

**Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

**VERSIONE 1**

aggiornamento al

*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013*

*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale  
di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

## **Sommario**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>IL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>8</b>
2.1	STRUTTURA DEL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI .....	8
2.2	ALLEGATI .....	9
<b>3</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI .....</b>	<b>12</b>
3.1	3.1. AMBITO DI APPLICAZIONE .....	12
3.2	DEFINIZIONI .....	12
3.2.1	<i>Servizio Gestione Documentale .....</i>	<i>12</i>
3.2.1.1	Archivio .....	12
3.2.1.2	Accesso .....	12
3.2.1.3	Archiviazione digitale .....	12
3.2.1.4	Area organizzativa omogenea.....	13
3.2.1.5	Fascicolo .....	13
3.2.1.6	Gestione dei documenti .....	13
3.2.1.7	Inventario.....	13
3.2.1.8	Ordinamento.....	13
3.2.1.9	Piano di conservazione di un archivio .....	13
3.2.1.10	Registro.....	13
3.2.1.11	Repertorio.....	13
3.2.1.12	Serie .....	13
3.2.1.13	Titolario di classificazione.....	14
3.2.1.14	Valutazione .....	14
3.2.2	<i>Documento .....</i>	<i>14</i>
3.2.2.1	Documento .....	14
3.2.2.2	Documento amministrativo .....	14
3.2.2.3	Documento informatico .....	14
3.2.2.4	Impronta del documento informatico.....	15
3.2.3	<i>Protocollo informatico.....</i>	<i>15</i>
3.2.3.1	Protocollo informatico.....	15
3.2.3.2	Registrazione di protocollo .....	15
3.2.3.3	Segnatura di protocollo .....	15
<b>3.2.4</b>	<i>Firma .....</i>	<i>15</i>
<b>4</b>	<b>LA GESTIONE DOCUMENTALE: IL MODELLO ORGANIZZATIVO.....</b>	<b>16</b>
4.1	ORGANIZZAZIONE DI <i>SALERNO PULITA S.P.A.</i> : ORGANIGRAMMA.....	16
4.2	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	16
4.3	SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	17
4.4	RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	17
4.4.1	<i>Responsabile della Gestione Documentale (RGD) .....</i>	<i>17</i>
4.4.2	<i>Il responsabile della Conservazione Documentale (RCD) .....</i>	<i>18</i>
4.5	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	18
4.6	ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI .....	19
4.7	MODELLO ORGANIZZATIVO .....	19
<b>5</b>	<b>IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE .....</b>	<b>21</b>
5.1	ARCHIVIO.....	21
5.2	REGIME GIURIDICO .....	21
5.3	PRODUZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI .....	21
5.4	TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI .....	22
5.5	CASISTICA E MODALITÀ OPERATIVE .....	22
5.5.1	<i>Documenti in arrivo .....</i>	<i>22</i>
5.5.2	<i>Documenti in partenza .....</i>	<i>23</i>

5.5.3	Documenti interni .....	24
5.6	DOCUMENTI INFORMATICI .....	24
5.6.1	Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione .....	24
5.7	ELEMENTI DI GARANZIA E DI INFORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....	24
5.8	DOCUMENTI SOGGETTI A TRATTAMENTO SPECIFICO E USO DEI REPERTORI.....	25
<b>6</b>	<b>IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>26</b>
6.1	DOCUMENTI IN ARRIVO .....	26
6.1.1	Ricezione dei documenti dall'esterno (cartacei e informatici) .....	26
6.1.2	Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano .....	26
6.1.3	Rilascio di ricevuta attestante la ricezione di un documento informatico.....	26
6.1.4	Visto di arrivo .....	27
6.1.5	Apertura della corrispondenza e protocollazione .....	27
6.1.6	Posta elettronica.....	27
6.1.7	Smistamento .....	28
6.1.8	Visione ed esame della corrispondenza .....	29
6.1.9	Assegnazione .....	29
6.1.10	Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	29
6.1.10.1	Documento di competenza di altra Area, Servizio o Ufficio.....	29
6.1.10.2	Passaggio per competenza da un Ufficio ad un altro per acquisizione pareri, ecc.	30
6.1.10.3	Documento inviato in copia ad altri uffici.....	30
6.2	DOCUMENTI IN PARTENZA .....	30
6.3	DOCUMENTI INTERNI .....	31
<b>7</b>	<b>IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO: LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA.....</b>	<b>33</b>
7.1	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	34
7.2	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	34
7.3	REGISTRO DI PROTOCOLLO .....	34
7.3.1	Informazioni minime .....	35
7.3.2	Data di protocollazione e differimento dei termini di registrazione 35	
7.3.3	Annullamento di una registrazione .....	35
7.3.4	Corrispondenza personale o riservata .....	36
7.3.5	Documenti riferiti a gare d'appalto o concorsi .....	36
7.3.6	Documenti ricevuti via fax .....	36
7.3.7	Lettere anonime .....	37
7.3.8	Lettere prive di firma o con firma illeggibile.....	37
7.3.9	Lettere erroneamente pervenute .....	37
7.3.10	Allegati.....	37
7.3.11	Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti ....	37
7.3.12	Documenti contenenti dati riservati.....	38
7.3.13	Documenti con firma digitale.....	38
7.4	REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO E ANNUALE.....	38
7.5	REGISTRO DI PROTOCOLLO RISERVATO .....	39
7.6	REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	40
7.7	SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....	42
<b>8</b>	<b>IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....</b>	<b>43</b>
8.1	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	43
8.2	USO DEL TITOLARIO: CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....	44

8.2.1	<i>Documenti che avviano nuovi procedimenti.....</i>	44
8.2.2	<i>Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti.....</i>	44
8.2.3	<i>Elenco annuale dei fascicoli.....</i>	44
8.3	REPERTORI E SERIE .....	45
<b>9</b>	<b>LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>46</b>
9.1	ARCHIVIO CORRENTE.....	46
9.1.1	<i>Fascicoli e serie .....</i>	46
9.1.2	<i>Apertura e chiusura di un fascicolo.....</i>	47
9.1.3	<i>Mezzi di corredo. Repertorio dei fascicoli.....</i>	47
9.1.4	<i>9.1.4. Versamento e movimentazione dei fascicoli .....</i>	48
9.2	ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	48
9.3	SELEZIONE E SCARTO .....	49
9.4	PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	50
9.5	ARCHIVIO STORICO.....	51
9.6	RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI .....	52
9.6.1	<i>Riproduzione conservativa dei documenti.....</i>	52
9.6.2	<i>Riproduzione sostitutiva dei documenti.....</i>	52
9.7	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI .....	52
9.8	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	53
<b>10</b>	<b>IL PROTOCOLLO INFORMATICO DI SALERNO PULITA S.P.A. ....</b>	<b>54</b>
<b>11</b>	<b>REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO (SGD) .....</b>	<b>55</b>
<b>12</b>	<b>LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI E L'INTEROPERABILITÀ.....</b>	<b>56</b>
<b>13</b>	<b>ACCESSO E PRIVACY.....</b>	<b>57</b>
13.1	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	57
13.2	ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	57
13.3	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	58
<b>14</b>	<b>L'AGGIORNAMENTO E LA COMUNICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE.....</b>	<b>59</b>
<b>ALLEGATI.....</b>		<b>60</b>
1.	ORGANIGRAMMA .....	60
2.	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....	60
3.	PIANO DI CONSERVAZIONE E PRONTUARIO DI SELEZIONE .....	60
4.	ELENCO DEI DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE .....	60
5.	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI .....	60
6.	MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	60
7.	DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	60
8.	DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO .....	60
9.	DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI.....	60
10.	DEFINIZIONE DEI LIVELLI DI ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E AI DOCUMENTI.....	60
11.	MODULISTICA .....	60
12.	FONTI .....	60
13.	ATTRIBUTI COMUNI A TUTTE LE CLASSI DOCUMENTALI.....	60
14.	PIANO DI SICUREZZA .....	60

## **1 INTRODUZIONE**

*Il Codice dell'amministrazione digitale (di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005) e le Regole tecniche per il protocollo informatico (ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 dello stesso, di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013), impongono a ciascuna amministrazione di individuare e di definire le aree organizzative omogenee ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti.*

All'interno dell'**AOO** deve essere istituito un "**Servizio di Gestione Documentale**" (**SGD**) per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi; a capo di tale servizio deve essere nominato un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali.

Il responsabile del SGD opera con l'ausilio di un protocollo informatico che rappresenta il primo passo verso l'automazione della pubblica amministrazione in attesa di poter realizzare una vera gestione dei flussi documentali mediante la formalizzazione e il controllo automatico dei procedimenti amministrativi.

Il nuovo SGD, che comprende l'ufficio protocollo, le risorse per la distribuzione della corrispondenza all'interno dell'ente e gli archivi di deposito e storico, e che coordina la gestione complessiva delle informazioni e dei documenti, si rapporta con le altre pubbliche amministrazioni mediante una casella di posta elettronica certificata e l'interoperabilità.

Le Regole Tecniche indicano nel Manuale di gestione lo strumento che guida l'azione del SGD.

Il manuale deve normalizzare gli aspetti della gestione e della tenuta dei documenti, portare all'introduzione del titolare di classificazione e del piano di conservazione, definire l'iter di lavorazione dei documenti e descrivere le linee strategiche legate alle procedure per la gestione dei procedimenti amministrativi precisati in relazione alle specificità organizzative, funzionali, strutturali e di servizio dell'amministrazione.

Il protocollo informatico assume una fondamentale importanza nel modello di gestione informatizzata dei flussi documentali e deve diventare una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi e per la gestione e la conservazione dei flussi documentali, configurandosi ulteriormente come lo strumento per attuare concretamente i principi di efficacia, pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente.

**Si tratta del primo passo di un lungo cammino.**

**L'obiettivo, però, è chiaro.**

*E' un lungo lavoro al quale non ci si può sottrarre perché tende ad avvicinare sempre più l'Amministrazione ai cittadini e a tutelare ulteriormente i diritti di ciascuno.*

*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02099) (GU n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)*

*Art. 5*

*Manuale di gestione*

- *Il manuale di gestione 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.*
- *Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:*
- *la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);*
- *il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);*
- *le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;*
- *la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;*
- *l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;*
- *la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;*
- *l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltra dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;*
- *le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;*
- *l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;*
- *l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;*
- *l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;*
- *i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;*
- *il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;*

- *le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;*
- *la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;*
- *i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;*
- *le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.*
- *Il manuale di gestione e' reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.*

## **2 IL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI**

Il Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico affronta i vari temi legati al trattamento della documentazione amministrativa per approfondimenti successivi e nel rispetto delle norme vigenti, con particolare riferimento "**Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa**", D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, al **Codice dell'amministrazione digitale**, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, ed alle **Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, dello stesso**, di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

**Questo Manuale di gestione è stato adottato con apposita disposizione organizzativa del \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.**

### **2.1 Struttura del Manuale di gestione dei documenti**

Il Manuale di gestione adottato da **Salerno Pulita S.p.A.** persegue il duplice intento di definire con chiarezza, da un lato, le modalità di gestione dei documenti cartacei e informatici e, dall'altro, di spiegare al personale e alla cittadinanza quali sono le strategie organizzative adottate, come ottenere facile accesso agli atti e nel contempo rispettare le norme sulla privacy e in che modo il progetto di sviluppo della vocazione in senso informatico che è stato avviato si svilupperà nel futuro.

Per questo motivo, accanto alle disposizioni di carattere organizzativo e metodologico, in questo documento sono presenti parti di stampo più didattico e generale, il tutto basato sull'idea che questa prima versione del Manuale di gestione andrà precisata meglio nei prossimi mesi e nel corso delle successive revisioni annuali.

Inizialmente viene definita la struttura del Manuale di gestione e chiarito il suo ambito di applicazione. Vengono poi fornite le spiegazioni dei termini più importanti o innovativi utilizzati nel manuale in riferimento alla trasformazione della pubblica amministrazione e alla gestione documentale.

Il quarto capitolo è dedicato alla definizione del modello organizzativo con l'indicazione dell'area organizzativa omogenea e del SGD, e contiene anche le prescrizioni circa l'unicità del protocollo e l'eliminazione dei protocolli interni.

Le parti successive si occupano di descrivere le regole generali del processo di produzione e di acquisizione dei documenti e di elencare le procedure riguardanti la gestione dei documenti in arrivo e in partenza e dei documenti interni precisando puntualmente alcuni casi particolari quali il rilascio delle ricevute, lo smistamento della corrispondenza e l'assegnazione delle carte.

Il settimo capitolo è dedicato specificatamente al registro di protocollo e alle operazioni di registrazione e segnatura degli atti, mentre l'ottavo capitolo rivolge l'attenzione al titolario di classificazione. In queste due parti vengono quindi prese in esame le operazioni che costituiscono il cosiddetto "nucleo minimo" del protocollo informatico: la registrazione, la segnatura e la classificazione.

Di seguito viene trattato il tema della tenuta degli archivi corrente, di deposito e storico, definite le modalità per lo scarto della documentazione inutile e i criteri generali per la riproduzione informatica dei documenti. Il manuale si completa con il piano di sicurezza dei documenti informatici nei suoi aspetti di sicurezza fisica, logica e organizzativa; nella descrizione delle linee guida per le operazioni di scambio dei

---

<sup>1</sup> Specificare disposizione organizzativa di adozione del manuale di gestione

documenti informatici e per l'interoperabilità fra soggetti della pubblica amministrazione.

Il capitolo tredici affronta i temi dell'accesso al protocollo informatico e ai documenti amministrativi e il tema della privacy.

Completano il Manuale di gestione l'impegno all'aggiornamento periodico del documento e i riferimenti alle fonti consultate.

Come verrà detto anche più avanti, questa prima versione del Manuale di gestione si configura come un primo approccio al problema, in attesa di testare il nuovo protocollo informatico e il sistema di gestione documentale, di adottare diffusamente la firma digitale e tutte quelle strategie e modalità che si riterranno opportune allo scopo di concretizzare una reale gestione informatica dei documenti.

Il Manuale di gestione è composto da una parte principale suddivisa nei capitoli e nei punti sopra descritti e da alcuni allegati che hanno la funzione di arricchire, precisare o ampliare il manuale stesso. Il numero e la forma degli allegati non sono fissi e nelle versioni successive del documento si potrà ampliarne o ridurne il numero sulla base delle esigenze che si andranno a definire.

## **2.2 Allegati**

Il Manuale comprende le norme generali e particolari per la gestione e la conservazione dei documenti e del protocollo informatico.

In alcuni casi, però, si è ritenuto opportuno precisare meglio taluni argomenti, approfondire alcuni temi o aggregare al testo tavole e documenti in forma di allegato.

Il Manuale di gestione e conservazione dei documenti comprende i seguenti allegati:

- Allegato 1 :Organigramma**
- Allegato 2 :Titolario di classificazione**
- Allegato 3 :Piano di conservazione e prontuario di selezione**
- Allegato 4 :Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione**
- Allegato 5 :Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti**
- Allegato 6 :Manuale operativo per la gestione del protocollo informatico**
- Allegato 7 :Disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito**
- Allegato 8 :Disposizioni per la gestione dell'archivio storico**
- Allegato 9 :Disposizioni per l'accesso e la consultazione degli atti**
- Allegato 10 :Definizione dei livelli di accesso alle registrazioni di protocollo e ai documenti**
- Allegato 11 :Modulistica**
- Allegato 12 :Fonti**
- Allegato 13 :Attributi Comuni a tutte le Classi Documentali**
- Allegato 14 :Piano di Sicurezza**

- Allegato 1 : Organigramma  
Il primo allegato è formato dall'organigramma della struttura organizzativa. L'organigramma viene utilizzato come prontuario per lo smistamento e l'assegnazione della corrispondenza in arrivo e dei documenti interni.
- Allegato 2 : Titolario di classificazione

Il titolario di classificazione elenca le tipologie documentarie trattate gerarchicamente ordinate, individuate sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente.

In allegato sono altresì riportati il Piano di Conservazione e Massimario di Scarto, il Prontuario di Classificazione e le Linee guida per i fascicoli e le serie.

- Allegato 3 : Piano di conservazione e prontuario di selezione  
Il piano di conservazione dell'archivio definisce i tempi e le modalità di conservazione dei documenti.  
Comprende una versione testuale e commentata del titolario di classificazione e il massimario di scarto.
- Allegato 4 : Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione  
In questo allegato sono elencati i documenti che sono esclusi dalla registrazione di protocollo nel rispetto dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000.
- Allegato 5 : Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti  
Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, o per prassi, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare.  
In questo allegato vengono definite le tipologie documentarie che possono non essere protocollate e registrate diversamente in appositi repertori, o inserite in specifiche serie archivistiche.
- Allegato 6 : Manuale operativo per la gestione del protocollo informatico  
Si tratta del manuale operativo della soluzione software per la gestione del protocollo informatico attualmente utilizzata.
- Allegato 7 : Disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito  
E' sembrato necessario formalizzare una serie di regole e di disposizioni riguardanti il funzionamento e la gestione dell'archivio di deposito. Si tratta di un elenco di articoli che definiscono la struttura dell'archivio di deposito e ne indicano gli scopi e che offrono indicazioni circa l'accesso alla documentazione e il versamento dei documenti dall'archivio corrente, all'archivio di deposito e da quest'ultimo all'archivio storico.
- Allegato 8 : Disposizioni per la gestione dell'archivio storico  
L'archivio storico necessita di un elenco di regole e di disposizioni che ne garantiscano il funzionamento e l'accessibilità. Si tratta di una serie di articoli che definiscono la struttura dell'archivio storico e ne indicano gli scopi e che si preoccupano anche di regolare il funzionamento della sala di consultazione riservata agli utenti esterni a Salerno Pulita S.p.A.
- Allegato 9 : Disposizioni per l'accesso e la consultazione degli atti  
In questo allegato sono elencati i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni adottati per regolamentare l'accesso e la consultazione agli atti, nonché la tutela della privacy.
- Allegato 10 : Definizione dei livelli di accesso alle registrazioni di protocollo e ai documenti  
In un apposito allegato sono elencate le tipologie di utenti ai quali è consentito l'accesso al protocollo informatico con modalità differenziate volte a garantire sia la possibilità di effettuare ricerche e registrazioni, sia la riservatezza delle informazioni memorizzate.

