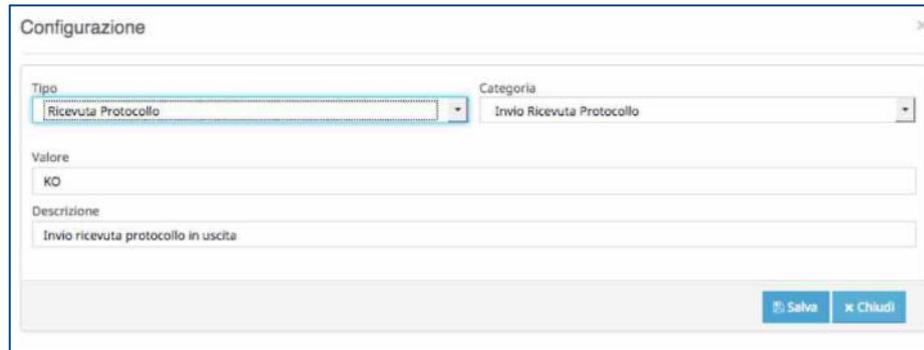
La scelta del numero di giorni viene effettuata col settaggio di un altro parametro di lavoro: **Tipo** = Accettazione automatica Fatture; **Categoria** = Intervallo di tempo per accettazione automatica fatture; **Descrizione** = campo testuale libero; **Valore** = da "0" a "15".



Occorrerà poi accedere alla funzione **Scheduler** e definire la schedulazione automatica delle fatture²⁸.

- **Pubblicazione Protocollo:** serve per configurare la protocollazione dei documenti direttamente dalla Home dei Protocolli. Per fare questo occorre inserire tre parametri:
 - **Tipo** = Pubblicazione; **Categoria** = Host; **Descrizione** = Link; **Valore** = link al servizio di pubblicazione di SoluzioniPa (es: <http://hosting.soluzionipa.it/demo/albo/services/>)
 - **Tipo** = Pubblicazione; **Categoria** = Nome Utente; **Descrizione** = User; **Valore** = user utilizzata per accesso ai servizi;
 - **Tipo** = Pubblicazione; **Categoria** = Password; **Descrizione** = Password; **Valore** = password utilizzata per accesso ai servizi.
- **Ricevuta Protocollo:** Di default il modulo prevede l'invio della ricevuta di protocollo come allegato alle mail dei protocolli in uscita. È stata aggiunta la possibilità di settare un parametro di lavoro che rende opzionale l'aggiunta come allegato, in fase di invio protocollo tramite mail, del file "ricevuta.pdf".

²⁸ Per maggiori dettagli sulla configurazione dello Scheduler vai al capitolo 9.5 SCHEDULER pag. 87



Da parametri di lavoro selezionare: **Tipo = Ricevuta Protocollo; Categoria = Invio Ricevuta Protocollo; Descrizione = campo libero**; es: "Invio automatico ricevuta protocollo in fase di invio email"; **Valore: OK / KO**

In fase di invio:

- se il parametro non è stato configurato: il file viene inviato;
- se il parametro è stato configurato con valore OK: il file viene inviato;
- se il parametro è stato configurato con valore KO: il file non viene inviato.

È stata aggiunta inoltre un'opzione che, a prescindere dal valore del parametro, esclude dagli allegati sia il file di segnatura sia la ricevuta (a scelta e discrezione dell'utente).

È possibile abilitare (da **Configurazioni → Setup Protocollazione**) l'invio automatico della ricevuta di avvenuta protocollazione ogni volta che viene protocollata una mail.



Un avviso di avvenuto invio della ricevuta apparirà sul popup di **Riepilogo Protocollazione**.

RIEPILOGO AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE Ingresso

Protocollo N: **4704** Data Registrazione: **28/11/2018** Ora Registrazione: **13:35** AOO: **A01**

Segnatura: **COMUNE DI F... - A01 - 0004704 - Ingresso - 28/11/2018 - 13:35** Oggetto: **Prova per Dario**

Denominazione	Codice Fiscale/Partita IVA	Data di nascita	Indirizzo di residenza

1 Righe per pagina: 10

Inserisci Anteprima Marca Fascicolazione

Principale	Nome File	Descrizione
SI	riepilogo_mail_1662.pdf	Riepilogo dati mail
No	Chiusura_azendale_2018.docx	Chiusura aziendale 2018
No	834.eml	Prova per Dario
No	riepilogo_mail_1662_Marcato.pdf	
No	Chiusura_azendale_2018_Marcato.pdf	

1 Righe per pagina: 5

Assegnatario	Livello	Tipo Assegnazione

Righe per pagina: 5

RICEVUTA AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE MAIL INVIATA CORRETTAMENTE.

ETICHETTA **RICEVUTA** **CATALOGO IN OGGETTARIO** **INVIATA RICEVUTA**

N.B.: Perché l'invio automatico della ricevuta vada a buon fine l'utente, che ha effettuato la protocollazione di una PEC/PEO, deve essere associato alla casella di posta dalla quale la ricevuta deve risultare inviata. Tale configurazione la si fa da "Configurazioni->Posta Elettronica->Email utente".

Configurazione Casella per Utente

Email ingresso
civilianext@gmail.com IMAP

Email uscita
civilianext@gmail.com SMTP Default

Salva Chiudi

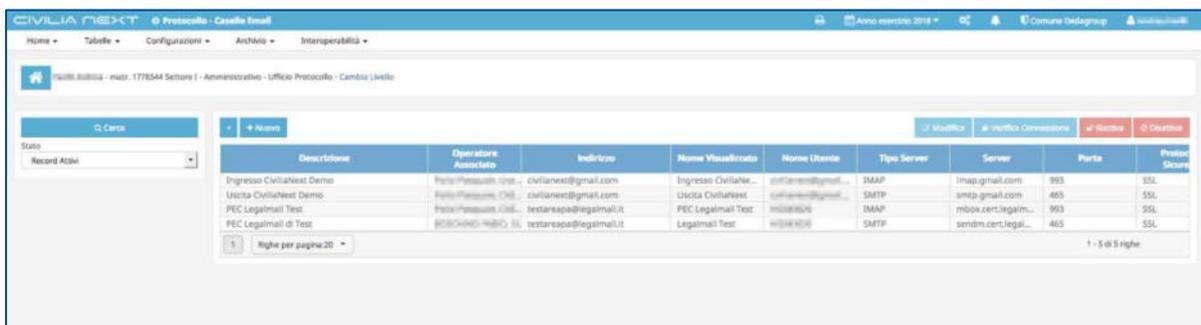
9.2 POSTA ELETTRONICA

Le funzioni contenute in questo menu e sotto-menu permetteranno la gestione e configurazione delle caselle mail che il modulo protocollo utilizzerà per ricevere/protocollare in ingresso²⁹, e inviare mail ai destinatari dei protocolli in uscita³⁰.

9.2.1 CASELLE EMAIL

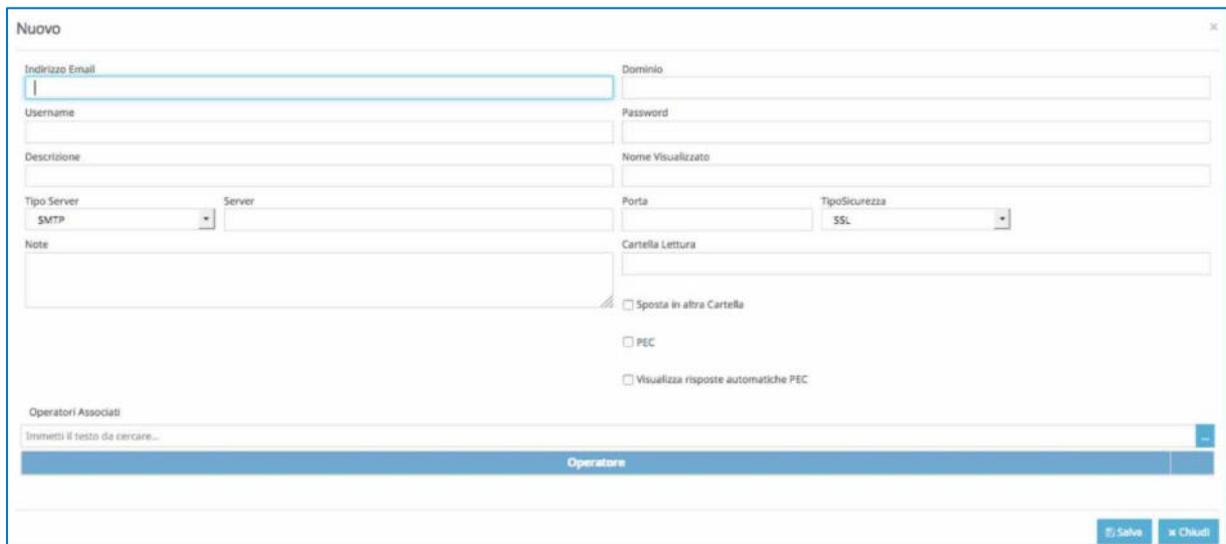
Cliccando su **Configurazioni** → **Posta elettronica** → **Caselle Email** comparirà l'elenco delle **caselle di posta elettronica** configurate per l'ente, all'interno del modulo **Protocollo**.

Potranno essere configurate sia caselle PEC sia caselle PEO



Stato	Descrizione	Operatore Associato	Indirizzo	Nome Visualizzato	Nome Utente	Tipo Server	Server	Porta	Protocollo Sicuro
Record Attivi	Ingresso Civiletest Demo	Info/Passivo/.../...	civilianext@gmail.com	Ingresso Civilete...	civilianext@gmail...	IMAP	imap.gmail.com	993	SSL
	Uscita Civiletest Demo	Info/Passivo/.../...	civilianext@gmail.com	Uscita Civiletest	civilianext@gmail...	SMTP	smtp.gmail.com	465	SSL
	PEC Legalmail Test	Info/Passivo/.../...	testarepa@legalmi.it	PEC Legalmail Test	testarepa@legalmi...	IMAP	mbou.cert.legalm...	993	SSL
	PEC Legalmail di Test	Info/Passivo/.../...	testarepa@legalmi.it	Legalmail Test	testarepa@legalmi...	SMTP	sendm.cert.legal...	465	SSL

Cliccando sul tasto **Nuovo** l'operatore sarà in grado di configurare una nuova casella di posta. La maschera che comparirà sarà la seguente:



- **Tipo Server** La configurazione delle caselle mail è distinta, per cui una sola casella nel Protocollo, potrà essere inserita:
 - come casella in entrata (selezionandolo dal campo **Tipo Server** il Protocollo **IMAP**);
 - come casella in uscita (selezionandolo dal campo **Tipo Server** il Protocollo **SMTP**).
- **Tipo Sicurezza:** Il campo permette di scegliere tra le seguenti tipologie: **SSL; TLS e SMARTTLS**;

²⁹ Per maggiori dettagli sulla protocollazione delle PEC/PEO vai al capitolo 0

PROTOCOLLAZIONE PEC/PEO IN ARRIVO pag.48

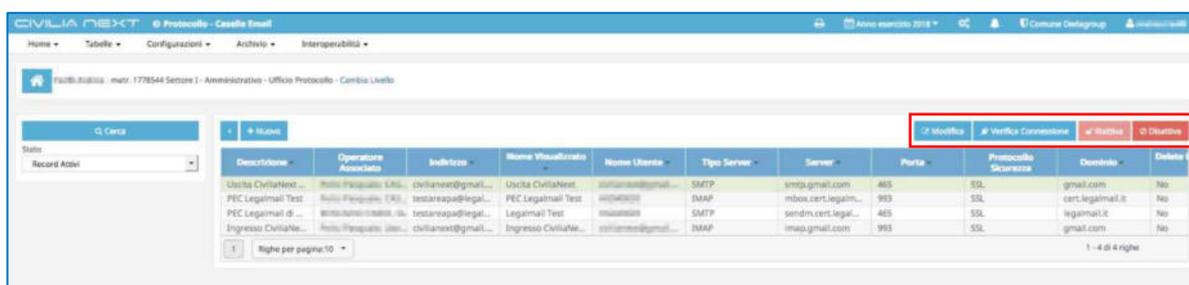
³⁰ Per maggiori dettagli sull'invio delle mail ai destinatari vai al capitolo 0

Invio del Protocollo in Uscita via mail pag.38

- **Cartella lettura:** è possibile indicare una cartella diversa dalla **Inbox** per lo scarico delle mail valorizzando opportunamente il campo.
- **Sposta in altra Cartella:** spuntando tale checkbox le mail lette verranno spostate nelle cartelle delle mail lette.
- **PEC:** spuntarle **obbligatoriamente se si tratta di una casella PEC**

N.B.: per salvare una nuova casella è obbligatorio inserire almeno un operatore.

Cliccando su **Salva** verrà salvata una nuova casella che comparirà nella griglia centrale.



È possibile verificare che i parametri inseriti siano corretti utilizzando il tasto **Verifica connessione**; che effettuerà un tentativo di connessione alla web mail inserita e fornirà immediatamente all'operatore un ritorno in merito alla corretta configurazione della casella.

Qualora fossero evidenziati dei problemi. L'operatore potrà procedere alla modifica dei parametri inseriti, selezionando la casella di posta e cliccando su **Modifica**.

Il tasto **Disattiva** serve per disattivare l'utilizzo della casella mail selezionata nella griglia. La casella non sarà più visibile ed utilizzabile nella normale operatività, ma i dati di configurazione verranno comunque mantenuti. Utilizzando infatti il filtro sulla sinistra sarà possibile in qualsiasi momento, selezionando lo **Stato Record non attivi**, visualizzare tutte le caselle disattivate ed eventualmente procedere alla loro riattivazione, selezionando quelle desiderate e cliccando questa volta sul tasto **Riattiva**; a quel punto la casella tornerà completamente attiva e gli operatori inclusi nell'elenco potranno nuovamente utilizzarla.

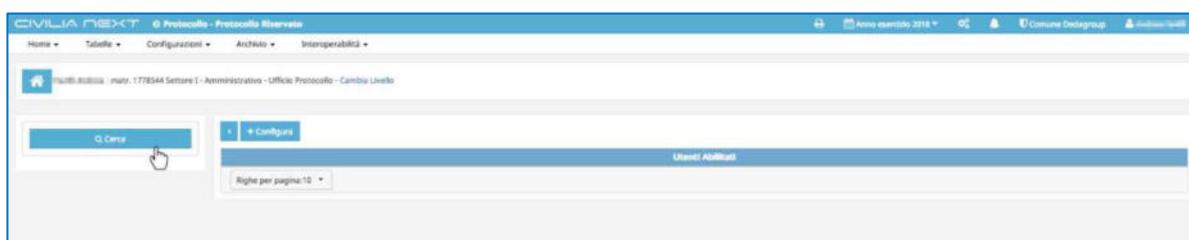
9.2.2 EMAIL UTENTE

La funzione permette di definire per ogni utente abilitato all'uso del protocollo quale sia la casella di default che utilizzerà per inviare i protocolli in uscita.

Per configurare la casella sarà sufficiente selezionare l'operatore, cliccare sul tasto **Configurazione** e scegliere quale casella tra quelle associate all'utente utilizzare come default.

9.3 PROTOCOLLO RISERVATO

Dal menu protocollo riservato si possono abilitare gli operatori ad eseguire un protocollo riservato. Cliccando su **Cerca** si visualizzano gli operatori già abilitati:

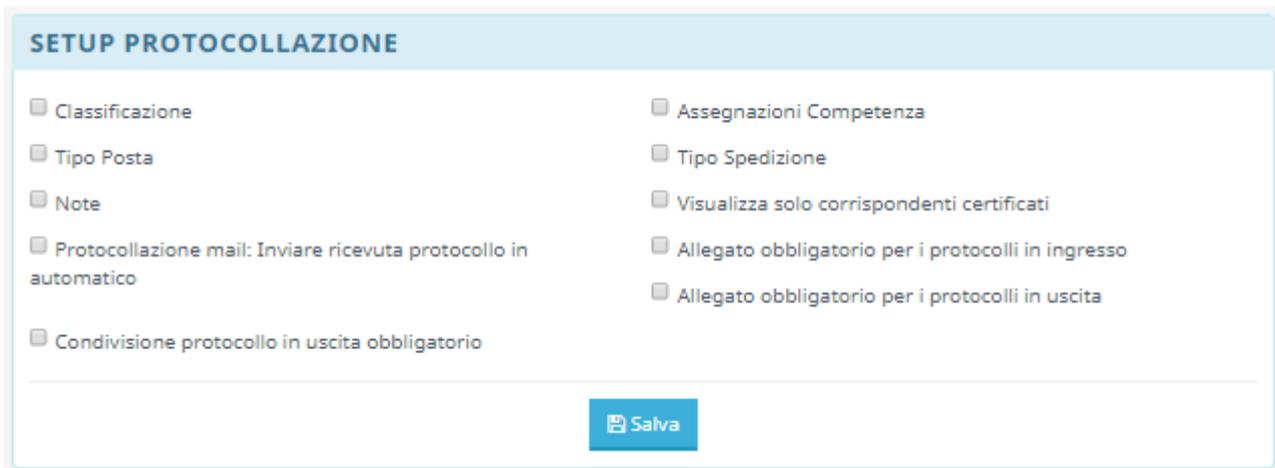


mentre cliccando **Configura** si potranno aggiungere ulteriori abilitazioni:



9.4 SETUP PROTOCOLLAZIONE

La funzione permette di definire i campi obbligatori durante le fasi di protocollazione, sia manuale che delle PEC/PEO. Il protocollo di default infatti si presenta solo con l'obbligatorietà impostata su **Tipologia, Oggetto e Corrispondenti (mittenti/destinatari)**. La maschera che comparirà sarà la seguente:



L'operatore spunterà i campi che desidera rendere obbligatori e al termine cliccherà su **Salva**.

9.5 SCHEDULER

La funzione permetterà di schedulare attività che verranno eseguite in maniera automatica dal modulo di Protocollo. La maschera che compare è la seguente, dove nella griglia centrale compariranno gli scheduler già inseriti in precedenza.



Il tasto **Avvia Adesso** può essere utilizzato per lanciare lo Scheduler selezionato e verificarne il corretto funzionamento.

Per inserire una nuova schedulazione si cliccherà sul tasto **Nuovo**.

9.5.1 SCHEDULAZIONE GENERAZIONE AUTOMATICA DEL REGISTRO GIORNALIERO



L'operatore dovrà inserire i seguenti dati:

- **Attivo:** spuntare il checkbox per attivare il processo
- **Ora e Min:** inserire l'ora e i minuti di esecuzione del processo.
- **Tipo Operazione:** sceglierà tra quelle presenti l'opzione **Registro Giornaliero**

N.B. a seconda del Tipo Operazione scelto verranno visualizzate, se presenti le eventuali CONFIGURAZIONI AGGIUNTIVE

- **Descrizione:**
- **Porrà le spunte in corrispondenza dei giorni della settimana in cui il processo dovrà essere eseguito**
- **CONFIGURAZIONI AVANZATE:** per il registro giornaliero dovrà essere indicata obbligatoriamente:
 - **Codice AOO**

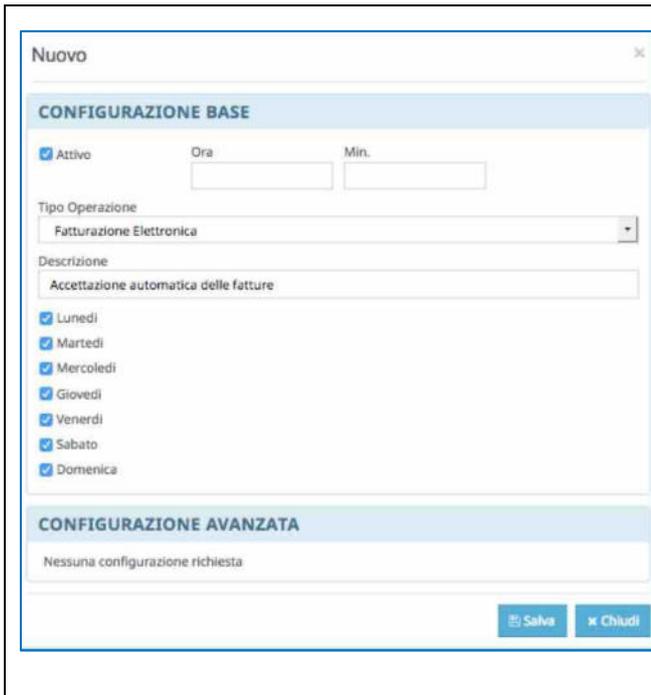
Mentre potranno essere indicate:

- **Protocollo:** se il registro dopo la creazione dovrà essere protocollato³¹
- **Invia a Conservatore:** se si desidera inviare il registro in automatico anche in conservazione.

Al termine L'operatore cliccherà su **Salva** per salvare la schedulazione inserita.

³¹ Vedi capitolo 9.1 PARAMETRI DI LAVORO pag. 77 per i dettagli della configurazione della Protocollo del registro giornaliero

9.5.2 SCHEDULAZIONE DELL'ACCETTAZIONE AUTOMATICA DELLE FATTURE



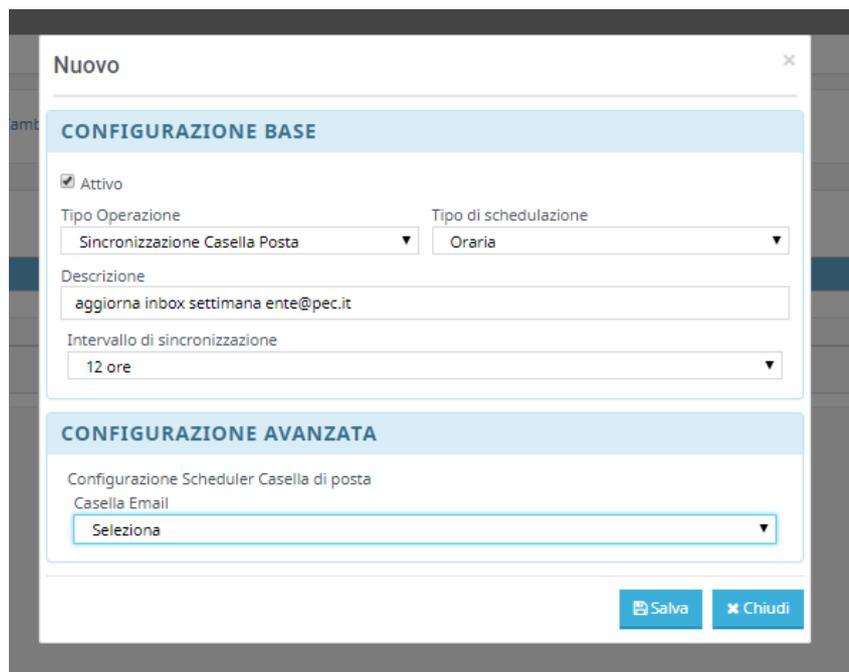
L'operatore dovrà inserire i seguenti dati:

- **Attivo:** spuntare il checkbox per attivare il processo
- **Ora e Min:** Non Necessario.
- **Tipo Operazione:** sceglierà tra quelle presenti l'opzione **Fatturazione Elettronica**
- **Descrizione:** Accettazione automatica fatture
- **Dovrà porre le spunte in corrispondenza di tutti i giorni della settimana.**

Al termine L'operatore cliccherà su **Salva** per salvare la schedulazione inserita.

9.5.3 SCHEDULAZIONE DELLA SINCRONIZZAZIONE DELLA CASELLA MAIL

Per configurare lo scheduler della sincronizzazione della casella mail è necessario che l'utente abbia due permessi: "Protocollo_GestioneScheduler" e "Protocollo_ManageSchedulerPosta" il primo è necessario per gestire lo scheduler e il secondo per salvare le modifiche allo stesso.



La configurazione della sincronizzazione della posta può essere effettuata in modo tale che possa essere:

- **Oraria**: per ogni giorno è possibile indicare un intervallo di tempo compreso tra i 15 minuti e le 12 ore;
- **Giornaliera**: per uno o più giorni della settimana è possibile indicare l'ora;
- **Esatta** dell'esecuzione (modalità già disponibile per il registro giornaliero).
- Nuova schedulazione.

In caso di schedulazione della sincronizzazione della posta l'utente non dovrà far nulla. Riceverà solo la notifica di avvenuta sincronizzazione al termine dell'operazione. La notifica può essere di conferma di avvenuta sincronizzazione o di errore; in quest'ultimo caso verrà riportato un messaggio di errore. Per ottenere un maggior dettaglio dell'errore riscontrato è necessario accedere alla pagina **Configurazioni > Processi web > Stato processi**.

N.B.: Solo gli utenti con il permesso *"Protocollo_VisualizzaStatoJob"* avranno accesso allo Stato processi.

9.6 VICARIO

La gestione dei Vicari è stata introdotta per permettere la sostituzione degli addetti durante le loro assenze.

9.6.1 CONFIGURAZIONE VICARIO

Questa funzione permette di individuare i vari sostituti o Vicari. La maschera che comparirà sarà la seguente:

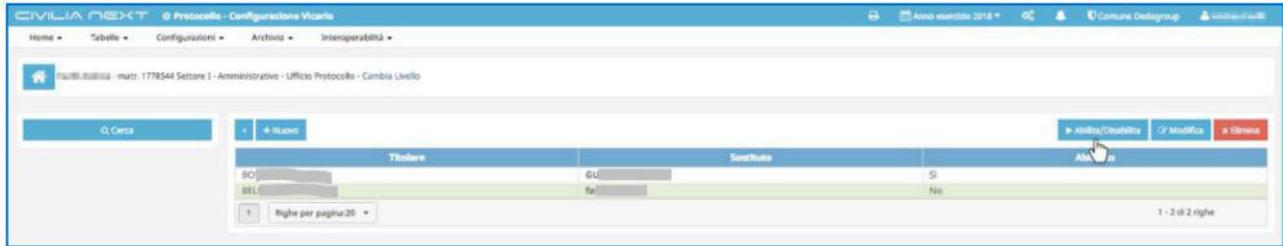


Cliccando su **Cerca** l'operatore visualizzerà i record già caricati

Cliccando sul tasto **Nuovo** sarà possibile tramite la selezione dei nominativi dall'organigramma, inserire un nuovo vicario, indicando il **Titolare**, il **Sostituto** e spuntando il checkbox abilitato per attivare il **Vicario**. Si cliccherà quindi su **Salva** per completare l'inserimento



È possibile abilitare o disabilitare un vicario semplicemente selezionando il record desiderato e cliccando sul tasto Abilita/Disabilita.

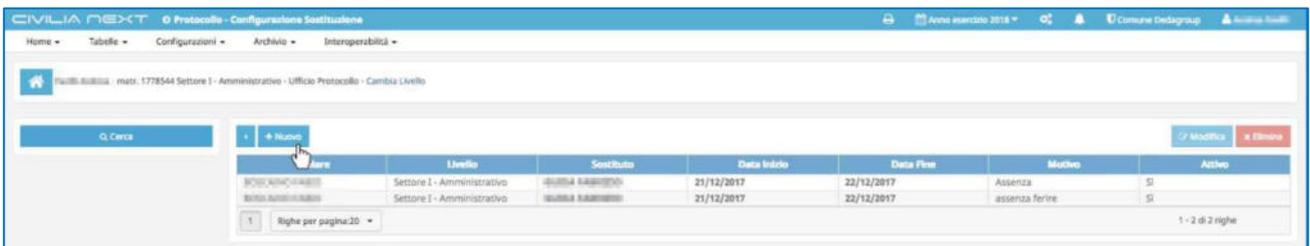


9.6.2 CONFIGURAZIONE SOSTITUZIONE

Una volta inserito il vicario la funzione permette di attivare la sostituzione in un dato periodo di tempo. La maschera che comparirà sarà la seguente:



Cliccando su **Cerca** l'operatore visualizzerà i record già caricati.



N.B.: Per non perdere la storicità delle sostituzioni, per attivarne una nuova, sarebbe bene non andare a modificare quelle inserite in precedenza, ma inserire sempre una nuova sostituzione

Per inserire una sostituzione si cliccherà sul tasto **Nuovo**.

Nuovo Sostituto

Vicariato
Tit: BO [redacted] -> Sost: GU [redacted]

Selezione profilo utente
BO [redacted] matr. 0399030 Sindaco - Settore I - Amministrativo

Data Inizio: 23/04/2018 Data Fine: 01/05/2018

Attiva

Motivo
Sostituzione per periodo di ferie

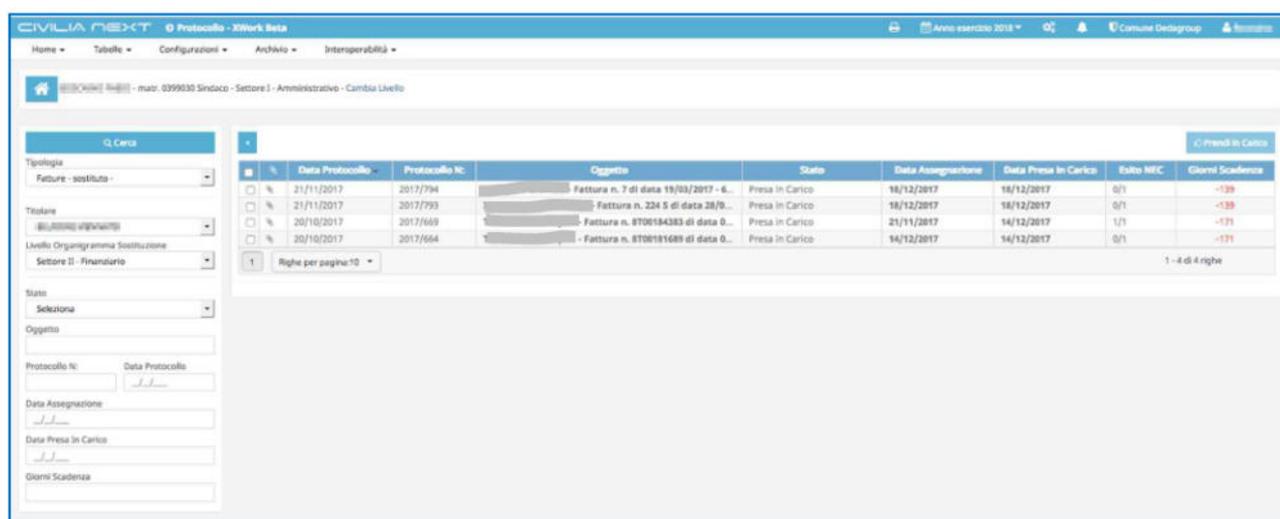
I dati da inserire saranno i seguenti:

- **Vicariato:** mostra l'elenco dei vicariati abilitati, indicando il titolare ed il suo sostituto

- **Seleziona Profilo Utente:** Selezione del livello organigramma del titolare (ufficio in cui effettuare la sostituzione)
- **Data Inizio – Data Fine:** Intervallo di date in cui effettuare la sostituzione
- **Attivo:** Attivazione della sostituzione
- **Motivo:** motivazione della sostituzione

9.6.3 LAVORAZIONE DELLE FATTURE – VICARIO

Nella X-Work è stata aggiunta una nuova voce alla **Tipologia: Fatture - Sostituto**.



	Data Protocollo	Protocollo N.	Oggetto	Stato	Data Assegnazione	Data Presa in Carico	Esito MEC	Giorni Scadenza
<input type="checkbox"/>	21/11/2017	2017/794	Fattura n. 7 di data 19/03/2017 - 6...	Preso in Carico	18/12/2017	18/12/2017	0/1	-139
<input type="checkbox"/>	21/11/2017	2017/793	Fattura n. 224 5 di data 28/9...	Preso in Carico	18/12/2017	18/12/2017	0/1	-139
<input type="checkbox"/>	20/10/2017	2017/669	Fattura n. 8706184383 di data 0...	Preso in Carico	21/11/2017	14/12/2017	1/1	-171
<input type="checkbox"/>	20/10/2017	2017/664	Fattura n. 8706181689 di data 0...	Preso in Carico	14/12/2017	14/12/2017	0/1	-171

L'operatore potrà accedere a questa funzione solo se sono verificate due condizioni:

1. è stato individuato come sostituto di un altro collega;
2. è attiva una sostituzione per il giorno in cui sta operando.

In quel caso selezionando la **Tipologia**, indicando il **Titolare** e il **Livello Organigramma Sostituzione**, ovvero l'ufficio per il quale si vuole effettuare la sostituzione, cliccando su **Cerca** verranno visualizzate le fatture presenti sulla scrivania del **Titolare**.

Se sulla scrivania del **Titolare** saranno presenti delle fatture nello stato **Da prendere in carico**, l'operatore – vicario potrà selezionarle e cliccare poi sul tasto **Prendi in Carico**. La maschera che comparirà sarà la seguente:

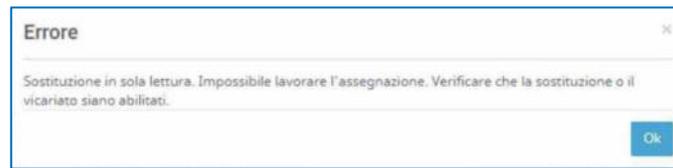


Cliccando sul tasto **Salva** le fatture selezionate vengono spostate nella tipologia **Fatture** dell'operatore, nello stato **Da prendere in carico**, al fine di permettergli la normale lavorazione³².

N.B.: in pratica questa funzione serve per spostare le fatture dalla scrivania del Titolare a quella del Vicario, per permettergliene la lavorazione.

³² Per il dettaglio sulla lavorazione delle Fatture vai al capitolo 1.3 FATTURE pag. 20

Nel caso la sostituzione sia nello stato **Disabilitata**, o non ne sia attiva nessuna per il giorno in cui si sta operando la lavorazione sarà impedita perché in questo caso è possibile la solo consultazione. Verrà mostrato a video un apposito messaggio.



10 TABELLE

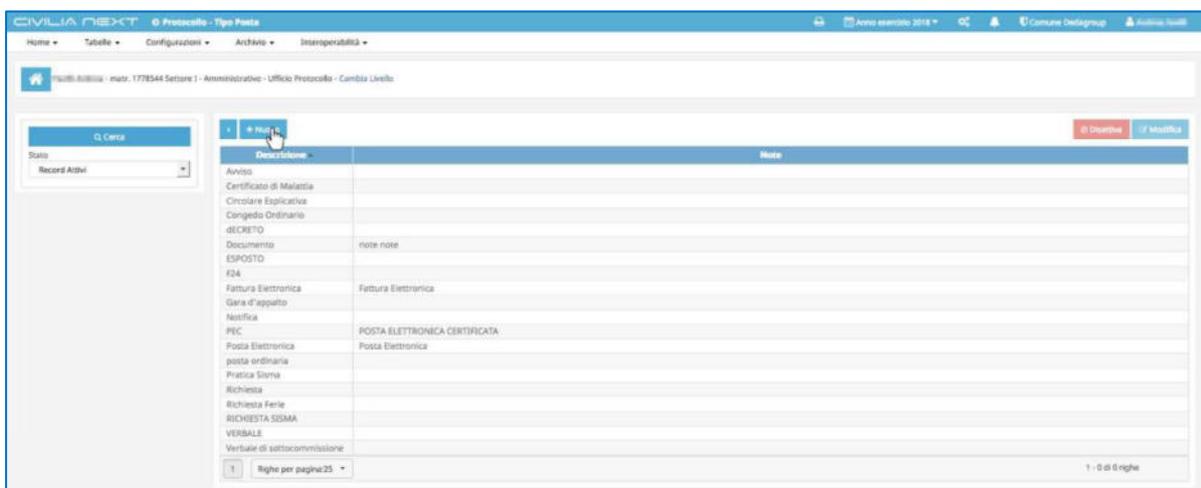
Dalla sezione tabelle è possibile *inserire, modificare o disattivare*: **Tipo posta, Tipi Spedizione, Oggettario** e intervenire sui **Soggetti non certificati**

10.1 TIPO POSTA

La funzione permette di gestire la tabella **Tipo Posta** da utilizzare in fase di protocollazione nei dati aggiuntivi di protocollo. La maschera che comparirà sarà la seguente:



l'operatore cliccherà su **Cerca** per visualizzare i record già caricati.



Il tasto **Disattiva** permetterà di storicizzare il record selezionato.

Cliccherà sul tasto **Nuovo** per inserire un nuovo record nella tabella

Nuovo

Descrizione

Note

Valore

NONSPECIFICATO

FATTURAELETTRONICA
EMAIL
NOTIFICA
✓ NONSPECIFICATO
PEC

Salva Chiudi

10.2 TIPO SPEDIZIONE

La funzione permette di gestire la tabella **Tipo Spedizione** da utilizzare in fase di protocollazione nei dati aggiuntivi di protocollo. La maschera che comparirà sarà la seguente:

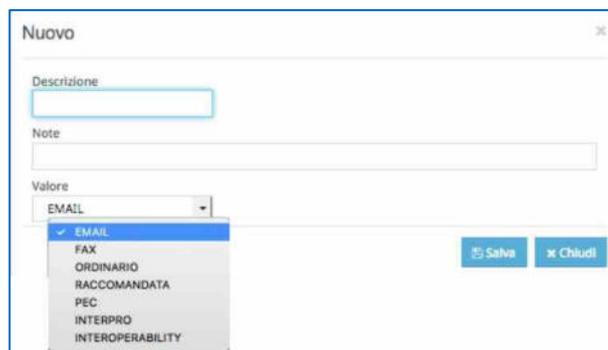


L'operatore cliccherà su **Cerca** per visualizzare i record già caricati.



Il tasto **Disattiva** premetterà di storicizzare il record selezionato.

Cliccherà sul tasto **Nuovo** per inserire un nuovo record nella tabella.

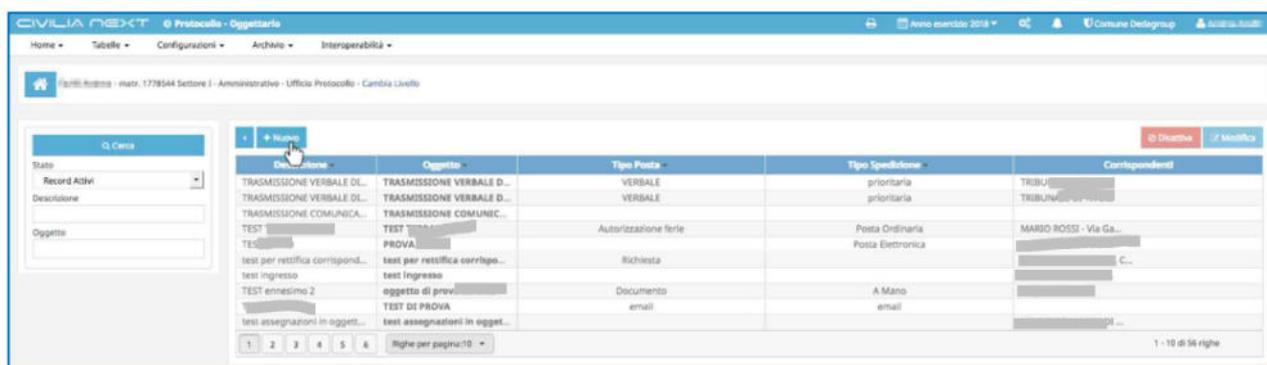


10.3 OGGETTARIO

La tabella **Oggettario** permette di inserire gli oggetti ricorrenti che potranno essere di supporto in fase di protocollazione³³. La maschera che comparirà sarà la seguente:

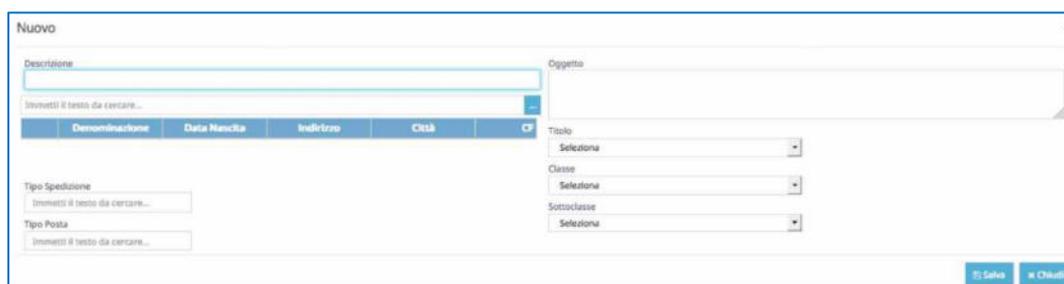


L'operatore cliccherà su **Cerca** per visualizzare i record già caricati.



Il tasto **Disattiva** permetterà di storicizzare il record selezionato.

Cliccherà sul tasto **Nuovo** per inserire un nuovo record nella tabella.



Nuovo

Descrizione:

Oggetto:

Titolo:

Classe:

Sottoclasse:

Tipologia:

Indirizzo:

Città:

CF:

Titolo:

Classe:

Sottoclasse:

Tipologia:

Indirizzo:

Città:

CF:

Salva Chiudi

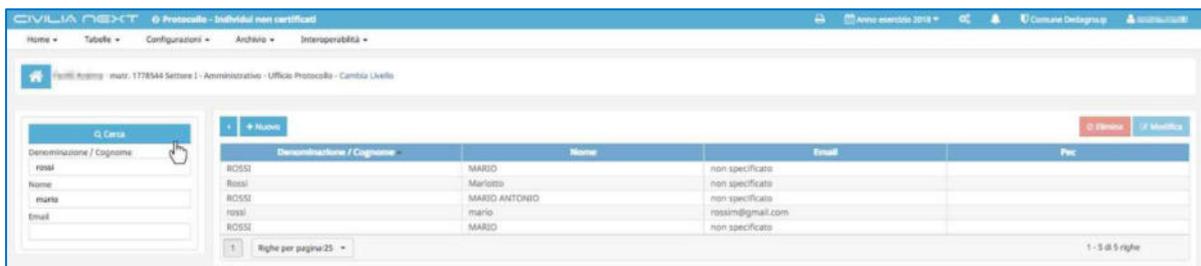
³³ Vedi capitolo 44 PROTOCOLLA DA OGGETTARIO pag. 44

10.4 INDIVIDUI NON CERTIFICATI

Tale funzione permetterà di storicizzare tutti quei soggetti non certificati inseriti nella rubrica del protocollo che risultano doppi, o incompleti per operare una bonifica della stessa. La maschera che comparirà sarà la seguente:



Inserendo nei filtri il soggetto da ricercare cliccando su **Cerca** si otterranno tutti i soggetti non certificati che soddisfano i criteri di ricerca.



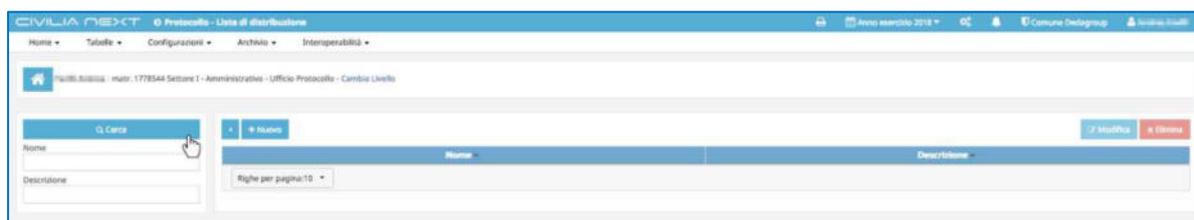
L'operatore potrà cliccare sull'intestazione della colonna **Nome** e ordinare i record. Quindi dopo aver selezionato uno dei record da storicizzare cliccherà su **Elimina**.



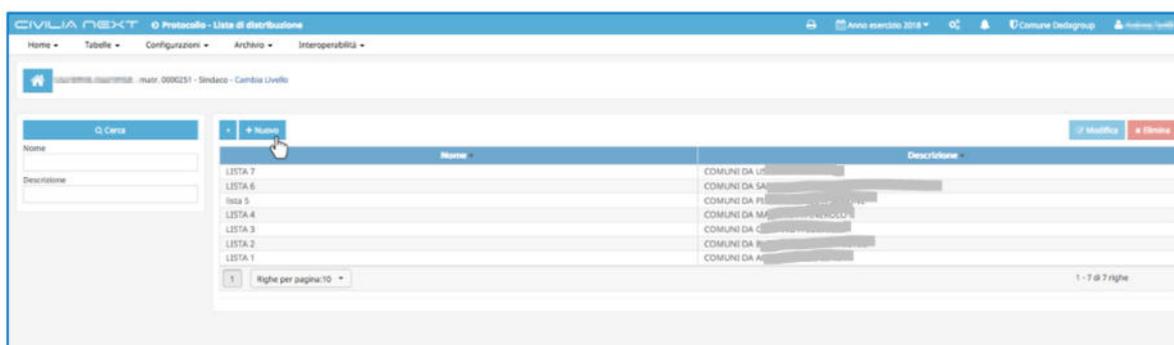
Potrà anche procedere a modificare uno dei record selezionandolo e cliccando sul tasto **Modifica**.

10.5 LISTE DI DISTRIBUZIONE

La funzione permetterà di inserire una serie di corrispondenti organizzandoli in liste, per poi utilizzarle in fase di protocollazione³⁴. La maschera che compare è la seguente:



Impostando i filtri di selezione e cliccando su **Cerca**, verranno visualizzate le liste già create



L'operatore cliccherà su **Nuovo** per inserire una nuova lista di distribuzione



Inserirà il nome della lista, eventualmente una sua descrizione e procederà all'inserimento di tutti i corrispondenti desiderati. Al termine cliccherà su **Conferma**.

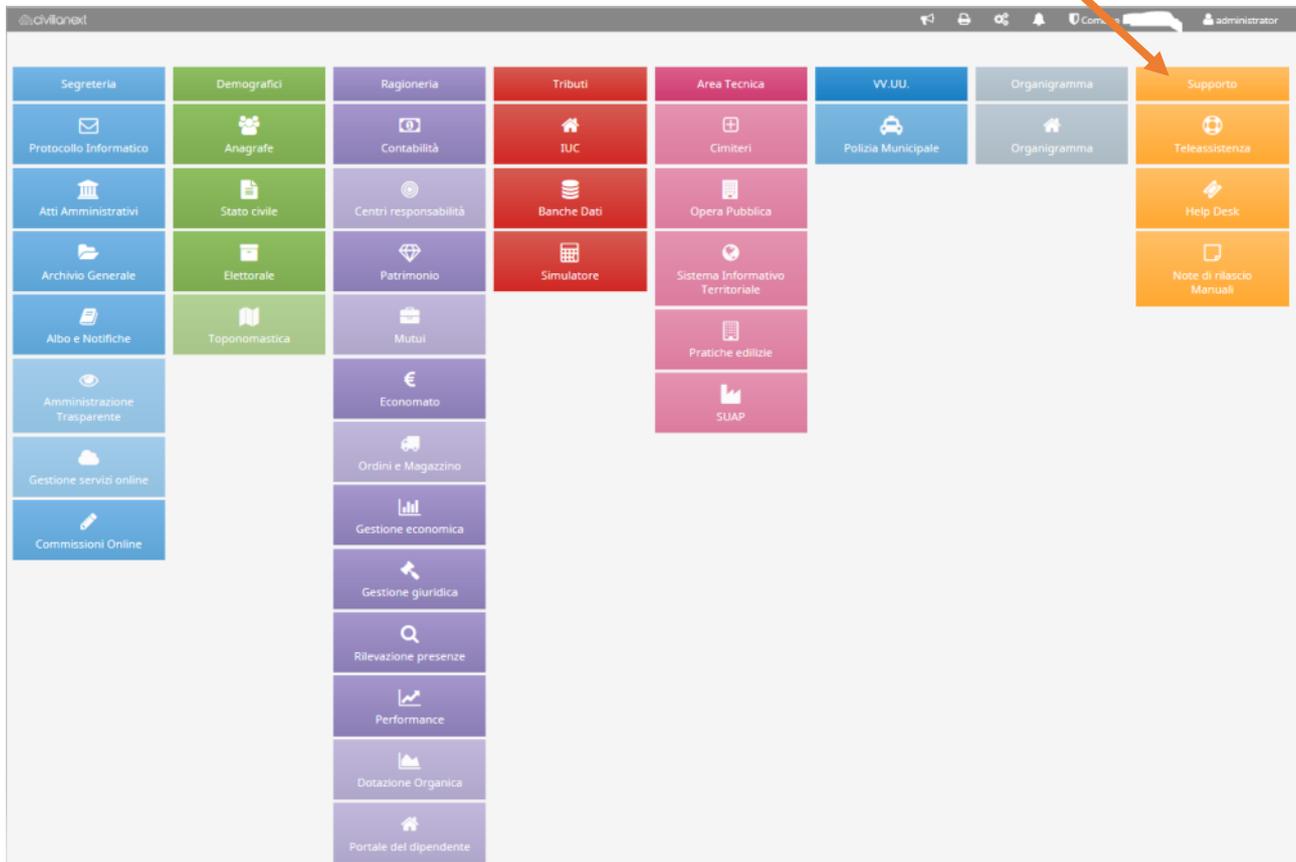
Per modificare una lista già presente sarà sufficiente selezionare la lista desiderata e cliccare su **Modifica**.

³⁴ Per maggiori dettagli sull'utilizzo delle liste di Distribuzione vai al capitolo 2.1.1.1.6 LISTE DI DISTRIBUZIONE pag. 31

11 SUPPORTO E ASSISTENZA

La colonna denominata **Supporto**, di colore arancione indicata dalla freccia arancione, attraverso i singoli bottoni, prevede con un click l'accesso diretto alle seguenti interfacce:

- **Teleassistenza** (cap.11.1.1);
- Sistema di trouble ticketing per la gestione dell'**Help Desk** (cap.11.1.2);
- **Note di rilascio e Manuali** (cap.11.1.3).



11.1 DESCRIZIONE AGLI ACCESSI DI SUPPORTO

11.1.1 TELEASSISTENZA



Cliccando su questo bottone è possibile accedere al nostro Portale Web di Supporto per la Teleassistenza.

Questo collegamento potrà essere utilizzato quando uno dei nostri consulenti dovrà mettersi in contatto con voi per poter erogare supporto da remoto, per verificare problematiche o controllare dati direttamente sulle vs postazioni di lavoro. La chiave di sessione, vi sarà indicata sempre dal nostro consulente nel momento dell'assistenza.

La richiesta di una teleassistenza potrà avvenire in due modi:

1°) nel caso di malfunzionamento del software → in questo caso, se abilitati e con contratto di manutenzione attivo specifico, si dovrà aprire una segnalazione al ns. Help Desk (ved. descrizione successiva Help Desk), descrivendo dettagliatamente la problematica riscontrata, allegando immagini o file di log etc... Successivamente in base alla problematica segnalata, sarà comunque a discrezione dell'assistente dell'Help Desk decidere se intervenire in teleassistenza, telefonare o rispondere via e-mail tramite un avanzamento della segnalazione;

2°) nel caso di una necessità di supporto in affiancamento o formazione da remoto Back-Office → in questo caso la richiesta non riguarderà un malfunzionamento software, ma riguarderà una richiesta a scalare risolvibile da remoto, per esempio per erogare un service o una formazione o un aiuto per il controllo dei dati, etc.

In base all'organizzazione interna dell'ente, il responsabile potrà scrivere a schedulazione.pa@dedagroup.it descrivendo il tipo di supporto richiesto, i riferimenti da contattare ed i tempi entro i quali è necessario intervenire. In breve tempo il mittente riceverà una risposta dalla nostra schedulazione con la proposta della data d'intervento, il tempo necessario e il nome dell'assistente che effettuerà la teleassistenza.

N.B.: ricordiamo che lo stesso indirizzo email di schedulazione può essere utilizzato anche per richieste di supporto On-Site.

11.1.2 HELP DESK



Cliccando su questo bottone è possibile accedere, tramite utente e password, al nostro Portale Web di Help Desk/Service Desk ed inserire in autonomia la propria segnalazione di assistenza.

All'interno della nuova segnalazione è possibile:

- inserire un "Oggetto" breve possibilmente parlante sul tipo di richiesta, come prima parola consigliamo di iniziate con "NEXT Nome modulo+ breve testo richiesta";
- riportare nella "Descrizione" la richiesta dettagliata, (Data rilevazione errore, Descrizione dell'errore ed eventuali stampe videate errore)
- inserire eventuali allegati utili da "Scegli File";
- scegliere "l'Area" Civilia Next di appartenenza,
- aggiungere negli appositi spazi tutti i riferimenti e-mail, telefono, cellulare e priorità, in pratica tutti i dati necessari per poter interpretare al meglio la richiesta, così da assegnare al primo assistente idoneo per far iniziare l'assistenza di supporto.

Internamente dopo aver ricevuto ed assegnato la segnalazione al nostro consulente di area, l'utente che ha aperto la segnalazione riceverà una e-mail con la risposta dal ns sistema di Help Desk, da no-reply@dedagroup.it.

Si chiede per quanto indicato sopra di accertarsi, che l'indirizzo no-reply@dedagroup.it non sia bannato. Si consiglia in via preventiva di mettere subito in "Trust" l'indirizzo no-reply@dedagroup.it, se serve confrontatevi con il vs CED sul come abilitare tale indirizzo poiché le policy di sicurezza della ricezione della posta in generale sono state aumentate.

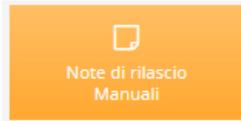
L'accesso al portale permetterà di controllare in ogni momento lo stato delle proprie richieste. Il portale può essere consultato dagli utenti aventi diritto, ed utilizzato per tutte le comunicazioni previste nel contratto di garanzia e manutenzione sottoscritto. Si prega quindi di non effettuare chiamate telefoniche dirette per richiedere supporto ai nostri tecnici e/o di non inviare richieste ad e-mail nominative agli assistenti, in quanto solo questo servizio web di help desk è l'unico che garantisce una copertura continuativa ed una presa in carico della richiesta di assistenza.

N.B.: l'accesso all'Help Desk è nominale. Se non avete un login di accesso, chiedete internamente ai vostri responsabili/CED se potete essere abilitati all'inserimento delle richieste di assistenza e/o fate scrivere dal vs responsabile al ns commerciale di riferimento di farvi attivare l'accesso, indicando: nome, cognome, indirizzo email, area di appartenenza e ruolo. Mettete in CC anche helpdesk.pa@dedagroup.it con Oggetto "Richiesta di attivazione utenza Help Desk Next". Può capitare che per scelta dell'ente solo il CED o alcuni

responsabili possano aprire solo loro le segnalazioni, quindi prima di inoltrare questa richiesta di accesso rivolgetevi sempre ai vs responsabili o al vs referente software.

N.B.: Nel caso il pulsante non fosse abilitato per l'accesso al portale di login, (quindi non cliccabile, con il simbolo del divieto), segnalatelo scrivendo una e-mail sempre al commerciale e mettendo in CC anche helpdesk.pa@dedagroup.it, ed inserendo nell'oggetto "Richiesta abilitazione collegamento pulsante Help Desk Next nome dell'ente".

11.1.3 NOTE DI RILASCIO E MANUALI



Cliccando su questo pulsante è possibile accedere al Portale Web delle Note di Rilascio e dei Manuali, visibili per tutte le aree ed accessibili a tutti gli utenti Civilia Next.

Le note di rilascio potranno contenere: nuove funzionalità, hot fix, problemi noti ed eventuali note. Per facilità di consultazione sono state suddivise per categoria in funzione dell'area di appartenenza. Possono essere consultate: per categoria dalla più recente (cliccare su Title per cambiare l'ordine di visibilità), in funzione di quelle più lette, più votate o modificate di recente.

I manuali presenti sono i **Manuali Utenti**, hanno lo scopo di aiutare gli utenti nell'utilizzo dei vari moduli presenti nelle varie aree principali rappresentate dai raggruppamenti delle colonne nella dashboard.

Le credenziali di accesso, login/utente (NomeEnte_areainfo) e password, è univoca per ogni ente per facilitarne l'accesso a tutti nello stesso modo, in particolare per chi non ha gli accessi al servizio di Help Desk, quindi questa credenziale è diversa dall'utente di accesso all'Help Desk.

N.B.: in caso non si conosca l'utenza da utilizzare è necessario fare richiesta ai propri responsabili, i quali possiedono le credenziali di accesso, oppure aprire una segnalazione o scrivere a helpdesk.pa@dedagroup.it indicando nell'oggetto "Richiesta credenziali accesso NdR e Manuali".

ATTENZIONE:

poiché l'utente di accesso è comune per tutti gli utenti utilizzatori di Civilia Next dello stesso ente, si richiede di **NON** modificare la password, vista la multiutenza, a meno di darne avviso a tutti gli utenti Civilia Next dell'ente stesso, ciò al fine di non creare problemi di accesso per incongruenza di password.



COMUNE DI SIRACUSA

ELENCO PEC PER SETTORI

NOME CASELLA	COD SETTORE	SETTORE
segreteriacomandopm@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile
comandantepm@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile
infortunicapm@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile
servizioannona@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile /annona
sezionepgprocura@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile /pg procura
poliziambientale@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile /polizia ambientale
poliziagiudiziaria@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile /polizia giudiziaria
poliziagiudiziariapm@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile /polizia giudiziaria
protezionecivile@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile /protezione civile
servioprotezionecivile@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile /protezione civile
ufficioverbalipm@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile /ufficio vebali
ufficiogestionezt@comune.siracusa.legalmail.it	003	Settore Ordine Pubblico e Sicurezza - Protezione civile /zt
accessocivico@comune.siracusa.legalmail.it	005	Segreteria Generale
contratti@comune.siracusa.legalmail.it	005	Segreteria Generale
affari_istituzionali@comune.siracusa.legalmail.it	007	Settore affari istituzionali
protocollo@comune.siracusa.legalmail.it	007	Settore affari istituzionali/protocollo generale
sportellocittadino@comune.siracusa.legalmail.it	007	Settore affari istituzionali/relazioni con il pubblico e la città
segreteriaconsiglio@comune.siracusa.legalmail.it	007	Settore affari istituzionali/Ufficio Consiglio
capogabinetto@comune.siracusa.legalmail.it	007	Settore affari istituzionali/Ufficio Gabinetto
cerimoniale@comune.siracusa.legalmail.it	007	Settore affari istituzionali/Ufficio Gabinetto
segreteriagiunta@comune.siracusa.legalmail.it	007	Settore affari istituzionali/Ufficio Giunta
avvocatura@comune.siracusa.legalmail.it	008	Settore Avvocatura
direzione generale@comune.siracusa.legalmail.it	009	Direttore Generale
ced_ragioneria.comune.siracusa.legalmail.it	010	Settore economico finanziario
fatturazione_elettronica@comune.siracusa.legalmail.it	010	Settore economico finanziario
ragioneria@comune.siracusa.legalmail.it	010	Settore economico finanziario
provveditorato@comune.siracusa.legalmail.it	010	Settore economico finanziario/provveditorato
settore entrate@comune.siracusa.legalmail.it	011	Settore entrate e servizi fiscali
patrimonio@comune.siracusa.legalmail.it	012	Settore beni demaniali, patrimoniali
cimitero@comune.siracusa.legalmail.it	013	Settore servizio necroscopio e cimiteriale
controllo territorio@comune.siracusa.legalmail.it	014	Settore edilizia privata
sanatoriaedilizia@comune.siracusa.legalmail.it	014	Settore edilizia privata
sportellounicoedilizia@comune.siracusa.legalmail.it	014	Settore edilizia privata
urbanisticacommercio@comune.siracusa.legalmail.it	029	Settore sviluppo economico e competitività
area3_territorio.cs@comune.siracusa.legalmail.it	014	Settore edilizia privata/Ufficio Centro Storico
area3_territorio@comune.siracusa.legalmail.it	014	Settore edilizia privata/Ufficio edilizia privata
anagrafe_aire@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici
circoscrizione_epipoli@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici
circoscrizione_tiche@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici
circoscrizioneortigia@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici
circoscrizioneesantalucia@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici
demografici.acradina@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici
demografici.belvedere@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici
demografici.cassibile@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici
demografici.grottasanta@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici
demografici.neapolis@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici
elettorale@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici/anagrafe elettorale
statocivile.certificazioni@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici/stato civile
statocivile.matrimoni@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici/stato civile
statocivile.morti@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici/stato civile
statocivile.nascite@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici/stato civile
statocivile@comune.siracusa.legalmail.it	015	Settore servizi demografici/stato civile
serviziinformatici@comune.siracusa.legalmail.it	016	Settore Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi Informativi - Statistica
statistica@comune.siracusa.legalmail.it	016	Settore Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi Informativi - Statistica
anagrafe_migrazioni@comune.siracusa.legalmail.it	016	Settore servizi demografici
risorseumane@comune.siracusa.legalmail.it	017	Settore risorse umane ed organizzazione
geru@comune.siracusa.legalmail.it	017	Settore risorse umane ed organizzazione/Economica
anagrafe@comune.siracusa.legalmail.it	017	Settore servizi demografici
bibliotecacomunale@comune.siracusa.legalmail.it	019	Settore Tutela e Valorizzazione dei Beni e delle Attività culturali
comunicazione@comune.siracusa.legalmail.it	019	Settore Tutela e Valorizzazione dei Beni e delle Attività culturali
politicheculturali@comune.siracusa.legalmail.it	019	Settore Tutela e Valorizzazione dei Beni e delle Attività culturali
ufficioeuropa@comune.siracusa.legalmail.it	019	Settore Tutela e Valorizzazione dei Beni e delle Attività culturali
sport@comune.siracusa.legalmail.it	020	Settore politiche Giovanili, Sport e Tempo libero
igieneesanitapubblica@comune.siracusa.legalmail.it	024	Settore Igiene Sanitario
ingegneria@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente
operepubbliche@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente
politicheabitative@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente/Attività e servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni
difesadelsuolo@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente/Difesa del suolo
ediliziascolastica@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente/edilizia scolastica
serviziigieneurbanaesii@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente/igiene urbana

ELENCO PEC PER SETTORI

NOME CASELLA	COD SETTORE	SETTORE
energia@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente/Illuminazione Stradale - Servizio energia ed efficientamento energetico
ufficiospropri@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente/Politiche Abitative ed Espropri
pubblicaistruzione@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente/pubblica istruzione
retinfrastrutture@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente/reti infrastrutture
ambiente@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente/servizio igiene urbana
serviziotutelaambientaleverdepubblico@comune.siracusa.legalmail.it	25	Settore Programmazione opere pubbliche e sviluppo sostenibile del territorio e ambiente/tutela ambientale e verde pubblico
mobilitaetrasporti@comune.siracusa.legalmail.it	026	Settore trasporti e diritto alla mobilità
serviziomobilita@comune.siracusa.legalmail.it	026	Settore trasporti e diritto alla mobilità
serviziotrasporti@comune.siracusa.legalmail.it	026	Settore trasporti e diritto alla mobilità
servizisociali@comune.siracusa.legalmail.it	027	Settore politiche Sociali
asilinido@comune.siracusa.legalmail.it	027	Settore politiche Sociali/Ufficio Servizi per l'infanzia e per i minori
politicheinclusione@comune.siracusa.legalmail.it	028	Settore inclusione e diritto alla casa
attivitaproduttive@comune.siracusa.legalmail.it	029	Settore sviluppo economico e competitività
attivitaproduttiveserviziosanzioni@comune.siracusa.legalmail.it	029	Settore sviluppo economico e competitività
dirigenteattivitaproduttive@comune.siracusa.legalmail.it	029	Settore sviluppo economico e competitività
mercatortofrutticolo@comune.siracusa.legalmail.it	029	Settore sviluppo economico e competitività
suap.areeprivate@comune.siracusa.legalmail.it	029	Settore sviluppo economico e competitività
suap.areepubbliche@comune.siracusa.legalmail.it	029	Settore sviluppo economico e competitività
suap.attivitaricettive@comune.siracusa.legalmail.it	029	Settore sviluppo economico e competitività
suap.pubbliciesercizi@comune.siracusa.legalmail.it	029	Settore sviluppo economico e competitività
suap@comune.siracusa.legalmail.it	029	Settore sviluppo economico e competitività

Il presente verbale è redatto e sottoscritto ai sensi dell'art. 5 - comma 4 - del vigente Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale.

IL SINDACO

Firmato digitalmente da: Francesco Italia
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 21/04/2022 15:08:03

IL SEGRETARIO GENERALE

Danila Costa
Firmato digitalmente da: Danila Costa
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 21/04/2022 12:48:11



COMUNE di SIRACUSA

REGISTRO DEI VERBALI DELLA GIUNTA: N. 65 DEL 20/04/2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO GENERALE

PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ e che non sono state prodotte opposizioni.

n. _____ R.P.

IL RESPONSABILE

Li _____

A seguito della suesposta attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L. R. n. 44 del 3.12.1991, come modificato dall'art. 127 della L. R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell'art. 12 della L. R. n. 5 del 5.04.2011 – e che non sono state prodotte opposizioni.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è diventata **ESECUTIVA** il _____, dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della precitata L. R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Approvazione Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Siracusa aggiornato secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/09/2020.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **venti** del mese di **aprile**, nella sala all'uopo destinata della SEDE del Comune di Siracusa, in seduta tenutasi in videoconferenza, alle ore **13:08** ss., risultano convocati in seduta non pubblica i componenti di questa GIUNTA, ai sensi degli artt. 1 - comma 1°, lett. e) - della L. R. n. 48 dell'11.12.1991, 24 della L. R. n. 7 del 26.08.1992, 6 - comma 1° - della L.R. n. 30 del 23.12.2000 e 22/24 del vigente Statuto comunale.

Alla deliberazione dell'argomento di cui in oggetto, risultano riuniti in videoconferenza:

COMPONENTI		PRESENTI	ASSENTI	
1)	ITALIA Francesco	SINDACO	X	
2)	COPPA Pietro	VICESINDACO	X	
3)	GRANATA Benedetto Fabio	ASSESSORE	X	
4)	PANTANO Vincenzo	ASSESSORE	X	
5)	CARBONE Concetta	ASSESSORE	X	
6)	TOTA Dario	ASSESSORE	X	
7)	FIRENZE Andrea	ASSESSORE	X	
8)	RAIMONDO Giuseppe	ASSESSORE	X	
9)	BUGLIARELLO Agata	ASSESSORE	X	
10)	BUCCHERI Andrea	ASSESSORE	X	
TOTALI			10	0

Partecipa alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a) - del T.U.LL.O.EE.LL. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 24 - commi 4° e 5° - dello Statuto comunale, il Segretario Generale, Dott.ssa Danila Costa, presente in SEDE e collegato in videoconferenza, che cura la redazione del presente verbale.

Il Sindaco Francesco Italia è presente presso la SEDE del Comune di Siracusa e collegato in videoconferenza con gli Assessori non fisicamente presenti in SEDE.

Accertata dal Segretario Generale la presenza in videoconferenza degli Assessori Pietro Coppa, Benedetto Fabio Granata, Vincenzo Pantano, Concetta Carbone, Dario Tota, Andrea Firenze, Giuseppe Raimondo, Agata Bugliarello e Andrea Buccheri, ex art. 5, comma 4, del vigente Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/03/2020.

Il Sindaco-Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dispone la trattazione dell'argomento in epigrafe.

LA GIUNTA

- ESAMINATA l'allegata *PROPOSTA DI DELIBERAZIONE* n. 83 dell'11/04/2022 – Settore Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi – corredata di PARERI ex artt. 1 - comma 1°, lettera i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e 12 della L. R. n. 30 del 23.12.2000 – e richiamata la parte motivata, che viene integralmente e ad ogni effetto recepita;

- FATTO proprio il contenuto della *PROPOSTA* medesima;

- CON VOTI unanimi resi per alzata e seduta, accertati dal Segretario Generale,

DELIBERA:

-1)- APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata *PROPOSTA*, formante parte integrante e sostanziale del presente verbale.

* * * * *

- Si dà atto che successivamente, alle ore 13:20, l'Assessore Benedetto Fabio Granata abbandona il collegamento e la seduta.



COMUNE DI SIRACUSA

SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DELLE TECNOLOGIE E DEI SERVIZI INFORMATIVI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 - lett. i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991, modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, da sottoporre alla **GIUNTA** con il seguente

Reg. Proposte **Giunta**

N.83

del 11-04-2022

OGGETTO: Approvazione Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Siracusa aggiornato secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/09/2020

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 53 L. n. 142/1990 e 1 L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

IL DIRIGENTE

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica esprime parere: <FAVOREVOLE>

Data 11-04-2022

IL DIRIGENTE DI SETTORE **DR.SSA LOREDANA CARRARA**

Firmato digitalmente da
LOREDANA CARRARA
SerialNumber = TINIT-CRRLDN65L70G2730
C = IT
Data e ora della firma: 11/04/2022 17:14:31

Impegno di spesa per complessivi Euro _____
viene annotato sul Cap. _____

Cod. _____ del Bilancio _____

Data _____

IL DIRIGENTE

IL SETTORE FINANZIARIO

Visto:

per la Registrazione;

per la Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 12, L.R. n. 30/2000;

per la Copertura Finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.

Esprime parere: FAVOREVOLE

Data _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Firmato digitalmente da
GIORGIO GIANNI'

CN = GIANNI' GIORGIO
SerialNumber = TINIT-GNNGRG63C29H574U
C = IT
Data e ora della firma: 12/04/2022 17:15:39

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. regolamento, attraverso apposite Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), l'attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.
- L'AGID ha emanato le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che contengono le regole tecniche sugli ambiti materiali disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:
- Con Determinazione dell'AGID n. 407 del 9 sett 2020 sono state adottate le linee guida formazione gestione e conservazione dei documenti informatici.
- Le Linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici sono state pubblicate nella GURI, Serie Generale n. 259 del 19-10-2020 ed entrano in vigore il giorno della loro pubblicazione sul sito istituzionale di AgID ai sensi dell'art. 71 del CAD.
- il DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali;

Considerato:

- che il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano e che in tale contesto è fondamentale garantire la gestione e conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per documenti analogici;
- che occorre pertanto adeguare alle Linee Guida dell'AGID le disposizioni organizzative dell'Ente con la predisposizione del Manuale di formazione, gestione e conservazione del documento informatico, e provvedere all'individuazione dei diversi ruoli dei soggetti previsti dalla normativa tra le figure professionali attualmente in servizio presso l'Ente;

Considerato altresì che a partire dal 22 febbraio 2022 è entrato a regime il nuovo modulo del protocollo informatico nell'ambito della piattaforma Civilia Next in uso all'Ente;

Dato atto che si rende necessario, in adempimento alle recenti normative, allo sviluppo delle tecnologie informatiche e all'accresciuta importanza del documento informatico, procedere alla redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Viste le norme di settore sul protocollo informatico, e gestione documentale:

- il CAD di cui al D. LGS 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 107 del D.lgs n. 267/2000 "T.U. degli Enti Locali" che disciplina le competenze dei dirigenti;
- il DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D.P.C.M. 31 Ottobre 2000 contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico che all'art. 5 prevede la redazione di un manuale di gestione che descriva il sistema di gestione e conservazione dei documenti, e le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico e degli archivi.;
- Le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- l'art. 1, lett. h) della l.r. 48/91, che recepisce art.51 l. 142/90
- l'art. 107, comma 5 del D.Lgs. 267/2000 ("*l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi .. si intendono nel senso che la rispettiva competenza spetta ai dirigenti*");
- la legge 142/90 e s.m.i. così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e s.m.i.; del T.U.E.L. approvato con D.Lgs 267/2000; dell'O.R.EE.LL che richiamano la competenza della Giunta comunale a deliberare l'atto proposto;
- la Delibera di Giunta n.112 del 14-08-2020 che approva il "Nuovo modello organizzativo comunale – Approvazione organigramma – funzionigramma e nuova dotazione organica – Individuazione delle aree di Posizione Organizzativa."; parzialmente modificata dalla Delibera di Giunta n. 121 del 16-09-2020 "Modello organizzativo comunale – Parziale modifica ed integrazione deliberazione G.M. n. 112 del 14/8/2020 – Assegnazione Risorse Umane")

- Delibera di Giunta 145 del 21-05-2018, “Regolamento UE 679/2016: approvazione misure organizzative in materia di protezione dei dati personale (privacy), rettificata dalla delibera di Giunta n. 149 del 30-05-2018” “Misure organizzative in materia di Protezione dei Dati Personali (privacy). Rettifica deliberazione GM 145-2018”;
- La Delibera di Giunta n. 516 del 21-12-2012 “Approvazione del Regolamento per la Gestione del Protocollo informatico”, modificata dalla Delibera di Giunta n. 90 del 30-06-2015 “Regolamento per la Gestione del Protocollo Informatico – Approvazione modifiche ed integrazione al testo);

Dato atto la bozza del “**Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei documenti dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Siracusa** - aggiornato secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/09/2020”, redatto dal Settore Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Servizi Informativi Servizi Innovazione, con la consulenza specialistica della Società Dedagroup Public Services, per la tenuta del sistema di formazione, gestione e conservazione informatica del protocollo, con la relativa documentazione, allegata alla presente di cui fa parte integrante (allegato A);

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

Dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE ALLA GIUNTA la deliberazione del seguente DISPOSITIVO:

1. Approvare il documento denominato “**Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei documenti dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Siracusa** - aggiornato secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/09/2020” allegato A ed i relativi allegati, per farne parte integrante della presente deliberazione.
2. Dare mandato ai Dirigenti dei Settori di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Siracusa.
3. Dare mandato al Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Servizi Informativi Servizi Innovazione di trasmettere via email il "Manuale" Dirigenti dell’Ente.
4. Dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
5. Dare mandato allo Sportello Servizi al cittadino di provvedere alla pubblicazione del Manuale su Amministrazione Trasparente, sezione Atti Generali.
6. Dare atto che il presente atto non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell’Amministrazione Comunale.

ALLEGATI

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei documenti dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Siracusa - aggiornato secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/09/2020” allegato A.