- Allegato 11 : Modulistica  
Al fondo del manuale viene allegata la modulistica essenziale per il funzionamento dell'Ufficio protocollo, dell'archivio corrente, dell'archivio storico e dell'archivio di deposito. Sono comprese anche le bozze dei registri di protocollo di emergenza assegnati all'Ufficio protocollo, all'Ufficio relazioni con il pubblico e alla Polizia municipale, oltre ai registri prescritti per l'annullamento delle registrazioni di protocollo e il differimento della protocollazione.
- Allegato 12 : Fonti  
A completamento del Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico si è voluto indicare le fonti normative alle quali si è fatto maggiormente riferimento.  
Occorre precisare che in taluni casi, all'interno di questo Manuale di gestione, si è ritenuto opportuno riproporre fedelmente alcune parti di norme o disposizioni, di documenti di altre Amministrazioni o di pubblicazioni poiché di particolare efficacia e chiarezza.
- Allegato 13 : Attributi Comuni a tutte le Classi Documentali  
In funzione di quanto previsto all'art. 5 delle Regole Tecniche, viene definito l'insieme minimo dei metadati associati alle tipologie documentali trattate dal sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti.
- Allegato 14 : Piano di Sicurezza  
E' il Piano di Sicurezza adottato da Salerno Pulita S.p.A. .

### **3 AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

#### **3.1 3.1. Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 delle **Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 e del Codice dell'Amministrazione Digitale**.

Il Manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi di Salerno Pulita S.p.A.

#### **3.2 Definizioni**

##### 3.2.1 Servizio Gestione Documentale

###### 3.2.1.1 Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti prodotti o comunque acquisiti da un ente/azienda durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento dei propri fini o per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è un complesso organico contenente documenti che hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione. Ragioni di opportunità, principalmente legate alla differente gestione delle carte recenti o antiche, fanno sì che comunemente l'archivio venga suddiviso in tre parti in rapporto all'età dei documenti.

L'archivio viene funzionalmente suddiviso in:

- **archivio corrente**: formato dalla parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
- **archivio di deposito**: costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che, sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive
- **archivio storico**: formato dal complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

L'esaurirsi delle pratiche e il trascorrere del tempo determinano il passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito e da quello di deposito a quello storico.

###### 3.2.1.2 Accesso

La possibilità di far uso del materiale documentario di un fondo, soggetta di solito a regole e condizioni prestabilite.

###### 3.2.1.3 Archiviazione digitale

Il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

#### 3.2.1.4 Area organizzativa omogenea

“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse” – **Art. 50 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"**

#### 3.2.1.5 Fascicolo

L'insieme dei documenti che si riferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione. Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare. I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

#### 3.2.1.6 Gestione dei documenti

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

#### 3.2.1.7 Inventario

Lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche. L'inventario descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

#### 3.2.1.8 Ordinamento

Le attività intellettuali e materiali di analisi e di organizzazione della documentazione archivistica, in conformità ai principi archivistici, e il risultato di tali attività.

#### 3.2.1.9 Piano di conservazione di un archivio

Il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

#### 3.2.1.10 Registro

Un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

#### 3.2.1.11 Repertorio

Il registro su cui vengono annotati documenti che vanno disposti secondo l'ordine cronologico e numerati progressivamente. La descrizione di questi documenti porta alla formazione di un repertorio, ossia di un mezzo di corredo ideato per facilitare il reperimento dei fascicoli e dei registri.

#### 3.2.1.12 Serie

Un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con

caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle delibere, delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

#### 3.2.1.13 Titolario di classificazione

Un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

#### 3.2.1.14 Valutazione

Il processo per determinare il periodo di conservazione dei documenti.

### 3.2.2 Documento

#### 3.2.2.1 Documento

Le informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.

Rappresentazione in forma libera o secondo determinati requisiti, di un fatto o di un atto relativo allo svolgimento dell'attività istituzionale, statutaria o professionale di un ente o di una persona.

In linea generale, un documento è un'informazione fissata su un supporto in forma stabile, è un messaggio volontariamente o involontariamente manifestato ed è caratterizzato da un contenuto (il messaggio comunicato dal documento e le idee o i fatti da esso espressi), da un supporto materiale (per il documento analogico) o da un file (per il documento informatico) e da una forma che si distingue in forma fisica (l'aspetto esterno) e intellettuale (l'espressione del contenuto). Il documento è prodotto o ricevuto da una persona fisica o giuridica (un'entità che possiede in atto o in potenza la capacità di agire legalmente) e quindi ha, per esistere, necessità di un autore, e se il documento è diretto ad una persona diversa da quella che lo ha prodotto è necessario anche un destinatario; se il documento è compilato da una persona diversa dall'autore, allora è lo scrittore la persona responsabile dell'articolazione del contenuto. Il documento è poi lo strumento residuo dell'attività pratica dell'autore e in questo senso ha il compito di rendere accessibile e conoscibile a tutti la stessa attività e nel contempo di garantirne la sopravvivenza.

#### 3.2.2.2 Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. In riferimento al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

#### 3.2.2.3 Documento informatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità e stabilità.

Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto

a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici.

L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.

#### 3.2.2.4 Impronta del documento informatico

Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di hash (definita nella norma ISO/IEC 10118-3/1998) che assicura l'univocità del risultato.

#### 3.2.3 Protocollo informatico

##### 3.2.3.1 Protocollo informatico

Un sistema informativo (cioè un insieme di regole archivistiche) per la gestione informatica (tramite un software che rispetti quelle regole) del protocollo e dei flussi documentali. Come tale sostituisce integralmente, a tutti gli effetti di legge, il registro di protocollo tradizionale (un sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza). Le sue caratteristiche sono descritte dal DPR 445/2000, testo unico sulla documentazione amministrativa, e dalle Regole Tecniche.

##### 3.2.3.2 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo, obbligatoria ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, ha la funzione di certificare l'esistenza di un documento in un determinato archivio e di provarne la data archivistica, che è quella da cui partono gli effetti giuridici, di cui alla L 241/1990 e S.M.I.

##### 3.2.3.3 Segnatura di protocollo

L'apposizione o associazione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni minime previste sono specificate nell'Art. 9 delle Regole Tecniche - Formato della segnatura di protocollo.

#### 3.2.4 Firma

*Si veda a tal proposito il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.*

## **4 LA GESTIONE DOCUMENTALE: IL MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **4.1 Organizzazione di Salerno Pulita S.p.A.: organigramma**

Le funzioni affidate o delegate a **Salerno Pulita S.p.A.** e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso la struttura organizzativa propria dell'Ente.

La struttura organizzativa riveste una notevole importanza in rapporto alle procedure di smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza e della documentazione interna, sia di tipo analogico che informatico.

Una perfetta conoscenza dell'organigramma aziendale e della sua suddivisione in Aree, Servizi e Uffici permette all'Ufficio protocollo di svolgere con maggiore efficienza ed efficacia le operazioni di smistamento e assegnazione della corrispondenza. Per tale motivo ogni variazione all'organigramma dovrà essere comunicata al responsabile del SGD.

L'organigramma di Salerno Pulita S.p.A. è riportato nell'allegato 1 al presente Manuale di gestione.

### **4.2 Area organizzativa omogenea**

Il capo IV del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, e che a questo scopo prevede, per ciascuna amministrazione, la progettazione e realizzazione di un sistema informativo automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi.

L'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 impone a ciascuna amministrazione di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

L'art. 61, comma 1 del DPR 445/2000 stabilisce che ogni amministrazione istituisca per ciascuna grande area organizzativa omogenea un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi", ovvero un "SGD".

L'art. 61, commi 2 e 3 del DPR 445/2000 stabilisce che al SGD è preposto un dirigente, ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali e che allo stesso sono attribuiti numerosi compiti fra cui quello di garantire la corretta funzionalità del registro informatico di protocollo e la tenuta degli archivi.

All'interno di **Salerno Pulita S.p.A.** è stata identificata un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti, che coincide con l'intera struttura organizzativa dell'Azienda.

L'istituzione dell'area organizzativa omogenea e del Servizio Gestione Documentale, unitamente al nominativo del responsabile del servizio è stato comunicato al Centro tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni,

secondo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2002.

#### **4.3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

All'interno di **Salerno Pulita S.p.A.** è stato istituito il "**Servizio Gestione Documentale**" che svolge le funzioni per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi" previsto dall'art. 61, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, individuandolo nel preesistente Ufficio archivio e protocollo dell'Area Affari Generali.

Tale nuovo Servizio, denominato per brevità "**SGD**", sovrintende alla gestione del ciclo documentale dalla registrazione di protocollo fino alla tenuta dell'archivio storico, a norma del citato art. 61, e svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione di accesso al protocollo informatico in collaborazione con il Servizio sistemi informatici (CED) e individua gli utenti del sistema informatico attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo i compiti e le necessità di ciascuno, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo
- opera con l'osservanza delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo
- vigila sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale autorizzato
- demanda all'Amministratore del Sistema (Servizio sistemi informatici - CED) il ripristino delle funzionalità del protocollo informatico nel più breve tempo possibile in caso di guasti o di anomalie
- conserva le copie del protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri
- autorizza le operazioni di annullamento nel rispetto delle norme
- provvede ad aggiornare il manuale di gestione con i suoi allegati raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento
- provvede ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti
- cura il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati
- assicura la corretta tenuta degli archivi storici e di deposito presso i locali adibiti alla conservazione
- fornisce consulenza per la consultazione.

Il responsabile del **SGD** si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di gestione e conservazione dei documenti a norma dell'art. 5 delle vigenti Regole Tecniche.

#### **4.4 Ruoli e Responsabilità**

##### **4.4.1 Responsabile della Gestione Documentale (RGD)**

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) può essere un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica incaricato della vigilanza sui compiti descritti al paragrafo precedente.

Lo stesso è stato individuato con provvedimento di nomina.<sup>2</sup>

#### 4.4.2 Il responsabile della Conservazione Documentale (RCD)

Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile dei sistemi informativi (RSI) e con il responsabile della gestione documentale (RGD).

È responsabile dell'insieme delle attività previste dall'art. 8, c. 1 del DPCM 3 dicembre 2013 sulla conservazione digitale.

Lo stesso è stato individuato con provvedimento di nomina.<sup>3</sup>

Lo stesso ha provveduto a delegare alcune funzioni a Conservatore esterno<sup>4</sup>.

### **4.5 Unicità del protocollo informatico**

Il registro di protocollo di Salerno Pulita S.p.A. è unico.

Il protocollo è gestito dal **SGD** ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero e la data di protocollo a ciascun documento registrato.

Ad un solo registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate (a seconda che si tratti di archivio corrente, di deposito o storico) e custodito in luoghi diversi, ma che rimane un'unica entità.

Ciascuna Area e ciascun Servizio o Ufficio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui l'Area, il Servizio o l'Ufficio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio aziendale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ogni Area, Servizio o Ufficio, il **SGD** delega alle Aree, Servizi e Uffici la facoltà di protocollare i documenti in partenza e interni e di gestire e custodire i documenti dell'archivio corrente e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito (riferiti quindi a pratiche definite).

Non possono più essere utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale. Sono tuttavia consentite forme di registrazione particolare per alcune tipologie di documenti, funzionali ad una migliore e più rapida gestione del lavoro da parte dei singoli Uffici (repertori, elenchi, ecc.).

L'Ufficio protocollo provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo, mentre quella in partenza e interna è protocollata da ogni Area, Servizio o Ufficio sulla base delle differenti organizzazioni interne.

Il responsabile del **SGD** provvede inoltre a definire le modalità per la gestione dei documenti e a raccogliere e coordinare eventuali esigenze di modifica dello schema di classificazione e della procedura.

#### **La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva.**

***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, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.

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.

<sup>2</sup> Specificare se allegare provvedimento di nomina o meno

<sup>3</sup> Specificare se allegare provvedimento di nomina o meno

<sup>4</sup> Specificare se allegare provvedimento di delega

#### **4.6 Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Si intende eliminato anche il registro di protocollo riservato.

La procedura per la protocollazione dei documenti contenenti dati particolarmente riservati è descritta al punto 7.5. di questo Manuale di gestione.

#### **4.7 Modello organizzativo**

Salerno Pulita S.p.A., nel rispetto delle norme, ma anche per realizzare la propria vocazione di una gestione informatica dei documenti per raggiungere gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità, si appresta a creare un sistema informatico di gestione dei flussi documentali.

Tale creazione è strettamente vincolata all'analisi e all'automazione dei processi amministrativi, infatti un serio progetto di sviluppo del sistema informativo non può essere ridotto alla sola dimensione tecnologica. L'innovazione deve coniugare i nuovi strumenti tecnologici con interventi organizzativi e analisi strutturali dei processi.

Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) incide in maniera tutt'altro che trascurabile sul profilo organizzativo e vincola le pubbliche amministrazioni a porre in essere delle strategie di razionalizzazione dell'assetto strutturale. L'adempimento più stringente e significativo è sicuramente l'obbligo di individuare dei settori che adottino le stesse politiche di gestione documentale. La determinazione delle aree organizzative omogenee non è solo funzionale alla definizione delle politiche documentarie di un ente, ma ha altre ripercussioni sul profilo organizzativo: infatti *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee [...]. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea"*.

E' quindi necessario individuare una struttura all'interno di ogni area organizzativa omogenea con esplicite competenze in materia di gestione documentale; tale servizio costituisce l'organo di coordinamento dei flussi documentali all'interno di ogni area nonché fra aree diverse, opera cioè come una cabina di regia dalla quale dirigere i flussi e controllarne il movimento.

L'immediata e ulteriore conseguenza dell'istituzione dell'area organizzativa omogenea, sul profilo organizzativo, è la necessaria previsione di una figura che diriga il Servizio. Il responsabile del **SGD** sovrintende al corretto svolgimento delle funzioni documentali.

La gestione documentale corrisponde alla gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. Si tratta di una soluzione che privilegia ed esalta essenzialmente le potenzialità legate alla gestione informatizzata dei documenti e degli archivi. Essa consiste in realtà in attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità da attuare, ma che trovano il loro comune presupposto fondamentale nella dematerializzazione (o smaterializzazione) dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico.

La gestione informatica dei documenti prevede la registrazione con trattamento delle immagini, l'assegnazione per via telematica al destinatario, la gestione avanzata della classificazione dei documenti e il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti. A queste può aggiungersi la realizzazione di uno specifico archivio documentale per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento.

*La gestione dei flussi di lavoro realizza le funzionalità di informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali in entrata, in uscita e interni e l'integrazione con i flussi di lavoro. Questa ultima fase è quella che prevede la reingegnerizzazione dei processi dell'amministrazione al fine di una loro successiva informatizzazione: in particolare vengono gestiti mediante sistemi integrati di flussi di lavoro tutti quei processi che possiedono i requisiti di complessità, ripetitività e stabilità dell'iter.*

Per la gestione dei documenti è stato adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n. 10.

## **5 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE**

### **5.1 Archivio**

L'archivio di Salerno Pulita S.p.A. è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico: le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'archivio, e dall'Area, dal Servizio e dall'Ufficio che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, la tenuta, la selezione e la conservazione dei documenti appartenenti all'archivio sono indicate dal responsabile del **SGD**.

### **5.2 Regime giuridico**

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono inalienabili. (**Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"** - art. 54 cc. 1-2).

Gli archivi degli Enti pubblici territoriali sono soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 Codice Civile), che all'inalienabilità aggiunge altre garanzie di salvaguardia. I relativi diritti sono pertanto imprescrittibili.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004).

L'Ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 c. 4 D.Lgs 42/2004). Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

L'archivio di un ente pubblico deve obbligatoriamente essere ordinato (art. 30, c. 4 D.Lgs. 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1), senza danni (art. 20, c. 1), rispettandone l'integrità (art. 20, c. 2) e l'organicità (art. 30, c. 4), curato con idonea manutenzione (art. 29, c. 3), restaurato se necessario (art. 29, c. 4) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c. 1).

Pertanto, tutti i documenti (analogici e informatici, ricevuti, spediti e interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio archivistico e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

### **5.3 Produzione dei documenti: regole generali e contenuti minimi**

I documenti di Salerno Pulita S.p.A. sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modifiche e integrazioni.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni vigenti.

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili.

#### **5.4 Tipologia dei documenti**

Sulla base delle definizioni enunciate nel terzo capitolo di questo Manuale di gestione è possibile individuare differenti tipologie di documenti.

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni:

1. documenti in arrivo: si intendono i documenti acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni;
2. documenti in partenza: si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dagli amministratori e dal personale in servizio;
3. documenti interni: si intendono i documenti scambiati tra le Aree dell'Azienda, o tra i Servizi e gli Uffici appartenenti alla stessa Area.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione dei documenti, si possono identificare i casi seguenti:

1. documenti analogici: prodotti con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word, ecc. - e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata); l'originale è analogico
2. documenti informatici (file): prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII); l'originale è informatico
3. sistemi informatici: documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico).

Nella fase attuale, di norma, all'interno di Salerno Pulita S.p.A. vengono trattati quasi esclusivamente documenti cartacei e un ristretto numero di documenti informatici.

Considerata la consistenza della dotazione tecnologica a disposizione dell'Ente, che consente già ora di produrre e di ricevere documenti informatici, e i programmi di sviluppo della vocazione in senso informatico e digitale della pubblica amministrazione e di Salerno Pulita S.p.A. , si prevede di ridurre progressivamente il ricorso a copie cartacee dei documenti informatici e di sviluppare un sistema organico di gestione documentale.

#### **5.5 Casistica e modalità operative**

Dopo aver definito e individuato le differenti tipologie di documenti, è importante precisare quali casi si presentano più frequentemente nella prassi amministrativa attuale e quali sono le specifiche modalità di gestione. A questo proposito occorre ricordare il ruolo strategico del responsabile del procedimento amministrativo, individuato ai sensi della L 241/1990 e S.M.I. , cui spettano scelte e valutazioni di primaria importanza.

##### **5.5.1 Documenti in arrivo**

Per quanto riguarda i documenti in arrivo, gli stessi possono essere o documenti analogici o file pervenuti via posta elettronica. Salerno Pulita S.p.A. si riserva di

trattare tutti i documenti informatici pervenuti via posta elettronica all'indirizzo accreditato all'Indice delle amministrazioni pubbliche e al servizio posta certificata che l'attuale dotazione tecnologica permette di leggere e decodificare. I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati:

- nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c. 3, DPR 445/2000)
- il documento informatico dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2, DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c. 2, DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione
- il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento

#### 5.5.2 Documenti in partenza

I documenti in partenza, prodotti da Salerno Pulita S.p.A. e destinati all'esterno, possono essere analogici (prevalentemente cartacei) o informatici (file). Anche in questo caso, in mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica) e di validazione dei documenti.