1. Glossario
2. Organigramma dell’Ente (Delibera di Giunta n.112 del 14-08-2020 “Nuovo modello organizzativo comunale – Approvazione organigramma – funzionigramma e nuova dotazione organica – Individuazione delle aree di Posizione Organizzativa.”; e Delibera di Giunta n. 121 del 16-09-2020 “Modello organizzativo comunale – Parziale modifica ed integrazione deliberazione G.M. n. 112 del 14/8/2020 – Assegnazione Risorse Umane”)
All. 2 bis: Elenco delle Segreterie, con indicazione dei Settori dell’Ente
3. a) Atto di istituzione del Servizio Protocollo e Atti di nomina dei Responsabili (Delibera di Giunta n. 516 del 21-12-2012 “Approvazione del Regolamento per la Gestione del Protocollo informatico Comunale”,
3. b) Delibera di Giunta n. 90 del 30-06-2015, di modifica della Delibera di Giunta 516/2012;
4. Linee guida di scrittura
5. Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertori)
6. Titolare di classificazione del Comune di Siracusa
6. Bis Piano di classificazione (= Titolare)
7. Registro informatico di emergenza
8. Manuale operativo del software di gestione documentale
9. Elenco caselle pec di ente distinto per settori
10. a) Nomina Responsabile della Protezione dei dati – Regolamento UE 679/2016. Delibera di Giunta 145 del 21-05-2018
10. b) delibera di Giunta n. 149 del 30-05-2018 di rettifica della Delibera di Giunta n.145 del 21-05-2018

Siracusa, 11-04-2022

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

cognome e nome: CARRARA LOREDANA

Firmato digitalmente da

LOREDANA CARRARA

SerialNumber = TINIT-CRRLDN65L70G2730

C = IT

Data e ora della firma: 11/04/2022 17:14:50

firma: _____

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____

DEL _____

IL SINDACO

Firmato digitalmente da: Francesco Italia

Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893

Data: 21/04/2022 15:07:38

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Firmato digitalmente da: Danila Costa

Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893

Data: 21/04/2022 12:47:37

Il presente verbale è redatto e sottoscritto ai sensi dell'art. 5 - comma 4 - del vigente Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale.

IL SINDACO
Francesco Italia

Firmato digitalmente da: Francesco Italia
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 18/08/2020 13:56:30

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Loredana Caligiore

Firmato digitalmente da: Loredana Caligiore
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010103
Data: 18/08/2020 13:35:52

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile**.

IL SEGRETARIO GENERALE

PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ e che non sono state prodotte opposizioni.

n. _____ R.P.

IL RESPONSABILE

Lì _____

A seguito della suesposta attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L. R. n. 44 del 3.12.1991, come modificato dall'art. 127 della L. R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell'art. 12 della L. R. n. 5 del 5.04.2011 – e che non sono state prodotte opposizioni.

Lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è diventata **ESECUTIVA** il _____, dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della precitata L. R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE di SIRACUSA

REGISTRO DEI VERBALI DELLA GIUNTA: N. 112 DEL 14/08/2020

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Nuovo modello organizzativo comunale – Approvazione organigramma – funzionigramma e nuova dotazione organica – Individuazione delle aree di Posizione Organizzativa.

L'anno duemilaventi il giorno **quattordici** del mese di **agosto**, in seduta tenutasi in videoconferenza, alle ore **11:30** ss., risultano convocati in seduta non pubblica i componenti di questa GIUNTA, ai sensi degli artt. 1 - comma 1°, lett. e) - della L. R. n. 48 dell'11.12.1991, 24 della L. R. n. 7 del 26.08.1992, 6 - comma 1° - della L.R. n. 30 del 23.12.2000 e 22/24 del vigente Statuto comunale.

Alla deliberazione dell'argomento di cui in oggetto, risultano riuniti:

<u>COMPONENTI</u>		<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
1)	ITALIA Francesco SINDACO	X	
2)	COPPA Pietro VICESINDACO	X	
3)	GENTILE Rita ASSESSORE	X	
4)	GRANATA Benedetto Fabio ASSESSORE	X	
5)	FONTANA Maura ASSESSORE	X	
6)	GENOVESI Giusy ASSESSORE		X
7)	BURTI Cosimo ASSESSORE	X	
8)	BUCCHERI Andrea ASSESSORE	X	
TOTALI		7	1

Partecipa alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a) - del T.U.LL.O.EE.LL. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 24 - commi 4° e 5° - dello Statuto comunale, il Vice Segretario Generale, dott.ssa Loredana Caligiore che cura la redazione del presente verbale.

Accertata dal Vice Segretario Generale la presenza in videoconferenza dell' Ass. Rita Gentile, dell'Ass. Maura Fontana e dell'Ass. Cosimo Burti ex art. 5, comma 4, del vigente Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/03/2020 ed in ragione delle disposizioni emergenziali contenute nell'art. 73 del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 e s.m.i.

Il Sindaco-Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dispone la trattazione dell'argomento in epigrafe.

LA GIUNTA

- ESAMINATA l'allegata **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** n. 145 del 12/08/2020 – Settore Risorse Umane – corredata di PARERI ex artt. 1 - comma 1°, lettera i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e 12 della L. R. n. 30 del 23.12.2000 – e richiamata la parte motiva, che viene integralmente e ad ogni effetto recepita;

- FATTO proprio il contenuto della **PROPOSTA** medesima;

- CON VOTI unanimi resi per alzata e seduta, accertati dal Segretario Generale;

DELIBERA:

-1)- APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata **PROPOSTA**, formante parte integrante e sostanziale del presente verbale.



COMUNE DI SIRACUSA

SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE SERVIZIO RISORSE UMANE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 - lett. i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991, modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, da sottoporre alla **GIUNTA** con il seguente

Reg. Proposte Giunta

N. 145
del 12/08/20

OGGETTO: Nuovo modello organizzativo comunale – approvazione organigramma – funzionigramma e nuova dotazione organica – Individuazione delle aree di posizione organizzativa

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 53 L. n. 142/1990 e 1 L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

IL DIRIGENTE

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica esprime parere: **favorevole**

Data 12/08/2020

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Impegno di spesa per complessivi Euro _____
viene annotato sul Cap. _____

Cod. _____ del Bilancio _____

Data _____

IL DIRIGENTE

IL SETTORE FINANZIARIO

Visto:

per la Registrazione;

per la Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 12, L.R. n. 30/2000;

per la Copertura Finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.

Esprime parere: favorevole

Data _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PROPOSTA

Premesso che con deliberazione n. 32 del 31/3/2016 è stato approvato il nuovo modello organizzativo dell'ente in attuazione dei principi dettati dal D. Lgs. n. 165/2001 nonché dal D. Lgs. n. 267/2000;

Che con successive deliberazioni della G.M. n. 161 del 10.10.2016, n. 43 del 20.03.2017, n. 113 del 15.06.2017 e n. 9 del 23.01.2019 e n. 77 del 9/05/2019 sono state apportate alcune parziali modifiche in ordine alla redistribuzione delle competenze, al fine di rendere la struttura più funzionale ed efficiente;

Dato atto che:

- i processi di pianificazione strategica, di programmazione e controllo rappresentano la leva più significativa per avvicinare la pubblica amministrazione ad un nuovo modello di organizzazione che persegua una logica di risultati più che di compiti formali, tendendo a responsabilizzare persone e uffici su tali obiettivi;
- la programmazione ha il compito di definire i risultati attesi (obiettivi) in un orizzonte temporale triennale e su tali obiettivi si costruiscono le responsabilità dei soggetti coinvolti: la responsabilità politica degli amministratori nei confronti della collettività; la responsabilità dei dirigenti nei confronti degli amministratori;
- con l'armonizzazione contabile, che prevede la classificazione della spesa pubblica in 23 missioni e 98 programmi di spesa, è stata realizzata una revisione della spesa pubblica secondo una logica funzionale, partendo dal presupposto che una maggiore trasparenza e un'allocazione delle risorse ed una più ampia consapevolezza di come esse vengono impiegate possano incrementare la qualità e l'efficienza della spesa pubblica, e che i programmi dovrebbero rispecchiare la finalità perseguita con le risorse ad esso attribuite;
- la capacità di pianificazione, e di programmazione strategica in particolare, è un'esigenza prioritaria per il corretto funzionamento di un Comune;
- la struttura organizzativa, deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e dirigenziali alle concrete esigenze d'attuazione del programma (missioni) di governo e dei relativi obiettivi (programmi), ispirandosi ai principi di efficienza, efficacia, economicità e migliore utilizzazione delle risorse umane;
- in adesione all'evoluzione dell'attività amministrativa e degli obiettivi dell'organo di vertice dell'amministrazione, si è evidenziata la necessità di una adeguata riorganizzazione strutturale dell'ente sulla base di aspetti di modernizzazione dell'organizzazione nel suo complesso

Rilevato che in conformità alla riforma della contabilità e della spesa pubblica, l'Amministrazione, in linea con il principio di flessibilità ed al fine di adeguare l'azione amministrativa al programma e agli obiettivi degli organi istituzionali, ha espresso indirizzo di intervenire sull'assetto della struttura (Organigramma) e delle funzioni (Funzionigramma) e della dotazione organica con azioni correttive sulla individuazione dei centri di responsabilità organizzativa e sulle funzioni generali delle strutture, azioni tutte finalizzate alla razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa dell'intero Ente, in conformità alle missioni e programmi di bilancio al fine della più diretta individuazione delle responsabilità di gestione del Peg;

che nella definizione dei nuovi settori di attività si è ritenuto procedere, secondo gli indirizzi dell'amministrazione come sopra espressi, attraverso:

- istituzione di nuovi settori e modifica organizzativa e funzionale di quelli esistenti e della articolazione interna degli stessi in servizi;

- ridefinizione delle aree di posizioni organizzative;
- potenziamento ed istituzione degli Uffici e Servizi in Staff al vertice politico e amministrativo;

Rilevate le competenze che con la nuova organizzazione si intendono affidare nell'ambito delle Funzioni di sovrintendenza e coordinamento che il Segretario Comunale – quale dirigente generale – svolge nei riguardi della dirigenza locale, con l'attribuzione, in particolare, delle funzioni ulteriori per la direzione strategica e il ruolo apicale, organizzazione e formazione oltre alle funzioni istituzionali già previste ai sensi dell'art. 97 del TUEL 267/2000;

Dato atto che secondo il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dall'ORELL e dal D. Lgs. 165/2001, e loro successive modificazioni, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Rilevato che, in connessione con la modifica della struttura organizzativa, in particolare, con la istituzione di nuovi settori e di n.5 figure di Dirigenti, si pone la necessità di una revisione della dotazione organica dell'ente al fine di garantire l'invarianza teorica della spesa;

Dato atto, in particolare, che a tal fine, si è ritenuto di poter intervenire attraverso la soppressione di:

- N. 5 posti di categoria D3 profilo “Segretario Circostrizionale”;
- N.2 posti di categoria A 1 profilo di Operatore servizi ausiliari;
- N.2 posti di categoria giuridica B3 profilo di “Collaboratore amministrativo”

che tale modifica della dotazione organica garantisce la necessaria invarianza della spesa secondo il trattamento economico tabellare della categoria di rispettivo riferimento;

che, in sede di rideterminazione della dotazione organica, occorre procedere, in connessione con le nuove disposizioni di cui al CCNL 21/05/2018, all'accorpamento della categoria giuridica D3 nella categoria D, atteso il venir meno della stessa quale autonoma categoria di accesso, unificando i relativi profili D come segue:

- “**Funzionario amministrativo**”: Segretario circostrizionale e funzionario amministrativo esperto;
- “**Funzionario contabile**”: funzionario contabile esperto;
- “**Funzionario culturale**”: funzionario culturale esperto;
- “**Funzionario tecnico**”: funzionario tecnico esperto, funzionario tecnico-geometra e funzionario tecnico-perito;
- “**Funzionario informatico**”: funzionario servizi comunicazione telematica e funzionario informativo esperto
- “**Assistente sociale**”: assistente sociale esperto

Che, pertanto, il nuovo assetto organizzativo, funzionigramma - comprensivo delle aree di posizioni organizzative ivi individuate - e dotazione organica dell'Ente sono quelle di cui agli allegati “A”- “B” e “C” del presente atto;

Ritenuto sottoporre alla Giunta per la relativa approvazione:

- la struttura organizzativa dell'Ente, predisposta in conformità ai principi ed indirizzi di cui sopra, come risultante nell'organigramma **allegato "A"**;
- il relativo funzionigramma articolato per specifiche competenze dei Settori e Servizi, con individuazione delle specifiche aree di posizione organizzativa, come risultante nell'**allegato "B"**;
- la nuova dotazione organica dell'ente come risultante nell'**allegato "C"**

Dato atto che, ai fini della concreta efficacia del presente provvedimento di macro organizzazione, è necessaria l'adozione di vari provvedimenti attuativi, sia di portata generale, di afferenza del Segretario generale e Dirigente Settore Risorse Umane, che di valenza settoriale di competenza dei singoli Dirigenti di Settore;

Ritenuto, altresì, che la pesatura delle nuove aree di posizione organizzativa vada effettuata, sulla base dei criteri regolamentari vigenti, attraverso raccordo con l'OIV ai fini della successiva determinazione delle indennità di posizione riferite alla nuova articolazione funzionale, nell'ambito delle risorse previste ai sensi dei CCNL vigenti, sia per le posizioni dirigenziali che per le posizioni organizzative del comparto;

Valutato, pertanto, necessario differire la decorrenza dell'efficacia della nuova struttura organizzativa e relativo funzionigramma all'esito della definizione dei procedimenti e degli atti propedeutici necessari allo scopo di garantirne la funzionalità ed evitare interruzioni e/i rallentamenti dell'attività amministrativa;

Dato atto che il presente provvedimento, per la sua complessità attuativa, stante le molteplici variazioni apportate al precedente modello organizzativo, avrà la necessità di essere implementato nei prossimi mesi da progressivi interventi e/o direttive a cura del Segretario Generale e del Dirigente del Settore Risorse Umane, cui i sigg.ri Dirigenti di Settore ed i Responsabili dei Servizi dovranno attenersi;

Dato atto che dei contenuti del presente provvedimento, verrà data informazione alle Organizzazioni e Rappresentanze Sindacali, sia della dirigenza che del comparto autonomie ed enti locali, nel rispetto dei moduli di relazione previsti dalla vigente normativa, ed al Comitato Unico di Garanzia di cui alla legge n. 183/2010 nonché al costituito Organismo paritetico per l'innovazione di cui all'art.6 del CCNL 21/05/2018;

Dato atto, altresì, che il presente provvedimento dovrà essere trasmesso anche all'OIV per quanto di competenza;

Tutto ciò premesso;

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE ALLA GIUNTA LA DELIBERAZIONE DEL SEGUENTE DISPOSITIVO:

- approvare, in esecuzione delle direttive di indirizzo come sopra specificate, il nuovo modello organizzativo dell'ente "**Organigramma**" che si allega al presente atto sotto la lettera "A" per costituirne parte integrante ;
- approvare, altresì, il nuovo **Funzionigramma**, corrispondente alla suddetta nuova struttura, ove sono descritte le competenze dei singoli Settori e Servizi che si allega al presente atto sotto la lettera "B" per costituirne parte integrante ;
- approvare, ancora, la nuova **Dotazione organica** dell'ente nella consistenza di cui all'allegato "C" al presente provvedimento modificata, per le ragioni di cui in premessa, dando atto che la modifica garantisce l'invarianza della spesa del personale;
- **individuare le aree di posizione organizzativa** di cui all'articolo 13 del CCNL 21/05/2018 come risultanti dal come sopra approvato funzionigramma ;

- **demandare** alla Giunta l'assegnazione a ciascun Settore e servizio delle **risorse umane** di cui alla come sopra approvata dotazione organica in relazione ai programmi ed obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione;
- dare mandato al Segretario Generale di porre in essere e adottare i necessari e conseguenti atti amministrativi ed organizzativi che assicurino la messa a regime della struttura comunale di nuova costituzione e la sua piena operatività, anche quanto all'individuazione nominativa delle risorse umane, in raccordo con il Dirigente delle Risorse Umane;
- dare mandato, in particolare, al Segretario Generale ed al Dirigente del Settore Risorse Umane di coordinare, d'intesa con il Sindaco, le direttive da impartire ai Dirigenti di Settore ed ai Responsabili dei Servizi al fine di avviare la progressiva implementazione della struttura organizzativa comunale avendo cura di assicurare, nelle more dell'attuazione a regime del modello approvato col presente atto, la piena funzionalità degli uffici nella immediata fase transitoria.
- dare mandato ai dirigenti preposti ai Settori, all'interno delle quali sono individuati incarichi di Posizione Organizzativa, di procedere, con proprio successivo provvedimento, alla nomina dei dipendenti titolari dell'incarico ed alla attribuzione diretta delle linee funzionali e dei relativi obiettivi, all'esito dell'adozione dei necessari propedeutici provvedimenti di pesatura ed avvisi di selezione;
- dare atto che, dal momento di effettiva attuazione del presente provvedimento, cessano gli effetti di tutti i precedenti atti di organizzazione se ed in quanto incompatibili con la presente nuova organizzazione, stabilendo che la decorrenza dell'efficacia della nuova struttura organizzativa e relativo funzionigramma è subordinata alla definizione dei procedimenti e degli atti propedeutici necessari a garantire la funzionalità dell'ente ed evitare interruzioni e/i rallentamenti dell'attività amministrativa;
- stabilire, pertanto, che al fine di assicurare continuità nei servizi, le attuali posizioni organizzative rimangono in carica fino alle nuove nomine mantenendo ed esercitando le competenze in atto svolte;
- dare atto che dal presente provvedimento non scaturiscono oneri finanziari diretti, trattandosi di mero atto di organizzazione ed attesa la invarianza della spesa teorica del personale di cui alla nuova dotazione organica, rinviandosi ai successivi provvedimenti di graduazione delle indennità di ciascuna posizione dirigenziale ed attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa le valutazioni dell'incidenza sulla spesa complessiva del personale da mantenere, comunque, nei limiti di quella complessiva consolidata.

ALLEGATI

- **ORGANIGRAMMA**
- **FUNZIONIGRAMMA**
- **DOTAZIONE ORGANICA**

Siracusa, 12/08/2020

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

cognome e nome: DISTEFANO MARIA

firma: 

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____

DEL _____

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE E COMPETENZE ATTRIBUITE

Sommario

SEGRETARIO GENERALE.....	3
P.O. - Ufficio di staff del Segretario Generale.....	3
Ufficio Legalità - Trasparenza - Anticorruzione – Audit interno.....	3
Ufficio di supporto - Appalti e Contratti.....	3
Ufficio Formazione.....	4
UFFICIO GABINETTO SINDACO.....	4
Ufficio di staff - Uffici collaborazione organi di Governo.....	4
Ufficio relazioni con il pubblico e con la città.....	5
U.O. UFFICIO STAMPA.....	5
DIREZIONE GENERALE.....	5
Ufficio programmazione e controllo strategico.....	6
1.SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI.....	6
Ufficio organi istituzionali.....	6
P.O. - Archivio e Protocollo.....	6
2.SETTORE AVVOCATURA.....	7
P.O. Avvocatura.....	7
3.SETTORE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA – PROTEZIONE CIVILE.....	7
P.O. Polizia locale e amministrativa.....	7
P.O. Sistema integrato di sicurezza urbana e tutela del territorio.....	8
P.O. Sistema di protezione civile.....	8
4.SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO.....	8
P.O. Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria.....	8
P.O. Entrate.....	9
P.O. Spesa 1.....	9
P.O. Spesa 2.....	9
P.O. Economato e Provveditorato.....	9
5.SETTORE ENTRATE E SERVIZI FISCALI.....	9
P.O. Entrate - Fiscalità - Contenzioso.....	9
6.SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE.....	10
P.O. Gestione risorse umane.....	10
7.SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA.....	10
P.O. Statistica e Servizi informativi.....	10
8.SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI.....	11
P.O. Anagrafe - ed Elettorale.....	11
P.O. Stato civile.....	11
P.O. Municipalità.....	11

<u>9.SETTORE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI. PATRIMONIALI.....</u>	<u>11</u>
<u>P.O. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.....</u>	<u>11</u>
<u>10.SETTORE ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO.....</u>	<u>12</u>
<u>P.O. Servizio edilizia scolastica.....</u>	<u>12</u>
<u>P.O. Servizi ausiliari all'istruzione.....</u>	<u>12</u>
<u>11.SETTORE - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.....</u>	<u>12</u>
<u>P.O. Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero.....</u>	<u>12</u>
<u>12.SETTORE SERVIZI SOCIALI.....</u>	<u>13</u>
<u>P.O. Programmazione, coordinamento, monitoraggio e governo della rete dei servizi socio/sanitari comunali e distrettuali.....</u>	<u>13</u>
<u>P.O. Servizi per l'infanzia e per i minori.....</u>	<u>13</u>
<u>P.O. Servizi per la disabilità e gli anziani.....</u>	<u>14</u>
<u>P.O. Interventi di contrasto alla povertà.....</u>	<u>14</u>
<u>13.SETTORE POLITICHE DI INCLUSIONE E DIRITTO ALLA CASA.....</u>	<u>15</u>
<u>P.O. Politiche inclusione sociale ed abitativa- cooperazione ed associazionismo.....</u>	<u>15</u>
<u>14.SETTORE SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.....</u>	<u>15</u>
<u>P.O. Servizio necroscopico e cimiteriale.....</u>	<u>15</u>
<u>15.SETTORE TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI.....</u>	<u>16</u>
<u>P.O. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali.....</u>	<u>16</u>
<u>16.SETTORE SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO.....</u>	<u>17</u>
<u>P.O. Servizio sviluppo e valorizzazione del turismo.....</u>	<u>17</u>
<u>17.SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ.....</u>	<u>17</u>
<u>P.O. Mercati e fiere.....</u>	<u>17</u>
<u>P.O. SUAP - Attività commerciali - Farmacie.....</u>	<u>17</u>
<u>18.SETTORE - EDILIZIA PRIVATA.....</u>	<u>18</u>
<u>P.O. Edilizia privata.....</u>	<u>18</u>
<u>P.O. Centro Storico.....</u>	<u>18</u>
<u>P.O. Attività di vigilanza e controllo.....</u>	<u>18</u>
<u>19.SETTORE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO.....</u>	<u>18</u>
<u>P.O. Pianificazione gestione del territorio.....</u>	<u>18</u>
<u>20.SETTORE ERP E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE.....</u>	<u>18</u>
<u>P.O. delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.....</u>	<u>18</u>
<u>P.O. sportello unico per l'edilizia residenziale.....</u>	<u>19</u>
<u>21.SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE</u>	
<u>TUTELA DEL TERRITORIO E AMBIENTE.....</u>	<u>19</u>
<u>P.O. Programmazione opere pubbliche e coordinamento e monitoraggio delle politiche di sviluppo sostenibile tutela del territorio e ambiente.....</u>	<u>19</u>
<u>P.O. Difesa del suolo.....</u>	<u>19</u>
<u>P.O. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</u>	<u>19</u>
<u>P.O. Rifiuti.....</u>	<u>20</u>
<u>P.O. Servizio idrico integrato.....</u>	<u>20</u>

P.O. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione.....	20
22.SETTORE IGIENICO SANITARIO.....	20
P.O. Servizi igienici sanitari.....	20
23.SETTORE TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'.....	20
P.O. Trasporto pubblico.....	20
P.O. Viabilità.....	21
P.O. Parcheggi.....	21
24.SETTORE ILLUMINAZIONE STRADALE - SISTEMA ENERGIA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO.....	21
P.O. Illuminazione stradale – Servizio Energia ed efficientamento energetico.....	21

SEGRETARIO GENERALE

Coordinamento generale, sovrintendenza e controllo amministrativo e gestionale delle attività e delle funzioni dell'ente. Comprende le attività di collaborazione, consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Supporta e collabora con la Giunta per la predisposizione degli atti di programmazione dell'ente. Sovrintende all'attuazione degli atti di programmazione dell'ente. Cura lo svolgimento dell'iter istruttorio degli atti da inserire nell'ordine del giorno e provvede a tutti gli adempimenti relativi all'approvazione, alla pubblicazione, alla trasmissione degli atti medesimi. Coordinamento dell'attività regolamentare dell'ente. Raccolta e diffusione di documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente.

P.O. - Ufficio di staff del Segretario Generale

Struttura di supporto al Segretario Generale che coordina gli uffici alle dipendenze del Segretario Generale esclusa l'avvocatura comunale. Cura gli atti propri del Segretario Generale siano essi rivolti all'interno (dirigenti, amministratori) che all'esterno dell'Amministrazione (istituzioni locali, regionali, nazionali, magistratura, organismi di controllo, ecc.). Supporta lo svolgimento delle funzioni di sovrintendenza del Segretario Generale e cura tutte le attività e gli adempimenti attribuiti al Segretario Generale dalla legge. Attività di protocollazione, registrazione degli atti di pertinenza.

Ufficio Legalità - Trasparenza - Anticorruzione – Audit interno

Struttura di supporto alle Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenze in materia di legalità, integrità e trasparenza sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta. In particolare, la struttura in questione ha le competenze previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Supporto al Segretario Generale per la predisposizione, l'attuazione e il controllo del Piano di prevenzione e contrasto alla corruzione. Controllo attività amministrativa dei settori. Organizzazione delle attività e delle procedure amministrative interne attraverso direttive, individuando specifiche aree di intervento. Monitoraggio: report attività, correttivi. Verifica sulla corretta applicazione delle direttive e consulenza per la risoluzione dei problemi.

Ufficio di supporto - Appalti e Contratti

Supporta i RUP nelle attività afferenti alle procedure di gara (pubblicazione bandi, comunicazioni, inserimento dati piattaforma, verifica bandi di gara).

Acquisizione, su richiesta dei vari Settori delle certificazioni rilevanti ai fini gare ed appalti presso organi istituzionali competenti (Prefettura, Procura, Tribunale, ecc.).

Assistenza al Segretario Generale per la redazione e la stipula dei contratti.

Supporto al Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e regolazione in materia di appalti pubblici.

- ✓ Tenuta repertorio contratti e registro scritture private e adempimenti contrattuali (registrazione fiscale, trascrizione conservatoria RR.II., svincolo depositi cauzionali);
- ✓ Custodia originali contratti e copie scritture private;

Ufficio Formazione

Coordinamento dei processi di sviluppo, formazione e riqualificazione delle risorse umane. Predisposizione del piano triennale della formazione e sua attuazione, sulla base delle direttive formulate dalla Direzione Generale o, in assenza, dal Segretario generale.

Gestione Albo formatori interni.

Benessere organizzativo.

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELL'AUTORITÀ POLITICA

UFFICIO GABINETTO SINDACO

Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge, in raccordo diretto con gli assessori e, ove nominati, con gli uffici di staff degli stessi nonché con i vertici burocratici dell'ente. Comprende le funzioni dell'ente in un'ottica di governance e partenariato, di comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Coadiuvava il Sindaco e la Giunta nelle funzioni di indirizzo, di individuazione degli obiettivi dell'ente e di controllo dell'attuazione, in particolare cura il monitoraggio degli input programmatici in funzione di realizzazione degli obiettivi.

In particolare:

- ✓ Verifica e relazione sullo stato procedurale di attuazione del programma;
- ✓ Relazione annuale dell'attività del Sindaco;
- ✓ Trattazione affari istituzionali e predisposizione atti di alta amministrazione e gemellaggi, protocolli di intesa, accordi e intese;
- ✓ Assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza attraverso impulso istruttorio diversificato e monitorato nonché nei rapporti con gli organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta, Revisori dei Conti, vertici della struttura burocratica);
- ✓ Formalizzazione, registrazione e raccolta degli atti di competenza Sindacale (determinazioni, ordinanze ecc.);
- ✓ Cura ed organizzazione del cerimoniale ed assistenza nelle attività di rappresentanza;
- ✓ Concessione dei locali di rappresentanza ed esposizione di bandiere e Gonfalone;
- ✓ Gestione agenda degli incontri.

Ufficio di staff - Uffici collaborazione organi di Governo

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo in stretto raccordo tra Assessori e Ufficio di Gabinetto del Sindaco al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo politico. Assistenza agli Assessori nelle attività delegate dal Sindaco, anche attraverso impulso istruttorio diversificato e monitorato, nonché supporto nei rapporti con gli organi istituzionali interni ed esterni all'amministrazione. Curano le attività di raccordo di indirizzo politico con gli uffici e con gli altri organi di governo. Supporto agli assessori nel rapporto con l'Ufficio Stampa per le comunicazioni aventi ad oggetto le rubriche delegate.

Ufficio relazioni con il pubblico e con la città

Coordinamento della gestione del sito istituzionale, dei social media istituzionali e dei servizi di relazione con il pubblico.

Comunicazione e relazioni con la città: progetta e gestisce il modello di relazione con la città. Cura i rapporti con i cittadini, gli ordini professionali, le imprese, le istituzioni e stakeholders per la promozione di specifici progetti di interventi per l'integrazione sociale. Progettazione dei processi di partecipazione dei cittadini al processo decisionale. Progettazione della connessione tra infrastrutture materiali e immateriali della città ed il capitale umano, sociale e relazionale della comunità, attraverso l'utilizzo e la diffusione delle nuove tecnologie digitali. Politiche per l'economia solidale e il dialogo interculturale: promuove e sostiene le azioni di prassi sull'economia solidale. Progetti e azioni finalizzate alla promozione delle diversità culturali e del dialogo interculturale.

Coordinamento della Commissione Comunale Vigilanza Pubblici Spettacoli.

Il P.E.G. dell'ufficio di Gabinetto è gestito dal Dirigente del Settore Affari istituzionali.

U.O. UFFICIO STAMPA

Gestione della attività di informazione e di comunicazione sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, in raccordo diretto con l'ufficio di gabinetto, i dirigenti, i responsabili di servizio e gli uffici di diretta collaborazione degli Assessori per le comunicazioni inerenti ai servizi pubblici. In particolare, cura:

- ✓ i collegamenti e i rapporti con gli organi di informazione, gli organi di stampa e gli organi di informazione radio-televisiva assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione;
- ✓ l'organizzazione conferenze-stampa;
- ✓ la redazione comunicati;
- ✓ la gestione degli avvisi istituzionali;
- ✓ la gestione dei social network istituzionali;
- ✓ raccolta e catalogazione documenti giornalistici.

DIREZIONE GENERALE

Le funzioni e le competenze del Direttore Generale ove non nominato vanno ascritte al Segretario Generale

Attuazione dell'indirizzo politico. Coordinamento dell'attività amministrativa e direzione degli uffici. Coordinamento attività della Dirigenza. Presidio delle funzioni di pianificazione strategica e di programmazione operativa dell'ente.

In particolare:

- ✓ Formula la proposta di Piano esecutivo di gestione (PEG) e predispone il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e il Piano della Performance dell'ente;
- ✓ Fornisce indicazioni al settore Risorse Umane per l'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione circa i piani di reclutamento, mobilità, formazione e riqualificazione del personale;
- ✓ Formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo;
- ✓ Concorre con l'OIV al presidio dell'attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e al corretto svolgimento del ciclo di gestione della performance;
- ✓ Coordina il sistema dei controlli interni: controllo strategico, controllo di gestione, controllo di qualità dei servizi.

Inoltre, definisce interventi e strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione e coordina le attività di ricerca e di gestione delle fonti di finanziamento alternative (finanziamenti europei, ministeriali, regionali, sponsorizzazioni...).

Ufficio programmazione e controllo strategico

Struttura deputata a supportare la Direzione Generale, o se non nominato il Segretario Generale, nell'attività complessiva di programmazione della performance e nell'attività di controllo (controllo strategico, controllo di gestione, controllo di qualità dei servizi). In particolare, si occupa di tutte le attività connesse al ciclo della performance e di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

1. SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Amministrazione, funzionamento, assistenza e supporto operativo e gestionale alle attività degli organi di governo dell'ente (Giunta e Sindaco). Supporto al Direttore Generale e al Segretario Generale per la definizione degli standard di qualità degli atti e dei procedimenti amministrativi. Coordinamento delle misure di attuazione delle disposizioni in materia di privacy (responsabile protezione dei dati, registro attività del trattamento, etc..). Comprende le attività che non rientrano nella specifica competenza di altri settori.

Ufficio organi istituzionali

Fornisce assistenza e supporto all'attività amministrativa della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale. Esegue gli adempimenti di legge in ordine alle posizioni (giuridiche, economiche, patrimoniali) dei componenti della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e le conseguenti pubblicazioni previste dalla legge in materia di anticorruzione. Cura la raccolta delle deliberazioni di Giunta. Fornisce le attività di assistenza amministrativa e di supporto al Consiglio Comunale ed alle Commissioni Consiliari e a tutti gli organismi interni comunque denominati, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica. Cura le attività di raccordo amministrativa con gli uffici e con gli organi (ad esempio Collegio dei Revisori) che svolgono attività strumentali di assistenza al Consiglio Comunale. Cura lo svolgimento dell'iter istruttorio degli atti da inserire nell'ordine del giorno e provvede a tutti gli adempimenti relativi all'approvazione, alla pubblicazione e alla trasmissione degli atti medesimi. Esegue gli adempimenti di legge in ordine alle posizioni (giuridiche, economiche, patrimoniali) dei componenti il Consiglio Comunale e le conseguenti pubblicazioni previste dalla legge in materia di anticorruzione.

P.O. - Archivio e Protocollo

Attività di Protocollo generale con particolare riferimento a:

- ✓ classificazione, selezione, assegnazione e protocollazione di tutti gli atti diretti in arrivo ed in partenza;
- ✓ spedizione degli atti in partenza con la relativa minuta contabilità, nonché i rapporti con le agenzie di recapito ed il ritiro della posta.
- ✓ distribuzione della posta agli uffici;
- ✓ coordina l'archiviazione dell'attività di protocollazione effettuata in sede decentrata.

Gestione dell'Albo pretorio on line:

- ✓ pubblicazioni deliberazioni e atti comunali o provenienti da altri Enti pubblici.
- ✓ Pubblicazioni varie.

Attività di Deposito e Archivio con riferimento a:

- ✓ originali provvedimenti Sindaco, Giunta Municipale e Consiglio Comunale;
- ✓ raccolta Gazzette Ufficiali - G.U.R.I. e G.U.R.S.;

Archivio storico.

Cura, inoltre, la registrazione degli atti giudiziari e notarili e la consegna di atti giudiziari. Notificazione atti dell'Amministrazione o provenienti da altri Enti Pubblici, curando la tenuta di un registro per le notifiche e coordinando le attività dei messi notificatori.

2 SETTORE AVVOCATURA

P.O. Avvocatura

Attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

Rappresenta l'ente nelle liti avanti alle magistrature civili, penali, amministrative.

In particolare:

- ✓ fornisce consulenza legale trasversale ai servizi interni, con particolare riferimento alla correttezza giuridica dei procedimenti gestionali, anche al fine di prevenire situazioni di contenzioso;
- ✓ rende i pareri richiesti dai dirigenti o organi collegiali;
- ✓ supporta le strutture nella predisposizione e definizione degli atti di transazione e di ogni altro provvedimento e/o procedimento di natura stragiudiziale.

3. SETTORE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA – PROTEZIONE CIVILE

P.O. Polizia locale e amministrativa

Attività di controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, polizia commerciale, polizia tributaria. In particolare

- ✓ servizi di polizia stradale:
 - attività di controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente;
 - attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto;
- ✓ servizi di polizia commerciale:
 - vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti;
 - ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita;
 - funzioni e attività per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso;
- ✓ servizi di polizia tributaria:
 - attività di prevenzione e accertamento in materia di riscossione delle tasse e tributi locali in genere, esegue un'attività di ausilio alle attività di verifica e di riscontro svolte dagli altri Settori.

Servizi amministrativi. Attività istituzionali finalizzate al rilascio di provvedimenti autorizzanti, in genere "licenze di pubblica sicurezza", permessi e altro. Segreteria: gestione personale in coordinamento con il Settore Risorse Umane. Verbali: gestione verbali e adempimenti connessi e consequenziali. Contenzioso: gestione pratiche ricorsi. Segnaletica stradale: adempimenti di competenza in raccordo con l'Ufficio viabilità. Attività istruttoria e gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono.

P.O. Sistema integrato di sicurezza urbana e tutela del territorio

Attività di controllo e vigilanza in materia di sicurezza e polizia giudiziaria, ambiente, edilizia. Servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

Attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza:

- ✓ formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale;
- ✓ predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza.

Attività per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza, per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di

sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

Attività finalizzata al coinvolgimento di soggetti privati in funzione di aumento degli standard di sicurezza percepita nel territorio nonché alla realizzazione di investimenti strumentali.

Rapporti con la protezione civile per la gestione delle emergenze.

Partecipazione ai tavoli tecnici con Enti, Comitati ed altri Organismi istituzionalmente preposti alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica e per la salute pubblica.

P.O. Sistema di protezione civile

Supporto al Sindaco nelle attività di Protezione Civile. Collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile e con analoghe strutture poste sul territorio. Programmazione, gestione e coordinamento delle relative attività. Attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, eventi sismici, sorveglianza delle spiagge, rischio industriale, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Attività a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Attività per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Attuazione delle misure previste nel piano di protezione civile agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute. Gestione delle spese per sovvenzioni, aiuti, e contributi per il ripristino delle infrastrutture per calamità naturali già avvenute, qualora tali interventi non siano attribuibili a specifici settori chiaramente individuate, come è il caso del ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico, culturale, ecc.

4. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Attività relative alla formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Coordinamento dei rapporti con gli organismi partecipati e verifica dell'andamento della loro gestione. Attività di provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le competenze per incremento di attività finanziarie (titolo tre della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.

P.O. Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria

Assistenza al Dirigente del Settore Servizi Finanziari e al Direttore Generale nella redazione dei documenti di programmazione operativa (Documento unico di programmazione DUP) e nota di aggiornamento al DUP, dello schema di bilancio di previsione e di programmazione esecutiva, (Piano esecutivo di gestione PEG). Controllo finanziario della gestione e verifica equilibri di bilancio. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario e con la Sezione di Controllo della Corte dei conti per la Regione Siciliana. Coordinamento della gestione contabile degli investimenti dell'Ente, coordinamento e gestione delle operazioni di finanza, di indebitamento e di valorizzazione delle risorse comunali. Definizione e coordinamento dell'attuazione delle politiche di valorizzazione del patrimonio immobiliare. Valutazione dei piani economici finanziari delle operazioni di partenariato pubblico-privato e di progetti complessi. Supporto alle procedure di reperimento e rendicontazione dei contributi in conto capitale. Predisposizione dei documenti contabili di rendicontazione della gestione. Riaccertamento residui. Predisposizione del conto consuntivo finanziario e verifica degli equilibri di bilancio. Controllo di gestione ed elaborazione di indici ed indicatori, report e statistiche. Sono incluse, altresì, le funzioni e le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento.

P.O. Entrate

Provvede alla contabilità delle entrate e all'accertamento dei residui attivi. Rilevazione statistiche e rendiconti. Istruzione e controllo riscossioni. Rapporti con la Tesoreria Comunale. Contabilità entrate tributarie. Riscossione entrate patrimoniali. Controllo, contabilità e incassi relativi ai servizi curati da altre strutture.

P.O. Spesa 1

Effettuazione impegni di spesa - Adempimenti e verifiche finanziarie e contabili propedeutiche alle liquidazione - Pagamento delle spese fisse e ricorrenti - Pagamento di fornitori, appaltatori e creditori diversi - relativamente ad una parte dei Settori dell'ente individuati dal Ragioniere generale secondo criteri di ripartizione carico di lavoro tra servizio spesa 1 e servizio spesa 2. Tenuta partitario creditori.

P.O. Spesa 2

Effettuazione impegni di spesa - Adempimenti e verifiche finanziarie e contabili propedeutiche alle liquidazione - Pagamento delle spese fisse e ricorrenti - Pagamento di fornitori, appaltatori e creditori diversi - relativamente ad una parte dei Settori dell'ente individuati dal Ragioniere generale secondo criteri di ripartizione carico di lavoro tra servizio spesa 1 e servizio spesa 2. Tenuta partitario creditori.

P.O. Economato e Provveditorato

Gestione della Cassa Comunale e rapporti con il Tesoriere. Tenuta dell'inventario dei beni mobili, custodia e riconsegna degli oggetti rinvenuti e di quelli pignorati. Acquisto e ordinazione di articoli di cancelleria, stampati e materiale di consumo utilizzati negli uffici dei vari settori. Anticipazione di somme per missioni. Anticipazioni speciali.

Attività di provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento di tutti i settori dell'ente. In particolare, il servizio provvede all'attività di coordinamento della programmazione dei fabbisogni, fornitura e distribuzione beni mobili, arredi e altri beni e strumenti necessari al funzionamento degli uffici.

5. SETTORE ENTRATE E SERVIZI FISCALI

P.O. Entrate - Fiscalità - Contenzioso

Gestione dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi, imposte, tasse ed altre entrate tributarie e non tributarie di competenza dell'ente, nonché le attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. Presidio e coordinamento delle attività e degli uffici di gestione e controllo delle entrate comunali. Coordinamento degli uffici addetti all'accertamento ed alla riscossione di ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI, Imposta di pubblicità e affissioni, Imposta di soggiorno, COSAP. Recupero evasione. Contestazione mancati, parziali, irregolari, tardivi versamenti. Contabilizzazione versamenti. Emissione ruoli coattivi. Rapporti con l'Agente della riscossione, discarico ruoli e gestione partite inesigibili. Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio. Partecipazione alle attività di recupero dell'evasione erariale. Autorizzazione varie forme pubblicitarie e servizio affissioni. Coordinamento dei controlli sulle dichiarazioni ISEE. Rapporti con organi deputati per lo svolgimento delle funzioni di controllo sul territorio (Guardia di Finanza, Polizia Municipale). Attività per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Gestione del contenzioso in materia tributaria: Cura del contenzioso e dei meccanismi deflattivi di definizione stragiudiziale (reclamo e mediazione). Rappresentanza dell'ente davanti alle Commissioni tributarie per la gestione delle liti derivanti dai procedimenti di gestione delle entrate. Attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le funzioni e le attività catastali.

6. SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

P.O. Gestione risorse umane

Procedure di reclutamento, gestione e contabilità del personale. Elaborazione, liquidazione competenze al personale. Cura adempimenti relativi alla contribuzione. Redazione dell'allegato al bilancio relativo alle previsioni di spesa del personale e monitoraggio spesa. Redazione Conto annuale. Mobilità interna ed esterna. Gestione di tutti gli adempimenti in materia di trattamento retributivo, assicurativo, previdenziale e fiscale dei dipendenti dell'Ente; rapporti con uffici centrali e periferici degli Enti ed Istituti di Previdenza. Cessazioni dal servizio. Predisposizione degli atti relativi al trattamento di fine servizio e di quiescenza del personale collocato a riposo. Cura delle pratiche relative a riscatti e ricongiunzioni di servizi del personale in attività e di quello passato ad altri enti. Ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla base delle direttive formulate dalla Direzione Generale o, in assenza, del Segretario generale, cura le seguenti attività: Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo; Organizzazione e riorganizzazione uffici e servizi comunali. Aggiornamento Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e regolamenti vari di organizzazione; Gestione della dotazione organica. Predisposizione del Piano del fabbisogno del personale. Riferimento per gli approfondimenti normativi in materia retributiva, assicurativa, previdenziale e fiscale dei dipendenti e del personale reclutato con forme di lavoro flessibile. Pari opportunità e rapporti con il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Collaborazione con l'Avvocatura comunale in materia di contenzioso del lavoro. Gestione relazioni sindacali: assistenza ai lavori della delegazione trattante. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con i vari settori dell'Amministrazione sulle problematiche delle relazioni sindacali. Assistenza alla Direzione Generale o Segreteria generale nel monitoraggio e controllo dell'applicazione dei sistemi di valutazione del personale. Programmazione e gestione di politiche attive per l'impiego. Gestione dei procedimenti disciplinari mediante l'Ufficio procedimenti disciplinari dei livelli e della dirigenza. Attività di supporto e assistenza al già menzionato ufficio.

7. SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA

P.O. Statistica e Servizi informativi

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Censimenti generali secondo le direttive dell'Istituto Nazionale di Statistica (quali popolazione, industria e servizi, agricoltura, ecc.). Indagini statistiche varie. Rilevazione mensile dei prezzi al minuto. Rilevazione trimestrale dei fitti delle abitazioni. Commissione tecnica per il controllo dei prezzi al minuto. Statistica demografica generale e per Circostrizione.

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese e le funzioni per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese e le funzioni per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese ed il funzionamento per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.

8. SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

P.O. Anagrafe - ed Elettorale

Gestione dei servizi demografici e adempimenti conseguenti in materia di anagrafe; monitoraggio normativo e gestione delle forme di integrazione con le altre P.A. Adempimenti Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR). Competenze in materia di rilascio di certificazioni anagrafiche, carte di identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche. Pratiche di immigrazione. Servizi anagrafici decentrati.

P.O. Stato civile

Gestione delle competenze istituzionali in materia di stato civile, gestione diretta dei procedimenti rilevanti per complessità e conoscenze giuridiche richieste (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza). Adempimenti D.L. n. 132/2014 (legge n. 162/2014) in materia di negoziazione assistita nei casi di separazione e divorzio. Tenuta ed aggiornamento dei relativi registri. Tenuta e aggiornamento dell'archivio storico. Revisione e aggiornamento liste elettorali. Adempimenti consultazioni elettorali e referendarie. Assistenza Commissioni elettorali comunale e circondariale. Aggiornamento Albo Giudici Popolari. Tenuta ed aggiornamento dei relativi registri.

P.O. Municipalità

Coordinamento servizi territoriali erogati in sede decentrata municipalità **Belvedere – Tiche-Neapolis- Epipoli Cassibile – Grottasanta – Akradina – Ortigia e S. Lucia**

9. SETTORE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI, PATRIMONIALI

P.O. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali non assegnati espressamente alle competenze di altri settori. Procedure di alienazione, di acquisizione, di cessione e locazione attive e passive di immobili, valutazione di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e i computi. Coordinamento dell'assetto logistico degli immobili comunali. Pianificazione e programmazione della valorizzazione del patrimonio immobiliare. Programmazione e gestione dei contratti assicurativi dell'ente e collaborazione con eventuali consulenti o società di brokeraggio. Gestione e tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili registrati, predisposizione e aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.

10. SETTORE ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno degli istituti comprensivi situate sul territorio dell'ente.

Comprende le funzioni e le attività per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

P.O. Servizio edilizia scolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento per l'edilizia scolastica, gli interventi sugli edifici, per gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature per gli acquisti di arredi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate agli istituti comprensivi. Coordinamento e gestione degli interventi di realizzazione e manutenzione in materia di edilizia scolastica.

P.O. Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap. Amministrazione e funzionamento per l'assistenza all'autonomia ed alla comunicazione degli alunni disabili. Comprende le funzioni e le attività per l'assistenza scolastica, trasporto e refezione.

11. SETTORE - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

P.O. Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive. Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...). Comprende le iniziative e le manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

Comprende la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti. Comprende l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.

Comprende la gestione e le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...).

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le attività destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.

12. SETTORE SERVIZI SOCIALI

P.O. Programmazione, coordinamento, monitoraggio e governo della rete dei servizi socio/sanitari comunali e distrettuali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione, il coordinamento ed il monitoraggio delle politiche, piani e programmi socio/assistenziali sul territorio, in raccordo con la programmazione ed i finanziamenti esterni. Partecipazione e gestione fasi di programmazione e progettazione legate ai piani di zona e ad ogni altro livello di pianificazione comunitaria, nazionale e regionale, sia a livello comunale che distrettuale. Rapporti con i Comuni membri del Distretto e coordinamento del personale interessato alle misure afferenti alle varie aree. Partecipazione in funzione di coordinamento e monitoraggio agli organismi di valenza distrettuale afferenti alle varie aree di intervento

Rapporti con Asp ed altri organi preposti al governo della rete dei servizi socio/assistenziali (Ufficio provinciale Lavoro – Uepe ecc.): gestione tavoli tematici.

Coordinamento servizio sociale professionale ed interventi tecnici di afferenza delle varie aree tematiche.

Coordinamento gestione dell'attività di iscrizione all'albo regionale di cui alla L.R. 22/86 e verifica mantenimento requisiti per il tramite del personale preposto alle aree.

Coordinamento gestione dell'attività di accreditamento agli albi comunali per il tramite del personale preposto alle aree. Partecipazione commissione accreditamento

Coordinamento uffici di servizio sociale circoscrizionale

P.O. Servizi contabili e di rendicontazione

Programmazione economico/finanziaria delle attività del settore ed attività di coordinamento e supporto a tutte le aree per adempimenti economico/finanziari e rendicontativi

Programmazione bilancio, monitoraggio gestione Peg, accertamento residui ed altri adempimenti finanziario/contabili del Settore – Gestione procedure pignoramenti e dichiarazioni terzo, certificazioni e cessioni crediti, assegnazione somme – Rapporti con Servizi Finanziari – Gestione ricorsi e contenzioso in genere in coordinamento e supporto del personale preposto alle varie aree e rapporti con Avvocatura

Gestione delle attività di rendicontazione di tutte le misure di finanziamento extra comunale: verifica ed imputazione dati, implementazione piattaforme informatiche in raccordo del

personale preposto alle varie aree di afferenza. Rapporti ed interscambio dati con Comuni del Distretto e gestione delle relative comunicazioni e procedure finanziario/rendicontative

P.O. Servizi per l'infanzia e per i minori

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori.

Comprende le attività a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le funzioni per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie mono genitore o con figli disabili.

Comprende le attività per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati.

Gestione attività di iscrizione agli albi comunali e distrettuali

Comprende le attività per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, finanziamenti a orfanotrofi e famiglie affidatarie e adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi).

Gestione rapporti con il Tribunale per i minorenni, tribunale ordinario e gestione attività di ricovero presso comunità.

Comprende le attività per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

P.O. Servizi per la disabilità e gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

Gestione servizi residenziali di afferenza della disabilità

Gestione attività di iscrizione agli albi comunali e distrettuali servizi di afferenza

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie.

Gestione servizi residenziali di afferenza (case di riposo per anziani ecc.)

Gestione attività di iscrizione agli albi comunali e distrettuali servizi di afferenza

P.O. Interventi di contrasto alla povertà

Attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale e la gestione dei relativi interventi in sinergia con le altre aree

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

13. SETTORE POLITICHE DI INCLUSIONE E DIRITTO ALLA CASA

P.O. Politiche inclusione sociale ed abitativa- cooperazione ed associazionismo

Amministrazione e funzionamento attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone a rischio di esclusione sociale: immigrati/emigrati/profughi – detenuti – popolazione anziana.

Servizi a sostegno dell'immigrazione, emigrazione e dei profughi adulti e gestione dei relativi interventi e delle misure di residenzialità anche attraverso adesione a finanziamenti esterni.

Comprende le attività a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Attività a sostegno di persone oggetto di misure di detenzione e gestione delle misure alternative (lavori di pubblica utilità e messa alla prova) Comprende le attività a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Rapporti con Garante dei detenuti ed altre figure istituzionali previste

Gestione centri sociali per anziani ed interventi per la inclusione sociale degli stessi

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Comprende le attività per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà o contributi per case in affitto e/o altri incentivi previsti anche per gli alloggi economici o popolari.

Comprende le attività a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi in altri settori.

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo e del volontariato per la valorizzazione del terzo settore e delle associazioni operanti nel campo del volontariato, escluse le misure a sostegno dell'associazionismo che operano in ambiti di intervento di altro settore. Gestione delle richieste di partenariato e delle misure di finanziamento innovativo non direttamente afferenti a servizi già erogati.

Comprende le attività per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi nelle competenze di altri settori.

Comprende le attività per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie.

Politiche di genere. Economia solidale e dialogo interculturale

14. SETTORE SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

P.O. Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il

rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

15. SETTORE TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

P.O. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto). Comprende le funzioni e le attività per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le funzioni e le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le funzioni e le attività per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico. Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, acquari, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le funzioni e le attività per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti agli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le funzioni e le attività per il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie, nazionali e regionali.

16. SETTORE SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

P.O. Servizio sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Amministrazione e funzionamento per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico.

Amministrazione e funzionamento per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico.

Amministrazione e funzionamento per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche.

Amministrazione e funzionamento per il funzionamento degli uffici turistici di competenza

dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica.

Amministrazione e funzionamento per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche.

Amministrazione e funzionamento per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile.

Amministrazione e funzionamento per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica.

Amministrazione e funzionamento per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

17. SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Comprende le attività per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

P.O. Mercati e fiere

Organizzazione, costruzione e gestione dei mercati e delle fiere cittadine.

Coordinamento attività di competenza in materia agricoltura, caccia e pesca.

P.O. SUAP - Attività commerciali - Farmacie

Comprende le attività per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali.

Comprende le attività dello sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Comprende le attività relative ad affissioni e pubblicità.

Attività di regolamentazione, autorizzazione e controllo delle attività economiche

Commercio su Aree Private (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita)

Attività Artigianali (panificatori, attività gelaterie ed altre attività artigianali del settore alimentare ed ottici)

Pubblici Esercizi (bar – caffè – gelateria – ristorante – pizzerie – tavole calde)

Concessioni per l'utilizzo di aree pubbliche e riscossione canone

Attività Ricettive (alberghi – b & b – Agriturismo ...)

Gestione delle iniziative e delle attività commerciali su suolo pubblico.

Commercio su aree pubbliche

Rilascio Autorizzazioni e concessioni suolo pubblico DEHORS

18. SETTORE - EDILIZIA PRIVATA

P.O. Edilizia privata

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Istruzione pratiche di Edilizia Libera ed Asseverata (C.I.L. e C.I.L.A), D.I.A. - S.C.I.A - Permessi di Costruire (P.d.C.). S.U.E. (Sportello Unico Edilizia). Gestione e definizione delle pratiche di condono edilizio ai sensi della Legge n. 47/85, Legge n. 724/94 e della legge n. 326/2003.

P.O. Centro Storico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi al centro storico: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le certificazioni di

agibilità. Istruzione pratiche di Edilizia Libera ed Asseverata (C.I.L. e C.I.L.A), D.I.A. - S.C.I.A - Permessi di Costruire (P.d.C.). S.U.E. (Sportello Unico Edilizia). Gestione e definizione delle pratiche di condono edilizio ai sensi della Legge n. 47/85, Legge n. 724/94 e della legge n. 326/2003.

P.O. Attività di vigilanza e controllo.

Attività di vigilanza e controllo dell'edilizia privata.

19. SETTORE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

P.O. Pianificazione gestione del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali.).

20. SETTORE ERP E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

P.O. delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

P.O. sportello unico per l'edilizia residenziale

Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Alloggi E.R.P.: avvisi, graduatorie, assegnazioni, regolarizzazione, riscossione canoni, emissione ruoli, predisposizione ordinanze di sgombero. Non comprende le funzioni e le attività di sostegno alle famiglie per sostenere le spese di alloggio.

21. SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOSTENIBILE TUTELA DEL TERRITORIO E AMBIENTE

P.O. Programmazione opere pubbliche e coordinamento e monitoraggio delle politiche di sviluppo sostenibile tutela del territorio e ambiente

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche di sviluppo sostenibile tutela del territorio e ambiente sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari, statali e regionali. Comprende le attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.lgs. 50/2016, con riferimento a edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale,

scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le attività per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche. Comprende le attività per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente. Pianificazione, attuazione e gestione delle norme di sicurezza delle strutture comunali. Coordinamento del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente (Dlgs 81/08 s.m.i.) e adempimenti conseguenti.

P.O. Difesa del suolo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico.

Comprende le attività per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa).

P.O. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le attività per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le attività a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le attività per la manutenzione e la tutela del verde urbano.

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni. Comprende le attività inerenti ai sistemi e le stazioni di monitoraggio, per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria

P.O. Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le attività per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le attività per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

P.O. Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le attività a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue). Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento.

P.O. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e

dei beni paesaggistici. Comprende le funzioni per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le attività a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi.

22. SETTORE IGIENICO SANITARIO

P.O. Servizi igienici sanitari

Interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le funzioni ed attività per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni. Igiene ambientale, rilascio di autorizzazioni sanitarie. Funzioni di igiene pubblica. Tutela animali e fauna urbana. Rapporti con l'Azienda Sanitaria Pubblica.

23. SETTORE TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

P.O. Trasporto pubblico

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione e la manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano.

Comprende le attività per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico.

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per le altre modalità di trasporto.

Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni dei relativi sistemi di trasporto.

P.O. Viabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale comprese le zone a traffico limitato. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per gli impianti semaforici.

P.O. Parcheggi

Amministrazione e funzionamento delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai.

24. SETTORE ILLUMINAZIONE STRADALE - SISTEMA ENERGIA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

P.O. Illuminazione stradale – Servizio Energia ed efficientamento energetico

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi energia. Comprende le attività per la realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le attività di affidamento della gestione sei servizi energia. Comprende le attività per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche energetiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

nuova dotazione organica

ALLEGATO C

Dotazione organica

PERSONALE TEMPO INDETERMINATO

Categoria	Dotazioni e G.M. 29/20	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Categoria A	11	6	5
Categoria B	299	292	7
Categoria B3	51	41	10
Categoria C	488	278	210
Categoria D	174	48	126
Categoria D3	72	22	50
Addetti stampa	3	3	0
Totale	1098	690	408

Dirigenti	19	3	16
TOTALE			

Categoria A

Profili professionali		Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Operatore servizi ausiliari	7	3	2
Operatore servizi tecnico manutentivi	4	3	1
Totale categoria A	11	6	3

Categoria B1

Profilo professionale		Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Esecutore amministrativo	253	247	6
Esecutore Serv Polizia Munic/Aus Traff	30	25	5
Esecutore servizi ausiliari	13	13	0
Esecutore servizi socio assistenziali	0	0	0
Esecutore servizi tecnico manutentivi	3	2	1
Applicato dattilografo (posti da riassorbire)	0	5	-5
Totale categoria B	299	292	7

Categoria B3g

Profilo professionale		Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Collaboratore amministrativo	30	25	3
Collaboratore polizia ambientale	2	2	0
Collaboratore servizi supporto	9	7	2
Collaboratore tecnico	7	4	3
Messo di conciliazione	3	3	0
Totale categoria B3	51	41	8

Categoria C

nuova dotazione organica

Profilo professionale		Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Agente di Polizia Municipale	152	108	44
Istruttore amministrativo	195	101	94
Istruttore contabile	45	14	31
Istruttore tecnico	84	46	38
Educatore asilo nido	6	5	1
Istruttore culturale	4	4	0
Istruttore informatico	2	0	2
Totale categoria C	488	278	210

Categoria D

Profilo professionale		Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Assistente sociale	14	5	9
Funzionario amministrativo	76	15	61
Funzionario contabile	26	11	15
Funzionario tecnico-geometra	23	13	10
Funzionario tecnico-perito	4	3	1
Funzionario culturale	2	0	2
Specialista vigilanza Polizia Municipale	28	1	27
Funz. servizi comunicazione telematica	1	0	1
Totale categoria D	174	48	126

Categoria D3

Profilo professionale		Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Assistente sociale esperto	3	0	3
Avvocato	4	1	3
Funzionario amministrativo esperto	10	1	9
Esperto processi formativi	0	0	0
Funzionario contabile esperto	8	2	6
Ufficiale vigilanza urbana	4	1	3
Funzionario informativo esperto	1	1	0
Funzionario tecnico ambientale	3	0	3
Funzionario tecnico esperto	30	13	17
Segretario circoscrizionale	8	3	5
Funzionario culturale esperto	1	0	1
Direttore biblioteca centrale	0	0	0
Totale categoria D3	72	22	50

Categoria D unificata

Profilo professionale			
Assistente sociale			
Psicologo			
Funzionario amministrativo			
Funz. servizi informatico			
Funzionario contabile			

nuova dotazione organica

Funzionario tecnico-geometra			
Funzionario tecnico ambientale			
Funzionario culturale			
Specialista vigilanza Polizia Municipale			
Ufficiale vigilanza urbana			
Avvocato			

Dirigenti

Profilo professionale		Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Dirigente area amministrativa			
Dirigente area contabile			
Dirigente tecnico			
Dirigente avvocato			
Dirigente informatico			
Dirigente tecnico ambientale			
Totale dirigenti	19	3	16

Profilo professionale		Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
addetto stampa			
Totale	3	3	0

Addetti stampa

addetto stampa	3	3	0
----------------	----------	----------	----------

0

nuova dotazione organica

	Nuova Dotazione	Posti coperti	Posti vacanti
	9	6	3
	299	292	7
	49	41	8
	488	278	210
	241	70	171
	0	0	0
	3	3	0
	1089	690	399
	24	3	21
	1113	693	420

	Nuova Dotazione	Posti coperti	Posti vacanti
	5	3	2
	4	3	1
	9	6	3

	Nuova Dotazione	Posti coperti	Posti vacanti
	253	247	6
	30	25	5
	13	13	0
	0	0	0
	3	2	1
	0	5	-5
	299	292	7

	Nuova Dotazione	Posti coperti	Posti vacanti
	28	25	3
	2	2	0
	9	7	2
	7	4	3
	3	3	0
	49	41	8

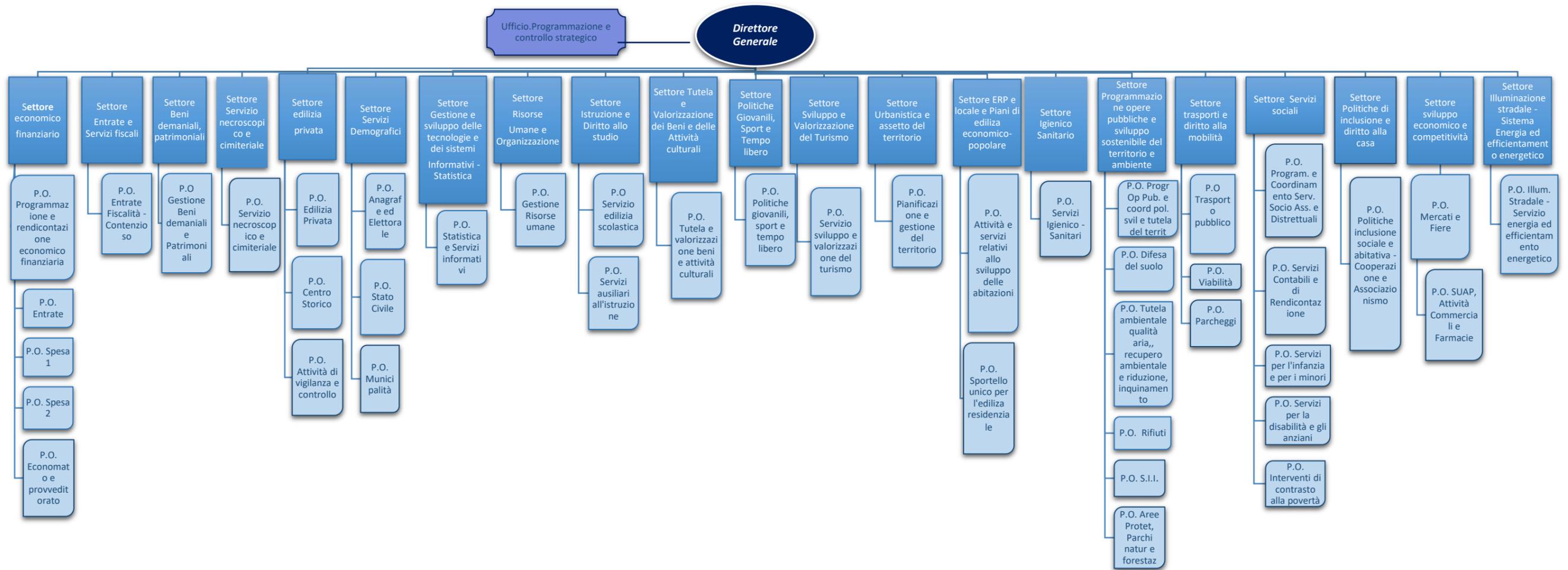
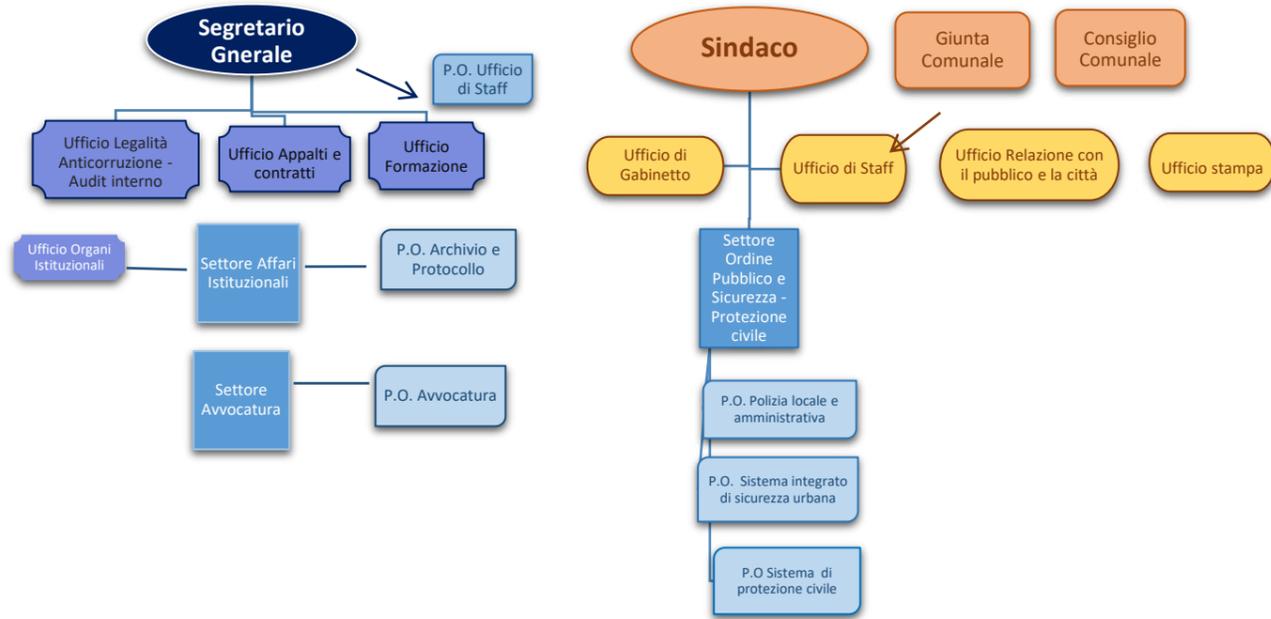
nuova dotazione organica

	57	29	28
	3	0	3
	2	0	2
	23	1	22
	4	1	3
	4	1	3
	241	70	171

	Nuova Dotazione	Posti coperti	Posti vacanti
	9	2	7
	2	1	1
	9	0	9
	1	0	1
	1		1
	2	0	2
	24	3	21

	Nuova Dotazione	Posti coperti	Posti vacanti
	3	3	0

0



Il presente verbale è redatto e sottoscritto ai sensi dell'art. 5 - comma 4 - del vigente Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale.

IL SINDACO
Francesco Italia

Firmato digitalmente da: Francesco Italia
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 17/09/2020 16:17:46

IL SEGRETARIO GENERALE
Danila Costa

Firmato digitalmente da: Danila Costa
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 17/09/2020 15:20:30



COMUNE di SIRACUSA

REGISTRO DEI VERBALI DELLA GIUNTA: N. 121 DEL 16/09/2020

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile**.

IL SEGRETARIO GENERALE

Danila Costa
Firmato digitalmente da: Danila Costa
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 17/09/2020 15:20:55

OGGETTO: Modello organizzativo comunale – Parziale modifica ed integrazione deliberazione G.M. n. 112 del 14/8/2020 – Assegnazione Risorse Umane.

PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ e che non sono state prodotte opposizioni.

n. _____ R.P.

IL RESPONSABILE

Li _____

A seguito della suesposta attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L. R. n. 44 del 3.12.1991, come modificato dall'art. 127 della L. R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell'art. 12 della L. R. n. 5 del 5.04.2011 – e che non sono state prodotte opposizioni.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è diventata **ESECUTIVA** il _____, dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della precitata L. R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

L'anno duemilaventi il giorno **sedici** del mese di **settembre**, nella sala all'uopo destinata della SEDE del Comune di Siracusa, in seduta tenutasi in videoconferenza, alle ore **11:25** ss., risultano convocati in seduta non pubblica i componenti di questa GIUNTA, ai sensi degli artt. 1 - comma 1°, lett. e) - della L. R. n. 48 dell'11.12.1991, 24 della L. R. n. 7 del 26.08.1992, 6 - comma 1° - della L.R. n. 30 del 23.12.2000 e 22/24 del vigente Statuto comunale.

Alla deliberazione dell'argomento di cui in oggetto, risultano riuniti in videoconferenza:

<u>COMPONENTI</u>		<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
1)	ITALIA Francesco SINDACO	X	
2)	COPPA Pietro VICESINDACO	X	
3)	GENTILE Rita ASSESSORE	X	
4)	GRANATA Benedetto Fabio ASSESSORE	X	
5)	IMBRÒ Sergio ASSESSORE	X	
6)	FONTANA Maura ASSESSORE	X	
7)	SCHEMBARI Alessandro ASSESSORE		X
8)	GRADENIGO Carlo ASSESSORE	X	
9)	BURTI Cosimo ASSESSORE	X	
10)	BUCCHERI Andrea ASSESSORE	X	
TOTALI		9	1

Partecipa alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a) - del T.U.LL.O.EE.LL. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 24 - commi 4° e 5° - dello Statuto comunale, il Segretario Generale, dott.ssa Danila Costa, presente in SEDE e collegato in videoconferenza, che cura la redazione del presente verbale.

Il Sindaco Francesco Italia e gli Assessori Pietro Coppa, Rita Gentile, Benedetto Fabio Granata, Sergio Imbò, Maura Fontana sono presenti presso la SEDE del Comune di Siracusa e collegati in videoconferenza con gli Assessori non presenti in SEDE.

Accertata dal Segretario Generale la presenza in videoconferenza degli Assessori Carlo Gradenigo, Cosimo Burti e Andrea Buccheri, ex art. 5, comma 4, del vigente Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/03/2020 ed in ragione delle disposizioni emergenziali contenute nell'art. 73 del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 e s.m.i.

Il Sindaco-Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dispone la trattazione dell'argomento in epigrafe.

LA GIUNTA

- ESAMINATA l'allegata *PROPOSTA DI DELIBERAZIONE* n. 155 del 16/09/2020 – Settore Risorse Umane e Organizzazione – Servizio Risorse Umane – corredata di PARERI ex artt. 1 - comma 1°, lettera i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e 12 della L. R. n. 30 del 23.12.2000 – e richiamatane la parte motiva, che viene integralmente e ad ogni effetto recepita;

- FATTO proprio il contenuto della *PROPOSTA* medesima;

- CON VOTI unanimi resi per alzata e seduta, accertati dal Segretario Generale;

DELIBERA:

-1)- APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata *PROPOSTA*, formante parte integrante e sostanziale del presente verbale, assegnando il personale come da allegato.

-2)- DICHIARARE, con apposita ed unanime votazione resa per alzata e seduta ed in considerazione delle ragioni di urgenza, stante la necessità di dare attuazione ed esecuzione alla riorganizzazione della struttura organizzativa, l'adottata deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 della L. R. n. 44 del 3.12.1991.



COMUNE DI SIRACUSA

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO RISORSE UMANE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 - lett. i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991, modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, da sottoporre alla **GIUNTA** con il seguente

Reg. Proposte Giunta
N. 155
del 16/09/2020

ALLEGATI
- **ASSEGNAZIONE RISORSE – Allegato “D”**

Siracusa,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

cognome e nome: MARIA DISTEFANO
firma: _____
Firmato digitalmente da
C = IT
Data e ora della firma: 16/09/2020 11:20:32

OGGETTO: Modello organizzativo comunale – Parziale modifica ed integrazione deliberazione G.M. n. 112 del 14/8/2020- Assegnazione Risorse Umane

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 53 L. n. 142/1990 e 1 L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____

DEL _____

IL SINDACO

Firmato digitalmente da: Francesco Italia
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 17/09/2020 16:17:21

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Firmato digitalmente da: Danila Costa
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 17/09/2020 15:20:05

IL DIRIGENTE

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica
esprime parere: **favorevole**

Data, 16/09/2020

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Firmato digitalmente da
MARIA DISTEFANO
C = IT
Data e ora della firma: 16/09/2020 11:20:00

IL SETTORE FINANZIARIO

Visto:
per la Registrazione;
per la Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 12,
L.R. n. 30/2000;
per la Copertura Finanziaria ai sensi dell'art. 153,
5° comma del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.
Esprime parere: **Favorevole**

Data _____

Impegno di spesa per complessivi Euro _____
viene annotato sul Cap. _____

Cod. _____ del Bilancio _____

Data _____

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Firmato digitalmente da
GIORGIO GIANNI'

CN = GIANNI' GIORGIO
SerialNumber = TINIT-GNNGRG63C29H574U
C = IT
Data e ora della firma: 16/09/2020 12:04:58

PROPOSTA

Premesso che con deliberazione n. 1123 del 14/8/2020 è stato approvato il nuovo modello organizzativo dell'ente in attuazione dei principi dettati dal D. Lgs. n. 165/2001 nonché dal D. Lgs. n. 267/2000;

Che con il medesimo atto sono stati approvati, oltre all'organigramma ed al funzionigramma, anche la dotazione organica e l'individuazione delle posizioni organizzative da attribuire ai funzionari;

Rilevato che si rende necessario, con il presente atto, integrare il funzionigramma dell'ente con l'individuazione delle competenze in materia di "espropriazioni", così come previsto dalla legge (vedi DPR 327/2001, modificato in ultimo dalla L. 221/2015);

Che si ritiene, sulla base delle competenze già ascritte ad ogni Settore e Servizio, apportare la modifica in tal senso:

- 5. SETTORE ENTRATE E SERVIZI FISCALI – P.O. Entrate – Fiscalità – Contenzioso:

eliminare ultimo periodo "Comprende le funzioni e le attività catastali"

- 20. SETTORE ERP LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE – P.O.

delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni:

aggiungere quale ultimo periodo "Comprende le funzioni e le attività catastali. Comprende le funzioni previste dalla legge in materia di procedimenti di esproprio per pubblica utilità"

Considerato che in sede di proposta di deliberazione G.M. n. 112/2020 è stata prevista la necessità di assegnazione a ciascun Settore e Servizio delle risorse umane di cui alla nuova dotazione organica, da disporre a cura della Giunta in quanto connessa ai programmi ed obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione in relazione all'attuale consistenza effettiva della dotazione;

Rilevato che, al fine di dare funzionalità alla struttura, occorre procedere a tale assegnazione;

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE ALLA GIUNTA LA DELIBERAZIONE DEL SEGUENTE DISPOSITIVO:

- approvare, per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate, la parziale modifica al Funzionigramma già approvato con deliberazione G.M. n. 112/2020 secondo la seguente indicazione:
 - **5. SETTORE ENTRATE E SERVIZI FISCALI– P.O. Entrate – Fiscalità – Contenzioso:**
eliminare ultimo periodo "Comprende le funzioni e le attività catastali"
 - **20. SETTORE ERP LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE – P.O. delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni:**
aggiungere quale ultimo periodo "Comprende le funzioni e le attività catastali. Comprende le funzioni previste dalla legge in materia di procedimenti di esproprio per pubblica utilità";
- **demandare alla Giunta** l'assegnazione a ciascun settore e servizio delle risorse umane di cui all'attuale dotazione organica, sia effettiva che potenziale, in relazione ai programmi ed agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione
- dare mandato al Segretario Generale di porre in essere e adottare, in raccordo con il Dirigente delle Risorse Umane, i necessari e conseguenti atti amministrativi ed organizzativi che assicurino la messa a regime della struttura comunale di nuova costituzione e la sua piena operatività, anche quanto all'individuazione nominativa delle risorse umane;
- dare atto che dal presente provvedimento non scaturiscono nuovi o maggiori oneri di natura finanziaria, trattandosi di mero atto di organizzazione.