Salerno Pulita S.p.A. intende adottare tutti quei provvedimenti necessari per giungere ad un utilizzo diffuso della firma digitale.

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autenticata negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, timbro tondo, ecc.). Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le eventuali sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

### 5.5.3 Documenti interni

I documenti interni a Salerno Pulita S.p.A. possono essere analogici, file (firmati o non firmati) o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione, ad esempio, del protocollo o del sistema di rilevazione delle presenze implica necessariamente l'utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall'insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce.

La scelta di ricorrere a documenti cartacei o a documenti informatici nell'ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento, dal momento che tale materia non è ancora stata disciplinata. Va sottolineato però, a questo proposito, che l'ente non possiede ancora una procedura dedicata per la gestione, conservazione e archiviazione sicura dei documenti informatici, per cui al momento è necessario produrre per ciascuno dei documenti informatici ricevuti o prodotti una versione analogica (in copia secondo la normativa vigente) da inserire nel fascicolo del procedimento.

I documenti interni si distinguono in:

- documenti di carattere informativo: sono memorie informali (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale), appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati;
- documenti di preminente carattere giuridico - probatorio: sono quelli redatti dagli amministratori e dal personale in servizio nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere protocollati. L'operazione di protocollazione dei documenti interni in partenza è effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato

Ogni documento cartaceo interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta, nel rispetto delle modalità indicate nel precedente punto 5.5.2. di questo Manuale di gestione.

## 5.6 Documenti informatici

La formazione e la conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere effettuate nel rispetto delle vigenti Regole Tecniche in materia.

### 5.6.1 Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 13.11.2014, il formato scelto per la conservazione dei documenti digitali è il PDF/A.

## 5.7 Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

I documenti in partenza o interni prodotti da **Salerno Pulita S.p.A.**, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati redatti, devono riportare (nel rispetto delle disposizioni emanate per l'uniformazione dei documenti e l'immagine coordinata), nella opportuna forma grafica e se disponibili, indicativamente le seguenti informazioni:

- stemma di **Salerno Pulita S.p.A.** con dicitura "**Salerno Pulita S.p.A.**"
- indicazione dell'Area, del Servizio e dell'eventuale Ufficio
- indirizzo di **Salerno Pulita S.p.A.** : Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis – 84131

Salerno (SA)

- numero di telefono: 089.772018 – 089.772133 (centralino)
- indirizzo istituzionale di posta elettronica: [protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
- dati di segnatura di protocollo secondo le vigenti Regole Tecniche
- oggetto del documento
- numero degli allegati

I seguenti elementi sono facoltativi:

- nome del file
- descrizione degli allegati
- sigla del responsabile del procedimento amministrativo con firma autografa o digitale

### **5.8 Documenti soggetti a trattamento specifico e uso dei repertori**

Il testo unico sulla documentazione amministrativa prevede l'esistenza di alcune tipologie di documenti che non sono soggette alla protocollazione, ma a forme di trattamento e registrazione particolare.

Si tratta di documenti di carattere seriale caratterizzati da una forma identica o molto simile, da una data e da un riferimento numerico. Più precisamente, le principali serie documentarie sono formate da:

- Ordinanze
- Decreti
- Deliberazioni del Consiglio
- Determinazioni dei dirigenti
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Verbali degli organi collegiali
- Contratti e convenzioni
- Protesti cambiari
- Verbali di contravvenzione al codice della strada
- Concessioni edilizie

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, dei contratti, dei verbali, ecc. costituisce una serie.

La registrazione sul repertorio (registro cartaceo o informatico sul quale vanno riportati il numero, la data e l'oggetto di ciascun atto) consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni, i verbali e i decreti riparte dal numero 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Per ogni deliberazione, decreto, ordinanza e determinazione devono essere redatti un originale e una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere inserito nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che si riferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

A tale proposito si vedano anche i punti 7.3.12. e 8.3. di questo Manuale di gestione.

L'elenco delle tipologie di documenti che vengono trattati in modo particolare e non protocollati è riportato nell'allegato 5 al presente Manuale di gestione.

## **6 IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

Considerando i documenti in relazione alle modalità con cui diventano parte integrante del sistema documentario, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Ciascuna tipologia di documenti ha caratteristiche proprie per quanto riguarda il trattamento. In questo capitolo si è cercato di definire con la possibile chiarezza le fasi di gestione dei documenti in arrivo, in partenza e interni e di affrontare i numerosi aspetti del lavoro ordinario che potrebbero creare incertezze o dubbi.

### **6.1 Documenti in arrivo**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti da Salerno Pulita S.p.A. , esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) dematerializzazione
- d) classificazione
- e) assegnazione, recapito e presa in carico
- f) fascicolazione

#### *6.1.1 Ricezione dei documenti dall'esterno (cartacei e informatici)*

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente all'Ufficio protocollo che fa capo al **SGD**, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo " **Salerno Pulita S.p.A.- Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis - 84131 Salerno (SA)- tel. 089.772018 - protocollo@pec.salernopulita.it**"

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata a uffici diversi dall'Ufficio protocollo, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al SGD per la necessaria protocollazione.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nelle vigenti Regole Tecniche e nella normativa di riferimento riportata nel documento allegato.

#### *6.1.2 Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano*

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio protocollo rilascia apposita ricevuta secondo la modulistica riportata nel documento allegato.

#### *6.1.3 Rilascio di ricevuta attestante la ricezione di un documento informatico*

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato da Salerno Pulita S.p.A. .

Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una

comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza

- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza
- messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto

#### 6.1.4 Visto di arrivo

Sulla corrispondenza di cui non è prevista la protocollazione, sia essa recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta in altro modo, l'Ufficio protocollo appone il visto di arrivo.

Il visto di arrivo viene apposto anche sui documenti consegnati a mano che verranno successivamente protocollati e, pur non avendo valore legale, assume la funzione di ricevuta come precisato nel precedente punto 6.1.2. di questo Manuale di gestione.

Il visto di arrivo corrisponde all'impronta lasciata da un timbro datario con l'indicazione di Salerno Pulita S.p.A..

#### 6.1.5 Apertura della corrispondenza e protocollazione

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale", ecc., o non riveli, comunque, una destinazione riservata.

Le modalità di trattamento e protocollazione (registrazione, segnatura e classificazione) della corrispondenza sono descritte nei successivi capitoli 7 e 8 di questo Manuale di gestione dei documenti.

Dopo che un documento è stato protocollato, l'amministrazione non può negare, a fronte della richiesta di esibizione del contenuto di una registrazione, che il documento non sia esistito.

#### 6.1.6 Posta elettronica

La normativa vigente, in particolare il *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* emanato con DPR 445/200 e S.M.I , attribuisce rilevanza giuridico - probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi e il sistema di ricezione soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23.

**Salerno Pulita S.p.A.** ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione e accreditata all'Indice delle amministrazioni pubbliche e al servizio posta certificata.

Il suo indirizzo è: [protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it) .

Questo indirizzo di posta elettronica certificata viene pubblicizzato sul sito web aziendale, insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza e i tipi di documenti che possono essere inviati all'ente.

L'addetto dell'Ufficio protocollo preposto allo smistamento delle e-mail pervenute alla casella istituzionale controlla i messaggi pervenuti e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente all'Area, al Servizio o all'Ufficio competente, se invece sono da protocollare provvede a protocollarli direttamente sul sistema di protocollo informatico ed smistarli utilizzando le funzionalità sullo stesso disponibili.

In casi particolari, documentati ed autorizzati, li stampa, li protocolla e appone sulla versione cartacea del documento la segnatura di protocollo e la classificazione, inoltrando poi via posta elettronica i messaggi al destinatario, con la specifica del numero di protocollo assegnato al documento, mentre la versione cartacea con la segnatura di protocollo viene smistata come qualsiasi altro documento cartaceo.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica e contrassegnati dalla firma elettronica o dalla firma digitale.

I messaggi eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale dovranno essere reindirizzati dai destinatari alla casella di posta istituzionale per la protocollazione.

Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente è possibile trattarlo come un normale documento cartaceo.

Seguendo questa procedura le e-mail senza firma digitale o elettronica vengono trattate allo stesso modo dei fax.

La procedura che prevede la stampa delle e-mail preliminare alla protocollazione è da considerarsi provvisoria in quanto il sistema informatico di protocollo dovrà essere in grado di provvedere autonomamente alla registrazione della posta certificata.

La sostituzione dei documenti cartacei ricavati dalla stampa dei messaggi pervenuti alla casella di posta istituzionale avverrà progressivamente con lo sviluppo del sistema informatico di gestione documentale di Salerno Pulita S.p.A.

#### 6.1.7 Smistamento

L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Area, al Servizio o all'Ufficio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato Ufficio (e al responsabile del procedimento), che è l'unico, insieme all'Ufficio protocollo, che può apportarvi modifiche e integrazioni. Ad altre Aree, Servizi o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascuna Area e ogni Servizio e Ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Una volta operato lo smistamento e il ritiro, la gestione successiva del documento compete al responsabile del procedimento.

#### 6.1.8 Visione ed esame della corrispondenza

I documenti in arrivo e quelli destinati alla partenza possono essere visionati dal Direttore generale, oltre che dai dirigenti per le Aree di propria competenza.

A seguito di tale visione il Direttore generale o i dirigenti possono disporre la destinazione dei documenti, ovvero la copia ulteriore per altre Aree o altri Servizi o Uffici diversi da quelli di prima destinazione.

#### 6.1.9 Assegnazione

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'Ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Il responsabile del SGD, o un suo incaricato in servizio presso l'Ufficio protocollo, provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dall'Ufficio protocollo e l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

#### 6.1.10 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli Uffici cui competono.

#### 6.1.11. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli Uffici cui competono attraverso la rete interna, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile e assegnazione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal Sistema informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

#### 6.1.12. Variazioni nell'ufficio di carico di un documento

##### 6.1.10.1 Documento di competenza di altra Area, Servizio o Ufficio

Nel caso in cui un'Area, un Servizio o un Ufficio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il dirigente o un suo delegato "rifiuta" l'assegnazione, restituendo di fatto all'Ufficio protocollo il documento per l'invio all'Area, Servizio o Ufficio competente.

L'Ufficio protocollo provvederà anche a registrare l'avvenuta movimentazione.

#### 6.1.10.2 Passaggio per competenza da un Ufficio ad un altro per acquisizione pareri, ecc.

Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un Ufficio ad un altro per l'acquisizione di pareri, ecc., l'Ufficio che ha in carico il documento e che lo trasmette ad un'altra unità organizzativa deve provvedere a segnalare il passaggio anche sul protocollo informatico, tramite la specifica funzionalità, in modo che sia sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne ha la responsabilità.

#### 6.1.10.3 Documento inviato in copia ad altri uffici

Qualora il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri Uffici a conoscenza del contenuto di un documento inviandogliene una copia, deve provvedere ad aggiungere tale informazione sul protocollo informatico o a darne comunicazione all'Ufficio protocollo per le necessarie integrazioni.

## **6.2 Documenti in partenza**

Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione
- e) spedizione

I documenti, posti in essere dagli amministratori e dal personale in servizio nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente, sono protocollati a cura del responsabile del procedimento di norma da una delle stazioni di protocollazione situate nell'Area di appartenenza.

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera ordinaria, raccomandata, posta prioritaria, posta celere, ecc.) o per mezzo di corrieri per i documenti obbligatoriamente analogici, e tramite posta elettronica certificata per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto lo protocolla e produce contestualmente anche un originale cartaceo (dotato degli elementi di cui al punto 5.7. di questo Manuale di gestione) da inserire nel fascicolo del procedimento.

Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo elettronico del destinatario.

In seguito verranno indicate le modalità per l'archiviazione informatica dei documenti informatici e analogici e la prassi per evitare la stampa su carta dei documenti informatici.

Per la spedizione dei documenti informatici, Salerno Pulita S.p.A. si avvale del servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche e alle

misure di sicurezza emanate dal Centro tecnico della Rupa e alle disposizioni contenute nella circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

### **6.3 Documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici di un'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione
- e) eventuale invio

Il registro di protocollo ha la funzione di attestare che un documento è stato spedito oppure è stato ricevuto dall'ente, ma assolve anche a funzioni archivistiche ed ha lo scopo di fornire informazioni tra ciascun documento ricevuto e i documenti formati ai fini dell'adozione dei provvedimenti finali, consentendo inoltre il reperimento delle informazioni relative ai documenti registrati. La protocollazione di tutti i documenti (ricevuti, spediti e interni) rende possibile la corretta gestione del flusso di produzione e movimentazione dei documenti, nonché l'archiviazione.

In occasioni delle prossime revisioni di questo Manuale di gestione si provvederà a definire con precisione le caratteristiche della protocollazione interna e ad elaborare un primo elenco di documenti di cui si propone la protocollazione (anche per dare loro validità giuridica e di prova) e di altri di cui non pare indispensabile la registrazione informatica. A tale proposito, però, si segnala che in linea generale dovranno essere protocollati tutti i documenti di preminente carattere giuridico - probatorio, mentre dovranno essere esclusi dalla protocollazione i documenti di carattere informativo, come già ricordato anche nel punto 5.5.3. di questo Manuale di gestione.

Più precisamente verranno esclusi dalla protocollazione "gli atti preparatori interni" (DPR 445/2000, art. 53, comma 5), ovvero le cosiddette minute, le bozze, le lettere di trasmissione, i pro-memoria o gli schemi iniziali e preliminari di documenti anche se passano da un ufficio all'altro. Gli atti preparatori interni sono esclusi in quanto, confrontando le definizioni di documento amministrativo offerte dalle norme, non hanno valore, ma sono elaborati come base per la successiva produzione di un documento che rappresenta atti, fatti e dati. Tuttavia, per i dipendenti che contribuiscono alla formazione del documento è necessario che resti traccia del proprio lavoro, così come è opportuno che gli organi preposti al controllo possano individuare le responsabilità di eventuali errori o ritardi. Per questo motivo, il sistema di gestione documentale che verrà realizzato nei prossimi anni, come sviluppo in senso digitale del nucleo minimo

del protocollo informatico, dovrà prevedere il tracciamento anche dei documenti interni non protocollati mediante un codice di identificazione (DPCM 31.10.2000, art. 7 e S.M.I.). In questo modo verrà garantita anche la possibilità di risalire agli interventi di digitazione e modifica degli atti, ai fini della valutazione dei carichi di lavoro e delle responsabilità connesse con lo svolgimento dell'attività amministrativa.

## **7 IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO: LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA**

Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) individua sostanzialmente quattro funzionalità fondamentali che il sistema di gestione informatica dei documenti deve soddisfare: registrazione, segnatura, classificazione e accesso.

Le prime tre, in particolare, rappresentano le funzionalità minime del protocollo, ovvero quelle che individuano il nucleo minimo del sistema. L'accesso, pur estraneo al nucleo minimo, gode tuttavia di ampio risalto, essendo stati dedicati al tema alcuni articoli specifici.

*DPR 445/2000, art. 56 - Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti*

*1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.*

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e i documenti informatici; solo alcuni documenti, precisati dalle norme, ne sono esclusi. La registrazione di protocollo implica la memorizzazione in forma non modificabile di alcuni dati, di cui taluni assegnati automaticamente dal sistema. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica soluzione, senza interventi intermedi, e i dati sono memorizzati dal sistema di gestione informatica dei documenti e implementano il protocollo informatico.

Sono oggetto di segnatura obbligatoria tutti i documenti soggetti a registrazione di protocollo. La segnatura appone o associa ad un documento alcune informazioni obbligatorie e altre facoltative. La segnatura deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, deve essere permanente e non modificabile e deve consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile oltre che di mantenere un'associazione indissolubile tra il documento stesso e la corrispondente registrazione di protocollo.

Sono oggetto di classificazione obbligatoria tutti i documenti dell'archivio, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo. Se il dato è disponibile, la classificazione deve essere effettuata al momento della registrazione e della segnatura, altrimenti in un momento successivo; essa deve essere apposta o associata all'originale del documento, come per la segnatura. La classificazione è importante poiché permette di formare e organizzare i fascicoli secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione, di reperire i documenti e di realizzare le operazioni di selezione per la conservazione permanente.

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione.

Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa

protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

1. numero di protocollo del documento
2. data di registrazione di protocollo
3. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti
4. oggetto del documento
5. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che il rapporto tra questi elementi essenziali sia costante e immutabile.

### **7.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli Uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo punto 7.2., indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

### **7.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

L'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 identifica le tipologie di documenti che sono esclusi dalla protocollazione obbligatoria:

*5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.*

A questo elenco si possono aggiungere: le circolari interne, le e-mail prive di firma digitale o elettronica (per le quali occorre valutare l'opportunità della protocollazione con modalità simili a quelle applicate per i documenti ricevuti via fax), i ringraziamenti, le richieste di appuntamenti con gli organi politici, le congratulazioni varie e le condoglianze.

In riferimento alla voce "atti preparatori interni", occorre precisare che qualora questi siano elementi essenziali e necessari per la conduzione dell'affare amministrativo, devono essere protocollati, a tutela dell'utente e anche del funzionario.

In riferimento alla voce "inviti a manifestazioni", occorre precisare che si tratta dei soli documenti che non portano all'attivazione di procedimenti amministrativi, in caso contrario devono essere sottoposti alla procedura di protocollazione, segnatura e classificazione.

L'elenco delle tipologie di documenti che possono non essere protocollati è riportato nell'allegato 4 al presente Manuale di gestione.

### **7.3 Registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento, o dell'avvenuta spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

### 7.3.1 Informazioni minime

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento (generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile)
- data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile)
- mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti (registrati in forma non modificabile)
- oggetto del documento (registrato in forma non modificabile)
- data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili)
- 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)

Come si può notare le informazioni minime previste per la registrazione di protocollo coincidono con i dati essenziali che permettono di certificare il ricevimento o la spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione.

### 7.3.2 Data di protocollazione e differimento dei termini di registrazione

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e i documenti pervengono all'Ufficio protocollo. Tuttavia, nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro o, per la documentazione consegnata a mano, se tale corrispondenza arriva dopo le ore 16 dal lunedì al giovedì o dopo le 11.30 del venerdì, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che verrà comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo.

Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati all'Ufficio protocollo, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze delle Aree, dei Servizi e degli Uffici.

Eccezionalmente, il responsabile del SGD può differire, con apposito e motivato provvedimento, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

### 7.3.3 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo; tale annullamento viene effettuato dal responsabile del SGD o dal responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del responsabile del SGD.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

È istituito un apposito registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni e delle informazioni di protocollo.

Il modello di Registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni è inserito nell'allegato 11 al presente Manuale di gestione.

#### 7.3.4 Corrispondenza personale o riservata

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili, ai sensi della normativa sulla tutela della riservatezza, o caratteri che ne identificano la segretezza, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando le funzionalità presenti nella procedura del protocollo informatico e descritte nel Manuale operativo (allegato 6).

Tutta la corrispondenza che giunge a Salerno Pulita S.p.A. è regolarmente aperta dall'Ufficio incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, anche se indirizzata nominativamente.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'Ufficio protocollo per la registrazione.

#### 7.3.5 Documenti riferiti a gare d'appalto o concorsi

Non vengono aperti e sono protocollati chiusi con l'apposizione della segnatura completata dall'indicazione dell'ora di arrivo i plichi e le buste che riportano indicazioni del tipo "Offerta", "Gara d'appalto", "Appalto concorso", "Concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara.

Al momento dell'apertura, il numero di protocollo apposto sulla busta va poi riportato, a cura del responsabile del procedimento, sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare o dei concorsi, le Aree, i Servizi e gli Uffici provvedono a comunicare all'Ufficio protocollo l'indizione e la scadenza di gare e offerte.

#### 7.3.6 Documenti ricevuti via fax

**Il documento, in quanto tale, è indipendente dal supporto sul quale viene scritto e dal mezzo di trasporto sul quale viene veicolato.**

La norma stabilisce che il fax soddisfa il requisito della forma scritta ed è quindi "documento" a tutti gli effetti di legge e, come tale, è quindi soggetto alla protocollazione.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax apponendo inoltre, se possibile, la dicitura "Già pervenuto via fax il giorno..." (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione). Qualora si rilevi che il medesimo documento è stato registrato con due o più numeri di protocollo è opportuno annullare le registrazioni successive alla prima. Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si devono considerare documenti diversi e quindi dovranno essere registrati con differenti numeri di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta qualora il suo supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Resta inteso che andranno protocollati i fax ricevuti dall'Ufficio protocollo o ad esso recapitati solo nel caso ve ne sia l'obbligo o la necessità. Rimangono esclusi dalla protocollazione (fino a che non verrà realizzata una completa disamina della casistica segnalata dagli uffici) i documenti ricevuti via fax per i quali i responsabili di procedimento non ne ritengono indispensabile la registrazione o il cui scopo si esaurisce nell'immediato o con risposta informale.

### 7.3.7 Lettere anonime

Le lettere anonime vengono protocollate.

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Ufficio, si procede alla protocollazione per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente, contrassegnando l'oggetto come "Riservato".

### 7.3.8 Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile. La funzione notarile del protocollo è quella di attestare la data e la provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile dell'Area, del Servizio o dell'Ufficio a cui viene assegnato il documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

### 7.3.9 Lettere erroneamente pervenute

Qualora venga erroneamente protocollato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione deve essere annullata.

### 7.3.10 Allegati

Alcuni dei documenti che vengono protocollati sono completati con degli allegati. Sebbene l'indicazione del numero degli allegati e la loro descrizione sono da considerarsi elementi accessori nell'operazione di registrazione o protocollazione (come ricordato nel precedente punto 7.3.2. di questo Manuale di gestione), in taluni casi gli allegati assumono un ruolo rilevante e costituiscono un elemento importantissimo per l'identificazione e l'efficacia del documento.

Sarà quindi opportuno indicare il numero dei documenti che sono allegati agli atti sottoposti a protocollazione (o almeno la presenza o l'assenza degli allegati) e, valutando caso per caso, quando si tratta di documenti allegati di evidente importanza (ad esempio i progetti tecnici) descriverne sommariamente l'oggetto. In ogni caso, sugli allegati agli atti protocollati va apposto il visto di arrivo.

### 7.3.11 Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Alcune tipologie di documenti non vanno protocollate poiché soggette ad un differente tipo di registrazione, che consiste generalmente nell'annotazione dei dati distintivi dell'atto in un apposito repertorio. Si tratta delle deliberazioni di

Giunta e di Consiglio, delle determinazioni e delle ordinanze dirigenziali, dei decreti o delle ordinanze del Sindaco, dei contratti, delle convenzioni e dei documenti di competenza di altre Amministrazioni.

A tale proposito si vedano anche i punti 5.8. e 8.3. di questo Manuale di gestione.

L'elenco delle tipologie di documenti che vengono trattati in modo particolare e non protocollati è riportato nell'allegato 5 al presente Manuale di gestione.

#### 7.3.12 Documenti contenenti dati riservati

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Sono da considerarsi riservati i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati particolari e quelli dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

I documenti contenenti dati particolarmente riservati sono sottoposti alla procedura indicata nel punto 7.5. di questo Manuale di gestione.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato 10 al presente Manuale di gestione.

#### 7.3.13 Documenti con firma digitale

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il dirigente o il responsabile, o un suo delegato, ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato e accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il software di verifica della firma, il responsabile del procedimento decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio. Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico - probatoria al documento.

### **7.4 Registro di protocollo giornaliero e annuale**

Il responsabile del SGD, o un suo delegato, provvede ogni giorno alla 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.

Il registro di protocollo è di norma un documento informatico assoggettato alla conservazione sostitutiva a norma.

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immodificabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato PDF/a.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è "versato" secondo le modalità previste dalla normativa vigente nel sistema di conservazione per essere opportunamente conservato " a norma" entro la giornata lavorativa successiva a quella cui lo stesso fa riferimento.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- **Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, trattino, anno, mese e giorno in 8 cifre, trattino, numero progressivo annuale del registro espresso in tre cifre**
- **(ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2016, la stringa è la seguente: Ca509A00152-20160102-001.pdf)**
- **Data di chiusura (data di creazione del registro)**
- **Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale)**
- **Impronta del documento informatico**
- **Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo"**
- **Codice identificativo del registro**
- **Numero progressivo del registro**
- **Numero della prima registrazione effettuata sul registro**
- **Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro**

A chiusura delle attività annuali di protocollo, il responsabile del SGD provvede anche alla stampa integrale del registro di protocollo dell'anno e, verificata la congruità delle registrazioni, provvede alla conservazione digitale a norma dello stesso.

## **7.5 Registro di protocollo riservato**

L'informatizzazione del protocollo, e l'intervento in esso di più persone autorizzate è compatibile con rigorose misure di tutela del protocollo riservato. Quest'ultimo comporta modalità non ordinarie di registrazione per i documenti che oggettivamente richiedono particolari cautele di riservatezza; esso può essere consentito a pochi rappresentanti dell'Ente appositamente autorizzati, e vincolati ovviamente al segreto. Tale tipo eccezionale di registrazione è preferibilmente da collocarsi all'interno della catena numerica del protocollo informatico generale, ma con modalità tali da rendere uno o più campi non visibili al personale addetto all'Ufficio protocollo.

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

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente
- taluni documenti inviati dalla Corte dei conti e dalla Procura della Repubblica

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo riservato.

Il Protocollo riservato è utilizzato, di norma, dalla **Segreteria di Direzione** mediante provvedimento espresso, tramite procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Per ora il documento riservato è solo di tipo analogico. Nel caso pervenga in forma informatica, si procede alla stampa del documento e alla sua conservazione, unitamente al file, in un luogo sicuro a cura della **Segreteria di Direzione**.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica che non viene effettuata.

In altre parole: qualora si presenti la necessità di protocollare documenti in arrivo, in partenza o interni che si configurano come atti contenenti informazioni di particolare riservatezza, provvede alla registrazione la **Segreteria di Direzione**. La registrazione di protocollo viene effettuata da una qualsiasi postazione informatica abilitata alla protocollazione e inserita nella catena numerica del registro unico di protocollo (pertanto non è previsto un secondo registro di protocollo – o una seconda numerazione – utilizzato esclusivamente per le registrazioni riservate). I campi della registrazione che contengono informazioni riservate (destinatario o mittente, oggetto, allegati, ecc.) verranno resi non visibili a tutti coloro ai quali non è stato attribuito il necessario livello di accesso ai dati.

In questo modo vengono rispettate sia le disposizioni riguardanti l'unicità del protocollo, sia le norme sulla privacy.

In occasione della stampa giornaliera e annuale del protocollo informatico, si avrà cura di non rendere visibili i campi contenenti dati riservati.

La stampa delle registrazioni di carattere riservato verrà effettuata dalla **Segreteria di Direzione** e conservata in un luogo sicuro.

Il complesso di documenti registrati con il protocollo riservato costituisce l'archivio riservato, ovvero un piccolo complesso di documenti tenuti sotto chiave, con un registro a parte, tenuto personalmente dal responsabile a ciò autorizzato.

I documenti dell'archivio riservato diventano consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalle norme.

## **7.6 Registro di protocollo di emergenza**

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di

protocollo informatico, il responsabile del SGD autorizza la protocollazione manuale dei documenti su un "Registro di emergenza".  
In assenza del responsabile del SGD provvederà un addetto all'Ufficio protocollo.

Sul registro di emergenza vanno riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione del protocollo informatico, nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'Ufficio protocollo generale: questo provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo e ad apporre la segnatura, utilizzando una numerazione di emergenza (che si azzerà ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E/ n.).

Tranne che per casi particolari (gare, concorsi, ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente le copie dei documenti protocollati sul registro di emergenza, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso l'Ufficio protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento.

I documenti in partenza o i documenti interni che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio protocollo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del SGD, o un suo delegato, può autorizzare l'uso del protocollo d'emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul protocollo d'emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza il responsabile del SGD deve riportare sul protocollo di emergenza il numero totale di registrazioni manuali.

Le correzioni che si renderanno necessarie andranno apportate sul registro di emergenza manualmente con inchiostro rosso, e in modo tale da rendere leggibile quanto scritto in precedenza. Esse vanno motivate dal responsabile del SGD.

Le informazioni relative ai documenti registrati nel protocollo d'emergenza devono essere inserite nel sistema informatico, utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardare il ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d'emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, in modo da mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Ai fini giuridici e amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla stampa cartacea annuale delle registrazioni effettuate con il protocollo informatico.

Al termine di ciascun anno il responsabile del SGD e dell'Ufficio protocollo provvederà a chiudere l'annualità del registro di emergenza apponendo la firma e il timbro tondo e indicando il numero complessivo delle registrazioni effettuate.

Le funzionalità del protocollo informatico di recupero delle segnature provvisorie

e di emergenza sono descritte nel Manuale operativo ad uso degli utenti delle stazioni di protocollazione riportato nell'allegato 6 al presente Manuale di gestione.

Il modello di Registro di emergenza è inserito nell'allegato 11 al presente Manuale di gestione.

### **7.7 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso, espresse nel formato previsto dall'art. 9 delle vigenti Regole Tecniche.

La registrazione (protocollazione) e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale che viene quindi effettuata contemporaneamente.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento.

Qualora debba essere modificato, la modifica deve essere concordata con il SGD.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sul fronte del documento tramite un timbro recante le diciture "**Salerno Pulita S.p.A.**" e "**Protocollo N. ...**" e la data.

L'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all'attribuzione alla registrazione del numero di protocollo da parte della procedura informatica.

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, o indicata nel testo del documento.

**Salerno Pulita S.p.A.** intende sperimentare una procedura finalizzata alla digitalizzazione della documentazione cartacea e alla gestione dei documenti informatici che prevede l'apposizione sui documenti informatici di un codice a barre identificativo di ciascun atto contestualmente all'apposizione della segnatura di protocollo. Tale codice a barre (stampato sul documento o applicato su di esso con una etichetta adesiva) si aggiunge alla segnatura di protocollo quale elemento accessorio e ne diventa parte integrante sebbene non obbligatoria.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento sono associati al documento stesso e contenuti nel messaggio in un file conforme alle specifiche XML, compatibile con quanto definito da AgId , secondo quanto previsto dall'art. 20 delle vigenti Regole Tecniche.

## **8 IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Nell'esercizio della propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria, e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, **Salerno Pulita S.p.A.** produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio aziendale.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla L 241 del 7 agosto 1990 e S.M.I.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti attuata mediante l'uso di un titolario.

Il titolario è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente.

La documentazione viene strutturata secondo uno schema predeterminato di classificazione, basato sulle competenze dell'ente e non solo su assetti organizzativi interni del tutto temporanei e soggetti a frequenti mutazioni.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

### **8.1 Classificazione dei documenti**

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non che serve a collegare i documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti o attività. Stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario", a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti o interni).

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione.

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente: il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze di Salerno Pulita S.p.A. indipendentemente dalle Aree, dai Servizi e dagli Uffici che concretamente le

esercitano: mentre l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo.

***Il titolario adottato da Salerno Pulita S.p.A. è riportato nella sua versione completa nell'allegato 2 al presente Manuale di gestione.***

Il SGD provvederà periodicamente a raccogliere e concordare con i responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del nuovo titolario adottato, allo scopo di renderlo il più funzionale e aderente possibile alle esigenze di Salerno Pulita S.p.A..

Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il responsabile del SGD si preoccuperà di informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

## **8.2 Uso del titolario: classificazione e fascicolazione dei documenti**

### ***8.2.1 Documenti che avviano nuovi procedimenti***

Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad una nuova pratica (ad un nuovo procedimento), ad esso deve essere attribuito un indice di classificazione composto dal riferimento al titolo e alla classe (ed eventualmente ad una serie) nel cui ambito la pratica si colloca, seguito dal numero del fascicolo, progressivo nel corso di ciascun anno.

Ad esempio, il primo documento che, a partire da gennaio, dà avvio ad una pratica di assunzione avrà indice III.2/1; in cui il III fa riferimento al titolo III "Risorse umane", il 2 alla seconda classe "Assunzioni e cessazioni" e il numero 1 dopo la barra è il numero del fascicolo (il primo dell'anno): tutti i documenti relativi a quel procedimento di assunzione avranno numeri di protocollo diversi, ma lo stesso indice di classificazione III.2/1, mentre gli atti relativi a procedimenti avviati successivamente nel corso dell'anno avranno di volta in volta, come indice, III.2/2, III.2/3, ecc.

Questo sistema di classificazione e di attribuzione del numero di fascicolo dovrebbe costituire la base a partire dalla quale i vari documenti e atti prodotti e ricevuti dai singoli uffici avrebbero l'obbligo di essere organizzati fisicamente, oltre che logicamente.

### ***8.2.2 Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti***

Quando il documento protocollato è relativo ad un procedimento o ad un affare già in corso, il responsabile del procedimento a cui è stato assegnato il documento provvederà a inserirlo nel fascicolo di competenza, verificando che la classificazione sia corretta e integrandola con la notazione relativa al fascicolo.

### ***8.2.3 Elenco annuale dei fascicoli***

Quando il sistema di classificazione e di fascicolazione delineato nei punti precedenti verrà reso operativo, sarà opportuno procedere alla creazione dell'elenco dei fascicoli, ovvero uno strumento ordinato e aggiornato di controllo e di ricerca nel quale sono elencati i fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo e classe.

Sull'elenco dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei

fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito. L'elenco dei fascicoli ha cadenza annuale e si configura anche come uno strumento indispensabile per definire il passaggio delle pratiche dall'archivio corrente all'archivio di deposito, oltre ai termini di conservazione dei documenti.

### **8.3 Repertori e Serie**

La normativa prevede l'esistenza alcune tipologie documentarie non soggette alla protocollazione e, quindi, documenti che non vengono classificati.

Oltre agli atti di minima importanza (atti preparatori, minute, ecc.), si tratta di documenti che sono soggetti ad una particolare registrazione mediante l'utilizzo di appositi repertori che sono elencati e definiti nell'allegato 5. Di questo Manuale di Gestione.

Un ulteriore gruppo di documenti che non vengono classificati, se non in occasione del loro versamento nell'archivio di deposito prima e storico poi, sono i registri e gli atti riferiti a particolari serie archivistiche che per la loro natura e le modalità di formazione non vengono protocollati e neppure repertoriati.

Si tratta, a mero titolo esemplificativo, delle sequenze dei bilanci di previsione, dei conti consuntivi, dei libri mastri, dei mandati di pagamento, delle reversali di cassa, dei fascicoli del personale, dei fascicoli delle attività economiche, dei registri anagrafici, dei registri cimiteriali, delle liste di leva, ecc.

## **9 LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Ogni Ente deve gestire in modo accurato la conservazione dei documenti e organizzare in maniera funzionale la gestione degli atti allo scopo di svolgere i compiti che gli sono stati affidati. L'attività quotidiana porta alla formazione di un archivio corrente costituito dall'insieme di atti e documenti riferiti ad affari in corso di trattazione e relativi agli ultimi anni. Considerata la sempre crescente produzione documentaria e l'introduzione massiccia dell'informatica nella pubblica amministrazione, non sempre sostenuta dall'applicazione delle norme archivistiche e da una semplificazione delle procedure, occorre identificare criteri organizzativi e strumenti operativi che orientino la gestione amministrativa dei documenti. L'insieme di questi criteri viene chiamato records management.

Il records management si riferisce alla gestione dei documenti prima che entrino a far parte dell'archivio storico e pertanto è finalizzato essenzialmente a razionalizzare il processo di formazione e aggregazione delle carte, a mantenere costante la quantità dei documenti mediante le operazioni di selezione e scarto e alla conservazione permanente di quella ritenuta storicamente rilevante.

Due elementi distintivi della gestione delle carte e dei flussi documentali sono la protocollazione degli atti e la scelta dei criteri di ordinamento dell'archivio. Senza la registrazione cronologica e numerica di tutta la documentazione in arrivo e in partenza non si potrebbe avere alcun riscontro dell'attività quotidiana dell'ente. Inoltre, richiamando l'attenzione alle considerazioni prima espresse sull'aumento della produzione documentaria, se ciascun atto non venisse classificato secondo criteri prestabiliti si creerebbe in poco tempo un'unica massa documentaria di difficilissima gestione.