SECRETARIO GENERALE

Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario amministrativo	D	3	1	2
Istruttore amministrativo	C	9	5	4
Collaboratore amministrativo	B	2	2	0
Esecutore amministrativo	B	5	5	0
TOTALE		19	13	6

UFFICIO CABINETTO SENATO

Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario amministrativo	D	2	0	2
Funz. servizi informatico	D	1	0	1
Funzionario tecnico	D	1	1	0
Istruttore amministrativo	C	7	4	3
Istruttore culturale	C	1	1	0
Collaboratore amministrativo	B	4	3	1
Esecutore amministrativo	B	3	2	1
TOTALE		19	11	8

UFFICIO STAMPA

Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Addetto stampa		3	3	0
Istruttore amministrativo	C	2	1	1
TOTALE		5	4	1

UFFICIO RELAZIONALE

Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario amministrativo	D	3	1	2
Istruttore amministrativo	C	10	7	3
Collaboratore amministrativo	B	3	3	0
Messo di conciliazione	B	3	3	0
Esecutore amministrativo	B	8	8	0
Totale		27	22	5

SETTORE A - VOCI TIPOLOGICHE				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Avvocato	D	4	1	3
Funzionario amministrativo	D	2	0	2
Istruttore amministrativo	C	2	1	1
Collaboratore amministrativo	B	1	2	-1
Esecutore amministrativo	B	2	4	-2
TOTALE		11	8	3

SETTORE B - ORDINE DI PUBBLICITÀ - PROTEZIONE CIVILE				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Ufficiale vigilanza urbana	D	4	1	3
Specialista vigilanza Polizia Municipale	D	23	1	22
Funzionario tecnico	D	2	1	1
Funzionario amministrativo	D	2	0	2
Agente di Polizia Municipale	C	152	108	44
Esecutore Serv Polizia Munic/Aus Traff	B	30	25	5
Collaboratore polizia ambientale	B	2	2	0
Collaboratore amministrativo	B	2	2	0
Istruttore amministrativo	C	10	4	6
Esecutore amministrativo	B	21	19	2
TOTALE		248	163	85

SETTORE C - ECONOMICO FINANZIARIO				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario contabile	D	16	10	6
Funzionario tecnico	D	1	0	1
Funzionario amministrativo	D	3	1	2
Funz. servizi informatico	D	1	0	1
Istruttore contabile	C	12	8	4
Istruttore amministrativo	C	5	4	1
Collaboratore amministrativo	B	2	2	0
Esecutore amministrativo	B	4	4	0
TOTALE		44	29	15

SETTORE D - POLIZIA CAU				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario amministrativo	D	2	1	1
Funzionario contabile	D	4	1	3
Istruttore amministrativo	C	10	2	8
Funz. servizi informatico	D	1	0	1
Istruttore contabile	C	6	2	4
Istruttore tecnico	C	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	5	5	0
TOTALE		29	12	17

SEZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario amministrativo	D	4	1	3
Funzionario contabile	D	3	0	3
Istruttore amministrativo	C	8	6	2
Istruttore contabile	C	8	4	4
Collaboratore amministrativo	B	2	2	0
Esecutore amministrativo	B	6	6	0
TOTALE		31	19	12

SETTORE GESTIONE E MANUTENZIONE DEI BENI MATERIALI E DEI SISTEMI INFORMATIVI

Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funz. servizi informatico	D	1	1	0
Istruttore informatico	C	2	0	2
Istruttore amministrativo	C	2	2	0
Istruttore tecnico	C	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	4	4	0
TOTALE		10	8	2

SETTORE ATTIVITÀ SOCIALE

Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario amministrativo	D	8	5	3
Funz. servizi informatico	D	1	0	1
Istruttore amministrativo	C	33	8	25
Istruttore contabile	C	1	0	1
Collaboratore amministrativo	B	3	3	0
Esecutore amministrativo	B	33	33	0
TOTALE		79	49	30

SETTORE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE

Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario amministrativo	D	1	1	0
Funzionario tecnico	D	1	0	1
Funzionario contabile	D	2	0	2
Funzionario amministrativo	D	1	0	1
Funz. servizi informatico	D	1	0	1
Istruttore amministrativo	C	13	3	10
Istruttore contabile	C	3	1	2
Istruttore tecnico	C	3	1	2
Collaboratore tecnico	B	1	1	0
Collaboratore amministrativo	B	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	7	7	0
TOTALE		34	15	19

10. SETTORI ISTRUZIONE E FORMAZIONE CONTINUA

Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	2	1	1
Funzionario amministrativo	D	5	1	4
Funzionario contabile	D	1	0	1
Assistente sociale	D	2	0	2
Istruttore amministrativo	C	11	4	7
Istruttore tecnico	C	6	3	3
Istruttore contabile	C	1	0	1
Collaboratore amministrativo	B	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	7	2	5
Esecutore servizi ausiliari	B	2	2	0
TOTALE		38	14	24

11. SETTORI OPERATIVI (CICLI DI FORMAZIONE INFORMATICA)

Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	1	0	1
Funzionario contabile	D	1	0	1
Funzionario amministrativo	D	2	0	2
Istruttore tecnico	C	4	3	1
Istruttore amministrativo	C	15	5	10
Istruttore contabile	C	1	0	1
Collaboratore amministrativo	B	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	6	6	0
Esecutore servizi ausiliari	B	3	3	0
Operatore servizi ausiliari	A	5	3	2
Operatore servizi tecnico manutentivi	A	2	2	0
TOTALE		41	23	18

12. SETTORI SERVIZI SOCIALI

Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario amministrativo	D	7	3	4
Funzionario tecnico	D	1	1	0
Funzionario contabile	D	4	2	2
Funz. servizi informatico	D	1	0	1
Psicologo	D	1	0	1
Assistente sociale	D	22	5	17
Istruttore amministrativo	C	8	5	3
Educatore asilo nido	C	6	5	1
Istruttore contabile	C	5	1	4
Collaboratore amministrativo	B	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	20	20	0
Esecutore servizi ausiliari	B	1	1	0
TOTALE		77	44	33

1. SETTORE POLIZIA DI DEPENDENZA E DIFETTO DELLA CASA				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario amministrativo	D	1	1	0
Istruttore amministrativo	C	5	1	4
Istruttore contabile	C	1	0	1
Collaboratore tecnico	B	1	1	0
Collaboratore amministrativo	B	2	0	2
Esecutore amministrativo	B	13	13	0
TOTALE		23	16	7

2. SETTORE SERVIZIO CARCERARIO E POLIZIA DI VIGILANZA				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	2	1	1
Funzionario amministrativo	D	2	0	2
Istruttore amministrativo	C	3	3	0
Istruttore contabile	C	1	0	1
Istruttore tecnico	C	1	1	0
Collaboratore servizi supporto	B	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	7	7	0
Esecutore servizi ausiliari	B	4	4	0
TOTALE		21	17	4

3. SETTORE ATTIVITÀ AGRICOLTURA, PESCA, ALLEVAMENTO ANIMALI				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	2	1	1
Funzionario culturale	D	2	0	2
Funzionario amministrativo	D	2	0	2
Istruttore culturale	C	3	3	0
Istruttore contabile	C	1	0	1
Istruttore tecnico	C	1	0	1
Istruttore amministrativo	C	1	1	0
Collaboratore amministrativo	B	3	2	1
Collaboratore servizi supporto	B	1	0	1
Esecutore amministrativo	B	9	9	0
TOTALE		25	16	9

4. SETTORE SVILUPPO E ALBERGATORI DEL TURISMO				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	3	1	2
Funzionario amministrativo	D	2	0	2
Istruttore tecnico	C	2	2	0
Istruttore amministrativo	C	2	2	0
Collaboratore servizi supporto	B	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	12	12	0
TOTALE		22	18	4

SEZIONE 31 - SERVIZIO DI CANTIERE				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario amministrativo	D	4	2	2
Funzionario contabile	D	3	0	3
Istruttore tecnico	C	1	0	1
Istruttore amministrativo	C	9	4	5
Istruttore contabile	C	1	1	0
Collaboratore servizi supporto	B	1	0	1
Esecutore amministrativo	B	10	10	0
Esecutore servizi ausiliari	B	2	2	0
TOTALE		31	19	12

SEZIONE 32 - SERVIZI EDILIZIARI				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	8	1	7
Funzionario amministrativo	D	1	0	1
Funzionario amministrativo	D	1	0	1
Istruttore tecnico	C	22	10	12
Istruttore amministrativo	C	9	4	5
Collaboratore servizi supporto	B	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	10	10	0
TOTALE		52	26	26

SEZIONE 33 - SERVIZIO TECNICO E SERVIZIO DEI DEBITORI				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	4	2	2
Funzionario contabile	D	2	0	2
Funzionario amministrativo	D	2	0	2
Istruttore tecnico	C	11	4	7
Istruttore amministrativo	C	5	5	0
Istruttore contabile	C	1	0	1
Collaboratore servizi supporto	B	1	0	1
Collaboratore tecnico	B	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	9	9	0
TOTALE		36	21	15

SEZIONE 34 - SERVIZIO TECNICO				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	2	1	1
Funzionario amministrativo	D	2	0	2
Istruttore tecnico	C	6	3	3
Istruttore contabile	C	3	0	3
Istruttore amministrativo	C	3	3	0
Collaboratore servizi supporto	B	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	9	9	0
TOTALE		26	17	9

SETTORE PROGRAMMARE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO SOCIOECONOMICO DELLA CITTÀ TERZOLO E AMBIENTE				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	14	10	4
Funzionario tecnico ambientale	D	3	0	3
Funzionario contabile	D	1	0	1
Funzionario amministrativo	D	12	1	11
Funzionario contabile	D	2	0	2
Istruttore tecnico	C	13	6	7
Istruttore amministrativo	C	4	4	0
Istruttore contabile	C	4	1	3
Esecutore amministrativo	B	18	18	0
TOTALE		71	40	31

SETTORE SERVIZI E ATTIVITÀ				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	3	2	1
Funzionario amministrativo	D	1	0	1
Istruttore amministrativo	C	3	3	0
Istruttore tecnico	C	3	2	1
Collaboratore servizi supporto	B	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	6	6	0
TOTALE		17	14	3

SETTORE TRASPORTI E INFRASTRUTTURE				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	7	4	3
Funzionario amministrativo	D	3	0	3
Funzionario contabile	D	2	0	2
Istruttore tecnico	C	7	7	0
Istruttore amministrativo	C	4	4	0
Istruttore contabile	C	2	0	2
Collaboratore servizi supporto	B	1	1	0
Collaboratore tecnico	B	1	1	0
Esecutore amministrativo	B	9	9	0
Esecutore servizi tecnico manutentivi	B	2	1	1
Operatore servizi tecnico manutentivi	A	2	1	1
TOTALE		40	28	12

SETTORE ATTIVITÀ REGIONALI DI INTERESSE ENERGETICO E EFFICIENZA ENERGETICA				
Profili professionali	Categoria	Nuova Dotazione	Posti coperti al 1.8.2020	Posti vacanti al 1.8.2020
Funzionario tecnico	D	3	2	1
Funzionario contabile	D	2	0	2
Funzionario amministrativo	D	2	0	2
Istruttore tecnico	C	2	2	0
Istruttore amministrativo	C	2	2	0
Istruttore contabile	C	3	1	2
Esecutore amministrativo	B	10	10	0
Esecutore servizi ausiliari	B	1	1	0
Collaboratore tecnico	B	4	1	3
TOTALE		29	19	10



COMUNE di SIRACUSA

REGISTRO DEI VERBALI DELLA GIUNTA: N. 516 DEL 21/12/2012

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la gestione del Protocollo Informatico .

L'anno duemiladodici il giorno ventuno del mese di dicembre , nella sala all'uopo destinata della SEDE del Comune di Siracusa, alle ore 12:30 ss. risultano convocati in seduta non pubblica i componenti di questa GIUNTA, ai sensi degli artt. 1 - comma 1°, lett. e) - della L. R. n. 48 dell'11.12.1991, 24 della L. R. n. 7 del 26.08.1992, 6 - comma 1° - della L.R. n. 30 del 23.12.2000 e 22/24 del vigente Statuto comunale.

Alla deliberazione dell'argomento di cui in oggetto, risultano:

<u>COMPONENTI</u>		<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
01)	VISENTIN Roberto SINDACO	X	
02)	LA BIANCA Concetto VICESINDACO	X	
03)	BOSCO Vincenzo ASSESSORE	X	
04)	BOSCARINO Alfredo ASSESSORE		X
05)	BASILE Mauro ASSESSORE	X	
06)	MUTI Mariella ASSESSORE	X	
07)	ZAPPALA' Alessandro ASSESSORE	X	
08)	CRISPINO Luigi ASSESSORE		X
09)	SULLO Leone ASSESSORE		X
10)	SORBELLO Salvatore ASSESSORE		X
11)	RUBERA Sandra ASSESSORE	X	
12)	GERVASI Maria Angelica ASSESSORE		X
13)	DI MAURO Roberto ASSESSORE	X	
TOTALI		8	5

Partecipa alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a) - del T.U.LL.O.EE.LL. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 24 - commi 4° e 5° - dello Statuto comunale, il Segretario Generale Dott. Giovanni Tracia , che cura la redazione del presente verbale.

Il Sindaco-Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dispone la trattazione dell'argomento in epigrafe,

LA GIUNTA

- ESAMINATA l'allegata **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** N. 557 del 19/12/2012 - corredata di PARERI ex artt. 1 - comma 1°, lettera i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e 12 della L. R. n. 30 del 23.12.2000 – e richiamatane la parte motiva, che viene integralmente e ad ogni effetto recepita;
- FATTO proprio il contenuto della **PROPOSTA** medesima;
- CON VOTI unanimi resi per alzata e seduta,

DELIBERA:

- 1)- APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata **PROPOSTA**, formante parte integrante e sostanziale del presente verbale.



COMUNE DI SIRACUSA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 – lett. i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991, modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, da sottoporre alla **GIUNTA** con il seguente

Reg. Proposte **Giunta**

N. 554
del 19-12-2012

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Ai sensi e per gli effetti degli artt.53 L.N. 142/1990 e 1 L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica
Esprime parere: *favorevole*

Data _____

IL RESPONSABILE

Data _____

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Impegno di spesa per complessive Euro _____
viene annotato sul Cap. _____
Cod. _____ del Bilancio _____

Data _____

IL DIRIGENTE

IL SETTORE FINANZIARIO

Visto:

per la Registrazione;
per la Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 12,
L.R. n. 30/2000;

per la Copertura Finanziaria ai sensi dell'art.
153, 5° comma del D. Lgs n. 267 del 18/8/2000.

Esprime parere: _____

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'Amministrazione Comunale tra le finalità dell'appalto del sistema informatico comunale ha previsto la gestione, tra l'altro, del protocollo informatico;

CHE il protocollo informatico ha tra le sue finalità il miglioramento del sistema di gestione dei flussi documentali anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente;

CHE l'Ufficio protocollo svolge i compiti previsti dall'art. 61 comma 3 del DPR 445 del 28/12/2000 sotto la direzione del dirigente del settore "affari generali";

CHE la competenza ad adottare le norme di regolamentazione del protocollo informatico è della Giunta Municipale trattandosi di provvedimento legato alla regolamentazione degli uffici e dei servizi;

DATO atto che è stato redatto uno schema di regolamento per la gestione del protocollo informatico;

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, PROPONE:

- 1) Di approvare il regolamento per la gestione del protocollo informatico allegato al presente provvedimento
- 2) Di dare atto che l'ufficio protocollo svolgerà i compiti sotto la direzione del dirigente Affari Generali
- 3) Che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica e finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.



CITTA' di SIRACUSA

* * * * *

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE

DEL

PROTOCOLLO INFORMATICO



INDICE

<u>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....</u>	<u>3</u>	
ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA.....	3	
ART. 2 FINALITÀ.....	3	
ART. 3 UFFICIO "PROTOCOLLO".....	3	1
<u>TITOLO II - PROTOCOLLO INFORMATICO.....</u>	<u>3</u>	
ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI.....	3	
ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA.....	3	
ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	4	1)
ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	4	
ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	4	
ART. 9 INFORMAZIONI PREVISTE.....	4	
ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI.....	4	
ART. 11 RETTIFICA O ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONI.....	4	
ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE.....	5	2)
ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA.....	5	3)
<u>TITOLO III - COMPETENZE DEL DIRIGENTE, DEL RESPONSABILE E DEGLI OPERATORI.....</u>	<u>5</u>	
ART. 14 COMPETENZE DEL DIRIGENTE.....	5	
ART. 15 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	6	
ART. 16 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO.....	6	1)
ART. 17 ABILITAZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO.....	6	
ART. 18 OPERATORI PROTOCOLLO.....	6	2)
ART. 19 PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA.....	7	
ART. 20 PROTOCOLLAZIONE IN USCITA.....	7	3)
<u>TITOLO IV - SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>7</u>	
ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	7	
ART. 22 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8	
ART. 23 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	8	
ART. 24 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8	
ART. 25 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8	
<u>TITOLO V - GESTIONE SICUREZZA DATI.....</u>	<u>9</u>	
ART. 26 TRASFERIMENTO DEI DATI.....	9	
<u>TITOLO VI - DISTRIBUZIONE INTERNA DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>9</u>	
ART. 27 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9	1)
ART. 28 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	9	2)
ART. 29 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA.....	9	
ART. 30 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX.....	10	
<u>TITOLO VII - RINVIO.....</u>	<u>10</u>	
ART. 31 RINVIO.....	10	3)

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DELLA DISCIPLINA

- 1) Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno del Comune di Siracusa.

ART. 2

FINALITÀ

- 1) Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
- 2) Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
- 3) Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

ART. 3

UFFICIO "PROTOCOLLO"

- 1) Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio "Protocollo", articolazione interna del Settore "Affari Generali".
- 2) L'Ufficio "Protocollo" svolge i compiti previsti dall'art. 61 - comma 3° - del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, sotto la direzione del Dirigente del Settore "Affari Generali".
- 3) Al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione, il Dirigente del Settore "Affari Generali" svolge un ruolo di coordinamento nei confronti delle strutture dell'ente, ferme restando le prerogative del Segretario Generale.

TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 4

PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

- 1) Il Comune di Siracusa si avvale di un protocollo informatico unico.
- 2) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
 - b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
 - d) gli atti deliberativi in quanto hanno una propria numerazione;
 - e) tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.
- 3) Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa di legge;
 - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
 - e) consentire la creazione in un archivio documentale completamente informatizzato.

ART. 5

INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

- 1) La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
- 2) Il numero di protocollo è progressivo ed è costituito da un numero di cifre non inferiore a quello minimo previsto dalla normativa vigente.



- 3) La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- 4) A ciascun documento in arrivo od in partenza anche se interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART. 6
SEGNATURA DI PROTOCOLLO

- 1) La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo;
 - c) l'identificazione dell'Amministrazione;
 - d) indici di classificazione del documento;
 - e) la descrizione o codice dell'ufficio o degli uffici a cui è stato assegnato o dell'ufficio che ha prodotto il documento.

ART. 7
SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

- 1) La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta o di una stampigliatura, su cui vengono riportate le informazioni minime previste indicate nel successivo art. 9.

ART. 8
SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del D.P.C.M. 31.10.2000 e successive modifiche ed integrazioni

ART. 9
INFORMAZIONI PREVISTE

- 1) Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:
 - a. l'indicazione del tipo di registrazione (ENTRATA o USCITA);
 - b. il numero di protocollo progressivo;
 - c. la data di protocollo;
 - d. mittente o destinatario;
 - e. la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
 - f. l'oggetto;
 - g. l'ufficio o gli uffici a cui il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
 - h. l'impronta del documento informatico.

ART. 10
INFORMAZIONI NON ALTERABILI

- 1) La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 9 lettere a, b, c, d, e, g, fatta salva la procedura di cui all'art. 11 che segue.

ART. 11
RETTIFICA O ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONI

- 1) L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere effettuata in via eccezionale e solo con le modalità e nei casi previsti dalla normativa vigente, a seguito di errori materiali nell'inserimento dei dati obbligatori, quali ad esempio:
 - errata indicazione del mittente/destinatario;
 - errata acquisizione del documento;

- protocollazione in ingresso di un documento in uscita o viceversa;
- protocollazione di un documento già protocollato.

Le registrazioni di protocollo in entrata ed in uscita possono essere annullate solo con l'autorizzazione del Dirigente del Settore "Affari Generali".

La richiesta di annullamento deve contenere gli estremi del protocollo oggetto dell'annullamento e il motivo per cui viene richiesto.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema di protocollo informatico, unitamente alla data, agli estremi dell'autorizzazione ed al motivo del provvedimento e recepite nelle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, in modo da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Gli annullamenti sono immediatamente riconoscibili dalle scritte riportate in rosso. La richiesta di annullamento viene inoltrata attraverso messaggio di posta elettronica, recante tutti gli elementi necessari all'operazione (estremi del protocollo oggetto della richiesta, motivo della richiesta, ecc.); il Dirigente del Settore "Affari Generali" esamina la richiesta ed emette provvedimento motivato di autorizzazione o di diniego, inviandolo per posta elettronica all'operatore preposto all'esecuzione e, per conoscenza, al richiedente; l'operatore abilitato, eseguita l'operazione richiesta, invia all'ufficio richiedente e, per conoscenza, al Dirigente del Settore "Affari Generali" la stessa e-mail con i dati relativi all'operazione effettuata, stampando l'e-mail medesima ed archiviandola.

- 2) Con procedura analoga si procede in caso di rettifica, sostituendo il Dirigente del Settore "Affari Generali" con il Dirigente del Settore di appartenenza del richiedente la rettifica.

ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE

- 1) La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
 - a) registrazione dei dati;
 - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
 - c) ricerca dei documenti registrati;
 - d) stampa generale o parziale del registro di protocollo;
 - e) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.
 - f) destinazione - assegnazione

ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il Dirigente di cui all'art. 3 autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre cinque giorni lavorativi, il Segretario Generale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo più ampio, riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

TITOLO III - COMPETENZE DEL DIRIGENTE, DEL RESPONSABILE E DEGLI OPERATORI

ART. 14 COMPETENZE DEL DIRIGENTE

- 1) Il Dirigente del Settore "Affari Generali" provvede a:
 - a) nominare il Responsabile dell'Ufficio "Protocollo" ed il suo sostituto;

- b) far ripristinare, le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie, nel più breve tempo possibile;
 - c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
 - d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - e) autorizzare le operazioni di rettifica del protocollo in entrata;
 - f) controllare l'osservanza delle norme del presente Regolamento da parte del personale addetto;
 - g) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
 - h) promuovere periodiche verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.
- 2) Le operazioni di cui alle lettere b), c), g) del precedente comma 1, sono effettuate in collaborazione con il Dirigente del Settore "Gestione Sistemi informativi" e con il supporto tecnico del C.E.D. (Centro Elaborazione Dati).

ART. 15
RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio "Protocollo", con la collaborazione del Settore "Gestione Sistemi informativi" e con il supporto tecnico del C.E.D.:
- a) controlla e cura la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
 - b) segnala tempestivamente al proprio Dirigente eventuali interruzioni od anomalie, ai fini del pronto ripristino della piena funzionalità del sistema;
 - c) effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti.
 - d) provvede al riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto.

ART. 16
CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

- 1) Ogni operatore del protocollo informatico, individuato attraverso "login" e "password" d'accesso, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

ART. 17
ABILITAZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

- 1) Il Responsabile dell'ufficio "Protocollo" ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo e in particolare:
- a) immissione protocollo in entrata ed in uscita;
 - b) annullamento o rettifica di protocolli già inseriti, previa autorizzazione del Dirigente del Settore "Affari Generali";
 - c) ricerca dati;
 - d) visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
 - e) gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
 - f) tenuta di login e password di tutti gli operatori;
 - g) gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza;
 - h) stampe registro di protocollo giornaliero.
- 2) Le operazioni di cui alle lettere b), e), f), g) del precedente comma 1, sono effettuate con il supporto tecnico del C.E.D. (Centro Elaborazione Dati).

ART. 18
OPERATORI PROTOCOLLO

- 1) Agli operatori dell'Ufficio "Protocollo" sono assegnate, congiuntamente o disgiuntamente, le seguenti abilitazioni:
- a) protocollazione in entrata e/o in uscita;
 - b) rettifica delle registrazioni di protocollo, previa autorizzazione del Dirigente del Settore "Affari Generali";
 - c) visione dei documenti archiviati e relativa stampa.

- 2) Gli addetti alla protocollazione, in servizio presso i singoli Settori, sono abilitati:
 - a) alla protocollazione in entrata e/o in uscita;
 - b) alla rettifica delle registrazioni effettuate, previa autorizzazione del Dirigente del Settore di appartenenza;
 - c) alla visione dei documenti protocollati dal Settore di appartenenza e relativa stampa.
- 3) I livelli di abilitazione sono assegnati:
 - a)- per gli operatori dell'Ufficio "Protocollo", dal relativo Responsabile;
 - b)- per gli addetti alla protocollazione in servizio presso i singoli Settori, dai competenti Dirigenti.

ART. 19

PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

- 1) L'apertura e la protocollazione della corrispondenza in entrata viene effettuata presso l'Ufficio "Protocollo".
- 2) L'apertura e la protocollazione della corrispondenza in entrata di competenza dei singoli Settori, recapitata agli stessi "brevi manu" dal mittente o da altro soggetto incaricato, ovvero pervenuta per via telematica, viene effettuata presso i Settori medesimi; il Dirigente di Settore nomina almeno due dipendenti, uno titolare e l'altro supplente, quali addetti alla protocollazione.
- 3) Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dall'Ufficio "Protocollo" una etichetta od una stampigliatura recante tutte le informazioni di cui al precedente art. 9.
- 4) L'ufficio "Protocollo" acquisisce, tramite scanner o per via telematica, i documenti in entrata, assegnandoli al Settore di volta in volta competente, ai fini dell'individuazione del "Responsabile del procedimento" ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 ss. della L.R. n. 10 del 30.04.1991 e successive modifiche ed integrazioni. Alle eventuali rettifiche di assegnazione a Settore diverso provvede, su motivata richiesta, il Segretario Generale.
- 5) I documenti di corrispondenza indirizzati ai seguenti Soggetti od Organismi vengono assegnati ai Settori presso cui hanno sede, che ne curano il recapito ai destinatari:
 - Sindaco, Settore "Affari Generali" – Ufficio "Gabinetto";
 - Giunta, Settore "Affari Generali" – Ufficio "Giunta";
 - Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio e Commissioni Consiliari, Settore "Affari Generali" – Ufficio "Consiglio";
 - Nucleo di Valutazione, Settore "Risorse Umane e Organizzazione";
 - Circoscrizioni, Settore "Risorse decentrate";
 - Revisori dei conti, Settore "Servizi finanziari";
 - Segretario Generale, Settore "Affari Generali" – Ufficio "Segreteria Generale".Il Segretario Generale può disporre modifiche e/o integrazioni alle modalità di assegnazione della corrispondenza di cui al presente comma 5).

ART. 20

PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

1. I singoli Settori sono abilitati a protocollare direttamente la posta in uscita di propria competenza.
2. I Soggetti ed Organismi di cui al comma 5° dell'art. 19 si avvalgono, per la protocollazione in uscita, delle strutture dei Settori presso cui hanno sede, oppure di quelle del Settore "Affari Generali".

TITOLO IV - SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 21

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Siracusa attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta all'Ufficio "Protocollo";
 - c) gli apparecchi telefax.

- 2) I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dal Personale addetto e consegnati all'ufficio "Protocollo". Le buste dei documenti pervenuti per "raccomandata" o "assicurata" devono essere accluse agli stessi.
- 3) I documenti consegnati direttamente all'ufficio "Protocollo" devono essere registrati immediatamente.
- 4) La corrispondenza acquisita via telefax deve essere protocollata con ogni tempestività e, comunque, almeno una volta al giorno.
- 5) Gli operatori dell'Ufficio "Protocollo" sono autorizzati a prendere in carico gli atti notificati al Comune, anche in forma giudiziale, nonché a sottoscrivere i relativi avvisi o dichiarazioni di ricevimento.

ART. 22

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una o più caselle di posta elettronica certificata istituzionale, opportunamente pubblicizzate sul sito web ufficiale del Comune di Siracusa.
- 2) Fatta salva l'applicazione della procedura di cui al comma 2° del precedente articolo 19, i documenti informatici pervenuti direttamente ai singoli Settori sono esaminati dal Dirigente di Settore e, se ritenuti non di competenza, devono essere immediatamente inoltrati all'indirizzo PEC dell'Ufficio "Protocollo", oppure stampati ed a questo trasmessi in forma cartacea: in entrambi i casi ne deve essere effettuata – in forma automatica o manuale – la registrazione al Protocollo.

ART. 23

RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1) Quando il documento cartaceo viene consegnato all'Ufficio "Protocollo" od al Settore competente direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore addetto provvede a fotocopiare la prima pagina del documento e ad apporre sulla copia rilasciata il timbro dell'Amministrazione, la propria sottoscrizione, la data e - ove occorra - l'ora d'arrivo.

ART. 24

RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di p.e.c. utilizzata dall'Amministrazione comunale.

ART. 25

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato conformemente a quanto prescritto dalla normativa vigente.
- 2) Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA 7 Maggio 20001 n. 28 e successive modifiche ed integrazioni.
- 3) I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
- 4) Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dar certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti, attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
- 5) L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.
- 6) I documenti informatici spediti direttamente dai Settori ai destinatari devono essere protocollati con modalità automatica.

TITOLO V - GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART. 26
TRASFERIMENTO DEI DATI

- 1) Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, entro i primi 15 giorni di ciascun anno solare il Responsabile dell'Ufficio "Protocollo" procede al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.
- 2) Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine il Responsabile dell'Ufficio "Protocollo" provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, nonché alla verifica periodica dello stato di conservazione ed al livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura; ove occorra, provvede alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

TITOLO VI - DISTRIBUZIONE INTERNA DEI DOCUMENTI

ART. 27
ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 1) Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Settore cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
- 2) I documenti ricevuti dal Comune in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato digitale con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale ai destinatari, così come individuati dal precedente art. 19; i documenti ricevuti per via telematica sono trasmessi attraverso la rete interna del Comune di Siracusa al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.
- 3) I destinatari interni della corrispondenza acquisiscono i documenti assegnati e ne rilasciano ricevuta all'Ufficio "Protocollo", attraverso apposita distinta; il documento preso in carico può essere sub assegnato, secondo la vigente normativa sul procedimento amministrativo.
- 4) In nessun caso è consentito il rifiuto - neanche per singoli documenti - od il ritardo nel ritiro della corrispondenza: se ciò, nondimeno, avesse a verificarsi, il destinatario resterebbe, comunque, investito della responsabilità dei conseguenti adempimenti, anche ai fini di cui alla citata L. R. n. 10/1991 e fatte salve altre diverse responsabilità.
- 5) Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, con la data e l'ora di esecuzione.

ART. 28
SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato digitale, attraverso un processo di scansione.
- 2) Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
 - b) verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

ART. 29
CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

- 1) La corrispondenza recante sulla busta l'indicazione "riservata" - indirizzata al Sindaco, al Segretario Generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti di Settore, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di valutazione - nonché tutti i plichi recanti all'esterno indicazione da cui risulti trattarsi di "offerta" per la partecipazione a gare di appalto, non devono essere aperti dagli operatori dell'Ufficio "Protocollo" e vanno inoltrati ai destinatari, previa registrazione al protocollo ed apposizione dei relativi estremi sulla busta chiusa.

ART. 30
DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX

- 1) I documenti ricevuti via fax devono essere protocollati, se rientranti fra quelli soggetti a registrazione al protocollo.

TITOLO VII - RINVIO

ART. 31
RINVIO

- 1) Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico, p.e.c. e firma digitale.
- 2) Misure organizzative di dettaglio potranno essere adottate dal Segretario Generale e dai Dirigenti di Settore, secondo le rispettive competenze.

ALLEGATI

- NESSUNO

Siracusa,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

cognome e nome: _____

firma: _____

L'ASSESSORE RELATORE

cognome e nome: _____

firma: _____

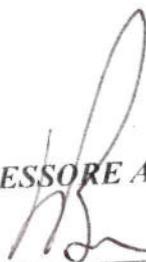
ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE. N. 516

DEL _____

21 DIC 2012

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO GENERALE



Il presente verbale è redatto e sottoscritto ai sensi dell'art. 24 - comma 5° - dello Statuto comunale.

L'ASSESSORE ANZIANO

BOSCONI

IL SINDACO

VISENTIN

IL SEGRETARIO GENERALE

TRACIA

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO GENERALE

PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno 21 GEN 2013, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al 04 FEB. 2013 e che non sono state prodotte opposizioni.

n. 365 R.P.

IL RESPONSABILE

A seguito della suesposta attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno 21 GEN 2013, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al 04 FEB. 2013 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L. R. n. 44 del 3.12.1991, come modificato dall'art. 127 della L. R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell'art. 12 della L.R. n. 5 del 5/4/2011 - e che non sono state prodotte opposizioni.

Li 05 FEB 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è diventata ESECUTIVA il 15 FEB. 2013, dopo il decimo giorno dal completamento della surrelata pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della precitata L. R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Li 15 FEB. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE di SIRACUSA

REGISTRO DEI VERBALI DELLA GIUNTA: N. 90 DEL 30/06/2015

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Regolamento per la gestione del Protocollo Informatico – Approvazione modifiche e integrazioni al testo.

L'anno duemilaquindici il giorno trenta del mese di giugno, nella sala all'uopo destinata della SEDE del Comune di Siracusa, alle ore 13:10 ss. risultano convocati in seduta non pubblica i componenti di questa GIUNTA, ai sensi degli artt. 1 - comma 1°, lett. e) - della L. R. n. 48 dell'11.12.1991, 24 della L. R. n. 7 del 26.08.1992, 6 - comma 1° - della L.R. n. 30 del 23.12.2000 e 22/24 del vigente Statuto comunale.

Alla deliberazione dell'argomento di cui in oggetto, risultano:

<u>COMPONENTI</u>		<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
01)	GAROZZO Giancarlo SINDACO	X	
02)	ITALIA Francesco VICESINDACO		X
03)	SCHIAVO Emanuele ASSESSORE		X
04)	GRASSO Antonio ASSESSORE	X	
05)	COPPA Pietro ASSESSORE		X
06)	GASBARRO Teresa ASSESSORE	X	
07)	SCROFANI Gianluca ASSESSORE	X	
08)	TROIA Valeria ASSESSORE		X
09)	SCORPO Rosalba ASSESSORE	X	
TOTALI		5	4

Partecipa alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a) - del T.U.L.L.O.EE.LL. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 24 - commi 4° e 5° - dello Statuto comunale, il Segretario Generale Dott.ssa Danila Costa, che cura la redazione del presente verbale.

Il Sindaco-Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dispone la trattazione dell'argomento in epigrafe,

LA GIUNTA

- ESAMINATA l'allegata ***PROPOSTA DI DELIBERAZIONE*** N. 98 del 19/06/2015 – Settore Affari Generali – Servizio Protocollo, Albo e Notifiche - corredata di PARERI ex artt. 1 - comma 1°, lettera i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e 12 della L. R. n. 30 del 23.12.2000 – e richiamatane la parte motiva, che viene integralmente e ad ogni effetto recepita;
- FATTO proprio il contenuto della ***PROPOSTA*** medesima;
- CON VOTI unanimi resi per alzata e seduta,

DELIBERA:

- 1)- APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata ***PROPOSTA***, formante parte integrante e sostanziale del presente verbale.