In questo capitolo si è cercato di definire con precisione le componenti dell'archivio aziendale, nella sua tripartizione funzionale di archivio corrente, di deposito e storico. Vengono tracciate anche le linee generali del piano di conservazione e selezione dei documenti e descritte le modalità di scarto.

Tenendo conto degli obiettivi perseguiti dalla pubblica amministrazione, le modalità per la conservazione digitale degli atti sono descritte nello specifico manuale.

### **9.1 Archivio corrente**

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione degli atti e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

#### **9.1.1 Fascicoli e serie**

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento, ecc.). Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali e, per determinate tipologie di documenti (delibere, determine, ecc.) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di

competenza, l'altro conservato nella serie relativa.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

### 9.1.2 Apertura e chiusura di un fascicolo

Tutti i documenti che vengono protocollati e registrati nel sistema informatico e quelli che vengono solamente classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

Ogni documento è archiviato all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura di un nuovo fascicolo.

Se insorgono esigenze particolari, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare possono non essere protocollati (DPR 445/2000, art. 53, c. 5), ma solamente elencati in appositi repertori.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta almeno la registrazione delle seguenti informazioni:

- **indice di classificazione**
- **numero del fascicolo**
- **oggetto del fascicolo**
- **data di apertura**

Il fascicolo viene chiuso e passato all'archivio di deposito al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Le operazioni di chiusura del fascicolo, effettuate dal responsabile del procedimento, comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie, ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di prima selezione e scarto.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio annuale dei fascicoli

### 9.1.3 Mezzi di corredo. Repertorio dei fascicoli

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo, o una serie, o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo e classe del titolare di classificazione e riportante tutti i dati del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- **anno di istituzione**
- **classificazione**
- **numero di fascicolo**
- **anno di chiusura**
- **oggetto del fascicolo**
- **annotazioni**

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- **data di chiusura**
- **annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito**
- **annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico, in alternativa, dell'avvenuto scarto**

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

#### 9.1.4 9.1.4. Versamento e movimentazione dei fascicoli

Periodicamente (di norma almeno una volta all'anno) ogni Area, Servizio e Ufficio deve conferire al responsabile del SGD i fascicoli e le serie documentarie relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il rispetto di tale principio, indispensabile per salvaguardare l'integrità e la coerenza dell'archivio, è compatibile con diverse modalità pratiche di attuazione quali: l'archiviazione per anno o l'archiviazione per serie aperte (tutti i documenti di una serie tipologicamente omogenea o i fascicoli di una stessa classifica si collocheranno in coda a quelli di medesimo tipo degli anni precedenti), o altri criteri di utilità amministrativa che facciano comunque salvi l'ordine interno delle unità archivistiche originarie (fascicoli) e assicurino la reversibilità dell'operazione, consentendo di ridare loro la stessa collocazione sistematica che avevano nell'archivio corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del SGD, o un suo delegato, predisponde un elenco di consistenza dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito (DPR 445/2000, art. 67, c. 3). Copia dell'elenco deve essere conservata dall'Ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare le pratiche esaurite e non ancora inventariate. Rimangono esclusi da questa procedura di versamento talune serie documentarie che vengono conservate a cura degli Uffici per un periodo più lungo. Si tratta, ad esempio, dei volumi delle deliberazioni e delle determine, dei contratti, dei fascicoli del personale cessato e dei registri di stato civile.

## **9.2 Archivio di deposito**

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene riguardanti affari definiti (da meno di 40 anni), possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

L'archivio di deposito è conservato in appositi locali e gestito a cura del responsabile del SGD. La tenuta dell'archivio di deposito è regolamentata da un

documento contenente le disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito.

All'inizio di ogni anno, tutti gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. I fascicoli così indicati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

### **9.3 Selezione e scarto**

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal SGD in collaborazione con l'Area, il Servizio e l'Ufficio che ha prodotto la documentazione.

I responsabili dei singoli Uffici non possono procedere in autonomia allo scarto.

Con il termine "scarto" si indica quel complesso di operazioni con cui si individuano le carte che non si ritiene opportuno conservare, e si destina al macero una parte della documentazione presente in un archivio.

Lo scarto è un'operazione necessaria alla sopravvivenza stessa dell'archivio e si può considerare come il risultato di un compromesso tra l'inammissibilità dottrinale e l'esigenza pratica di sfoltire la documentazione. Infatti, su un piano teorico la conservazione soltanto parziale sembra contrastare con il concetto stesso di archivio, inteso come un complesso di documenti uniti da un vincolo originario, necessario e determinato. Qualunque selezione costituisce, quindi, una rottura di tale vincolo e pertanto non può essere ammessa. D'altra parte la stessa conservazione indiscriminata della documentazione d'archivio porta inevitabilmente all'impossibilità di svolgere ogni ricerca di carattere storico e amministrativo e rende impossibile il reperimento degli atti. Inoltre occorre tenere presente che, al contrario di quanto si era ipotizzato in passato, la produzione di carte è andata moltiplicandosi con l'introduzione dell'informatica su larga scala, con l'uso estensivo della fotocopiatrice e con il progressivo perfezionamento dei mezzi di comunicazione e di telecomunicazione.

Dal momento che lo scarto costituisce un'operazione irreversibile, occorre riservare la massima attenzione alla selezione del carteggio.

Sulla base della normativa vigente, l'operazione di scarto deve avvenire in occasione del passaggio dei documenti alle sezioni separate d'archivio, e cioè dopo quaranta anni. È però ammessa l'opportunità di procedere ad operazioni di scarto anche dopo soli 5, 7 o 10 anni per particolari categorie di carte che, ingombrando inutilmente gli uffici, rischiano di compromettere la possibilità di una corretta conservazione degli atti più importanti. Solitamente, poi, lo scarto precede (per il solo scarto di intere serie la cui conservazione è palesemente inutile), accompagna o segue le operazioni di ordinamento o di riordino.

La logica sottesa all'attività di selezione si fonda sul concetto che un atto può essere eliminato solo se riflette un interesse puramente immediato (e quindi non permanente) e nel momento in cui tale interesse è estinto, e soltanto se la sua conservazione non è utile per la ricerca storica.

Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a 40 anni e già inseriti negli archivi storici (quindi destinati alla conservazione permanente), quelli relativi all'ultimo conflitto mondiale e tutti quelli precedenti all'unificazione italiana.

La selezione va effettuata sulla base di un apposito piano di conservazione dell'archivio, definito sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali attualmente disponibili e della prassi.

I documenti selezionati per l'eliminazione, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco.

L'elenco, o proposta di scarto, deve contenere i riferimenti al titolare di classificazione, descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e l'indicazione sommaria del peso. Tale proposta di scarto deve essere approvata con apposita determina e successivamente trasmessa in duplice copia alla Soprintendenza archivistica competente per territorio per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi della normativa vigente in tema di Beni Culturali ed Archivi.

Ottenuta l'autorizzazione è possibile conferire gratuitamente il materiale al Comitato provinciale della Croce Rossa, o suo delegato, per la distruzione. Copia del verbale di consegna firmato dal rappresentante della Croce Rossa deve essere inviato alla Soprintendenza archivistica.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico, o comunque alla consegna al SGD.

#### **9.4 Piano di conservazione dell'archivio**

Alcuni dei documenti prodotti nello svolgimento della propria attività perdono la loro utilità al momento della definizione dell'affare, altri dopo un certo periodo di tempo, altri ancora mai.

L'utilità di un documento da parte dell'ente produttore è connessa al valore del documento stesso, che può essere di natura amministrativa (quando i documenti servono come precedenti di natura legale e come prova) o di natura storica (quando i documenti servono come testimonianza e memoria dell'origine e dello sviluppo del produttore stesso e delle attività). Sulla base del valore, o uso, della documentazione, rapportato al periodo di attività (quando i documenti sono necessari alle attività quotidiane dell'ente), parziale attività o semiattività (quando i documenti non sono consultati abbastanza frequentemente da giustificare la loro conservazione in spazi amministrativi convenzionali) e inattività (quando i documenti hanno completamente esaurito la loro utilità per scopi amministrativi, legali o finanziari) si potrà definire il periodo di conservazione di ciascuna tipologia documentaria.

L'intero procedimento riguardante la conservazione dei documenti d'archivio può essere raggruppato in tre momenti distinti:

- 1. la valutazione**
- 2. la stesura di un piano di conservazione**
- 3. il controllo dei documenti vitali**

Per poter procedere alla conservazione o all'accantonamento dei documenti d'archivio è necessario attribuire alle carte un valore amministrativo, legale e di testimonianza storica. Tale attribuzione può essere effettuata sulla base di criteri oggettivi legati alle prescrizioni di legge e alle caratteristiche proprie dei documenti, e sulla base di criteri soggettivi che fanno riferimento alla sensibilità amministrativa e storica dell'archivista.

Il piano di conservazione dei documenti archivistici è un documento legale debitamente autorizzato che stabilisce i tempi di attività, semiattività e inattività e indica, in apposite tavole, il destino di ogni tipologia documentaria. Nel fare ciò, esso permette la distruzione immediata dei documenti che hanno esaurito la loro utilità, l'identificazione e la protezione dei documenti di continua utilità o valore, la protezione dei documenti vitali, la formalizzazione dello spostamento fisico dei documenti da un'area di conservazione all'altra, la formalizzazione del passaggio di responsabilità per i documenti, la soddisfazione degli obblighi di trasparenza amministrativa, ecc.

In estrema sintesi, con il piano di conservazione si stabilisce quali documenti dovranno essere conservati senza limiti di tempo e quali invece potranno essere scartati dopo un numero variabile di anni, che viene stabilito per ciascuna tipologia documentaria.

La scelta dei tempi di conservazione è definita da apposite disposizioni e da una scelta fatta a seguito dell'esame diretto del materiale nel rispetto delle norme che regolano l'attività amministrativa e finanziaria e che tiene conto dell'utilità di un documento (che può essere di natura amministrativa, legale o storica) e sulla base del valore, o uso, della documentazione.

Accanto alle tipologie documentarie indicate nel piano di conservazione e scarto occorre accostare anche la relativa classificazione che si riferisce al titolario unico di Salerno Pulita S.p.A. ..

Il piano di conservazione deve tutelare i cosiddetti documenti vitali, ossia quelli che sono necessari a ricreare lo stato giuridico e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti di dipendenti, clienti, azionisti o cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al responsabile del SGD ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

***Il piano di conservazione e selezione della documentazione d'archivio è riportato nell'allegato 3 al presente Manuale di gestione.***

## **9.5 Archivio storico**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

L'intero patrimonio documentario antico è in fase di riordino e inventariazione allo scopo di permettere una corretta consultazione per finalità storiche e di ricerca dei documenti e la valorizzazione della memoria dell'Azienda.

E' importante ricordare le norme contenute nel **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"**, con particolare riferimento agli obblighi di conservazione degli archivi.

Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come responsabile generale di tutto il sistema archivistico, è tenuto a supervisionare e garantire anche la gestione dell'archivio storico.

I documenti conservati presso l'archivio storico sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge.

***Le disposizioni per la gestione dell'archivio storico sono riportate nell'allegato 8 al presente Manuale di gestione.***

## **9.6 Riproduzione dei documenti**

I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.

I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati.

La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali. Per particolari e documentate esigenze, il responsabile del SGD può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei consueti luoghi di conservazione.

La riproduzione dei documenti può avere come obiettivo una migliore conservazione degli originali o l'eliminazione delle copie cartacee a favore di documenti informatici. Entrambe le procedure mirano ad una migliore e più diffusa gestione delle informazioni, anche se ciascuna ha peculiarità e caratteristiche particolari.

### *9.6.1 Riproduzione conservativa dei documenti*

Un efficace metodo di protezione da attuare nei confronti del materiale documentario più prezioso, di quello che viene consultato più di frequente o per i supporti che sono già stati sottoposti al restauro, o, ancora, per talune carte moderne particolarmente fragili e delicate, è quello di realizzarne una copia.

Solitamente la riproduzione conservativa dei documenti viene effettuata mediante l'ausilio di tecniche fotografiche, fotocopie, fac-simile, con la realizzazione di microfilm o con la digitalizzazione dei documenti.

A tale proposito occorre fare riferimento alle specifiche tecniche in merito emanate dall'Ufficio centrale dei beni archivistici, che forniscono precise indicazioni sulle metodologie e sulle tecnologie per la "Riproduzione di sicurezza dei documenti d'archivio".

### *9.6.2 Riproduzione sostitutiva dei documenti*

Si veda a tal proposito il Manuale sulla conservazione, redatto in conformità alle Regole Tecniche di recente emanate in materia.

## **9.7 Archiviazione e conservazione dei documenti cartacei**

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nelle Aree, nei Servizi e negli Uffici a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi

L'archivio di deposito è conservato in appositi locali all'interno della sede aziendale e gestito a cura del responsabile del SGD. La tenuta dell'archivio di deposito è regolamentata da specifiche indicazioni contenute nel documento riguardante la gestione dell'archivio (allegato 7 di questo Manuale di gestione).

L'archivio storico è conservato in appositi locali all'interno della sede aziendale e

gestito a cura del responsabile del SGD. La tenuta dell'archivio storico è regolamentata da specifiche indicazioni contenute nel documento riguardante la gestione dell'archivio (allegato 8 di questo Manuale di gestione).

Conservare le carte significa gestire una serie di attività molto complesse, tra cui: organizzare e accumulare i documenti sulla base di un sistema di classificazione unico e condiviso, funzionale all'attività lavorativa e, quindi, all'efficace reperimento; condizionare le carte e collocarle in locali idonei, provvisti, oltre che degli impianti a norma, anche di una mappatura topografica delle ubicazioni, che garantisca la veloce individuazione delle unità archivistiche e il tracciamento delle relative movimentazioni; saper accogliere e integrare con le raccolte già presenti i nuovi versamenti, anche di grande entità; organizzare periodicamente il deposito in base alle esigenze di consultazione (ad esempio spostando nelle zone più accessibili le unità maggiormente consultate e quelle più recenti); mantenere regole e procedure che permettano un'agevole e controllata consultazione, sia a fini operativi che di ricerca storica; definire e aggiornare le responsabilità per attivare il processo di selezione e scarto con tutte le autorizzazioni necessarie; stabilire le procedure per il trasferimento all'archivio storico, o sezione separata, delle unità destinate alla conservazione illimitata nel tempo (sulla base del Piano di conservazione e scarto), con l'eventuale attivazione delle operazioni di schedatura e inventariazione; restaurare e salvaguardare i supporti scrittori danneggiati; ecc.

Conservare significa, in sostanza, detenere il controllo archivistico e organizzativo sul flusso documentale e, quindi, sulla propria memoria documentaria. Permettere al proprio patrimonio documentario di continuare a vivere nel tempo significa garantirne la migliore conservazione possibile, non solo in relazione agli spazi (organizzando al meglio i propri ambienti od optando per l'affidamento in esterno), ma anche tenendo sempre presente la necessità di mantenere, curare ed eventualmente restaurare i propri documenti ed i relativi supporti scrittori. Da queste scelte strategiche, infatti, dipende la sopravvivenza stessa della memoria.

Le regole per la conservazione delle carte si rifanno all'archivonomia, ovvero quella branca dell'archivistica che si occupa della collocazione e della custodia del materiale archivistico, dettando indicazioni sulla scelta e sulla cura dell'edificio nel quale ha sede l'archivio, sullo studio dei mezzi idonei alla conservazione delle carte e sulla lotta ai nemici naturali delle stesse e sul rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **9.8 Archiviazione e conservazione dei documenti informatici**

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione e al termine del processo di scansione.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione digitale, secondo quanto specificato dalle vigenti Regole Tecniche in materia.

**10 IL PROTOCOLLO INFORMATICO DI SALERNO PULITA S.P.A.**

***Si veda l'allegato 6 al Manuale di Gestione.***

**11 REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO (SGD)**

Il sistema informatico assicura:

- *l'univoca identificazione 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 garantirne l'identificazione;*
- *l'univoca identificazione dei documenti;*

***Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.***

Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

**In Salerno Pulita S.p.A. vige il Piano di Sicurezza di cui all'allegato 14.**

## 12 LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI E L'INTEROPERABILITÀ

Ciascuna amministrazione e ogni area organizzativa omogenea è chiamata a confrontarsi con una pluralità di soggetti e quindi è tenuta ad adottare delle soluzioni specifiche per lo scambio delle informazioni.

Per quanto riguarda le comunicazioni all'interno della medesima area organizzativa omogenea, sono le amministrazioni stesse che determinano le strategie migliori nel rispetto del principio generale di modularità delle soluzioni tecnologiche e di apertura al mercato, anche tramite un'analisi costi-benefici.

Nel caso di comunicazione con soggetti esterni alla pubblica amministrazione l'utilizzo di regole standard per l'accesso al sistema non può essere subordinato a vincoli eccessivamente coercitivi che insisterebbero in maniera negativa sul profilo della trasparenza e dell'accessibilità.

La comunicazione fra amministrazioni pubbliche e lo scambio di documenti elettronici richiedono invece una fondamentale azione di regolamentazione allo scopo di favorire l'interconnessione e potenziare il ruolo connettivo della Rete unitaria della pubblica amministrazione (RUPA): l'interconnessione fra diversi sistemi di protocollo informatico passa certo attraverso l'adozione delle tecnologie di posta elettronica e di firma digitale, ma necessita anche di dettagliate regole per lo scambio di informazioni che assicurino la cosiddetta interoperabilità (anche con la previsione di operazioni automatiche).

L'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si riferisce alla "possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti". L'interoperabilità è quindi un concetto legato alla comunicazione fra due o più soggetti e come tale essa presuppone che si adottino un canale, un mezzo e delle regole condivise da tutti i partecipanti alla comunicazione:

- il canale individuato è ovviamente identificato con le reti telematiche, che consentono un'elevata e rapida connettività
- il mezzo di comunicazione prescelto per la trasmissione telematica dei documenti è la posta elettronica
- le regole per lo scambio dei messaggi sono stabilite dal legislatore.