COMUNE DI SIRACUSA

SETTORE AFFARI GENERALI SERVIZIO PROTOCOLLO, ALBO E NOTIFICHE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 - lett. i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991, modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, da sottoporre alla **GIUNTA** con il seguente

Reg. Proposte **Giunta**

N. 98
del 19-06-2015

OGGETTO: Regolamento per la gestione del Protocollo Informatico - Approvazione modifiche e integrazioni al testo.

Ai sensi e per gli effetti degli artt.53 L.N. 142/1990 e 1 L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica
Esprime parere: favorevole

Data 19 GIU. 2015

IL RESPONSABILE
Geom. Marcello Cioè

IL SETTORE FINANZIARIO

Visto:
per la Registrazione;
per la Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 12,
L.R. n. 30/2000;
per la Copertura Finanziaria ai sensi dell'art.
153, 5° comma del D. Lgs n. 267 del 18/8/2000.
Esprime parere: favorevole

Data 24-6-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RESPONSABILE GENERALE
Dott. Giorgio Gianni

IL DIRIGENTE DI SETTORE
D.ssa Loredana Caligiore

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

IL RESPONSABILE GENERALE
Dott. Giorgio Gianni

Impegno di spesa per complessivi Euro
viene annotato sul Cap. _____

Cod. _____ del Bilancio _____

Data _____

IL DIRIGENTE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'Ufficio Protocollo Generale del settore Affari Generali svolge i compiti istituzionali previsti dall'art. 61 comma 3 del DPR n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. riguardo all'attività di protocollazione informatica;

Che tali compiti dovrebbero essere meglio specificati in un manuale di gestione (*art. 5, comma 1*) che descriva il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, in atto non predisposto;

Visto che con deliberazione della G.M. n. 516 del 21.12.2012 è stato approvato un regolamento per la gestione del Protocollo Informatico comunale;

Che esso, per svolgere anche funzioni sostitutive del manuale, necessita oggi di alcune modifiche e integrazioni per precisare almeno parzialmente oneri, obblighi e responsabilità non solo del procedimento informatizzato ma anche di quei passaggi più strettamente previsti dalle norme di protocollazione;

Considerato che con nota n. 55272 p.g. del 27.04.2015 una bozza stralcio di tali modifiche è stata inoltrata al Dirigente del settore Servizi Informatici per richiedere eventuali suggerimenti e osservazioni al fine di ottenere un testo condiviso;

Dato atto che ad oggi nessuna risposta è pervenuta alla nota succitata;

Visto che questo ufficio ha redatto lo schema di regolamento modificato allegato al presente provvedimento;

Ritenuto che la competenza ad adottare le norme di regolamentazione del protocollo informatico è della Giunta Municipale, trattandosi di provvedimenti volti alla regolamentazione degli uffici e dei servizi;

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE ALLA GIUNTA LA DELIBERAZIONE DEL SEGUENTE DISPOSITIVO:

- 1) **Approvare** il regolamento per la gestione del protocollo informatico allegato al presente provvedimento, in sostituzione della versione approvata con deliberazione n. 516 del 21.12.2012;
- 2) **Dare atto** che il Protocollo Generale svolgerà i compiti assegnati sotto la direzione del dirigente del settore Affari Generali;
- 3) **Dare atto** che l'ufficio Gestione Sistemi Informativi svolgerà i compiti assegnati sotto la direzione del dirigente del settore Informatizzazione;
- 4) **Dare atto** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica e finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- 5) **Disporre** la pubblicazione del presente regolamento sul sito internet comunale nell'apposita sezione "*regolamenti*", a cura dell'ufficio Servizi Informatici.

ALLEGATI

- Copia del regolamento per la gestione del protocollo informatico;

Siracusa, 12 giugno 2015

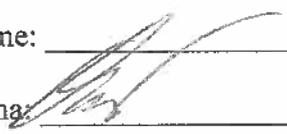
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

cognome e nome: _____

firma: _____

L'ASSESSORE RELATORE

cognome e nome: _____

firma:  _____

ALLEGATO

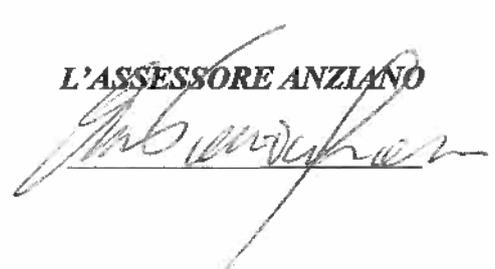
ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE. N. 90

DEL 30 GIU 2015

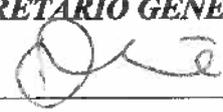
IL SINDACO



L'ASSESSORE ANZIANO



IL SEGRETARIO GENERALE





CITTA' di SIRACUSA

* * * * *

REGOLAMENTO

***PER LA GESTIONE
DEL***

PROTOCOLLO INFORMATICO

Modificato con deliberazione della G.M. n. 90 del 30.06.2015

INDICE

<u>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....</u>	<u>3</u>
ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA	3
ART. 2 FINALITÀ	3
ART. 3 UFFICIO “PROTOCOLLO”	3
<u>TITOLO II - PROTOCOLLO INFORMATICO</u>	<u>3</u>
ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI	3
ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA	4
ART. 6 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO	4
ART. 7 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI	4
ART. 8 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI	5
ART. 9 INFORMAZIONI PREVISTE.....	5
ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI	5
ART. 11 RETTIFICA O ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONI	5
ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE	6
ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA	6
<u>TITOLO III - COMPETENZE DEL DIRIGENTE, DEL RESPONSABILE E DEGLI OPERATORI.....</u>	<u>6</u>
ART. 14 COMPETENZE DEL DIRIGENTE DI SETTORE	6
ART. 15 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL’UFFICIO DI PROTOCOLLO	7
ART. 15 a COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATICI	7
ART. 16 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO.....	7
ART. 17 ABILITAZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	7
ART. 18 OPERATORI PROTOCOLLO	8
ART. 19 PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA.....	8
ART. 19 a RECAPITO E PRESA IN CARICO DI DOCUMENTI CARTACEI.....	9
ART. 20 PROTOCOLLAZIONE IN USCITA.....	9
<u>TITOLO IV - SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>9</u>
ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	9
ART. 22 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – LA CASELLA PEC ISTITUZIONALE	9
ART. 22 a RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – ALTRE CASELLE PEC	10
ART. 23 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	10
ART. 24 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	10
ART. 25 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	10
ART. 25 a SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	11
<u>TITOLO V - GESTIONE SICUREZZA DEI DATI.....</u>	<u>11</u>
ART. 26 TRASFERIMENTO DEI DATI.....	11
<u>TITOLO VI - DISTRIBUZIONE INTERNA DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>11</u>
ART. 27 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
ART. 28 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	12
ART. 29 CORRISPONDENZA PERSONALE, RISERVATA O ANONIMA.....	12
ART. 30 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX	12
ART. 31 DOCUMENTI INERENTI A GARE D’APPALTO E CONCORSI	12
ART. 32 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	12
<u>TITOLO VII - RINVIO.....</u>	<u>13</u>
ART. 33 RINVIO.....	13

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

- 1) Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno del Comune di Siracusa.

ART. 2 FINALITÀ

- 1) Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
- 2) Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
- 3) Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

ART. 3 UFFICIO "PROTOCOLLO"

- 1) Il sistema di protocollazione è parzialmente centralizzato per la corrispondenza in entrata tramite gli uffici di protocollo generale inquadrati organicamente nel settore Affari Generali ed eventuali altri sportelli di protocollo di altri settori comunali, dipendenti funzionalmente dal proprio dirigente, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso gli sportelli decentrati.
- 2) Gli sportelli decentrati operativi sono alla data odierna i seguenti:
 - a) Settore Urbanistica : via Brenta 81 – coordinato dal dirigente di settore;
 - b) Settore Polizia Municipale : via Molo – coordinato dal Sig. Comandante;
 - c) Settore Servizi Demografici : via S. Metodio 36 – coordinato dal dirigente di settore;
 - d) Settore Attività Produttive : via L. De Caprio – coordinato dal dirigente di settore;
 - e) Settore Tributi : via L. De Caprio – coordinato dal dirigente di settore;
 - f) Settore Ragioneria : via Arsenale – coordinato dal Sig. Ragioniere Generale.Il succitato elenco è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuovi sportelli da parte del Dirigente dell'Informatizzazione.
- 3) L'Ufficio denominato "Protocollo Generale" è preposto alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- 4) Al servizio è preposto un funzionario incaricato, individuato a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici, che assolve i compiti previsti dall'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sotto la direzione del dirigente del settore "Affari Generali".
- 5) Al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione, il dirigente del settore Affari Generali svolge un ruolo di coordinamento nei confronti degli sportelli decentrati, ferme restando le prerogative del Segretario Generale.

TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

- 1) Il Comune di Siracusa si avvale di un protocollo informatico unico.

- 2) Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono aboliti tutti i sistemi di registrazione alternativi eventualmente utilizzati dai singoli settori;
- 3) Necessitano di protocollazione anche tutti i documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e/o dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi;
- 4) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
 - b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
 - d) gli atti deliberativi in quanto hanno una propria numerazione;
 - e) tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.
- 5) Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa di legge;
 - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
 - e) consentire la creazione in un archivio documentale completamente informatizzato.

ART. 5

INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

- 1) La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
- 2) Il numero di protocollo è progressivo ed è costituito da un numero di cifre non inferiore a quello minimo previsto dalla normativa vigente.
- 3) La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- 4) A ciascun documento in arrivo od in partenza, anche se interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART. 6

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

- 1) La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo;
 - c) l'identificazione dell'Amministrazione;
 - d) indici di classificazione del documento;
 - e) la descrizione o codice dell'ufficio o degli uffici a cui è stato assegnato o dell'ufficio che ha prodotto il documento.

ART. 7

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo viene posta, di norma, sul recto (davanti) del primo foglio del documento, e avviene attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta o di una stampigliatura, su cui vengono riportate le informazioni minime previste indicate nel successivo art. 9.

ART. 8
SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del D.P.C.M. 31.10.2000 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 9
INFORMAZIONI PREVISTE

- 1) Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:
 - a. l'indicazione del tipo di registrazione (ENTRATA o USCITA);
 - b. il numero di protocollo progressivo;
 - c. la data di protocollo;
 - d. mittente o destinatario;
 - e. la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
 - f. l'oggetto;
 - g. l'ufficio o gli uffici a cui il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
 - h. l'impronta del documento informatico.

ART. 10
INFORMAZIONI NON ALTERABILI

- 1) La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 9 lettere a, b, c, d, e, g, fatta salva la procedura di cui all'art. 11 che segue.

ART. 11
RETTIFICA O ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONI

- 1) L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere effettuata in via eccezionale e solo con le modalità e nei casi previsti dalla normativa vigente, a seguito di errori materiali nell'inserimento dei dati obbligatori, quali ad esempio:
 - errata indicazione del mittente/destinatario;
 - errata acquisizione del documento;
 - protocollazione in ingresso di un documento in uscita o viceversa;
 - protocollazione di un documento già protocollato.Le registrazioni di protocollo in entrata ed in uscita possono essere annullate solo con l'autorizzazione del Dirigente del Settore "Affari Generali".
La richiesta di annullamento deve contenere gli estremi del protocollo oggetto dell'annullamento e il motivo per cui viene richiesto.
Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema di protocollo informatico, unitamente alla data, agli estremi dell'autorizzazione ed al motivo del provvedimento e recepite nelle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, in modo da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Gli annullamenti sono immediatamente riconoscibili dalle scritte riportate in rosso. La richiesta di annullamento viene inoltrata attraverso messaggio di posta elettronica, recante tutti gli elementi necessari all'operazione (estremi del protocollo oggetto della richiesta, motivo della richiesta, ecc.); il Dirigente del Settore "Affari Generali" esamina la richiesta ed emette provvedimento motivato di autorizzazione o di diniego, inviandolo per posta elettronica all'operatore preposto all'esecuzione e, per conoscenza, al richiedente; l'operatore abilitato, eseguita l'operazione richiesta, invia all'ufficio richiedente e, per conoscenza, al Dirigente del Settore "Affari Generali" la stessa e-mail con i dati relativi all'operazione effettuata, stampando l'e-mail medesima ed archiviandola.
- 2) Con procedura analoga si procede in caso di rettifica, sostituendo il Dirigente del Settore "Affari Generali" con il Dirigente del Settore di appartenenza del richiedente la rettifica.

ART. 12
FUNZIONI AUTOMATIZZATE

- 1) La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
 - a. registrazione dei dati;
 - b. visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
 - c. ricerca dei documenti registrati;
 - d. stampa generale o parziale del registro di protocollo;
 - e. recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.
 - f. destinazione – assegnazione.
- 2) Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno a cura del responsabile della gestione dei sistemi informativi, ai sensi dell'art. 53, comma 2 del DPR 445/2000.

ART. 13
REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il Dirigente di cui al successivo art. 14 autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. Sul registro di emergenza cartaceo sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre cinque giorni lavorativi, il Segretario Generale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo più ampio, riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.
6. Per ragioni di carattere organizzativo, l'ufficio preposto alla gestione del registro di emergenza è unicamente il Protocollo Generale di piazza Duomo 4. Gli altri sportelli decentrati operativi trasmetteranno tempestivamente la loro corrispondenza in entrata e in uscita al Protocollo Generale, per non pregiudicare il rispetto di eventuali termini perentori del procedimento amministrativo imposti dalla normativa di settore.
7. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il responsabile del Protocollo Generale annota sullo stesso il mancato uso.
8. La sequenza numerica utilizzata, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati. In seguito al trasferimento dei dati nel protocollo informatico, i documenti rechneranno pertanto due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.
9. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

TITOLO III - COMPETENZE DEL DIRIGENTE, DEL RESPONSABILE E DEGLI OPERATORI

ART. 14
COMPETENZE DEL DIRIGENTE DI SETTORE

Il Dirigente del Settore "Affari Generali" provvede a:

- a) nominare il Responsabile dell'Ufficio "Protocollo" ed il suo sostituto;
- b) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo (art. 54 D.P.R. n. 445/2000);

- c) autorizzare le operazioni di rettifica del protocollo in entrata;
- d) controllare l'osservanza delle norme del presente Regolamento da parte del personale addetto;
- e) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- f) promuovere periodiche verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

ART. 15

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PROTOCOLLO

Il Responsabile dell'Ufficio "Protocollo" provvede a:

- a) coordinare la funzionalità delle attività di protocollazione e del personale addetto;
- b) segnalare tempestivamente al proprio Dirigente eventuali interruzioni od anomalie, ai fini del pronto ripristino della piena funzionalità del sistema;
- c) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- d) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- e) vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione e indicizzazione dei documenti;
- f) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- g) autorizzare l'uso del registro di emergenza (apertura e chiusura) di cui all'art. 63 del DPR 445/2000;
- h) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) provvedere all'aggiornamento del presente regolamento.

ART. 15 a

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATICI

Il Responsabile dei Servizi Informatici provvede a:

- a) far ripristinare, su input del responsabile del Protocollo, la funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie nel più breve tempo possibile;
- b) garantire il buon funzionamento degli strumenti e la funzionalità e corretta tempistica degli adempimenti informatizzati;
- c) effettuare due copie delle informazioni annuali e curarne la conservazione, consegnandone una al responsabile dell'ufficio Protocollo, su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) provvedere al riversamento ogni 5 anni delle informazioni di cui al punto "c" su altro supporto;
- e) predisporre, di concerto con il responsabile dell'ufficio Protocollo, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

ART. 16

CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

- 1) Ogni operatore del protocollo informatico, individuato attraverso "login" e "password" d'accesso, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

ART. 17

ABILITAZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

- 1) Il Responsabile dell'ufficio "Protocollo" ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo e in particolare:
 - a) immissione protocollo in entrata ed in uscita;

- b) annullamento o rettifica di protocolli già inseriti, previa autorizzazione del Dirigente del Settore "Affari Generali";
 - c) ricerca dati;
 - d) visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
 - e) gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
 - f) tenuta di login e password di tutti gli operatori;
 - g) gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza;
 - h) stampe registro di protocollo giornaliero.
- 2) Le operazioni di cui alle lettere b), e), f), g) del precedente comma 1, sono effettuate con il supporto tecnico del C.E.D. (Centro Elaborazione Dati).

ART. 18
OPERATORI PROTOCOLLO

- 1) Agli operatori dell'Ufficio "Protocollo" sono assegnate, congiuntamente o disgiuntamente, le seguenti abilitazioni:
 - a) protocollazione in entrata e/o in uscita;
 - b) rettifica delle registrazioni di protocollo, previa autorizzazione del Dirigente del Settore "Affari Generali";
 - c) visione dei documenti archiviati e relativa stampa.
- 2) Gli addetti alla protocollazione, in servizio presso i singoli Settori, sono abilitati:
 - a) alla protocollazione in entrata e/o in uscita;
 - b) alla rettifica delle registrazioni effettuate, previa autorizzazione del Dirigente del Settore di appartenenza;
 - c) alla visione dei documenti protocollati dal Settore di appartenenza e relativa stampa.
- 3) I livelli di abilitazione sono assegnati:
 - a)- per gli operatori dell'Ufficio "Protocollo", dal relativo Responsabile;
 - b)- per gli addetti alla protocollazione in servizio presso i singoli Settori, dai competenti Dirigenti.

ART. 19
PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

- 1) La corrispondenza ricevuta tramite il servizio postale o a mano è aperta dal Protocollo Generale, con eccezione di quella di cui agli artt. 31 e 32, che provvede alla protocollazione e allo smistamento interno dei singoli documenti, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.
- 2) L'ufficio Smistamento provvede a confezionare un plico contenente la corrispondenza per ciascun settore o ufficio, corredata da un elenco riassuntivo in due esemplari, uno dei quali dovrà essere firmato per ricevuta dall'addetto al ritiro.
- 3) Una volta pervenuto nel settore competente, il documento viene assegnato dal dirigente ai servizi cui spetta la gestione, in base all'organizzazione interna della struttura.
- 4) Nei settori ove sono sportelli decentrati di protocollo di cui all'art. 3 comma 2, l'apertura e la protocollazione di propria competenza è effettuata autonomamente da almeno due dipendenti addetti, uno titolare e uno supplente, nominati dal dirigente di settore e comunicati al responsabile del Protocollo Generale e dell'Informatizzazione.
- 5) Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dall'Ufficio "Protocollo" una etichetta od una stampigliatura recante tutte le informazioni di cui al precedente art. 9.
- 6) I documenti di corrispondenza indirizzati ai seguenti soggetti od organismi vengono assegnati ai Settori presso cui hanno sede, che ne curano il recapito ai destinatari:
 - Sindaco e ufficio Stampa, Settore "Affari Generali" – Ufficio "Gabinetto";
 - Giunta, Settore "Affari Generali" – Ufficio "Giunta";
 - Presidente del Consiglio Comunale, Consiglieri e Commissioni Consiliari, Settore "Affari Generali" – Ufficio "Consiglio";
 - Nucleo di Valutazione, Settore "Risorse Umane e Organizzazione";
 - Circoscrizioni e consiglieri circoscrizionali, Settore "Risorse decentrate";
 - Revisori dei conti, Settore "Servizi finanziari";
 - Segretario Generale, Settore "Affari Generali" – Ufficio "Segreteria Generale";

- Direttore Generale, ufficio "Direzione Generale";
- Ufficio Progetti Complessi e Finanziamenti Europei, settore "LL.PP. Nuove Opere".

7) Il Segretario Generale può disporre modifiche e/o integrazioni alle modalità di assegnazione della corrispondenza.

ART. 19 a

RECAPITO E PRESA IN CARICO DI DOCUMENTI CARTACEI

1. I documenti su supporto cartaceo e la posta possono essere ritirati giornalmente dai settori tutti i giorni lavorativi dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
2. Il Protocollo Generale provvede alla distribuzione e al ritiro unicamente in quegli uffici che non possono farlo autonomamente, secondo calendari variabili dipendenti dalla disponibilità di personale, mezzi e carburante.

ART. 20

PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

3. I singoli Settori sono abilitati a protocollare direttamente la posta in uscita di propria competenza.
4. I Soggetti ed Organismi di cui al comma 6 dell'art. 19 si avvalgono, per la protocollazione in uscita, delle strutture dei Settori presso cui hanno sede, oppure di quelle del Settore "Affari Generali".

TITOLO IV - SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 21

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Siracusa attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta all'Ufficio "Protocollo" o agli altri sportelli decentrati di cui all'art. 3, comma 2, limitatamente alle rispettive competenze;
 - c) gli apparecchi telefax.
- 2) I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dal Personale addetto e consegnati all'ufficio "Protocollo". Le buste dei documenti pervenuti per "raccomandata" o "assicurata" devono essere accluse agli stessi.
- 3) I documenti consegnati direttamente all'ufficio "Protocollo" devono essere registrati nella giornata di arrivo.
- 4) Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati, il dirigente del settore "Affari Generali" può autorizzare il differimento dei termini fino a due giorni lavorativi. E' escluso l'uso del protocollo differito.
- 5) La corrispondenza acquisita via telefax deve essere protocollata con ogni tempestività e, comunque, almeno una volta al giorno.
- 6) Gli operatori dell'Ufficio "Protocollo" sono autorizzati a prendere in carico gli atti notificati al Comune, anche in forma giudiziale, nonché a sottoscrivere i relativi avvisi o dichiarazioni di ricevimento.

ART. 22

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – LA CASELLA PEC ISTITUZIONALE

- 1) La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amm.ne è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale fa capo al settore Affari Generali preposto alla gestione del Protocollo Generale: protocollo@pec.comune.siracusa.it.

- 2) Il responsabile dei servizi informatici provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a comunicarlo all'Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA), ai sensi dell'art. 12, comma 2, lett.c del DPCM 31 ottobre 2000.
- 3) I documenti informatici trasmessi alla casella di posta elettronica istituzionale non provenienti da indirizzi PEC verranno rifiutati e restituiti al mittente.
- 4) Qualora i messaggi di posta elettronica contengano documenti prodotti con formati differenti dai seguenti: PDF/A, XML, PDF, TIFF, TXT, DOCX, XLSX, PPTX e ODF, oppure non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, gli stessi saranno eccepiti dagli addetti al protocollo con apposita mail di eccezione con la quale si comunicherà al mittente la mancata o incompleta acquisizione.
- 5) Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella PEC istituzionale. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà restituire il messaggio al mittente con l'invito a reindirizzare il messaggio alla casella PEC.

ART. 22 a

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – ALTRE CASELLE PEC

- 1) I documenti informatici che pervengono direttamente alle altre caselle PEC dei settori indicati all'art. 2, sono esaminati dal dirigente di settore e protocollati nella propria struttura abilitata.
- 2) I documenti informatici che pervengono direttamente a caselle di posta PEC o semplice dei settori non dotati di sportelli decentrati di protocollo, sono trasmessi con la massima celerità all'indirizzo PEC del Protocollo ovvero stampati ed a questo trasmessi in forma cartacea per la registrazione di protocollo. Resta inteso che i tempi di legge decorrono comunque dalla data di ricezione del primo invio.

ART. 23

RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1) Quando il documento cartaceo viene consegnato all'Ufficio "Protocollo" od al Settore competente direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore addetto provvede a fotocopiare la prima pagina del documento e ad apporre sulla copia rilasciata il timbro dell'Amministrazione, la propria sottoscrizione, la data e - ove occorra - l'ora d'arrivo.

ART. 24

RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di p.e.c. utilizzata dall'Amministrazione comunale.

ART. 25

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato conformemente a quanto prescritto dalla normativa vigente.
- 2) Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA 7 Maggio 2001 n. 28 e successive modifiche ed integrazioni.
- 3) I documenti informatici sono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica dichiarati dal destinatario ed abilitati alla ricezione di posta per via telematica, come indicato negli artt. 22 e 22 bis.
- 4) Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti, attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
- 5) L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.

- 6) I documenti informatici spediti direttamente dai Settori ai destinatari devono essere protocollati con modalità automatica.

ART. 25 a
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- 1) I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio Spedizioni dopo che, a cura degli sportelli decentrati, sono state eseguite le operazioni di protocollazione, imbustamento e compilazione, anche per casi di raccomandate o similari.
- 2) La posta da spedire viene di norma prelevata dall'ufficio Spedizioni entro le ore 9,00, pertanto dovrà essere consegnata entro le ore 13,00 del giorno precedente.
- 3) Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal responsabile del Protocollo Generale, che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure e tempi diversi da quelli standard.

TITOLO V - GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART. 26
TRASFERIMENTO DEI DATI

- 1) Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, entro i primi 15 giorni di ciascun anno solare il Responsabile dei Servizi Informatici procede al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso, dandone comunicazione al Responsabile del Protocollo.
- 2) Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine il Responsabile dei Servizi Informatici provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, nonché alla verifica periodica dello stato di conservazione ed al livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura; ove occorra, provvede alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

TITOLO VI - DISTRIBUZIONE INTERNA DEI DOCUMENTI

ART. 27
ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 1) Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Settore cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
- 2) I documenti ricevuti dal Comune in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato digitale con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale ai destinatari, così come individuati dal precedente art. 19; i documenti ricevuti per via telematica sono trasmessi attraverso la rete interna del Comune di Siracusa al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.
- 3) I destinatari interni della corrispondenza acquisiscono i documenti assegnati e ne rilasciano ricevuta all'Ufficio "Protocollo", attraverso apposita distinta; il documento preso in carico può essere sub assegnato, secondo la vigente normativa sul procedimento amministrativo.
- 4) In nessun caso è consentito il rifiuto - neanche per singoli documenti - od il ritardo nel ritiro della corrispondenza: se ciò, nondimeno, avesse a verificarsi, il destinatario resterebbe, comunque, investito della responsabilità dei conseguenti adempimenti, anche ai fini di cui alla citata L. R. n. 10/1991 e fatte salve altre diverse responsabilità.
- 5) Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, con la data e l'ora di esecuzione.

ART. 28
SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
 - b) verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

ART. 29
CORRISPONDENZA PERSONALE, RISERVATA O ANONIMA

- 1) La corrispondenza recante sulla busta l'indicazione "riservata" – indirizzata al Sindaco, al Segretario Generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti di Settore, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di valutazione, non deve essere aperta dagli operatori dell'Ufficio "Protocollo" e va inoltrata ai destinatari, previa registrazione al protocollo ed apposizione dei relativi estremi sulla busta chiusa.
- 2) La corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dell'apparato organizzativo e politico dell'Amm.ne viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che non rientri esplicitamente nel precedente comma 1.
- 3) Le lettere anonime non vengono protocollate ma semplicemente inoltrate ai dirigenti di settore di competenza per le conseguenti valutazioni.

ART. 30
DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX

- 1) I fax sono considerati a tutti gli effetti documenti analogici e per legge soddisfano al requisito della forma scritta, così che la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
- 2) I documenti ricevuti via fax devono essere protocollati, se rientranti fra quelli soggetti a registrazione al protocollo.

ART. 31
DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO E
DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI

- 1) Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa solo se espressamente previsto da quanto apposto nella busta. Gli estremi di protocollo sono in questo caso riportati nella busta medesima.
- 2) Le offerte pervenute sono trattenute a cura del Protocollo Generale, in cassaforte o almeno in armadio chiuso a chiave, che provvederà, a termini scaduti, a consegnarle all'ufficio di competenza accompagnate dal relativo elenco che dovrà essere controfirmato per ricevuta.
- 3) Gli uffici che effettuano gare d'appalto avranno cura di fornire al responsabile del Protocollo Generale copia dello stralcio di bando o lettera d'invito da cui si evinca la data e l'ora di scadenza di presentazione delle offerte.

ART. 32
DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Qualora pervenga all'Amm.ne un documento di competenza di un altro ente, persona fisica o giuridica, lo stesso non deve essere protocollato bensì:

- trasmesso a chi di competenza, se individuabile;
- restituito al mittente, se il destinatario non è individuabile.

TITOLO VII - RINVIO

ART. 33

RINVIO

- 1) Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico, p.e.c. e firma digitale.
- 2) Misure organizzative di dettaglio potranno essere adottate dal Segretario Generale e dai Dirigenti di Settore, secondo le rispettive competenze.

Il presente verbale è redatto e sottoscritto ai sensi dell'art. 24 - comma 5° - dello Statuto comunale.

IL SINDACO

GAROZZO

L'ASSESSORE ANZIANO

GRASSO

IL SEGRETARIO GENERALE

COSTA

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO GENERALE

PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ e che non sono state prodotte opposizioni.

n. _____ R.P.

IL RESPONSABILE

Li _____

A seguito della suesposta attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L. R. n. 44 del 3.12.1991, come modificato dall'art. 127 della L. R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell'art. 12 della L.R. n. 5 del 5/4/2011 - e che non sono state prodotte opposizioni.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è diventata **ESECUTIVA** il _____, dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della precitata L. R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE di SIRACUSA

REGISTRO DEI VERBALI DELLA GIUNTA: N. 145 DEL 21/05/2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Regolamento UE 679/2016: Approvazione Misure Organizzative in materia di Protezione dei Dati Personali (Privacy). Nomina Responsabile del Trattamento (RPD).

L'anno duemiladiciotto il giorno ventuno del mese di maggio, nella sala all'uopo destinata della SEDE del Comune di Siracusa, alle ore 12:20 ss. risultano convocati in seduta non pubblica i componenti di questa GIUNTA, ai sensi degli artt. 1 - comma 1°, lett. e) - della L. R. n. 48 dell'11.12.1991, 24 della L. R. n. 7 del 26.08.1992, 6 - comma 1° - della L.R. n. 30 del 23.12.2000 e 22/24 del vigente Statuto comunale.

Alla deliberazione dell'argomento di cui in oggetto, risultano:

<u>COMPONENTI</u>		<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
1)	GAROZZO Giancarlo SINDACO	X	
2)	ITALIA Francesco VICESINDACO	X	
3)	SALLICANO Giovanni ASSESSORE	X	
4)	COPPA Pietro ASSESSORE		X
5)	PICCIONE Salvatore ASSESSORE	X	
6)	TOTA Dario ASSESSORE	X	
7)	RAIMONDO Giuseppe ASSESSORE		X
8)	BOSCARINO Roberta ASSESSORE		X
TOTALI		5	3

Partecipa alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a) - del T.U.L.L.O.E.E.L.L. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 24 - commi 4° e 5° - dello Statuto comunale, il Segretario Generale Dott.ssa Danila Costa, che cura la redazione del presente verbale.

Il Sindaco-Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dispone la trattazione dell'argomento in epigrafe.

LA GIUNTA

- ESAMINATA l'allegata **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** n. 153 del 21/05/2018 – Segreteria Generale – Unità Organizzativa “Legalità” – corredata di PARERI ex artt. 1 - comma 1°, lettera i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e 12 della L. R. n. 30 del 23.12.2000 – e richiamatane la parte motiva, che viene integralmente e ad ogni effetto recepita;
- FATTO proprio il contenuto della **PROPOSTA** medesima;
- CON VOTI unanimi resi per alzata e seduta,

DELIBERA:

- 1)- APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata **PROPOSTA**, formante parte integrante e sostanziale del presente verbale.
- 2)- DICHIARARE, con apposita ed unanime votazione resa per alzata e seduta ed in considerazione delle ragioni di urgenza acclarate nell'anzidetta allegata **PROPOSTA**, l'adottata deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 della L. R. n. 44 del 3.12.1991.



COMUNE DI SIRACUSA

SEGRETERIA GENERALE UNITA' ORGANIZZATIVA "LEGALITÀ"

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 - lett. i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991, modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, da sottoporre alla **GIUNTA** con il seguente

Reg. Proposte Giunta

N. 153
del 21.05.2018

OGGETTO: Regolamento UE 679/2016: Approvazione Misure organizzative in materia di Protezione dei Dati Personali (Privacy). Nomina Responsabile del Trattamento (RPD).

Ai sensi e per gli effetti degli artt.53 L.N. 142/1990 e 1 L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

<p>UNITA' ORGANIZZATIVA "LEGALITA'"</p> <p>Per quanto concerne la Regolarità Tecnica Esprime parere: favorevole</p> <p>Data <u>21-5-2018</u></p> <p>IL RESPONSABILE U.O. LEGALITA' dott.ssa R. Giaccone <u>R. Giaccone</u></p>	<p>IL SETTORE FINANZIARIO</p> <p>Visto: per la Registrazione; per la Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 12, L.R. n. 30/2000; per la Copertura Finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma del D. Lgs n. 267 del 18/8/2000. Esprime parere: Favorevole</p> <p>Data <u>21 MAG. 2018</u></p>
<p>Data <u>21 MAG. 2018</u></p> <p>IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA Dott.ssa Danila Costa <u>D. Costa</u></p>	<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO <u>M. M. M.</u></p>
<p>Impegno di spesa per complessivi Euro _____ viene annotato sul Cap. _____ Cod. _____ del Bilancio _____ Data _____</p> <p>IL DIRIGENTE _____</p>	<p>IL DIRIGENTE DEL SETTORE <u>M. M. M.</u></p>

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO CHE:

- il Parlamento ed il Consiglio europeo in data 27 aprile 2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- il Regolamento è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016 ed è entrato in vigore, ma diventerà pienamente efficace a partire dal 25 maggio 2018;
- trattandosi di Regolamento Comunitario è direttamente applicabile nell'ordinamento italiano senza necessità di recepimento ed abroga la precedente direttiva 95/46/CE;
- il legislatore ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 163/2017 deve adottare, entro sei mesi dall'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016, uno o più decreti legislativi attuativi e di coordinamento;
- le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy entro il 25 maggio 2018;
- Considerato che il Comune di Siracusa, in qualità di Titolare del Trattamento, è tenuto a dare seguito agli obblighi del regolamento comunitario, nonché a realizzare procedimenti interni di auditing per applicare correttamente le nuove norme ed in particolare:
 - 1) istituire il Registro del Trattamento e delle Categorie dei Trattamenti e dei Responsabili;
 - 2) stabilire modalità organizzative, misure procedimentali e regole di dettaglio che permettano di potere effettuare trattamenti dei dati rispettosi dei principi dettati dal legislatore;
- Che il Comune di Siracusa ha pertanto predisposto misure organizzative per attuare gli obblighi derivanti dal regolamento UE n. 679/2016, nonché dalle altre norme ancora vigenti in materia;
 - **Rilevato** che tra i vari obblighi vi è per gli Enti locali, la nomina di un Responsabile della Protezione dei dati (RPD) con specifiche competenze in relazione ai trattamenti di dati effettuati dall'ente locale;
- che il RPD può essere nominato sia internamente fra i Dirigenti che esternamente, con procedure di evidenza pubblica e deve svolgere le seguenti funzioni:
 - informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali ed essere il tramite tra questo ed il Comune per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, GDPR ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

- ACCERTATA la competenza all'adozione del presente atto, ai sensi del D.Lgs n° 267/2000 è in capo alla Giunta Municipale, in quanto trattasi di atto di contenuto organizzativo, finalizzato alla definizione dell'iter procedurale, delle misure organizzative, delle funzioni e delle responsabilità dei soggetti istituzionali indicati dalle norme, in relazione agli adempimenti per la Protezione dei Dati Personali, conseguenti all'approvazione del Regolamento Generale europeo 679/2016;
- RITENUTO che per ragioni di opportunità il RPD è scelto internamente ed individuato nel dott. Vincenzo Migliore, Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi il Dirigente, idoneo a ricoprire tale funzione, poiché in possesso dei requisiti richiesti dal GDPR ed in grado di assolvere i propri compiti in posizione di autonomia e senza condizionamenti;
- VISTO l'art. 37, Regolamento UE n. 679/2016;
- VISTE le allegate Misure Organizzative per il trattamento dei dati personali nel Comune di Siracusa;
- ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e, ancorché il presente atto non comporti un diretto impegno di spesa, il visto contabile previsti dall'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- DATO ATTO che non sussistono ipotesi di conflitto di interesse, né condizioni di incompatibilità, in relazione alla presente proposta;
- VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;
- VISTO lo Statuto Comunale;
- VISTO il Regolamento comunale per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE ALLA GIUNTA la deliberazione del seguente DISPOSITIVO:

DI APPROVARE le Misure Organizzative in materia di Protezione dei Dati Personali (Privacy), che si allegano al presente atto deliberativo per formarne parte integrante e sostanziale;

DI NOMINARE, per le ragioni esposte in premessa, il dott. Vincenzo Migliore, Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Tecnologie, Responsabile del Trattamento dei dati personali (RPD) del Comune di Siracusa;

DI PUBBLICARE la presente deliberazione in estratto ai sensi della L.R. n° 11/2015, integralmente all'Albo Pretorio on line, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al nominativo ed all'indirizzo Pec del Responsabile RPD;

DI DICHIARARE l'immediata esecutività del presente atto deliberativo, ai sensi dell'art. 12 della L.R. N° 44 del 03/12/1991.

ALLEGATI

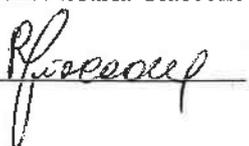
Misure organizzative in materia di Protezione dei Dati Personali (Privacy).