***Nello specifico si fa riferimento a quanto previsto dalle vigenti Regole Tecniche in materia.***

La casella ufficiale di posta elettronica di Salerno Pulita S.p.A. è: [amministrazione@pec.salernopulita.it](mailto:amministrazione@pec.salernopulita.it). Le altre pec sono:

- 1 [amministrazione@pec.salernopulita.it](mailto:amministrazione@pec.salernopulita.it)
- 2 [art80@pec.salernopulita.it](mailto:art80@pec.salernopulita.it)
- 3 [direzionetecnica@pec.salernopulita.it](mailto:direzionetecnica@pec.salernopulita.it)
- 4 [gare@pec.salernopulita.it](mailto:gare@pec.salernopulita.it)
- 5 [portaleacquisti@pec.salernopulita.it](mailto:portaleacquisti@pec.salernopulita.it)
- 6 [postmaster@pec.salernopulita.it](mailto:postmaster@pec.salernopulita.it)
- 7 [protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)
- 8 [reclami@pec.salernopulita.it](mailto:reclami@pec.salernopulita.it)
- 9 [uff.pagheepersonale@pec.salernopulita.it](mailto:uff.pagheepersonale@pec.salernopulita.it)

## **13 ACCESSO E PRIVACY**

### **13.1 Protezione dei dati personali**

L'amministrazione titolare dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna, così come rinnovato dal D.Lgs. 101/2018 per l'adeguamento al Regolamento UE 2016/679.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione è organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre amministrazioni pubbliche 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 acquisite.

Inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Di norma, l'interfaccia di accesso viene configurata in modo da inglobare tali limitazioni, prevenendo così alla fonte eventuali accessi illeciti o eccedenti le effettive necessità.

Viene quindi garantito il diritto dei cittadini 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

### **13.2 Accesso al protocollo informatico**

Il protocollo informatico, inteso quale elemento principale di un sistema complesso di gestione dei procedimenti amministrativi, e quindi dei flussi documentali, che costituisce anche l'accesso privilegiato ai documenti informatici e a quelli analogici acquisiti digitalmente e immessi nella rete informatica, offre la possibilità di accedere a tutti i documenti conservati e alle informazioni trattate, anche di carattere riservato. Per questo motivo occorre regolamentare con precisione le possibilità di accesso al protocollo informatico e le modalità di gestione delle funzionalità e di utilizzo dei dati registrati.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Ad ogni dipendente viene assegnato un profilo fra quelli previsti. Per la maggior parte dei casi si tratta del profilo standard, mentre quello di utente di segreteria di Area è limitato ad uno per ciascuna Area funzionale. Il personale in servizio presso l'Ufficio protocollo è titolare di una particolare autorizzazione, mentre il responsabile del SGD e il responsabile del Servizio sistemi informatici (CED) sono definiti "superutenti" in quanto a loro sono assegnate tutte le funzionalità e possibilità di visualizzazione con la sola eccezione di quelle riguardanti il registro di protocollo riservato.

***I livelli di riservatezza e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni sono riportati nell'allegato 10 del Manuale di gestione.***

Il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi di **Salerno Pulita S.p.A.**

esclude la possibilità di consultazione diretta da parte dei richiedenti del registro di protocollo<sup>5</sup>.

### **13.3 Accesso ai documenti amministrativi**

L'accesso ai documenti dell'archivio di **Salerno Pulita S.p.A.** è disciplinato dalle norme vigenti in materia di accesso da parte dei cittadini alle informazioni e ai documenti amministrativi e in materia di tutela dei dati personali e sensibili.

***Le nuove disposizioni per l'accesso e la consultazione degli atti sono nell'Allegato 9 al Manuale di gestione.***

---

<sup>5</sup> Verificare e se necessario specificare ulteriormente.

#### **14 L'AGGIORNAMENTO E LA COMUNICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE**

Il Manuale contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 e le esigenze concrete dell'Amministrazione. Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative di Salerno Pulita S.p.A. .

Il Manuale è adottato e revisionato, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) \_\_\_\_\_<sup>6</sup>

Il Manuale è aggiornato a seguito di:

- **normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;**
- **introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di**
- **efficacia, efficienza e trasparenza;**
- **inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;**
- **introduzione di nuove procedure e tecnologie.**

In armonia con quanto previsto dall'art. 22 della legge 241/1990 e dall'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, alla pagina seguente: [...] <sup>7</sup>

Esso è altresì divulgato capillarmente alle unità organizzative, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

---

<sup>6</sup> Specificare organo competente e responsabile

<sup>7</sup> Specificare indirizzo web

**ALLEGATI**

- 1. Organigramma**
- 2. Titolario di classificazione**
- 3. Piano di conservazione e prontuario di selezione**
- 4. Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione**
- 5. Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti**
- 6. Manuale operativo per la gestione del protocollo informatico**
- 7. Disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito**
- 8. Disposizioni per la gestione dell'archivio storico**
- 9. Disposizioni per l'accesso e la consultazione degli atti**
- 10. Definizione dei livelli di accesso alle registrazioni di protocollo e ai documenti**
- 11. Modulistica**
- 12. Fonti**
- 13. Attributi comuni a tutte le classi documentali**
- 14. Piano di Sicurezza**

**Salerno Pulita S.p.A.**  
**Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis**  
**84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013*  
*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli*  
*40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale*  
*di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

**Allegato 1**

**Organigramma di Salerno Pulita**  
**Aggiornato al 07/06/2021**

## **Sommario**

1. ORGANIGRAMMA .....	3
-----------------------	---

**1. ORGANIGRAMMA**

Ai Coordinatori di Settore

Signor P. Memoli

Signor G. Zoccola

Al Capoimpianto

Ing. L. Palmentieri

All'Ufficio Settore Tecnico

All'Ufficio

Paghe e Personale

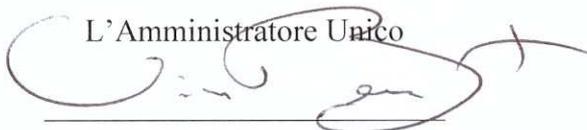
All'Amministrazione/Co.Ge.

Oggetto: Nuovo Organigramma

Si invia, in allegato, Organigramma aggiornato al 7 Giugno 2021.

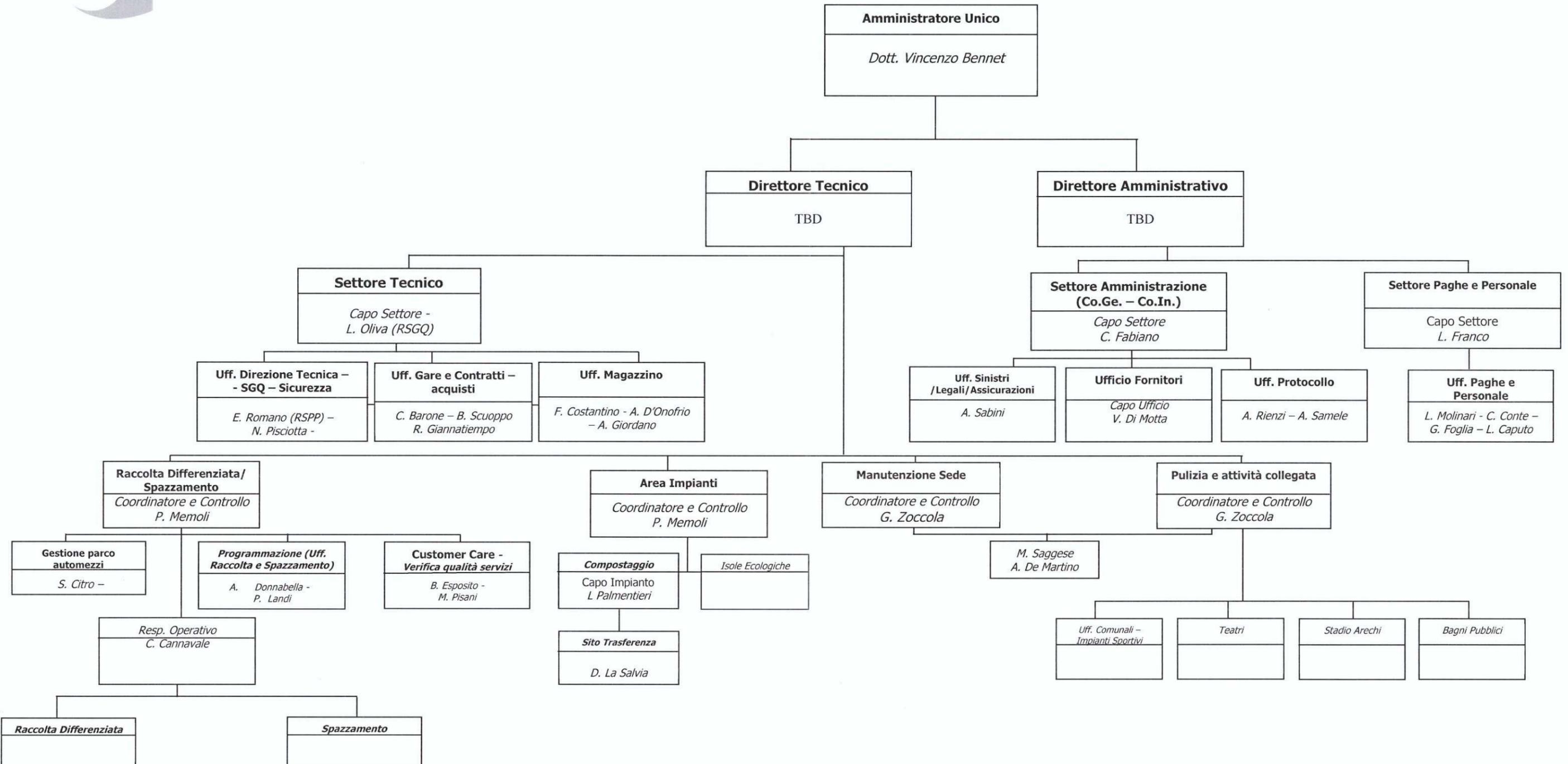
Cordiali Saluti

L'Amministratore Unico



*Dott. Vincenzo Bennet*

# ORGANIGRAMMA AZIENDALE del 07/06/2021



*Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno*

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale  
di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 2*

*Titolario di Classificazione*

## **Sommario**

<b>1. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
--	----------

## **1. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Indice di classificazione	livello I	livello II	livello III	note
<b>1</b>	<b>Amministrazione e attività istituzionali</b>			attività costitutive e di rappresentanza istituzionale dell'intero apparato.
1.1		Normativa, quesiti e pareri		Legislazione e circolari esplicative; fascicoli di carattere generale
1.2		Statuto e regolamenti		Atti costitutivi e regolamentari (Statuti, regolamenti)
1.3		Amministratore Unico		
1.3.1			<i>Atti e Comunicazioni</i>	
1.3.2			<i>Relazioni e Segnalazioni di Servizio</i>	
1.4		Indirizzo e coordinamento		
1.4.1			<i>Coordinamento tra diverse strutture</i>	
1.4.2			<i>Coordinamento interventi di carattere straordinario</i>	
1.4.3			<i>Studi e ricerche</i>	
1.5		Stemma, gonfalone e sigillo		
1.6		Cerimoniale onorificenze e attività di rappresentanza		
1.7		Elezioni e designazioni		
1.8		Intese istituzionali e accordi con altri enti		Accordi di programma (comunitari, statali, ecc) eventualmente articolati per specifica fattispecie: accordi-quadro; protocolli d'intesa ; accordo di collaborazione. Possono essere classificati nei titoli delle attività istituzionali
1.8.1			<i>Accordi di programma quadro</i>	
1.8.2			<i>Accordi di programma</i>	
1.8.3			<i>Accordi intersettoriali</i>	
1.9		Associazionismo e partecipazione		
1.9.1			<i>Costituzione di fondazioni e associazioni</i>	
1.10		Attività normativa e atti di controllo e indirizzo		se non è classificato in attività legale Pareri
1.10.1			<i>Schemi di regolamento</i>	
1.11		Relazioni internazionali		relazioni internazionali e cooperazione internazionale. Rapporti con l'Unione Europea, le Regioni europee, Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea. Possono essere classificati nei titoli delle attività istituzionali
1.11.1			<i>Unione Europea</i>	
1.11.2			<i>Organismi internazionali</i>	
1.11.3			<i>Paesi esteri</i>	
1.12		Interventi straordinari (inclusi Interventi a carattere sociale o umanitario)		comprende politiche e interventi per le pari opportunità
1.13		Promozione culturale		
1.13.1			<i>Iniziative culturali con enti vari, contributi e progetti .</i>	
1.13.2			<i>Convegni, eventi ed altre manifestazioni.</i>	
1.14		Editoria		
1.15		Assemblea dei Soci		
1.16		Organo di Revisione Contabile		
<b>2</b>	<b>Affari Generali / Organizzazione</b>			Documentazione inerente l'articolazione e la struttura dell'assetto organizzativo degli uffici e delle Direzioni (comprese le posizioni organizzativa, la definizione delle competenze; attività di controllo, rendicontazione; rapporti sindacali
2.1		Normativa, quesiti e pareri		
2.2		Organi, uffici e servizi		una voce per ogni organo previsto dalla specifica normativa riguardante l'ente
2.2.1			<i>Atti, Comunicazioni e Disposizioni</i>	
2.2.2			<i>Delibere</i>	
2.3		Organi collegiali e consultivi		attività di segreteria degli organi
2.3.1			<i>Commissioni e gruppi di lavoro</i>	
2.3.2			<i>Conferenze dei Servizi</i>	
2.4		Organigramma e funziogramma		
2.5		Pianificazione e Consuntivazione delle attività		
2.5.1			<i>Relazione al Conto Annuale</i>	
2.5.2			<i>Relazione della Corte dei Conti</i>	
2.5.3			<i>Relazione sui fenomeni gestionali</i>	
2.5.4			<i>Relazioni periodiche Istituti</i>	
2.6		Qualità dei servizi		
2.6.1			<i>Elaborazione e revisione della Carta dei Servizi</i>	
2.6.2			<i>Monitoraggio</i>	
2.6.3			<i>Rilevazione della soddisfazione utenti (Customer satisfaction)</i>	
2.7		Sistema dei controlli (ispezioni e controlli)		
2.7.1			<i>Controllo di gestione</i>	
2.7.2			<i>Valutazione dei dirigenti</i>	
2.7.3			<i>Valutazione e controllo strategico</i>	
2.7.4			<i>Accertamenti ispettivi interni</i>	
2.7.5			<i>Controllo di regolarità amministrativo-contabile (MEF)</i>	
2.7.6			<i>Verifiche di cassa</i>	
2.7.7			<i>Controllo della Corte dei Conti</i>	

2.7.8			Organismo di Vigilanza	
2.7.9			Consiglio di Disciplina	
2.8		Relazioni sindacali		
2.8.1			Rappresentanze sindacali	
2.8.2			Contrattazione collettiva	
2.8.3			Contrattazione decentrata	
2.8.4			Applicazione accordi	
2.9		Sistema Integrato Qualità		
2.10		Relazioni con il pubblico e sportelli informativi		Informative e comunicazioni; informazioni; URP; contact center.
2.10.1			Pianificazione e monitoraggio delle attività di comunicazione	
2.10.2			Costituzione e funzionamento URP	
2.10.3			Funzionamento Call center	
			Nomina e attività del Responsabile comunicazione	
			Oggetti Smarriti	
2.11		Accesso agli atti e documenti		Adempimenti connessi con la L. 241/90
2.12		Protezione dati personali		Tutela riservatezza (- Regolamento Europeo 2016/679 - d.lgs. 196/03 ss.mm.ii.)
2.13		Trasparenza anticorruzione e semplificazione amministrativa		Accesso Civico
2.14		Pubblicità legale		Albi on line
<b>3</b>	<b>Attività giuridico legale</b>			attività relative a contenziosi di varia natura, procedimenti di responsabilità e pareri legali
3.1		Normativa, quesiti e pareri		
3.2		Contenzioso		Conciliazioni ed arbitrati risarcimenti Indennizzi
3.2.1			Giudiziale	
3.2.2			Stragiudiziale	
3.2.3			Tributario	
3.3		Violazioni amministrative e reati		
3.4		Responsabilità penale civile del personale		Patrocinio erariale e costituzione di parte civile
3.5		Pareri e consulenze legali		
3.6		Contratti Assicurativi e Sinistri		
<b>4</b>	<b>Risorse informative e comunicazione</b>			attività relative alle diverse risorse informative inerente (servizio archivistico, sistemi informativi,...) e alla comunicazione
4.1		Normativa, quesiti e pareri		
4.2		Sistemi informativi		
4.2.1			Progettazione e sviluppo sistemi informativi e di rete	
4.2.2			Siti WEB	
4.3		Sistemi informatici		
4.3.1			Infrastrutture e architetture	
4.3.2			Software e sistemi informatici	
4.4		Sicurezza dell'informazione		Documentazione relativa a accesso, apparecchiature, software, infrastrutture, gestione e firma digitale
4.5		Sistema documentale	Attivazione e gestione del Servizio di protocollo informatico ed eventuali organismi connessi (x uffici statali commissioni di sorveglianza)	Attivazione e gestione del servizio di protocollo informatico ed eventuali organismi connessi (x uffici statali commissioni di sorveglianza)
4.5.1			Organizzazione del sistema archivistico/protocollo informatico; strumenti (piano di classificazione; massimario manuale di gestione; regolamento)	Organizzazione del sistema archivistico/protocollo informatico; strumenti (piano di classificazione; massimario manuale di gestione; regolamento)
4.5.2			Scarti e commissione sorveglianza e versamenti	Scarti e commissione sorveglianza e versamenti
4.5.3			Gestione archivi: Interventi di riordinamento Strumenti di corredo e consultazione	Gestione archivi: Interventi di riordinamento Strumenti di corredo e consultazione
4.5.4			Richieste e ricerche	Richieste e ricerche
4.5.5			Attivazione e gestione del servizio di conservazione dell'archivio digitale	fascicoli relativi all'archivio trasferito nel sistema di conservazione in house o in outsourcing
4.5.6			Complessi documentali aggregati pervenuti a vario titolo	un fasc. per ogni fondo archivistico costituito nell'archivio dell'organizzazione a seguito di cessazione/lascito/donazione ed altro
4.6		Rilevazioni ed elaborazioni statistiche		
4.7		Transizione al digitale		
<b>5</b>	<b>Risorse umane</b>			attività relative alla gestione del personale e del rapporto di lavoro del personale dipendente a qualsiasi titolo
5.1		Normativa, quesiti e pareri		Politica del personale e contratti di lavoro disposizioni generali)
5.2		Concorsi, selezioni e assunzioni		
5.2.1			Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato	
5.2.2			Concorsi per assunzioni a tempo determinato	
5.2.3			Assunzioni non concorsuali a tempo indeterminato	
5.2.4			concorsi interni Riqualificazione	
5.3		Risorse umane non strutturate	Tirocini, stages, altre selezioni	
5.4		Mobilità		Collaboratori esterni, ...