Siracusa,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

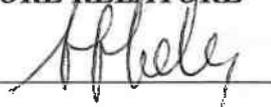
nome e cognome: dott.ssa Rosaria Giaccone

firma: _____



L'ASSESSORE RELATORE

nome e cognome: _____

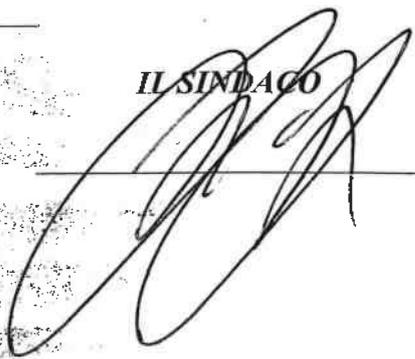


firma: _____

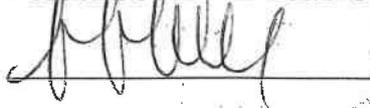
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE. N. 145

DEL 21 MAG. 2018

IL SINDACO

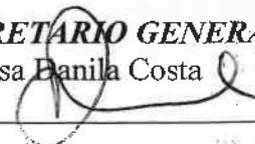


L'ASSESSORE ANZIANO



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Daniela Costa





Comune di Siracusa

***MISURE ORGANIZZATIVE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI
(PRIVACY)***

GLOSSARIO

RGPD = Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali , Regolamento UE n. 679/2016

RPD = Responsabile della Protezione dei dati (in inglese **DPO** Data Protection Officer)

Data breach = “riuscire a fare breccia”, qualunque violazione dei dati personali

DPIA = Valutazione di impatto sulla protezione dei dati

Privacy by design = Privacy dal momento della sua progettazione. Implica che qualsiasi progetto va realizzato assumendo dalla fase iniziale di ideazione misure di protezione di dati personali

Privacy by default = protezione dei dati per impostazione predefinita, ovvero, misure tecniche ed organizzative che assicurano solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità di trattamento

Audit Privacy è una valutazione dei processi interni adottati sul grado di rispetto della normativa vigente del Reg. UE n. 679/2016

GEPD = Garante Europeo della protezione dei dati

Accountability = letteralmente “rendere conto”, ovvero, il Titolare del trattamento si deve responsabilizzare autonomamente nella gestione ed organizzazione della Privacy. Il principio nasce nella legislazione europea e statunitense ed è inteso come la responsabilità dell’amministrazione ha verso chi l’ha scelta e si fonda su: trasparenza intesa come informazioni dell’attività di governo; partecipazione di chiunque al miglioramento delle politiche pubbliche e collaborazione intesa come efficacia dell’azione amministrativa attraverso la cooperazione tra tutti i livelli di governo

WP 29 = Working Party Art. 29 (c.d. Gruppo di lavoro art. 29) Organismo consultivo ed indipendente composto da un rappresentante dei Garanti dei dati personali di ogni stato membro, da un rappresentante della Commissione UE e dal Garante europeo della protezione dei dati

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI

- Art. 1 - *Finalità*
- Art. 2 - *Principi del trattamento*
- Art. 3 - *Definizioni*

TITOLO II - SOGGETTI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

- Art. 4 - *Titolare del trattamento*
- Art. 5 - *Responsabile del trattamento*
- Art. 6 - *Sub-responsabili di trattamento*
- Art. 7 - *Responsabili esterni del trattamento*
- Art. 8 - *Responsabile della protezione dei dati*
- Art. 9 - *Competenze del Responsabile della protezione dei dati*

TITOLO III - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Art. 10 - *Trattamento dati particolari*
- Art. 11 - *Principi del trattamento dei dati e giudiziari*
- Art. 12 - *Individuazione di interesse pubblico rilevante*
- Art. 13 - *Pubblicazione web per obblighi di trasparenza*
- Art. 14 - *Pertinenza delle informazioni contenenti dati personali*
- Art. 15 - *Trattamento dei dati personali effettuato con sistemi di videosorveglianza*
- Art. 16 - *Registro del trattamento*

TITOLO IV - DIRITTI DELL'INTERESSATO

- Art. 17 - *Diritto di accesso ed alla portabilità dei dati*
- Art. 18 - *Diritto di limitazione*
- Art. 19 - *Diritto all'oblio*
- Art. 20 - *Diritto alla rettifica dei dati*
- Art. 21 - *Diritto di opposizione*
- Art. 22 - *Obbligo di informativa*
- Art. 23 - *Contemuto dell'informativa*
- Art. 24 - *Informativa per utilizzo di sistemi di videosorveglianza*
- Art. 25 - *Consenso*

TITOLO V - MISURE DI SICUREZZA

- Art. 26 - *Misure di sicurezza preventive*
- Art. 27 - *D.P.I.A.*
- Art. 28 - *Procedimento*
- Art. 29 - *Consultazione preventiva del Garante della privacy*
- Art. 30 - *Misure di sicurezza minime per trattamenti con strumenti elettronici ed informatici*
- Art. 31 - *Misure per trattamenti non automatizzati*
- Art. 32 - *Misure per dati raccolti con sistemi di videosorveglianza*
- Art. 33 - *Sistema e politica di audit*
- Art. 34 - *Procedimento di audit*
- Art. 35 - *Monitoraggio semestrale*

TITOLO VI - DATA BREACH O VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI

- Art. 36 - *Definizione di violazione dati personali*
- Art. 37 - *Procedimento in caso di data breach*
- Art. 38 - *Notifica al Garante della privacy*

Art. 39 - *Comunicazione all'interessato*

Art. 40 - *Documentazione della violazione - Registro della violazione*

TITOLO VI - MEZZI DI TUTELA E RESPONSABILITÀ

Art. 41 - *Soggetti responsabili ed azione risarcitoria*

Art. 42 - *Reclamo*

Art. 43 - *Trattamento illecito dei dati*

Art. 44 - *Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante della privacy*

Art. 45 - *Omessa predisposizione di misure di sicurezza*

TITOLO VII - ENTRATA IN VIGORE

Art. 46 - *Abrogazioni*

Art. 47 - *Entrata in vigore del regolamento*

ALLEGATI

Immagini per Informativa in caso di uso di sistemi di videosorveglianza

Schede del trattamento dei dati sensibili e giudiziari (Artt. 20-22)

TITOLO I PRINCIPI

Art. 1 *Finalità*

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative ed i processi interni di attuazione del Regolamento UE n. 679/2016 (R.G.P.D.) ai fini del trattamento di dati personali per finalità istituzionali nel Comune di Siracusa

2. Ai fini del presente regolamento, per funzioni istituzionali si intendono quelle:

- a) previste dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti;
- b) esercitate in attuazione di convenzioni, accordi o intese nonché sulla base degli strumenti di programmazione e pianificazione previsti dalla legislazione vigente;
- c) svolte per l'esercizio dell'autonomia organizzativa, amministrativa e finanziaria dell'ente locale;
- d) in esecuzione di un contratto con i soggetti interessati;
- e) per finalità specifiche e diverse dai punti precedenti purché l'interessato esprima il consenso al trattamento.

3. Il presente regolamento è conforme alle norme e principi costituzionali nonché alle altre disposizioni vigenti sulla materia, incluse le norme non incompatibili del Codice della Privacy, D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 2 *Principi del trattamento*

1. Per le finalità indicate all'art. 1, il Comune effettua il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti e libertà fondamentali delle persone fisiche nonché del diritto alla riservatezza ed all'identità di persone fisiche e giuridiche.

2. In attuazione del comma 1, i dati personali sono:

- trattati in conformità delle norme di legge, cioè in modo lecito e con trasparenza nei confronti dell'interessato;
- corretti, esatti ed aggiornati a seguito di intervenute variazioni;
- solo quelli necessari e pertinenti allo scopo specifico, con la riduzione al minimo delle informazioni identificative; il trattamento va evitato laddove lo scopo specifico può essere raggiunto tramite dati anonimi;
- trattati con adeguate misure di sicurezza in modo da evitare abusi o illeciti o perdita, distruzione o danno accidentale, in conformità del principio di integrità e riservatezza.

3. Relativamente al trattamento di dati personali di persone decedute, il diritto alla riservatezza si estingue con la morte del titolare. I diritti di cui al Titolo V del presente regolamento, in tali casi, possono essere esercitati da chi agisce per la tutela del defunto o per motivi familiari meritevoli di tutela.

Art. 3 *Definizioni*

Ai fini del presente regolamento si adottano le seguenti definizioni:

- **Dati personali:** qualunque informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile;
- **Trattamento:** qualsiasi operazione compiuta con o senza processi automatizzati che prevede la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, l'estrazione, consultazione, utilizzo, trasmissione diffusione o altra forma di messa a disposizione di dati personali;
- **Profilazione:** trattamento automatizzato di dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi ad una persona fisica come a titolo esemplificativo, rendimento professionale, situazione economica;
- **Archivio:** insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati;
- **Pseudonimizzazione:** trattamento di dati in modo che non si possa risalire all'identificazione dell'interessato senza informazioni aggiuntive conservate separatamente e soggette a misure di sicurezza;

- **Titolare del trattamento:** ente locale che anche congiuntamente determina e decide le finalità ed i mezzi del trattamento;
- **Responsabile del trattamento:** persona fisica o giuridica o ente pubblico che tratta i dati per conto del Titolare del trattamento;
- **Destinatario:** persona fisica o giuridica, ente pubblico che riceve comunicazione di dati personali;
- **Terzo:** chiunque (persona fisica, giuridica, ente pubblico) diverso dall'interessato, dal titolare del trattamento, dal responsabile del trattamento, da ogni incaricato.
- **Consenso dell'interessato:** ogni manifestazione di volontà libera, specifica, informata ed inequivocabile dell'interessato con cui viene manifestato il suo assenso e viene conferita legittimità al trattamento dei propri dati personali;
- **Violazione dei dati personali:** ogni diffusione, trasmissione, accesso, comunicazione non autorizzata;
- **Dati relativi alla salute:** dati personali sensibili sullo stato di salute fisica e mentale di una persona fisica, inclusa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, inclusi i dati genetici e biometrici;
- **Dati giudiziari:** i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

TITOLO II OGGETTI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Art. 4

Titolare del trattamento

1. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Siracusa rappresentato ai fini legali previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 dal Sindaco pro-tempore. Esso è il Responsabile per tutte le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati e può agire tramite un suo delegato per le competenze attribuite dal presente atto organizzativo.

2. Il Comune di Siracusa adotta tutte le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire che il trattamento è conforme ai principi di cui all'art. 2 e ciò deve essere dimostrabile.

3. Tramite verifiche periodiche deve vigilare sulla osservanza delle istruzioni scritte impartite ai Responsabili e sul pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dati.

4. Nel caso di esercizio associato di funzioni e servizi, nonché per i compiti la cui gestione è affidata al Comune da enti ed organismi statali o regionali, allorché due o più titolari determinano congiuntamente, mediante accordo, le finalità ed i mezzi del trattamento, si realizza la contitolarità di cui all'art. 26 RGPD. L'accordo definisce le responsabilità di ciascuno in merito all'osservanza degli obblighi in tema di privacy, con particolare riferimento all'esercizio dei diritti dell'interessato.

Art. 5

Responsabili del trattamento

1. Titolare del trattamento dei dati nomina con proprio provvedimento motivato più Responsabili di trattamento, ciascuno in riferimento ai Settori definiti nella struttura organizzativa del Comune.

2. I Responsabili devono essere scelti tra i Dirigenti in possesso di adeguata conoscenza specialistica, esperienza, capacità ed affidabilità per il trattamento dei dati personali.

3. Il nominativo nonché indirizzo Pec dei Responsabili va pubblicato nel sito del Comune alla Sezione Amministrazione Trasparente.

4. I Responsabili di trattamento dovranno svolgere i compiti specificati nel provvedimento di nomina, precisamente:

- garantire che i sub-responsabili o comunque ogni altro incaricato autorizzato al trattamento si sia impegnato alla riservatezza nonché sia in possesso di apposita formazione;

- nominare il Responsabile della protezione dei dati, insieme al Titolare del trattamento e coinvolgerlo nelle questioni relative al trattamento di dati personali e fornirgli le risorse necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;
- riferire al Titolare del trattamento ogni violazione di dati personali di cui viene a conoscenza senza ritardo ed assisterlo nel procedimento di notifica al Garante ai sensi del successivo art. 37;
- fornire assistenza al Titolare del trattamento per le comunicazioni all'interessato di violazione dei dati personali ai sensi del successivo art. 38;
- gestire il registro delle categorie di attività svolte per conto del Titolare del trattamento;
- collaborare alle richieste di accesso, di limitazione ed opposizione degli interessati relative a trattamenti di dati personali;
- attuare, insieme al Titolare del trattamento, misure organizzative e tecniche adeguate per garantire il livello di sicurezza come da successivo art. 30, nonché alla procedura di valutazione di impatto sulla protezione dei dati (D.P.I.A.).

Art. 6

Sub-responsabili del trattamento

1. Ogni Responsabile del trattamento è autorizzato a nominare sub-responsabili del trattamento per settori specifici con determina che:

- individua e delimita specificatamente l'ambito del trattamento consentito, contiene specifiche istruzioni ed individua le competenze del sub-responsabile tra le quali in particolare:
 - la comunicazione agli interessati dell'informativa relativa al trattamento dei dati e alla loro diffusione;
 - la collaborazione alle richieste di accesso, di limitazione ed opposizione degli interessati relative a trattamenti di dati personali effettuati dall'ufficio di propria competenza.

2. La nomina va comunicata al Sindaco cui va anche informato di ogni variazione o sostituzione di sub-responsabili di trattamento.

3. I sub-responsabili operano sotto la diretta responsabilità del proprio Responsabile che li ha nominati; in caso di loro inadempimento risponde verso il Comune il Responsabile di trattamento di riferimento.

Art. 7

Responsabili esterni di trattamento

1. Il Titolare può avvalersi, per il trattamento di dati, anche sensibili, di soggetti pubblici o privati che, in qualità di responsabili del trattamento, stipulando atti giuridici in forma scritta, che specificano la finalità perseguita, la tipologia dei dati, la durata del trattamento, gli obblighi e i diritti del Responsabile del trattamento e le modalità di trattamento.

2. A tali Responsabili esterni si applicano le disposizioni dell'articolo 5 in quanto compatibili.

Art. 8

Responsabile della protezione dei dati

1. Il Titolare del trattamento dei dati nomina con provvedimento motivato di Giunta il Responsabile della protezione dei dati (R.P.D.) che deve essere una figura dirigenziale interna all'ente locale che ha conoscenza o comunque formata sulla disciplina della protezione dei dati e che è in posizione di autonomia nei confronti del Titolare del trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati può assumere altre competenze interne all'ente che non generino conflitti di interesse con il suo ruolo principale. In particolare la sua figura è incompatibile con quella del Segretario comunale e del Responsabile anticorruzione laddove non coincidono.

Nell'ipotesi in cui all'interno dell'ente si accerti l'assenza di figure dirigenziali dotate di adeguate conoscenze e competenze in materia di protezione dei dati, il Titolare del trattamento dei dati individua e nomina con procedura ad evidenza pubblica un soggetto esterno in qualità di Responsabile della protezione dei dati, esperto sulla materia che agisce in posizione di autonomia rispetto al Titolare del trattamento e non

ha ulteriori incarichi nell'ente che possano dare adito a conflitti di interesse. Il Responsabile svolge le competenze espressamente attribuite con apposito contratto di servizi.

2. Il Responsabile della protezione è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti; egli riferisce direttamente al Sindaco o suo delegato o al Responsabile di trattamento.

3. Il Titolare del trattamento ed il Responsabile del trattamento forniscono al Responsabile della protezione dei dati le risorse organizzative e finanziarie necessarie per assolvere i propri compiti, anche considerando l'attuazione delle attività nell'ambito della programmazione operative del DUP e del bilancio.

4. La nomina del RPD va comunicata al Garante privacy ed a tutto il personale in modo che la sua presenza e le sue funzioni del Responsabile siano note a tutti i dipendenti.

5. Il nominativo nonché indirizzo Pec del RPD va pubblicato nel sito del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 9

Competenze del Responsabile della protezione dei dati

1. Il Responsabile della protezione dei dati va tempestivamente informato di tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e, nell'eseguire i propri compiti, considera i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento. In particolare:

- informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile nonché agli altri dipendenti sub-responsabili;
- verifica l'applicazione corretta della disciplina sul trattamento dei dati personali e del RGPD, ferma restando la responsabilità del Titolare e del Responsabile di trattamento; sorveglia le attribuzioni di responsabilità, le attività di formazione e controllo effettuate dal Titolare e dal Responsabile del trattamento;
- collabora in sede di audit nella mappatura dei processi e nella individuazione delle non conformità per le quali suggerisce misure correttive. Successivamente sovrintende i monitoraggi periodici delle soluzioni adottate per verificare la necessità di eventuali riesami o sostituzione delle misure, ai sensi dei successivi artt. 33-35;
- fornisce ai sensi dell'art. 27 il parere sulla necessità di procedere alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali;
- funge da tramite con il Garante per la consultazione preventiva ai sensi dell'art. 29, in caso residuino rischi elevati in un trattamento, dopo l'adozione della valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali;
- fornisce parere al Titolare del trattamento in caso di violazione dei dati personali per la valutazione della gravità del data breach.

2. Il Responsabile esprime parere non vincolante; l'eventuale adozione di condotta difforme da quella da lui suggerita va motivata.

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

4. Il RPD è coadiuvato da personale ovvero da un ufficio interno all'ente.

TITOLO III

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 10

Trattamento dati particolari

1. Gli uffici del Comune di Siracusa trattano i dati particolari, sensibili ai sensi dell'art. 9 RGPD, che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenen-

za sindacale, nonché dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita sessuale ed i dati giudiziari:

- per motivi di interesse pubblico rilevante come specificati nel successivo art. 12;
- per un interesse vitale dell'interessato o di altra persona fisica qualora l'interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso;
- se l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati per una o più finalità specifiche;
- per diritti dell'interessato in materia di diritto del lavoro e sicurezza sociale e protezione sociale autorizzato da norma di legge o contratto collettivo;
- il trattamento riguarda dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato;
- il trattamento è necessario ai fini di archiviazione nel pubblico interesse di ricerca scientifica o storica o a fini statistici ed è proporzionato alla finalità perseguita;

2. In tutti i casi indicati vanno sempre previste misure di garanzia appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessati. A tal fine si applicano le misure di sicurezza previste nei successivi artt. 26 e ss.

3. I dati particolari riguardanti lo stato di salute non devono essere divulgati.

Art. 11

Principi del trattamento dei dati particolari e giudiziari

1. I dati particolari di cui all'articolo precedente sono trattati sempre nel rispetto dei principi indicati nell'art 2, ovvero devono essere esatti, pertinenti, non eccedenti ed indispensabili rispetto alle finalità perseguite e sono aggiornati periodicamente.

2. I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal Comune sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Lo stesso vale se le predette operazioni sono effettuate utilizzando anche dati di diversi titolari del trattamento, nonché la diffusione di dati sensibili e giudiziari, sono ammesse esclusivamente previa verifica nel rispetto dei limiti e con le modalità stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono.

3. Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali. Al presente regolamento sono direttamente indicati le schede per il trattamento dei dati particolari, sensibili e giudiziari come individuate dal Garante.

4. Il trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o dello Stato che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati.

Art. 12

Individuazione di interesse pubblico rilevante

I trattamenti di interesse pubblico rilevante effettuati dal Comune di Siracusa sono i seguenti:

STATO CIVILE, ANAGRAFE E LISTE ELETTORALI

Sono considerate di rilevante interesse pubblico i trattamenti dei dati relativi alla tenuta degli atti e dei registri dello stato civile, dell'anagrafe sia dei residenti in Italia che degli italiani all'estero, nonché delle liste elettorali.

CITTADINANZA, IMMIGRAZIONE E CONDIZIONE DELLO STRANIERO

Sono considerate di rilevante interesse pubblico i trattamenti dei dati e le attività dirette all'applicazione della disciplina in materia di cittadinanza, di immigrazione, di asilo, di condizione dello straniero e di profugo e sullo stato di rifugiato. In particolare è ammesso il trattamento dei dati strettamente necessari per l'adozione di talune tipologie di atti e provvedimenti (rilascio di visti, permessi, attestazioni, autorizzazioni e documenti anche sanitari).

ESERCIZIO DEI DIRITTI POLITICI E PUBBLICITÀ DELL'ATTIVITÀ DI DETERMINATI ORGANI

Sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività finalizzate all'applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo e di esercizio di altri diritti politici, nonché dirette all'esercizio del mandato degli organi rappresentativi. Sono altresì rilevanti le attività finalizzate all'applicazione della disciplina relativa alla documentazione dell'attività istituzionale degli organi pubblici.

RAPPORTI DI LAVORO

Sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività finalizzate all'instaurazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro sia in ordine all'espletamento degli adempimenti previsti in relazione al trattamento economico e giuridico, sia in materia sindacale che in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

MATERIA TRIBUTARIA

Sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività dirette all'applicazione anche tramite i concessionari del servizio delle disposizioni in materia di tributi, in relazione ai contribuenti, ai sostituti e ai Responsabili d'imposta, nonché in materia di deduzioni e detrazioni.

BENEFICI ECONOMICI ED ABILITAZIONI

Sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività finalizzate all'applicazione della disciplina in materia di benefici economici agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni. Tra questi sono espressamente ricompresi i trattamenti necessari alle comunicazioni, alle certificazioni ed alle informazioni previste dalla normativa antimafia, quelli relativi all'applicazione in materia di usura ed antiracket, nonché quelli necessari al rilascio di licenze e autorizzazioni.

VOLONTARIATO E SERVIZI SOCIALI

Sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività finalizzate all'applicazione della disciplina in materia di rapporti con le organizzazioni di volontariato, nella specie per quanto concerne l'erogazione di contributi, nonché:

- interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare;
- interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto;
- assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie.

ATTIVITÀ DI PREDISPOSIZIONE DI ELEMENTI DI TUTELA IN SEDE AMMINISTRATIVA O GIURISDIZIONALE

Sono di rilevante interesse pubblico i trattamenti di dati effettuati in conformità di leggi o di regolamenti per l'applicazione della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

RAPPORTI CON ENTI DI CULTO

Sono considerati di rilevante interesse pubblico i trattamenti strettamente necessari allo svolgimento dei rapporti istituzionali con gli enti di culto, con le confessioni e le comunità religiose.

Art. 13

Pubblicazione web per obblighi di trasparenza

1. Il Comune di Siracusa effettua il trattamento di dati personali, contenuti in atti e documenti amministrativi, che devono essere pubblicati sul web per obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.
2. I documenti di cui al comma 1 sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione e vanno mantenuti aggiornati.
3. Non possono essere resi intellegibili i dati non necessari, eccedenti o non pertinenti con la finalità di pubblicazione.
4. I dati particolari idonei a rivelare origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche, adesione a partiti, sindacati, associazioni e organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale possono essere diffusi solo se indispensabili; i dati particolari relativi alla vita sessuale non possono essere diffusi per finalità di trasparenza.

5. I dati particolari idonei a rivelare lo stato di salute non devono essere diffusi.

6. I dati vanno pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68, D.Lgs. n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente. I dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, possono essere diffusi attraverso siti istituzionali, nonché trattati secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web.

7. I dati, le informazioni e i documenti di cui al comma 1, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello dell'obbligo di pubblicazione.

8. Deroghe alla predetta durata temporale quinquennale sono previste:

- a) nel caso in cui gli atti producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti;
- b) per alcuni dati e informazioni riguardanti i titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza che devono rimanere pubblicati online per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico ai sensi dell'art. 15, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013;
- c) nel caso in cui siano previsti diversi termini dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

9. I dati personali devono essere conservati, in ogni caso, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati; l'interessato ha sempre diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

Art. 14

Pertinenza delle informazioni contenenti dati personali

1. Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

2. Qualora i dati personali contenuti nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del Responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.

Art. 15

Trattamento dei dati personali effettuato con sistemi di videosorveglianza

1. Il trattamento dei dati personali effettuato mediante l'uso di sistemi di videosorveglianza richiede apposita informativa agli interessati e questa può essere rilasciata in forma semplificata come indicato al successivo art. 24.

2. Per finalità di tutela della sicurezza urbana, la durata della conservazione dei dati è limitato "ai sette giorni successivi¹ alla rilevazione delle informazioni e delle immagini raccolte mediante l'uso di sistemi di videosorveglianza, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in conformità dell'art. 6, co. 9, D.L. n. 11/2009. Tempi di durata maggiore della conservazione dei dati necessitano di richiesta al Garante adeguatamente motivata con riferimento ad una specifica esigenza di sicurezza perseguita, in relazione a concrete situazioni di rischio riguardanti eventi realmente incombenti (es. collaborazione con l'autorità giudiziaria o dalla polizia giudiziaria in relazione ad un'attività investigativa in corso).

3. Ai dati raccolti mediante sistemi di videosorveglianza, vanno applicate misure di sicurezza adeguate ai sensi del successivo art. 33.

Art. 16

Registro del trattamento

¹ Cfr. Garante privacy, Provvedimento 8 aprile 2010, n. 1712680, par. 3.4. Negli altri casi i tempi di conservazione sono 24 ore dalla rilevazione dei dati.

1. Il Titolare del trattamento istituisce e tiene aggiornato, in forma scritta ed in formato elettronico tramite i Responsabili del trattamento un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità.

2. Il Registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile, reca le seguenti informazioni:

- a) il nome ed i dati di contatto del Responsabile del trattamento e del RPD;
- b) le categorie di trattamenti effettuati da ciascun Responsabile: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione, profilazione, pseudonimizzazione, ogni altra operazione applicata a dati personali;
- c) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od una organizzazione internazionale;
- d) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate.

Il Registro è tenuto dal Responsabile del trattamento.

3. In caso di richiesta del Garante, il Registro privacy è messo immediatamente a disposizione.

Il Responsabile del trattamento può affidare al RPD il compito di tenere il Registro, sotto la responsabilità del medesimo Responsabile.

TITOLO IV DIRITTI DELL'INTERESSATO

Art. 17

Diritto di accesso ed alla portabilità dei dati

1. L'interessato ha sempre diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma che sia in corso un trattamento dei dati personali che lo riguardano, di averne accesso e di acquisire le seguenti informazioni:

- a) finalità del trattamento;
- b) categoria di dati trattati;
- c) i destinatari a cui i dati personali sono comunicati;
- d) il periodo di conservazione dei dati previsto o se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) l'esistenza del proprio diritto a richiedere la rettifica o cancellazione del dato o la limitazione dei dati o di opporsi al loro trattamento;
- f) l'esistenza di un processo automatizzato e della profilazione dei dati nonché informazioni sulla logica utilizzata.

2. La richiesta va inoltrata in forma scritta dall'interessato senza particolari formalità; in caso sia inoltrata con mezzi elettronici, salvo contraria indicazione dell'interessato, le informazioni sono fornite in formato elettronico di uso comune.

3. Il Titolare del trattamento deve fornire risposta entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta; tale termine può essere prorogato di due mesi in casi di particolari complessità ma in tal caso, l'interessato va avvisato del differimento entro un mese dall'istanza.

4. Il Responsabile del trattamento ed i sub-responsabili come individuati dall'art. 6, sono tenuti a collaborare per la verifica della sussistenza del diritto chiedendo informazioni all'interessato, anche al fine di identificarlo e, successivamente, per consentire l'esercizio del diritto in caso di riscontro favorevole. In tale ipotesi, va rilasciata copia del documento richiesto.

5. Il rilascio della copia è gratuito; in caso di richiesta di copie ulteriori il rilascio può essere subordinato al pagamento di un contributo per costi amministrativi.

6. Il diritto alla portabilità dei dati di cui all'articolo 20 del R.G.P.D. non si applica ai trattamenti svolti dal Comune necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito lo stesso ente.

Art. 18

Diritto di limitazione

1. L'interessato, previa richiesta scritta, ha diritto ad ottenere la limitazione del trattamento:
 - in caso sia contestata l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario alla verifica da parte del Comune;
 - in caso di trattamento illecito, se si oppone alla cancellazione dei dati chiedendo invece che ne sia limitato l'utilizzo;
 - in caso di esercizio di opposizione nell'attesa della verifica dei presupposti del relativo diritto.

2. Il Titolare del trattamento deve fornire risposta entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta; tale termine può essere prorogato di due mesi in casi di particolari complessità ma in tal caso, l'interessato va avvisato del differimento entro un mese dall'istanza.

3. Il Responsabile del trattamento ed i sub-responsabili come individuati dall'art. 6, sono tenuti a collaborare per la verifica della sussistenza del diritto chiedendo informazioni all'interessato anche al fine di identificarlo e, successivamente, per consentire l'esercizio del diritto in caso di riscontro favorevole.

4. In caso di riscontro favorevole va comunicato all'interessato che ha ottenuto la limitazione del trattamento, senza ritardo e prima che la limitazione sia revocata nei casi 1 e 3. Vanno altresì avvisati i destinatari della limitazione dei dati, salvo che ciò non sia impossibile o richieda uno sforzo sproporzionato.

Art. 19

Diritto all'oblio

1. L'interessato ha diritto a chiedere previa richiesta scritta, al Titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano:

- se non sono più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti o trattati;
- se si oppone al trattamento e non sussiste motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- se i dati sono illecitamente trattati.

2. Il Titolare del trattamento deve fornire risposta entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta; tale termine può essere prorogato di due mesi in casi di particolari complessità ma in tal caso, l'interessato va avvisato del differimento entro un mese dall'istanza.

3. Il Responsabile del trattamento ed i sub-responsabili come individuati dall'art. 6, sono tenuti a collaborare per la verifica della sussistenza del diritto chiedendo informazioni all'interessato, anche al fine di identificarlo e, successivamente, per consentire l'esercizio del diritto in caso di riscontro favorevole.

4. In caso i dati siano stati diffusi pubblicamente anche su siti web, il Titolare del trattamento, tenendo conto dei costi di attuazione, è tenuto ad informare altri titolari che trattano i medesimi dati, della richiesta di cancellazione di qualsiasi link, copia o riproduzione.

5. In caso in cui i dati non siano diffusi pubblicamente e su siti web il Titolare del trattamento è tenuto ad avvisare i destinatari della cancellazione dei dati, salvo ciò non sia impossibile o richieda uno sforzo sproporzionato.

Art. 20

Diritto alla rettifica dei dati

1. L'interessato ha diritto a chiedere previa richiesta scritta, la rettifica da parte del Comune, senza ingiustificato ritardo, dei dati personali inesatti che lo riguardano. La rettifica include anche la possibile integrazione dei dati avuto riguardo alla finalità del trattamento.

2. Il Titolare del trattamento deve fornire risposta entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta; tale termine può essere prorogato di due mesi in casi di particolari complessità ma in tal caso, l'interessato va avvisato del differimento entro un mese dall'istanza.

3. Il Responsabile del trattamento ed i sub-responsabili come individuati dall'art. 6, sono tenuti a collaborare per la verifica della sussistenza del diritto chiedendo informazioni all'interessato, anche al fine di identificarlo e, successivamente, per dare seguito all'esercizio del diritto dell'interessato.

Art. 21

Diritto di opposizione

1. L'interessato può presentare per iscritto richiesta di opposizione al trattamento dei dati personali che lo riguardano per motivi connessi alla sua situazione particolare, inclusa la profilazione.

2. Il Titolare del trattamento entro trenta giorni fornisce risposta all'interessato a seguito della valutazione della situazione: è consentito l'esercizio del diritto se non esistano comprovati motivi basati su norma di legge per procedere al trattamento prevalenti sugli interessi del richiedente o se si tratta di esercizio o accertamento di un diritto in sede giudiziaria.

3. Il termine di cui al precedente comma può essere prorogato di due mesi in casi di particolari complessità ma in tal caso, l'interessato va avvisato del differimento entro un mese dall'istanza.

4. Il Responsabile del trattamento ed i sub-responsabili come individuati dall'art. 6, sono tenuti a collaborare nel procedimento interno di verifica dei presupposti del diritto di opposizione.

5. In ogni comunicazione all'interessato deve essere inserito l'avviso in modo chiaro e separato dal restante contenuto dell'atto che questi può esercitare il diritto all'opposizione.

Art. 22

Obbligo di informativa

1. Prima che inizi qualunque trattamento di dati personali il Titolare del trattamento fornisce all'interessato le informazioni necessarie per consentirgli l'esercizio dei propri diritti.

2. L'informativa privacy deve essere fornita per iscritto in formato cartaceo o elettronico, o qualora l'interessato lo richieda espressamente, anche oralmente, previa verifica dell'identità dell'interessato.

3. Essa va effettuata:

- in caso di dati personali raccolti presso l'interessato prima dell'inizio del trattamento, nel momento della raccolta dei dati;
- in caso di dati personali non ottenuti presso l'interessato:
 - entro un termine ragionevole, massimo di un mese dalla raccolta (non registrazione) dei dati;
 - nel caso in cui i dati vadano comunicati all'interessato alla prima comunicazione;
 - se i dati personali devono essere comunicati ad un altro destinatario, non oltre la prima comunicazione.

4. Non è necessario fornire l'informativa:

- nel caso in cui l'interessato disponga già di tutte le informazioni necessarie;
- nel caso in cui la comunicazione risulta impossibile o implicherebbe uno sforzo sproporzionato; in particolare per il trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici. In tali casi il Titolare del trattamento adotta misure comunque appropriate per tutelare i diritti dell'interessato anche con pubbliche informazioni.

5. In presenza di un obbligo di legge che impone la riservatezza e segretezza dei dati personali.

Art. 23

Contenuto dell'informativa

1. L'informativa è gratuita e deve essere sintetica, presentare un linguaggio chiaro e semplice ed essere in ogni caso comprensibile per l'interessato.

2. Essa presenta il seguente contenuto:

- indicazione del Comune Titolare del trattamento e dei Responsabili del trattamento;
- indicazione del Responsabile della protezione dei dati;
- indicazione di ogni finalità istituzionale di trattamento e della norma giuridica di riferimento;
- indicazione di finalità aventi fondamento in contratto o in richiesta dell'interessato;

- indicazione delle modalità di trattamento distinte anche in base all'ufficio del Comune che lo effettua evidenziando se sia un trattamento automatizzato (con eventuale possibilità di profilazione e della sua logica) o se sia un trattamento cartaceo;
- indicazione dei destinatari;
- il periodo di conservazione dei dati personali e, se non è previsto da norma di legge, il criterio utilizzato dal Titolare per la durata del trattamento;
- l'indicazione dei diritti che l'interessato può esercitare, ovvero: accesso, integrazione e rettifica, eventuale revoca, portabilità, oblio opposizione e reclamo;
- le conseguenze in caso di rifiuto del trattamento o di omessa comunicazione di dati.

3. Il Titolare del trattamento può di volta in volta aggiungere ogni ulteriore informazione che si ritiene necessaria al caso concreto.

Art. 24

Informativa per utilizzo di sistemi di videosorveglianza

1. Nel caso di utilizzo di sistemi di videosorveglianza per finalità di sicurezza urbana, gli interessati devono essere sempre informati che stanno per accedere in una zona videosorvegliata; ciò anche nei casi di eventi e in occasione di spettacoli pubblici (es. concerti, manifestazioni sportive).

2. A tal fine può essere utilizzato un modello di informativa semplificata (all. 1) che poi rinvii a un testo contenente tutti gli elementi completi di cui all'articolo precedente, disponibile agevolmente senza oneri per gli interessati, sia nel sito internet dell'amministrazione comunale sia affisso nella sede della polizia municipale.

3. In ogni caso il Titolare, anche per il tramite di un incaricato, ove richiesto è tenuto a fornire anche oralmente un'informativa adeguata, contenente gli elementi individuati dall'articolo precedente.

4. Il supporto con l'informativa:

- deve essere collocato prima del raggio di azione della telecamera, anche nelle sue immediate vicinanze e non necessariamente a contatto con gli impianti;
- deve avere un formato ed un posizionamento tale da essere chiaramente visibile in ogni condizione di illuminazione ambientale, anche quando il sistema di videosorveglianza sia eventualmente attivo in orario notturno;
- può inglobare un simbolo o una stilizzazione di esplicita e immediata comprensione, eventualmente diversificati al fine di informare se le immagini sono solo visionate o anche registrate.

Art. 25

Consenso

1. Il consenso al trattamento dei dati non è richiesto al Comune di Siracusa in quanto pubblica amministrazione se agisce per finalità istituzionali.

2. Il consenso può essere richiesto se il Comune agisce per specifiche finalità diverse da quelle istituzionali ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. e). In tal caso il Titolare del trattamento deve essere in grado di dimostrare che l'interessato ha prestato il proprio consenso.

3. La richiesta di consenso deve essere comprensibile, facilmente accessibile, chiara e semplice.

4. Il consenso può essere revocato ed in tal caso la revoca non pregiudica la liceità del trattamento già effettuato.

TITOLO VI MISURE DI SICUREZZA

Art. 26

Misure di sicurezza preventive

1. Il Comune di Siracusa deve adottare misure che soddisfino la protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati di default; ovvero, mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate sia prima del trattamento, sia nell'atto del trattamento stesso indicate nel presente titolo.