5.4.1			Mobilità interna	
5.4.2			Mobilità temporanea tra Amministrazioni	
5.4.3			Mobilità definitiva tra Amministrazioni	
5.5		Conferimento mansioni e incarichi interni e esterni		anagrafe prestazioni
5.5.1			assegnazione funzioni	
5.6		Trattamento giuridico ed economico (carriera e inquadramenti)	Albo dipendenti civili dello Stato	
5.6.1			Stato matricolare	
5.6.2			Presenza di servizio	
5.6.3			Inquadramenti giuridici ed economici	compreso inquadramento in diverso profilo professionale
5.6.4			Riassunzione/riammissione in servizio	
5.6.5			Onorificenze	
5.7		Retribuzioni e compensi		Documentazione relativa a progetti nazionali, progetti locali, buoni pasto, ecc.
5.7.1			Trattamenti economici accessori (FUA, Buoni pasto)	
5.7.2			Interventi assistenziali	
5.8		Adempimenti fiscali assicurativi e contributivi		
5.9		Attività di servizio (presenze/assenze)		Adesione a scioperi, orario di lavoro, rilevazione automatizzata presenze, comunicazioni di straordinari, statistiche sul personale
5.9.1			Procedure generali relative a presenze / assenze (adesione a scioperi, orario di lavoro ...)	
5.9.2			Part - time	
5.9.3			Missioni per servizio	
5.10		Valutazione giudizi di merito e provvedimenti disciplinari		Documentazione relativa a procedimenti disciplinari, penali, di responsabilità civile e amministrativa
5.11		Infermità o lesioni dipendenti da causa di servizio o infortuni e cause di servizio		
5.12		Sorveglianza sanitaria		
5.12.1			procedure generali	Fascicolo generale Disposizioni attuative in materia di salute
5.12.2			procedure per il singolo dipendente	Fascicoli nominativi Idoneità al servizio, visite collegiali, visite periodiche, visite mediche
5.13		Servizi a domanda al personale		Richieste di accreditamento stipendio, attestati di servizio e di idoneo servizio, trasmissione istanze al Fondo di previdenza, tessere di riconoscimento ecc.
5.14		Cessazioni		
5.15		Trattamento di quiescenza e previdenza		
5.15.1			Pensione	Documentazione relativa a riconoscimenti ai fini pensionistici, trattamento provvisorio e definitivo di pensione, pensioni di inabilità, pensioni capitalizzate
5.15.2			Buonuscita	Documentazione relativa a riconoscimenti ai fini previdenziali, liquidazione e riliquidazione indennità di buonuscita
5.15.3			Costituzione posizione assicurativa e indennità una tantum	
5.15.4			Decadenza dall'impiego	
5.16		Contenzioso del lavoro e conciliazione	disposizioni generali	se non in affari legali
5.16.1			Fascicoli nominativi	
5.17		Formazione e aggiornamento del personale	Programmazione e consuntivazione dell'attività didattica	
5.17.1			Organizzazione iniziative interne	
5.17.2			Partecipazione iniziative esterne	
5.18		Deontologia professionale e del lavoro		
5.19		Rapporti Sindacali		
6	<b>Risorse Finanziarie</b>			
6.1		Normativa, quesiti e pareri		
6.2		Programmazione		
6.2.1			risorse ordinarie	
6.2.2			risorse straordinarie	
6.2.3			comunitarie	
6.3		Bilancio		
6.3.1			Bilancio preventivo e piani esecutivi (eventuali variazioni)	
6.3.2			Budget	
6.3.3			Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	
6.3.4			Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	
6.3.5			Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento Costi e uscite	
6.3.6			Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	
6.4		Conto annuale		Spese per il personale
6.5		Imposte, tasse, ritenute previdenziali		
6.6		Tesoreria, cassa e istituti di credito		
6.7		Partecipazioni finanziarie		

6.8		Progetti di investimento		
<b>7</b>	<b>Risorse strumentali (Patrimonio)</b>			attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio dell'ente, di natura sia immobile che mobile
7.1		Normativa, quesiti e pareri		MEPA o altre centrali di committenza;
7.2		Progettazione e costruzione di opere edilizie/Opere Pubbliche		Comprende anche la voce INVESTIMENTI
7.3		Acquisizione/dismissione beni immobili		
7.3.1			Assegnazioni sedi demaniali	
7.3.2			Locazioni	comprese spese condominiali
7.3.3			Acquisti	
7.3.4			Cessioni/Dismissioni/alienazioni	
7.3.5			Concessione in uso	
7.3.6			Beni immobili appartenenti a terzi (sotto vigilanza, competenza o pertinenza dell'amministrazione)	
7.4		Manutenzione beni immobili		Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso compreso Albo fornitori
7.5		Sicurezza dei luoghi di lavoro		
			Normativa, disposizioni di massi Servizio prevenzione e protezione Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione Sorveglianza sanitaria	
7.5.1				
7.5.2			Responsabile e addetti alla sicurezza	
7.5.3			DVR e Adeguamento degli immobili	Interventi di sicurezza e messa a norma di edifici ed impianti
7.6				
7.7		Funzionamento uffici		
			utenze e altri servizi	utenze e altri servizi eventualmente articolate in voci distinte utenze, spese postali, imposte ecc
7.7.1				
7.7.2			alloggi di servizio	
7.7.3			laboratori e strutture tecniche	
7.8		Acquisizione e gestione beni mobili	Albo fornitori	
7.8.1			Inventario rendiconto patrimoniale	
			Acquisto beni	
				Le voci possono essere ulteriormente dettagliate in base alle materie (es. arredi, attrezzature); indicare settori esclusi e presenti in altri titoli (per es. materiale informatico e materiale bibliografico e le riviste)
7.8.2				
7.8.3			Manutenzione	
7.8.4			Dismissione/fuori uso	
7.8.5			Beni culturali dell'Ufficio	
7.8.6			Economato/Materiale di facile consumo	
7.9		Fornitura e gestione servizi		
			Fornitura e gestione servizi	eventualmente articolate in voci distinte x tipologia servizio
7.9.1				
			servizi ausiliari e di supporto	eventualmente articolate in voci distinte x tipologia servizio
7.9.2				
7.9.3			Trasporti e facchinaggio	
<b>8</b>	<b>Raccolta Differenziata/Spazzamento</b>			
8.1		Gestione Parco Automezzi		
8.2		Programmazione		
8.3		Customer Care		
<b>9</b>	<b>Area Impianti</b>			
9.1		Compostaggio		
9.1.1			Sito Trasferenza	
9.2		Isole Ecologiche		
<b>10</b>	<b>Pulizia/Attività Collegate</b>			
10.1		Uffici Comunali / Impianti Sportivi		
10.2		Teatri		
10.3		Stadio		
10.4		Bagni Pubblici		
<b>11</b>	<b>Approvvigionamenti</b>			
11.1		Gare e Appalti		
11.2		Gestione Albo Fornitori		
11.3		Pianificazione e Programmazione		
<b>12</b>	<b>Varie</b>			
12.1		Società Diverse		

**Salerno Pulita S.p.A.**  
**Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis**  
**84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013*  
*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli*  
*40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale*  
*di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 3*

*Piano di Conservazione e Prontuario di selezione*

## Sommario

<b>1. PARTE PRIMA:</b> .....	<b>3</b>
1.1. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO .....	3
<b>2. PARTE SECONDA</b> .....	<b>4</b>
2.1. DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO .....	4
2.1.1. A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni.....	4
2.1.2. B) Documentazione eliminabile dopo sette anni.....	4
2.1.3. C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni .....	4
2.1.4. D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni .....	4
2.1.5. E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni .....	4

## **1. PARTE PRIMA:**

### **1.1. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

1. Deliberazioni
2. Protocolli della corrispondenza;
3. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
4. Inventari dei beni mobili e immobili;
5. Regolamenti e capitolati d'oneri;
6. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza;
7. Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
8. Libri infortuni o documentazione equivalente;
9. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
10. Fascicoli degli amministratori;
11. Ordinanze e circolari;
12. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni;
13. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
14. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
15. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
16. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
17. Contratti;
18. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
19. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
20. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
21. Atti e documenti del contenzioso legale;
22. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## 2. PARTE SECONDA

### 2.1. DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

#### 2.1.1. A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Atti rimessi da altri Enti;
3. Copie di atti notori;
4. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
5. Registri e bollettari di spese postali;
6. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
7. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
8. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
9. Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

#### 2.1.2. B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
3. Certificazione Unica (I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione).

#### 2.1.3. C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

#### 2.1.4. D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;

#### 2.1.5. E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

1. Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma **conservando** l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
1	Accesso civico semplice, generalizzato ed amministrativo	10 anni
2	Appalto: v. gare	
3	Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
4	Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
5	Atti concernenti pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenza stampa, lettere a giornali, avvisi)	1 anno
6	Atti di transazione	ILLIMITATO
7	Atti relativi a cause e ricorsi in Tribunale, esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
8	Atti relativi a pratiche legali e giudiziarie (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
9	Atti relativi ad azioni di recupero, retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
10	Attività svolta - relazioni annuali, dati e comunicazione di carattere statistico (decreto legislativo 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
11	Atto aziendale	ILLIMITATO
12	Automezzi in dotazione, libretti di viaggio: v. libretti	
13	Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	5 anni
14	Autorità giudiziaria: denunce, segnalazioni	ILLIMITATO
15	Avanzamento lavori, stati di avanzamento lavori, fatture	10 anni
16	Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
17	Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
18	Beni mobili e immobili: donazioni	ILLIMITATO
19	Beni mobili, inventari	ILLIMITATO

20	Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
21	Bilancio	10 anni
22	Bolle di accompagnamento, DDT	3 anni
23	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	10 anni
24	Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	a discrezione dell'Ufficio, poiché non si tratta di atti
25		
26	Conto corrente bancario, estratti di operazioni bancarie ed estratti di conto corrente	10 anni
27	Conto corrente postale, bollettini - ricevuta di versamento	5 anni
28	Contratti	ILLIMITATO
29	Contratti, repertorio	ILLIMITATO
30	Contravvenzione, registri e verbali, sanzioni amministrative, segnalazioni e simili	ILLIMITATO
31	Denunce, esposti	ILLIMITATO
32	Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
33	Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
34	Distinte di trasmissione mandati e reversali al tesoriere	5 anni
35	Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas,..)	10 anni
36	Documentazione gare d'appalto	ILLIMITATO
37	Documentazione indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
38	Economato – Estratti c/c Cassa	10 anni
39	Esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
40	Estratti c/c	
41	Fatture emesse	10 anni
42	Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
43	Gare (appalto;...)	ILLIMITATO
44	Gas: v. documentazione utenza	
45	Immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare	10 anni (salvo contenzioso in atto)

46	Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento:v. autoparco	
47	Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliare	ILLIMITATO
48	Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
49	Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni da data di avvenuta demolizioni impianti
50	Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizioni impianti
51	Incassi e relativa documentazione	10 anni
52	Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
53	Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
54	Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
55	Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
56	Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
57	Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
58	Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
59	Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
60	Libretti di viaggio automezzi in dotazione	5 anni
61	Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni da data di avvenuta demolizioni impianti
62	Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni da data di avvenuta demolizioni impianti
63	Libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni da data di avvenuta demolizioni impianti
64	Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni da data di avvenuta demolizioni impianti

65	Libro mastro	ILLIMITATO
66	Liquidazione, atti e documentazione relativa	
67	Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
68	Magazzino - inventari	ILLIMITATO
69	Magazzino, registri carico-scarico: v. registri	
70	Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro - pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
71	Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
72	Normativa	ILLIMITATO
73	Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
74	Ordini di servizio	ILLIMITATO
75	Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento	ILLIMITATO
76	Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
77	Patrimonio immobiliare - contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
78	Patrimonio immobiliare (documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): v. immobili	
79	Patrocini legali	ILLIMITATO
80	Personale – assenze per progetto recupero psico-fisico autorizzazione e corrispondenza	10 ANNI
81	Personale - tesserino identificativo/ docum. relativa a consegna/ ritiro/denuncia smarrimento	ILLIMITATO
82	Personale - acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
83	Personale - anagrafe delle prestazioni – Denunce annuali incarichi conferiti/autorizzati ai dipendenti	ILLIMITATO
84	Personale – assenze obbligatorie per maternità: pre e post-partum	ILLIMITATO
85	Personale – assenze per attività di volontariato / Autorizzazione-Corrispondenza	ILLIMITATO

86	Personale – assenze per malattia del personale -certificati medici e corrispondenza nel merito, periodi di comporto	ILLIMITATO
87	Personale – assenze per maternità: congedo parentale – malattia figlio / richieste e corrispondenza	10 ANNI
88	Personale – assenze per svolgimento funzioni di amministratore Enti Locali – Autorizzazione	10 ANNI
89	Personale – assenze/Presenze: Segnalazioni varie (Registrazioni orario lavoro, modalità accesso alla mensa, ecc)	ILLIMITATO
90	Personale – avvisi pubblici ( atti istruttori; nomina vincitori,...)	10 anni
91	Personale - badge / docum. relativa a consegna/ritiro/denunce smarrimento	ILLIMITATO
92	Personale – borse di studio (atti istruttori; nomina vincitori,...)	10 anni
93	Personale – cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	10 anni
94	Personale – cause di servizio docum. relativa	ILLIMITATO
95	Personale – cedolini stipendiali mensili	10 anni
96	Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
97	Personale – circolari informative ai dipendenti	10 anni
98	Personale - concorsi ( atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO
99	Personale - congedi ordinari	10 anni
100	Personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
101	Personale - contratti di lavoro – Applicazioni e Inquadramenti economici	ILLIMITATO
102	Personale - contratti di lavoro – Applicazioni accordi decentrati e protocollo d'intesa con le OO.SS.	ILLIMITATO
103	Personale - contributi – Corrispondenza relativa alle posizioni previdenziali e assistenziali del personale dipendente	ILLIMITATO

104	Personale - contributi – Versamenti IRAP e INPS	10 anni
105	Personale - contributi – Versamenti mensili EX INPDAP	10 anni
106	Personale - CUD modello 101	10 anni
107	Personale – denuncia contributiva EX INPDAP per Mod. 770	10 anni
108	Personale – denuncia contributiva ONAOSI	10 anni
109	Personale - dichiarazioni del personale dipendente per variazioni contabili	ILLIMITATO
110	Personale – documentazione relativa a rimborso pers. comandato	10 anni
111	Personale - dotazione organica – assetto U.O.	10 anni
112	Personale - fascicolo	ILLIMITATO
113	Personale - fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
114	Personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
115	Personale - gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
116	Personale - INAIL – Denunce personale assunto/cessato	2 anni
117	Personale - INAIL - Infortuni sul lavoro/Malattie professionali – Pratiche complete	ILLIMITATO
118	Personale - INAIL – Liquidazione/Autoliquidazione premio	10 anni
119	Personale – inquadramento	ILLIMITATO
120	Personale - liquidazione comandi, consulenze	10 anni
121	Personale - liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
122	Personale - missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
123	Personale – mobilità	ILLIMITATO
124	Personale – mobilità interna	5 anni
125	Personale - ordini di servizio	10 anni
126	Personale – permessi di studio	5 anni
127	Personale – permessi retribuiti	5 anni

128	Personale - permessi retribuiti L.104/1992	ILLIMITATO
129	Personale – permessi sindacali	ILLIMITATO
130	Personale – pignoramento dello stipendio	10 anni
131	Personale – procedimenti disciplinari (docum. relativa)	ILLIMITATO
132	Personale – rapporti con INPS: copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
133	Personale - recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
134	Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
135	Personale - riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
136	Personale – riqualificazione - concorsi per l’ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
137	Personale - riscatti pensioni / TFS / periodi assicurativi del personale – pratiche	ILLIMITATO
138	Personale – rivalse (recupero retrib. pers. assenti per respons. terzi)	40 anni
139	Personale – RSU – Verbali elezioni	10 anni
140	Personale - scheda valutazione del personale	ILLIMITATO
141	Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
142	Personale - trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
143	Personale – trattamento stipendiale (docum. relativa)	10 anni
144	Personale – verifiche Servizio ispettivo	ILLIMITATO
145	Personale – visite fiscali	10 anni
146	Personale -scheda personale anamnestica – certificazioni sanitaria (invalidità)	ILLIMITATO
147	Personale: contributi CPS, CPDEL, EX INADEL per ruoli, tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
148	Posta – registri spese postali	5 anni
149	Pratiche rilascio attestati cause di morte agli aventi diritto	5 anni

150	Servizio di prevenzione e protezione – documentazione attività	ILLIMITATO
151	Privacy - Consenso a trattamento dati personali	ILLIMITATO se in cartella se no 10 anni
152	Privacy, tutela – reclami	5 anni
153	Pronto Soccorso, registri, referti, schede triage, OBI e Letti Tecnici	10 anni
154	Protocollo di corrispondenza (Registri, Manuale di gestione, Piano di conservazione, Piano di sicurezza documenti informatici)	ILLIMITATO
155	Prove di funzionalità respiratoria e referti tracciati	ILLIMITATO in cartella clinica, 1 anno altri esemplari
156	Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
157	Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
158	Reclami e segnalazioni da parte di utenti	5 anni
159	Registri contravvenzioni e verbali: v. contravvenzioni	
160	Registro Spese d'ufficio	3 anni
161	Regolamenti interni	ILLIMITATO
162	Rischi sui luoghi di lavoro	ILLIMITATO
163	Riscossione forzata	10 anni
164	Scarto di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta,...)	ILLIMITATO
165	Scheda nosologica - ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie	11 anni
166	Scheda nosologica/SDO	10 anni
167	Scheda personale anamnestica v. personale	
168	Segnalazioni all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
169	Sentenze	ILLIMITATO
170	Servizi/Uffici dell'Azienda confluiti in altri Enti, ricognizioni patrimoniali	ILLIMITATO
171	Servizio Tesoreria	10 anni
172	Statistiche (raccolta dati)	10 anni
173	Statistiche (sintesi ed elaborazioni finali)	ILLIMITATO
174	Statistiche triennali di cassa	10 anni
175	Utenze ( telefono, elettricità, gas, ecc.) v. documentazione utenze	

**Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale  
di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 4*

*Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione*

## **Sommario**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE.....</b>	<b>4</b>
2.1.1. <i>Pubblicazioni .....</i>	<i>4</i>
2.1.2. <i>Note di ricezione: .....</i>	<i>4</i>
2.1.3. <i>Materiali statistici .....</i>	<i>4</i>
2.1.4. <i>Materiali pubblicitari.....</i>	<i>4</i>
2.1.5. <i>Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi .....</i>	<i>4</i>
2.1.6. <i>Documenti di occasione, di interesse effimero.....</i>	<i>4</i>
2.1.7. <i>Atti preparatori interni.....</i>	<i>4</i>
2.1.8. <i>Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione.....</i>	<i>4</i>
2.1.9. <i>Certificati medici .....</i>	<i>4</i>
<b>3. DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE (REGISTRAZIONE PARTICOLARE).....</b>	<b>5</b>

## **1. INTRODUZIONE**

*Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.*

*(DPR 445/2000, art. 53, c. 5)*

Sulla corrispondenza di cui non è prevista la protocollazione, sia essa recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta in altro modo, l'Ufficio protocollo appone il visto di arrivo.