2. Il Comune di Siracusa, in particolare:

- utilizza le tecniche di pseudonimizzazione dei dati personali;
- tratta i soli dati necessari per ogni specifica finalità al fine di garantire la massima protezione dei dati attraverso il loro minimo trattamento;
- custodisce e controlla i dati personali in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di misure di sicurezza preventive, i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità pubbliche di raccolta;
- provvede a formare il personale sugli obblighi in materia di protezione dei dati personali in relazione alle specifiche competenze rivestite dai singoli dipendenti e dai rispettivi uffici in cui sono inseriti.

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

Art. 27

D.P.I.A.

1. Oltre le misure preventive di cui all'articolo precedente, il Comune di Siracusa quando un trattamento presenta a seguito di analisi, rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati, procede alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati (D.P.I.A.).

2. La D.P.I.A. può riguardare una singola operazione di trattamento o due o più trattamenti simili che presentano rischi elevati analoghi.

3. Ricorrono rischi elevati ai sensi dell'art. 35, par. 3, lett. a)-c) Reg. UE 679/2016 in presenza di:

- una valutazione sistematica di aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione e sulla quali si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono in modo analogo significativamente su tali persone fisiche;
- trattamento su larga scala, di categorie particolari di dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o condanne penali, a reati e misure di sicurezza;
- sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico.

4. In caso ricorra uno dei tre indici di cui al comma precedente il Comune di Siracusa deve procedere alla D.P.I.A.

5. Il Comune altresì redige una valutazione di impatto del rischio se ricorrono due dei seguenti indici forniti dal Garante:

- valutazione o assegnazione di un punteggio inclusivo di profilazione, in particolare in considerazione di aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti dell'interessato;
- dati sensibili o di carattere altamente personale;
- trattamento di dati su larga scala;
- creazione di corrispondenze o combinazione di insiemi di dati;
- dati relativi a interessati vulnerabili considerato lo squilibrio di potere tra gli interessati ed il Comune;
- uso innovativo o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche od organizzative quando il trattamento in sé impedisce agli interessati di esercitare un diritto o di avvalersi di un servizio o di un contratto.

6. Il Titolare se lo ritiene opportuno può procedere anche alla D.P.I.A. in caso ricorra anche uno solo dei requisiti sopra indicati e può individuare anche altri criteri di riscontro del rischio elevato in base alla specifica circostanza.

Art. 28

Procedimento

1. Qualora ricorra un rischio elevato il Titolare del trattamento, chiede il parere del Responsabile della Protezione dei dati e, se lo ritiene opportuno, degli stessi interessati.

2. La D.P.I.A. deve presentare il seguente contenuto minimo:

- una descrizione dei trattamenti previsti e delle finalità del trattamento;
- una valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti;
- una valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati;
- le misure previste per affrontare i rischi.

3. La D.P.I.A. può essere effettuata anche dal Responsabile del trattamento ma la responsabilità finale è del Titolare del trattamento.

4. In caso la D.P.I.A. non riesca a trattare in maniera sufficiente i rischi individuati, per quelli residui va effettuata, per tramite del Responsabile della protezione dei dati, la consultazione del Garante.

5. La D.P.I.A. in sintesi va menzionata all'interno dei procedimenti amministrativi nei quali si inserisce (procedure concorsuali, appalti) e va riportata in sintesi nei documenti pertinenti.

Art. 29

Consultazione preventiva del Garante della privacy

1. Nei casi in cui si è proceduto nella valutazione di impatto sulla protezione dei dati ed è emerso che il Comune non riesce a trattare in maniera sufficiente tutti i rischi elevati, poiché ne restano ancora alcuni per questi ultimi residui, va consultato preventivamente il Garante per la privacy.

2. Il Comune di Siracusa tramite il Responsabile della protezione dei dati ai sensi degli artt. 36 e 39, par. 1, lett. e), Regolamento UE n. 679/2016, invia richiesta di consultazione al Garante comunicando:

- i dati dell'ente locale in quanto Titolare del trattamento ed i propri dati in quanto punto di contatto e referente per la consultazione;
- le finalità ed i mezzi di trattamento previsti;
- le misure di garanzia previste per proteggere i diritti e le libertà fondamentali degli interessati;
- la valutazione di impatto sulla protezione dei dati in versione completa;
- ogni altra informazione ritenuta necessaria.

3. Il Garante formula parere scritto entro otto settimane dal ricevimento della richiesta di consultazione nel caso in cui ritenga che il trattamento comunicato violi le norme sulla protezione dei dati ed in particolare qualora ritenga che il Comune non abbia sufficientemente attenuato o identificato il rischio. In base alla complessità del trattamento previsto il Garante può prorogare la sua risposta di un termine aggiuntivo di sei settimane informando il Responsabile della protezione dei dati, entro un mese dal ricevimento della richiesta di consultazione.

4. In caso sia necessario il Garante può richiedere al Responsabile della protezione dei dati informazioni aggiuntive a quelle già comunicate e può sospendere la decorrenza dei termini di cui al comma 3 in attesa della loro trasmissione.

5. In assenza di parere espresso del Garante entro le otto settimane dal ricevimento della richiesta di consultazione, il Comune può procedere nel trattamento dei dati.

Art. 30

Misure di sicurezza minime per trattamenti con strumenti elettronici ed informatici

1. Il Titolare del trattamento insieme al Responsabile della sicurezza ed al Responsabile della Protezione dei dati, controlla le banche dati organizzate in archivi elettronici e fornisce a tutto il personale che le utilizza direttive per garantire che le operazioni informatiche di trattamento siano svolte senza rischi per gli interessati. In particolare vengono adottate le seguenti misure di sicurezza:

- attribuzione agli incaricati di codici identificativi (parola chiave) composti di almeno otto caratteri, oppure, nel caso lo strumento elettronico non lo consenta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- modifica della parola chiave da parte dell'incaricato al primo utilizzo e successivamente, almeno ogni sei mesi;
- disattivazione dei codici identificativi in caso di perdita della qualità degli stessi o di mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi;
- protezione degli elaboratori contro i rischi di intrusioni, mediante l'utilizzo di appositi programmi;
- verifica dell'efficacia e dell'aggiornamento del software antivirus, almeno con cadenza semestrale;
- distruzione dei supporti di memorizzazione nel caso non siano riutilizzabili;
- applicazione di tecniche di pseudonimizzazione ai dati personali trattati;
- sistemi antintrusioni e di protezione (firewall, antivirus ecc.), misure antincendio;
- sistemi di copiatura e conservazione di archivi elettronici, misure idonee a ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico.

2. Sono inoltre impartite con circolari interne le istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito ed accessibile il proprio strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

3. Il Comune deve ricevere dall'installatore, per iscritto, la descrizione dell'intervento effettuato conforme alle misure disposte dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 31

Misure per trattamenti non automatizzati

1. Il Comune di Siracusa fornisce istruzioni scritte agli incaricati anche per i trattamenti di dati personali effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici, in particolare, per il controllo e la custodia, per intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali.

2. I documenti che contengano dati sensibili e giudiziari, sono controllati fino alla restituzione in modo che non accedano ad essi persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

3. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato.

4. Le persone ammesse, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate e se mancano strumenti elettronici di controllo degli accessi agli archivi, questi vanno preventivamente autorizzati.

Art. 32

Misure per dati raccolti con sistemi di videosorveglianza

1. I dati raccolti mediante sistemi di videosorveglianza devono essere protetti con idonee e preventive misure di sicurezza, riducendo al minimo i rischi di distruzione, di perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, anche in relazione alla trasmissione delle immagini.

2. Occorre rispettare i principi di pertinenza e di non eccedenza, raccogliendo solo i dati strettamente necessari per il raggiungimento delle finalità perseguite, registrando le sole immagini indispensabili, limitando l'angolo visuale delle riprese, evitando - quando non indispensabili - immagini dettagliate, ingrandite o dettagli non rilevanti, e stabilendo in modo conseguente la localizzazione delle telecamere e le modalità di ripresa.

3. Devono quindi essere adottate almeno le seguenti specifiche misure tecniche ed organizzative:

- in presenza di differenti competenze attribuite ai singoli operatori devono essere configurati diversi livelli di visibilità e trattamento delle immagini. Laddove tecnicamente possibile, in base alle caratteristiche dei sistemi utilizzati, i predetti soggetti, designati incaricati o, eventualmente, Responsabili del trattamento, devono essere in possesso di credenziali di autenticazione che permettano di effettuare, a seconda dei compiti attribuiti ad ognuno, unicamente le operazioni di propria competenza;
- laddove i sistemi siano configurati per la registrazione e successiva conservazione delle immagini rilevate, deve essere attentamente limitata la possibilità, per i soggetti abilitati, di visionare non solo in sincronia con la ripresa, ma anche in tempo differito, le immagini registrate e di effettuare sulle medesime operazioni di cancellazione o duplicazione;
- nel caso di interventi derivanti da esigenze di manutenzione, occorre adottare specifiche cautele; in particolare, i soggetti preposti alle predette operazioni possono accedere alle immagini solo se ciò si renda indispensabile al fine di effettuare eventuali verifiche tecniche ed in presenza dei soggetti dotati di credenziali di autenticazione abilitanti alla visione delle immagini;
- qualora si utilizzino apparati di ripresa digitali connessi a reti informatiche, gli apparati medesimi devono essere protetti contro i rischi di accesso abusivo.

4. Si devono fornire alle persone che possono essere riprese indicazioni chiare, anche se sintetiche, che avvertano della presenza di impianti di videosorveglianza predisponendo apposita informativa di cui all'art. 24 del presente regolamento nonché va determinato con precisione il periodo di eventuale conservazione delle immagini, prima della loro cancellazione ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.

Art. 33

Sistema e politica di audit

1. Il Comune di Siracusa mette in atto misure tecniche ed organizzative per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento dei dati personali è conforme al Regolamento UE 679/2016 e, a tal fine, adotta il procedimento di audit in conformità anche delle politiche della qualità.

2. Il Responsabile della protezione dei dati anche tramite consulenti esterni, valuta, mediante audit, i processi interni all'ente locale per:

- verificare il grado di conformità del trattamento dei dati personali effettuato da tutti gli uffici alla normativa vigente;
- verificare che tutti i dipendenti osservino le regole per la liceità e la sicurezza del trattamento di dati personali;
- verificare l'efficacia di azioni correttive a seguito di "non conformità".

3. Il processo consiste:

- in una prima mappatura delle possibili situazioni di rischio che si verificano nel Comune in base alla sua organizzazione interna, agli uffici ed al trattamento dei dati di ciascuno;
- nell'individuare situazioni di non conformità del trattamento agli standard minimi di sicurezza come anche previsti nel presente titolo;
- nel porre in essere azioni correttive.

4. Il processo del comma precedente, dopo la prima volta che è stato effettuato, si sviluppa in monitoraggi periodici di verifica dell'applicazione delle misure stabilite e nella sostituzione o riesame delle misure per il miglioramento dei trattamenti da parte dei vari uffici del Comune.

Art. 34

Procedimento di audit

1. Il Responsabile della protezione dei dati, anche avvalendosi di esperti, procede nell'audit concretamente mediante:

- somministrazione di questionari ed interviste dirette al Responsabile, ai sub-responsabili di trattamento ed agli incaricati;

– consultazione delle banche dati ed archivi informatici e cartacei del Comune;

2. A seguito dell'attività di cui al comma precedente, vengono analizzati i risultati emersi che possono consistere in:

- situazioni di conformità;
- raccomandazioni per il miglioramento;
- situazioni di non conformità.

3. Tali risultati vengono formalizzati in un rapporto di Audit che dà atto di tutte le fasi del procedimento svolto e fornisce al Comune l'indicazione delle eventuali azioni correttive da porre in essere.

Art. 35

Monitoraggio semestrale

1. Il Comune di Siracusa tramite i Responsabili di trattamento verifica almeno ogni sei mesi che vengano applicate le procedure interne e le misure di sicurezza adottate in sede di audit e, precisamente che:

- venga fatto un uso corretto di mezzi informatici ai fini del trattamento dei dati personali, in particolare monitorando l'utilizzo delle password e gli accessi agli archivi elettronici contenenti dati personali con particolare attenzione ai dati sensibili;
- venga fatto un corretto utilizzo degli archivi cartacei che conservano i dati personali con particolare riguardo alla conservazione dei dati sensibili;
- vengano adeguatamente formati i dipendenti in modo diversificato in base alla modalità di trattamento cui sono preposti;
- ogni ufficio comunale tratti i dati secondo il principio di minimizzazione, ovvero, solo a ciò che sia strettamente necessario, si accerti dell'esattezza e correttezza dei dati e che conservi i dati nel rispetto dei termini indicati dalle norme, laddove presenti, o, in subordine per il tempo strettamente necessario al raggiungimento della finalità di trattamento;
- in caso di incidenti o violazioni come descritte al titolo successivo, siano applicate le misure correttive per porre riparo agli effetti negativi;
- che siano garantiti i diritti degli interessati e correttamente curate le istanze di accesso, cancellazione, limitazione del trattamento, rettifica nonché siano verificate le istanze di opposizione nonché i reclami eventualmente presentati al Garante;
- che vengano tenuti sempre aggiornati i contenuti delle informative e siano adattate alle esigenze dei differenti uffici e differenti trattamenti;
- che i documenti contenenti dati personali, presenti nel sito internet del Comune con particolare riferimento alla pubblicazione all'albo pretorio ed alla sezione Amministrazione Trasparente siano conformi ai tempi di pubblicazione previsti dall'art. 124, D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 33/2013;
- che nelle ipotesi di utilizzo di sistemi di videosorveglianza vengano rispettate le specifiche misure di sicurezza come indicate negli artt. 24, 33, 32 del presente atto.

2. In caso di riscontro di non corretta applicazione del sistema di audit predisposto e delle norme sul trattamento dei dati personali, i Responsabili di trattamento insieme al Responsabile della Protezione dei dati predispone l'adozione di misure nuove correttive.

3. Se in sede di monitoraggio semestrale, insieme alla collaborazione del Responsabile della protezione dei dati, si riscontri la possibilità di migliorare ulteriormente il trattamento dei dati effettuato dai vari uffici comunali nell'ottica di obiettivi di efficienza, il Responsabile del trattamento procede al riesame ed alla sostituzione delle misure già applicate.

TITOLO VI

DATA BREACH O VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI

Art. 36

Definizione di violazione dati personali

1. La violazione dei dati personali è una violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la rivelazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali.

2. Per *distruzione non autorizzata* è da intendersi un'azione che rende irreversibile il processo di ricostruzione del dato personale determinando la sua esatta e totale eliminazione in rerum natura.

3. Per *perdita* è da intendersi la fuoriuscita del dato trattato ai fini di privacy dalla sfera del legittimo detentore in modo del tutto incontrollato e non tracciato.

4. Per *modifica non autorizzata* è da intendersi una deficienza organizzativa o fatti illeciti che, incidendo sulla conformazione del dato, è capace di arrecare danni fisici e morali agli interessati (es. si pensi nel mondo della sanità a casi di sostituzioni errate di terapie).

5. Per *rivelazione non autorizzata* è da intendersi la comunicazione di un segreto professionale.

6. Per *accesso non autorizzato* è da intendersi l'illecita attività di terzi (hacker) capaci di sottrarre e disporre di dati di un sistema attaccato grazie a particolari tecniche elusive di protezione.

7. Per *soggetto non autorizzato* è da intendersi ogni persona diversa da quella competente nell'ente a possedere e trattare i dati.

Art. 37

Procedimento in caso di data breach

1. I Responsabili del trattamento in caso vengano a conoscenza della violazione informano senza ingiustificato ritardo il Titolare del trattamento e richiedono immediato parere al Responsabile della protezione dei dati sulla gravità della violazione, ovvero:

- se questa sia inoffensiva per le misure di sicurezza già presenti nell'Ente;
- se può comportare rischi per gli interessati al trattamento ed il grado dei rischi;
- le misure di sicurezza eventualmente da adottare per porre rimedio alla violazione.

2. I Responsabili del trattamento relazionano immediatamente al Titolare del trattamento la violazione indicando la categoria di dati violati ed allegano il parere del Responsabile della protezione dei dati in cui viene indicato se le misure presenti nel Comune rendono la violazione inoffensiva o, se invece, vanno integrate.

3. Al Titolare del trattamento compete la valutazione finale sulla gravità o meno della violazione. In caso venga riscontrata la presenza di rischi per le persone fisiche va effettuata via Pec la notifica del data breach al Garante per la privacy entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza o, se in un momento successivo, nel provvedimento vanno indicati i motivi del ritardo.

Art. 38

Notifica al Garante della privacy

1. La Notifica al Garante non è necessaria se la violazione è inoffensiva, cioè vi è assenza di rischio per interessati e persone fisiche e ciò si verifica se il Comune al momento in cui essa si è verificata aveva misure di sicurezza che hanno reso i dati inintelligibili perché per esempio anonimi o cifrati in modo sicuro attraverso un algoritmo standardizzato o mediante schemi di cifratura a chiave simmetrica.

2. Non ricorre l'inintelligibilità se la violazione ha portato la distruzione o perdita dei dati personali.

3. La notifica al Garante deve presentare il seguente contenuto minimo:

- la natura della violazione dei dati personali le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- il nome e i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del Comune per porre rimedio alla violazione dei dati personali.

A questo contenuto minimo è possibile aggiungere ogni altra informazione che il Titolare ritiene necessaria.

4. In caso non si sia in possesso delle informazioni di cui al comma 3 il Titolare procederà a comunicare entro 72 ore quelle di cui è a conoscenza e successivamente, appena verrà in possesso dei dati mancanti effettuerà una comunicazione integrativa senza ingiustificato ritardo.

5. Il Garante può indicare l'adozione di misure integrative a quelle già descritte nella notifica, oltre che fornire osservazioni per porre rimedio alla violazione e può anche imporre la comunicazione all'interessato di cui al successivo articolo, qualora non sia stata ritenuta necessaria dal Comune.

Art. 39

Comunicazione all'interessato

1. Il Titolare del trattamento comunica, senza giustificato ritardo, all'interessato la violazione in presenza solo di rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Quanto più attuale è il dato violato tanto maggiore è la probabilità di rischio elevato, intendendosi per attualità il tempo trascorso dall'acquisizione/raccolta del dato.

2. La comunicazione all'interessato va effettuata con un linguaggio semplice e chiaro e deve presentare anch'essa un contenuto minimo rappresentato da:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del Titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali

3. In caso non ricorrano i presupposti per la notifica al Garante come indicati dall'articolo precedente, non si procede nemmeno alla comunicazione all'interessato.

Questa inoltre non è necessaria se:

- i dati violati erano soggetti a misure di protezione tali da renderli incomprensibili, perché per es. sottoposti a cifratura;
- il Titolare del trattamento ha successivamente adottato misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati;
- la comunicazione ad personam richiederebbe sforzi sproporzionati per l'elevato numero di interessati. In tal caso, il Comune può procedere ad una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analoga efficacia; es. tramite web o giornale locale.

Art. 40

Documentazione della violazione - Registro della violazione

1. Il Titolare del trattamento documenta ogni violazione dei dati personali, la procedura avviata internamente all'ente locale ed i provvedimenti per porvi rimedio. A tal fine redige apposita scheda tecnica cui sono allegati la relazione del Responsabile del trattamento ed il parere del RPD.

2. Il Titolare del trattamento annota la violazione nel *Registro delle violazioni*, che contiene tra le altre informazioni: l'ufficio dell'ente locale competente al trattamento dei dati violati, la descrizione e la gravità del data breach, l'indicazione dei dispositivi cartacei o automatizzati coinvolti, la categoria dei dati violati e dei destinatari, le misure di sicurezza presenti ed applicate ai dati violati e le ulteriori eventuali misure adottate.

3. La documentazione è a disposizione di eventuali ispezioni e verifiche da parte del Garante privacy.

TITOLO VI

MEZZI DI TUTELE E RESPONSABILITÀ

Art. 41

Soggetti responsabili ed azione risarcitoria

1. Il Comune di Siracusa è Responsabile per ogni danno materiale o immateriale causato da una violazione dei dati personali trattati ed è tenuto a risarcire l'interessato o la persona fisica e giuridica danneggiata.
2. All'obbligazione risarcitoria è tenuto verso il danneggiato anche il Responsabile del trattamento competente se il danno è stato causato da un suo inadempimento nell'ambito dei compiti a cui è stato preposto.
3. Il Titolare del trattamento ed il Responsabile del trattamento competente vanno esenti da responsabilità se provano che l'evento dannoso non è loro imputabile.
4. L'azione risarcitoria va proposta dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria secondo le norme dell'ordinamento interno.
5. Il Responsabile della Protezione dei dati non risponde nei confronti dei danneggiati ma solo nei confronti del Comune Titolare del trattamento ed in relazione alle specifiche competenze attribuite al momento del conferimento dell'incarico e con successivi accordi scritti.

Art. 42

Reclamo

1. Fatta salva la tutela giurisdizionale l'interessato può presentare reclamo al Garante se ritiene che il Comune abbia violato la riservatezza dei propri dati.
2. Il reclamo è presentato in forma scritta senza particolari formalità al Garante e contiene la documentazione utile per la valutazione nonché le informazioni sul Comune e sul Responsabile di trattamento competente oltre che dell'interessato.
3. Il Garante effettua un'istruttoria preliminare in cui può richiedere informazioni al Comune ed all'esito del procedimento può imporre al Comune di adottare i provvedimenti necessari per rendere il trattamento dei dati conforme alla disciplina vigente.
4. Il Garante informa l'interessato dello stato o dell'esito di reclamo.

Art. 43

Trattamento illecito dei dati

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione delle norme sulla protezione dei dati personali, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la **reclusione da sei a diciotto mesi** o, se il fatto consiste nella comunicazione o diffusione, con la **reclusione da sei a ventiquattro mesi**.
2. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione delle norme sulla materia è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la **reclusione da uno a tre anni** e la **pena accessoria** della pubblicazione della sentenza ai sensi degli artt. 167 e 172, D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 44

Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante della privacy

Il Responsabile del trattamento o il Responsabile della protezione dei dati che in esecuzione delle rispettive competenze procedono per conto del Comune con notificazioni, comunicazioni al Garante, qualora forniscano false dichiarazioni o attestazioni o producono documenti falsi, salvo che il fatto costituisca reato più grave, sono puniti con la **reclusione da sei mesi a tre anni** e la **pena accessoria** della pubblicazione della sentenza ai sensi degli artt. 168 e 172, D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 45***Omessa predisposizione di misure di sicurezza***

Il Titolare del trattamento e le persone fisiche che agiscono per suo conto, che non adottino le misure di sicurezza minime sono penalmente responsabili e sono puniti con arresto fino a due anni dalle autorità giudiziarie competenti, oltre con la pena accessoria della pubblicazione della sentenza ai sensi degli artt. 169 e 172, D.Lgs. n. 196/2003.

TITOLO VII**ENTRATA IN VIGORE****Art. 46*****Abrogazioni***

1. Il presente regolamento sostituisce il precedente adottato prima dell'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016; per quanto non previsto si applicano direttamente le norme del regolamento europeo.
2. Il presente regolamento fa riferimento alle sole norme del Codice della privacy ancora oggi vigenti.

Art. 47***Entrata in vigore del regolamento***

1. Il presente atto entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Il presente atto e la relativa modulistica per l'esercizio dei diritti sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

ALLEGATI:

– Immagini per Informativa in caso di uso di sistemi di videosorveglianza.



– Schede del trattamento dei dati sensibili e giudiziari (Artt. 20-22)

AVVISO PER L'UTENTE

Gli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") stabiliscono che nei casi in cui una disposizione di legge specifichi la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e giudiziari trattabili ed i tipi di operazioni su questi eseguibili, il trattamento è consentito solo in riferimento a quei tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi. Sempre ai sensi del citato art. 20, comma 2, detta identificazione deve avvenire con atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante ai sensi dell'art. 154, comma 1, lettera g). Il parere del Garante per la protezione dei dati personali può essere fornito anche su "schemi tipo" e ciò è avvenuto con il provvedimento generale del 30 giugno 2005. Inoltre l'Anci ha predisposto apposito schema tipo per enti locali in conformità del parere espresso dal Garante.

Tali articoli 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003 sono ancora vigenti e quindi i regolamenti comunali sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari, adottati sul modello di quello dell'Anci e Garante, sono ancora validi.

Al fini solo di economia giuridica ed efficienza amministrativa, nel regolamento comunale sulla privacy proposto si suggerisce di riportare le schede sul trattamento dei dati sensibili direttamente nel regolamento nuovo. Non si tratta di nuova disciplina ma solo di inserire il contenuto attuale delle schede del trattamento dei dati sensibili e giudiziari, senza modifiche in questo unico provvedimento interno. Di tale operazione facoltativa va dato atto nella delibera di approvazione del regolamento.

Di seguito riportiamo a titolo esemplificativo una scheda del trattamento dello schema tipo proposto dall'Anci ed approvato dal Garante.

SCHEDA N. 1

Denominazione del trattamento				
Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune				
Fonte normativa				
Codice civile (artt. 2094-2134); D.P.R. 30.06.1965 n. 1124; L.20.05.1970 n. 300; L. 07.02.1990 n. 19; D.Lgs 19.09.1994 n. 626; L. 12.03.1999 n. 68; L. 08.03.2000 n. 53; D.Lgs 18.08.2000 n. 267; D.Lgs 30.03.2001 n. 185; D.Lgs 26.03.2001 n. 151; L. 6.03.2001 n. 64; D.P.R. 28.12.2000, n. 445; D.Lgs 15.08.1991n. 277; L.14.04.1982, n. 164; D.P.Reg. N. 3/L/2005; D.P.Reg N. 2/L/2005; Contratto collettivo provinciale di lavoro dd. 20 ottobre 2003.				
Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento				
Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di rapporto di lavoro subordinato (art. 112 D.Lgs. 196/2003).				
Tipi di dati trattati				
Origine		x razziale		x etnica
x	Convinzioni	x religiose	x filosofiche	x d'altro genere
x	Convinzioni	x politiche	x sindacali	
x	Stato di salute	x patologie attuali	x patologie progressive	x terapie in corso
				x Relativi al familiare del dipendente
x	Vita sessuale (solo in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)			
x	Dati di carattere giudiziario (art. 4 comma 1 lett. e) D. Lgs. 196/2003)			
Operazioni eseguite				
Trattamento "ordinario" dei dati				
x	Raccolta	x presso gli interessati	presso terzi	
x	Elaborazione	x in forma cartacea	x con modalità informatizzate	
Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge: trascrizione-estrazione-aggregazione-organizzazione-registrazione				
x Interconnessioni e raffronti come di seguito individuate.				
Particolari forme di elaborazione				
Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi del D.P.R. 445/2000.				
Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:				
<ul style="list-style-type: none"> • alle organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega; • agli enti assistenziali, previdenziali, assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza ai fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro; • alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (D.Lgs. 165/2001) • uffici competenti per il collocamento mirato, relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle "categorie protette"; • strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5 Legge n. 300/1970 e contratto di lavoro) • enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (per definire il trattamento retributivo del dipendente) • Ministero dell' Economia e delle Finanze nel caso di svolgimento di funzioni di Centro di Assistenza Fiscale (ai sensi dell'art. 17 del D.M. 31.05.1999 n. 164 e nel rispetto dell'art. 12 bis del D.P.R. 29.09.1973 n. 600); • ISPELS (ex art. 70 D.Lgs. n. 626/1994). 				
Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo				
<p>Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, avviato a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza) nell'ente, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture del Comune per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per quelle festività la cui fruizione è connessa all'apparenza e determinate confessioni religiose; quelli sulle opinioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente ai fini della concessione di benefici nei soli casi previsti dalla legge. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o previa richiesta da parte del Comune. I dati vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000.</p>				

Il presente verbale è redatto e sottoscritto ai sensi dell'art. 24 - comma 5° - dello Statuto comunale.

IL SINDACO

GAROZZO

L'ASSESSORE ANZIANO

SALLICANO

IL SEGRETARIO GENERALE

COSTA

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO GENERALE

PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ e che non sono state prodotte opposizioni.

n. _____ R.P.

IL RESPONSABILE

Lì _____

A seguito della suesposta attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L. R. n. 44 del 3.12.1991, come modificato dall'art. 127 della L. R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell'art. 12 della L. R. n. 5 del 5.04.2011 – e che non sono state prodotte opposizioni.

Lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è diventata **ESECUTIVA** il _____, dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della precitata L. R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTÀ DI SIRACUSA
SEGRETERIA GIUNTA

ATTESTAZIONE COPIA CONFORME

LA PRESENTE COPIA DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 145 DEL 21/05/2018 È CONFORME ALL'ORIGINALE, DEPOSITATO PRESSO
LA SEGRETERIA GIUNTA.

SIRACUSA, 23/05/2018



IL DIRIGENTE
(Dott.ssa I. Iredara Caligiore)



COMUNE di SIRACUSA

REGISTRO DEI VERBALI DELLA GIUNTA: N. 149 DEL 30/05/2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Misure organizzative in materia di Protezione dei Dati Personali (Privacy) – Rettifica deliberazione G.M. n. 145 del 21/5/2018.

L'anno duemiladiciotto il giorno trenta del mese di maggio, nella sala all'uopo destinata della SEDE del Comune di Siracusa, alle ore 12:35 ss. risultano convocati in seduta non pubblica i componenti di questa GIUNTA, ai sensi degli artt. 1 - comma 1°, lett. e) - della L. R. n. 48 dell'11.12.1991, 24 della L. R. n. 7 del 26.08.1992, 6 - comma 1° - della L.R. n. 30 del 23.12.2000 e 22/24 del vigente Statuto comunale.

Alla deliberazione dell'argomento di cui in oggetto, risultano:

<u>COMPONENTI</u>		<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
1)	GAROZZO Giancarlo SINDACO	X	
2)	ITALIA Francesco VICESINDACO		X
3)	SALLICANO Giovanni ASSESSORE	X	
4)	COPPA Pietro ASSESSORE		X
5)	PICCIONE Salvatore ASSESSORE	X	
6)	TOTA Dario ASSESSORE		X
7)	RAIMONDO Giuseppe ASSESSORE	X	
8)	BOSCARINO Roberta ASSESSORE	X	
TOTALI		5	3

Partecipa alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a) - del T.U.L.L.O.EE.LL. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 24 - commi 4° e 5° - dello Statuto comunale, il Segretario Generale Dott.ssa Danila Costa, che cura la redazione del presente verbale.

Il Sindaco-Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dispone la trattazione dell'argomento in epigrafe.

LA GIUNTA

- ESAMINATA l'allegata **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** n. 157 del 29/05/2018 – Segreteria Generale – Unità Organizzativa “Legalità” – corredata di PARERI ex artt. 1 - comma 1°, lettera i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e 12 della L. R. n. 30 del 23.12.2000 – e richiamata la parte motiva, che viene integralmente e ad ogni effetto recepita;
- FATTO proprio il contenuto della **PROPOSTA** medesima;
- CON VOTI unanimi resi per alzata e seduta,

DELIBERA:

- 1)- APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata **PROPOSTA**, formante parte integrante e sostanziale del presente verbale.
- 2)- DICHIARARE, con apposita ed unanime votazione resa per alzata e seduta ed in considerazione delle ragioni di urgenza acclamate nell'anzidetta allegata **PROPOSTA**, l'adottata deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 della L. R. n. 44 del 3.12.1991.



COMUNE DI SIRACUSA

SEGRETERIA GENERALE UNITA' ORGANIZZATIVA "LEGALITÀ"

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 - lett. i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991, modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, da sottoporre alla **GIUNTA** con il seguente

Reg. Proposte Giunta

N. 157
del 29-05-2018

OGGETTO: Misure organizzative in materia di Protezione dei Dati Personali (Privacy)- Rettifica deliberazione G.M. N° 145 del 21/5/2018.

Ai sensi e per gli effetti degli artt.53 L.N. 142/1990 e 1 L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

UNITA' ORGANIZZATIVA "LEGALITA'"

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica
Esprime parere: **favorevole**

Data 28 MAG. 2018

IL RESPONSABILE U.O. LEGALITA'
dott.ssa R. Giaccone

R. Giaccone

Data 28 MAG. 2018

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Dott.ssa Daniela Costar

D. Costar

Impegno di spesa per complessivi Euro _____
viene annotato sul Cap. _____

Cod. _____ del Bilancio _____

Data _____

IL DIRIGENTE

IL SETTORE FINANZIARIO

Visto:

per la Registrazione;

per la Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 12,
L.R. n. 30/2000;

per la Copertura Finanziaria ai sensi dell'art.
153, 5° comma del D. Lgs n. 267 del 18/8/2000.

Esprime parere: favorevole

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RAGIONIERE GENERALE

M. Giorgio Gianni

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

IL RAGIONIERE GENERALE

M. Giorgio Gianni

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO:

- CHE il Comune di Siracusa, a seguito delle nuove norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 in qualità di Titolare del Trattamento di dati personali, ha approvato con delibera G.M. N° 145 del 21/5/2018, le misure organizzative derivanti dal Regolamento Generale Europeo sopra citato, fra cui la nomina del Responsabile della Protezione dei dati (RPD) con specifiche competenze in relazione ai trattamenti di dati effettuati dall' Ente;
- CHE per mero errore materiale nell'oggetto e nel dispositivo della proposta per la G.M. n° 153 del 21/5/2018, nonché nell'oggetto della delibera di approvazione della citata proposta, GM n° 145 del 21/5/2018 il dott. Vincenzo Migliore viene indicato quale Responsabile del Trattamento dei Dati, anziché Responsabile della Protezione dei Dati (RPD);
- RITENUTO di dovere tempestivamente provvedere alla rettifica dell' atto citato, in quanto il Responsabile della Protezione dei Dati ed il Responsabile del Trattamento dei Dati sono figure specifiche con compiti e responsabilità diverse;
- VISTO l'art. 37, Regolamento UE n. 679/2016;
- ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e, ancorché il presente atto non comporti un diretto impegno di spesa, il visto contabile previsti dall'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- DATO ATTO che non sussistono ipotesi di conflitto di interesse, né condizioni di incompatibilità, in relazione alla presente proposta;
- VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;
- VISTO lo Statuto Comunale;

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE ALLA GIUNTA la deliberazione del seguente DISPOSITIVO:

DI RETTIFICARE la proposta G.M. n° 153 del 21/5/2018 e l'oggetto della delibera GM n° 145 del 21/5/2018, limitatamente alle parti in cui il dott. Vincenzo Migliore viene nominato Responsabile del Trattamento dei Dati, anziché Responsabile della Protezione dei Dati;

DI DARE ATTO che il Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Siracusa è, ad ogni effetto di legge, il dott. Vincenzo Migliore, Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi;

DI PUBBLICARE la presente deliberazione in estratto ai sensi della L.R. n° 11/2015, integralmente all'Albo Pretorio on line, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";

DI DICHIARARE l'immediata esecutività del presente atto deliberativo, ai sensi dell'art. 12 della L.R. N° 44 del 03/12/1991.

ALLEGATI

Siracusa,

12 8 MAG. 2018

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

nome e cognome: dott.ssa Rosaria Giaccone

firma: _____



L'ASSESSORE RELATORE

nome e cognome: _____

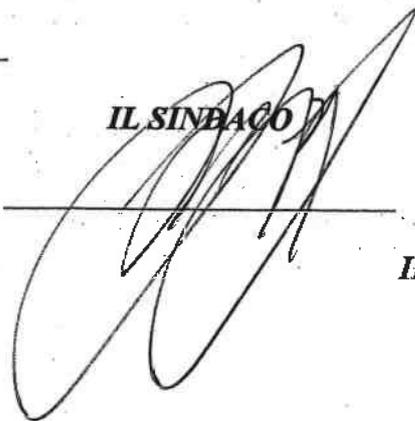
firma: _____

ALLEGATO

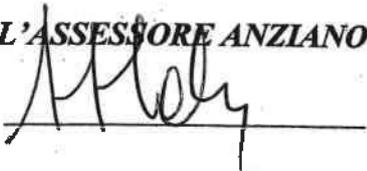
ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE. N. 149

DEL 30 MAG. 2018

IL SINDACO



L'ASSESSORE ANZIANO



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Danila Costa



Il presente verbale è redatto e sottoscritto ai sensi dell'art. 24 - comma 5° - dello Statuto comunale.

IL SINDACO
GAROZZO

L'ASSESSORE ANZIANO

SALLICANO

IL SEGRETARIO GENERALE

COSTA

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO GENERALE

PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ e che non sono state prodotte opposizioni.

n. _____ R.P.

IL RESPONSABILE

Li _____

A seguito della suesposta attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ - ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L. R. n. 44 del 3.12.1991, come modificato dall'art. 127 della L. R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell'art. 12 della L. R. n. 5 del 5.04.2011 - e che non sono state prodotte opposizioni.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è diventata **ESECUTIVA** il _____, dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della precitata L. R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTÀ DI SIRACUSA
SEGRETERIA GIUNTA

ATTESTAZIONE COPIA CONFORME

LA PRESENTE COPIA DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 149 DEL 30/05/2018 È CONFORME ALL'ORIGINALE, DEPOSITATO PRESSO
LA SEGRETERIA GIUNTA.

SIRACUSA, 31/05/2018



IL DIRIGENTE
(Dot.ssa Loredana Caligiore)