## 2. DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

### 2.1.1. Pubblicazioni

- Gazzette ufficiali
- Bollettino ufficiale della Regione
- Notiziari di amministrazioni pubbliche
- Giornali, riviste e periodici
- Libri
- Pubblicazioni varie

### 2.1.2. Note di ricezione:

- Note di ricezione di circolari
- Note di ricezione di altre disposizioni

### 2.1.3. Materiali statistici

### 2.1.4. Materiali pubblicitari

### 2.1.5. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

### 2.1.6. Documenti di occasione, di interesse effimero

- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti
- Congratulazioni varie
- Condoglianze

### 2.1.7. Atti preparatori interni

### 2.1.8. Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione

### 2.1.9. Certificati medici

### **3. DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE (REGISTRAZIONE PARTICOLARE)**

#### **a) Segreteria generale**

- Decreti del Direttore Generale/Amministratore
- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Deliberazioni del Collegio Sindacale
- Determinazioni dei dirigenti
- Verbali degli organi collegiali
- Contratti e convenzioni

#### **b) Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati**

**Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale  
di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 5*

*Modalità di trattamento di determinate tipologie documentali*

## **Sommario**

1. **MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DOCUMENTALI**  
3
2. **SERIE.....4**

## **1. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DOCUMENTALI**

Questo allegato al Manuale di gestione dei documenti dovrà essere ampliato e precisato meglio a seguito della definizione dei procedimenti amministrativi e dello sviluppo del sistema informatico di gestione documentale.

Per ora vengono fornite indicazioni circa il trattamento di alcune serie documentarie escluse dalla protocollazione e generalmente trattate con l'utilizzo di un repertorio o con l'istituzione di una serie archivistica.

La registrazione dei singoli atti, appartenenti alle serie qui sotto elencate, consiste nell'apposizione di un numero progressivo in ordine di data all'interno dello specifico repertorio (registro cartaceo o informatico).

La numerazione progressiva, apposta cronologicamente, parte dal numero 1 all'inizio di ciascun anno e termina il 31 dicembre successivo.

Ad ogni serie e ad ogni tipologia documentaria corrisponde un solo repertorio o elenco.

Esiste, quindi, un elenco dei decreti e uno delle ordinanze, ci sono degli indici delle delibere e delle determinazioni, c'è un indice dei verbali degli organi collegiali, un repertorio cronologico delle fatture e uno dei verbali delle contravvenzioni:

- *Determinazioni dell'Amministratore Unico*
- *Ordinanze*
- *Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione*
- *Deliberazioni del Collegio Sindacale*
- *Determinazioni dei dirigenti*
- *Ordinanze dei dirigenti*
- *Verbali degli organi collegiali*
- *Fatture, parcelle (anche se con lettere accompagnatorie)*

*Contratti e convenzioni.*

Anche i contratti vengono registrati in ordine progressivo per data su di uno specifico repertorio, ma sono identificati con un numero che prosegue di anno in anno.

Un ulteriore gruppo di documenti che non vengono protocollati e neppure repertoriati sono i registri e gli atti riferiti a specifiche serie archivistiche che per la loro natura e le modalità di formazione sono sottoposti ad un trattamento particolare.

Si tratta, a mero titolo esemplificativo, delle sequenze dei bilanci di previsione, dei conti consuntivi, dei libri mastri, dei mandati di pagamento, delle reversali di cassa, dei registri di protocollo, dei fascicoli del personale, dei fascicoli delle attività economiche, ecc.

Ciascuna tipologia documentaria genera una serie archivistica al momento del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

## 2. SERIE

### ▪ **Elenco dei software**

#### **Elenco dei software**

- Mexal Passepartout (contabilità, magazzino, manutenzione);
- Solari Udine Time\_Wok ( per rilevamento presenze);
- Solari Udine Time\_Cost (per la gestione del personale);
- Sistema Protocollo Informatico Datagraf Servizi Srl;
- WinWaste di Nica (gestione formulari);
- Junker (applicazione web e su APP per l'erogazione di sondaggi periodici e per il tracciamento di richieste di intervento sul territorio da parte dell'utenza finale). Il software è fornito come SAS su server dell'azienda fornitrice;
- Software di eprocurement Net4Market (per la gestione delle gare online e dell'albo fornitori);
- Sistema di geo-tracciamento per gli autoveicoli Runic di E-motion;
- Sistema di monitoraggio dei veicoli elettrici Tnax Link Industria 4.0;
- Applicazione Web ospitata su Server remoto dell'azienda per consentire la consultazione ai dipendenti di CUD, buste paga e comunicazioni aziendali (i documenti PDF conservati vengono criptati secondo le linee guida AGID);
- Areariservata per la condivisione di file e cartelle basata su cloud ospitato su server remoto di proprietà dell'azienda;
- Applicazione WEB ospitata su server remoto do proprietà dell'azienda per il monitoraggio delle gare, dei pagamenti, dello stato di avanzamento dei lavori;
- Applicazione WEB ospitata su server remoto do proprietà dell'azienda per la pianificazione delle visite mediche periodiche.

**Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale  
di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 6*

*Manuale Operativo per la gestione del protocollo informatico*



***DgsWebOS***

**Modulo Protocollo**

**Manuale utente**

***DgsWebOS Versione 1.9***

## Sommario

<b><u>1</u></b>	<b><u>INTRODUZIONE.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>DEFINIZIONI.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>MODULO “PROTOCOLLO”.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
3.1.1	LOGIN .....	7
3.1.2	CAMBIO PASSWORD .....	7
3.1.3	LOGOUT.....	8
3.1.4	ACCESSO APPLICAZIONI (MODULI) .....	9
3.1.5	HOME PAGE .....	10
3.1.6	IL MIO PROFILO .....	11
3.1.7	E-MAIL.....	12
3.1.8	CONTATTI.....	15
3.1.9	NOTIFICHE .....	17
3.1.10	CHAT.....	18
3.1.11	MANUALI.....	20
3.1.12	MENU “PROTOCOLLO” .....	21
<b><u>4</u></b>	<b><u>FUNZIONALITÀ DEL MODULO “PROTOCOLLO” .....</u></b>	<b><u>23</u></b>
4.1	“MIE REGISTRAZIONI” - PROFILO MINIMO “UTENTE PROTOCOLLO” .....	23
4.1.1	“MIE REGISTRAZIONI” - TIPOLOGIE DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	23
4.1.2	“MIE REGISTRAZIONI” – FUNZIONALITÀ DELLA DASHBOARD.....	24
4.1.3	“MIE REGISTRAZIONI” – ULTERIORI FUNZIONALITÀ DELLA DASHBOARD .....	27
4.1.4	AZIONI.....	28
4.1.5	RIFIUTA (DISPONIBILE SOLO PER IL TAB “COMPETENZA”) .....	28
4.1.6	SMISTA PER COMPETENZA (DISPONIBILE PER I TAB “COMPETENZA” E “CONOSCENZA”).....	29
4.1.7	SMISTA PER CONOSCENZA (DISPONIBILE PER I TAB “COMPETENZA” E “CONOSCENZA”) .....	31
4.1.8	ARCHIVIA (DISPONIBILE PER I TAB “COMPETENZA” E “CONOSCENZA”).....	32
4.1.9	ELIMINA DA MIA POSTA (DISPONIBILE PER I TAB “COMPETENZA” E “CONOSCENZA”) .....	34
4.1.10	LAVORATA .....	35
4.1.11	RIASSEGNA PER COMPETENZA .....	35
4.1.12	TERMINA .....	35
<b><u>5</u></b>	<b><u>MIEI EVENTI (PROFILO MINIMO UTENTE PROTOCOLLO) .....</u></b>	<b><u>37</u></b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>RICHIESTE (PROFILO MINIMO “OPERATORE PROTOCOLLO) .....</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>7</u></b>	<b><u>PRE-PROTOCOLLATA (PROFILO MINIMO “ OPERATORE PROTOCOLLO”).....</u></b>	<b><u>43</u></b>

<b>8</b>	<b><u>REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (PROFILO MINIMO “OPERATORE PROTOCOLLO”)</u></b> .....	<b>45</b>
8.1.1	VISUALIZZAZIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	45
8.1.2	REGISTRAZIONE IN INGRESSO .....	46
8.1.3	REGISTRAZIONE IN USCITA .....	56
8.1.4	REGISTRAZIONE INTERNA .....	64
<b>9</b>	<b><u>NOTIFICA MESSAGGIO DI POSTA</u></b> .....	<b>69</b>
<b>10</b>	<b><u>HUB POSTA ELETTRONICA (PROFILO MINIMO “OPERATORE PROTOCOLLO”)</u></b> .....	<b>71</b>
	<b><u>CERCA REGISTRAZIONE (PROFILO MINIMO “UTENTE PROTOCOLLO”)</u></b> .....	<b>76</b>
<b>11</b>	<b><u>CERCA SMISTAMENTO (PROFILO MINIMO “UTENTE PROTOCOLLO”)</u></b> .....	<b>81</b>
<b>12</b>	<b><u>CERCA FULL TEXT (PROFILO MINIMO “UTENTE PROTOCOLLO”)</u></b> .....	<b>83</b>
<b>13</b>	<b><u>EMERGENZA (PROFILO MINIMO “OPERATORE PROTOCOLLO”)</u></b> .....	<b>84</b>
<b>14</b>	<b><u>SCHEDA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (PROFILO MINIMO “UTENTE PROTOCOLLO”)</u></b> .....	<b>87</b>
14.1	INTESTAZIONE .....	87
14.2	STAMPA SEGNAURA.....	88
14.3	ANNULLA REGISTRAZIONE - (PROFILO MINIMO “AMMINISTRATORE DI PROTOCOLLO”) .....	88
14.4	INVIA A “MIE REGISTRAZIONI” .....	88
14.5	COPIA REGISTRAZIONE (PROFILO MINIMO “OPERATORE PROTOCOLLO”) .....	88
14.6	“GENERA RISCONTRO” (PROFILO MINIMO “OPERATORE PROTOCOLLO”).....	93
14.7	“VISUALIZZA EVENTI” .....	94
14.8	“STAMPA RICEVUTA” .....	94
14.9	“INVIA NOTIFICA REGISTRAZIONE” PROFILO MINIMO “OPERATORE PROTOCOLLO”).....	95
<b>15</b>	<b><u>DATI GENERALI</u></b> .....	<b>95</b>
15.1.1	CORRISPONDENTI/REFERENTI .....	97
15.1.1.1	Invia Registrazione in Uscita .....	97
15.1.2	CLASSIFICAZIONE.....	99
15.1.3	DOCUMENTI .....	100
15.1.4	DATI EMERGENZA .....	101
15.1.5	SMISTAMENTI.....	102
15.1.6	RISCONTRI.....	103
15.1.6.1	AGGIUNGI RISCONTRO.....	104
15.1.7	ANNOTAZIONI .....	105

15.1.8	CAMPI PERSONALIZZATI .....	105
15.1.9	CONDIVIDI.....	106
<b>16</b>	<b>AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>108</b>
16.1	ABILITA/DISABILITA PROTOCOLLAZIONE .....	108
16.2	LISTA REPORT .....	109
<b>17</b>	<b>APPENDICE AL MANUALE UTENTE - DATASCAN .....</b>	<b>111</b>
17.1.1	INTRODUZIONE .....	112
17.1.2	DRIVER TWAIN .....	112
17.1.3	JAVA .....	113
17.1.4	DATASCAN .....	117
17.1.5	ACQUISISCI.....	121
17.1.6	ELIMINA .....	123
17.1.7	ALLEGA .....	124
17.1.8	SALVA SU DISCO .....	125
17.1.9	ALLEGA DA FILE .....	126

## 1 INTRODUZIONE

Il documento ha come scopo quello di fornire le linee guida per l'utilizzo del modulo "Protocollo" nell'ambito della piattaforma "DgsWebOS".

In particolare si farà riferimento alle funzionalità messe a disposizione per i profili:

- **"Operatore Protocollo"**,
- **"Operatore Protocollo Periferico"**,
- **"Operatore Protocollo holding"**,
- **"Utente Protocollo"**.

Le funzionalità alle quali è possibile accedere utilizzando il profilo "Utente Protocollo" rappresentano un sottoinsieme delle funzionalità messe a disposizione per i profili "Operatore".

Per ogni funzionalità si specificherà quindi, di seguito, quale è il "profilo minimo" necessario al suo utilizzo.

Il modulo "Protocollo" è un'applicazione della suite "DgsWebOS".

DgsWebOS è un portale che contiene dei moduli, che sono delle vere e proprie applicazioni. DgsWebOS è accessibile attraverso un web browser da qualsiasi postazione all'interno o all'esterno della rete aziendale (con opportune abilitazioni di accesso alla rete). DgsWebOS è da intendere come un sistema operativo non installato sul proprio personal computer ma allocato altrove, sempre disponibile e senza perdita di prestazioni. Insomma è una piattaforma software che interagisce con gli utenti attraverso un comune Web Browser e non dipende da alcun sistema operativo particolare. I requisiti per accedere a DgsWebOS sono molto semplici: personal computer, collegamento alla rete e browser installato. I vantaggi dati da DgsWebOS sono notevoli, soprattutto il non dover installare su ogni postazione di accesso alla suite, il software. I vantaggi per l'utente utilizzatore sono dati soprattutto dalla familiarità con il layout, per non perdere l'orientamento delle funzionalità all'interno del sistema da qualsiasi altro pc.



**Benvenuti in DgsWebOS**

## 2 DEFINIZIONI

In questa sezione si riporta il glossario dei termini utilizzati nel documento: in particolare si focalizzerà l'attenzione sui profili utente ai quali si farà riferimento di seguito.

<b>Termine</b>	<b>Definizione</b>
Soggetto	Indica una persona fisica o giuridica.
Profilo	Insieme di ruoli associati ad un utente del sistema.
Utente Protocollo	Profilo abilitato all'utilizzo del modulo "Protocollo". E' il profilo con il minor numero di funzionalità abilitate.
Operatore Protocollo	Profilo abilitato alla funzionalità di protocollazione. In particolare, un utente al quale è associato questo profilo è abilitato alla protocollazione utilizzando uno o più registri di protocollo. L'insieme dei registri di protocollo utilizzabili dall'utente è costituito da tutti i registri censiti nell'ambito dell'organigramma dell'organizzazione alla quale l'utente appartiene.
Operatore Protocollo Periferico	Profilo abilitato alla funzionalità di protocollazione. Un utente al quale è associato questo profilo è abilitato alla protocollazione utilizzando uno o più registri di protocollo. L'insieme dei registri di protocollo utilizzabili dall'utente è, in generale, un sottoinsieme dei registri utilizzabili con il profilo "Operatore Protocollo". Con riferimento ad un organigramma, se il profilo è associato ad un utente appartenente ad una struttura di un'organizzazione, l'insieme dei registri utilizzabili sarà costituito dai registri della struttura di riferimento e da quelli delle strutture "figlie". Se invece l'utente appartiene ad un'organizzazione, l'insieme dei registri utilizzabili è costituito da tutti i registri censiti nell'ambito dell'organigramma dell'organizzazione.
Operatore Protocollo Holding	Profilo abilitato alla funzionalità di protocollazione. In particolare, un utente al quale è associato questo profilo è abilitato alla protocollazione utilizzando uno o più registri di protocollo. L'insieme dei registri di protocollo utilizzabili dall'utente è costituito dai registri utilizzabili con il profilo "Operatore Protocollo" con l'aggiunta dell'insieme dei registri "condivisi" in DgsWebOS. Ad esempio: un utente al quale è associato tale profilo appartiene ad un'organizzazione "A". In DgsWebOS risulta censita un'organizzazione "B" alla quale fanno capo due strutture "B.1" e "B.2". Per la struttura "B.2" risulta censito un registro di protocollo condiviso. L'utente in esame, potrà utilizzare per la protocollazione i registri di protocollo dell'organizzazione "A" (e delle eventuali strutture "A.1", "A.2", ..... ) e il registro della struttura "B.2".

## 3 MODULO "PROTOCOLLO"

Il modulo "Protocollo" è un'applicazione Web della suite "DgsWebOS".

Si accede alla piattaforma DgsWebOS, attraverso un browser con indirizzo come nell'esempio: "hostname:8080/DgsWebOS" si accede alla maschera di login:

Per accedere al modulo "Protocollo", occorre quindi effettuare l'accesso a "DgsWebOS", attraverso la maschera di login.

### 3.1.1 Login



Di seguito una procedura di esempio per il primo accesso dell'utente al sistema.  
(Le credenziali di accesso di default sono "nome.cognome")

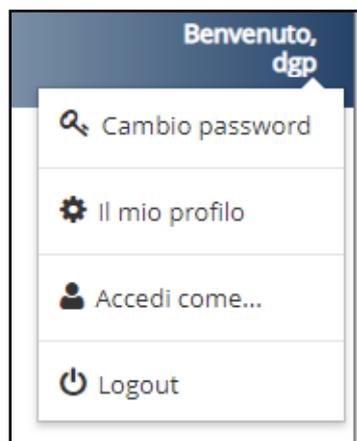
Esempio (Paolo Rossi = paolo.rossi)

Password settata è "password" da modificare dopo il primo accesso.

### 3.1.2 Cambio Password

La procedura per il **cambio password**.

Click sul nome account per esplodere il menù



Il sistema visualizza le voci del menù  
Click su "Cambio password"

Si apre una maschera in cui inserire la nuova password



Dopo aver digitato la nuova password, click su "Salva"

### 3.1.3 Logout

Uscire dalla piattaforma – Click sul pulsante "Logout"



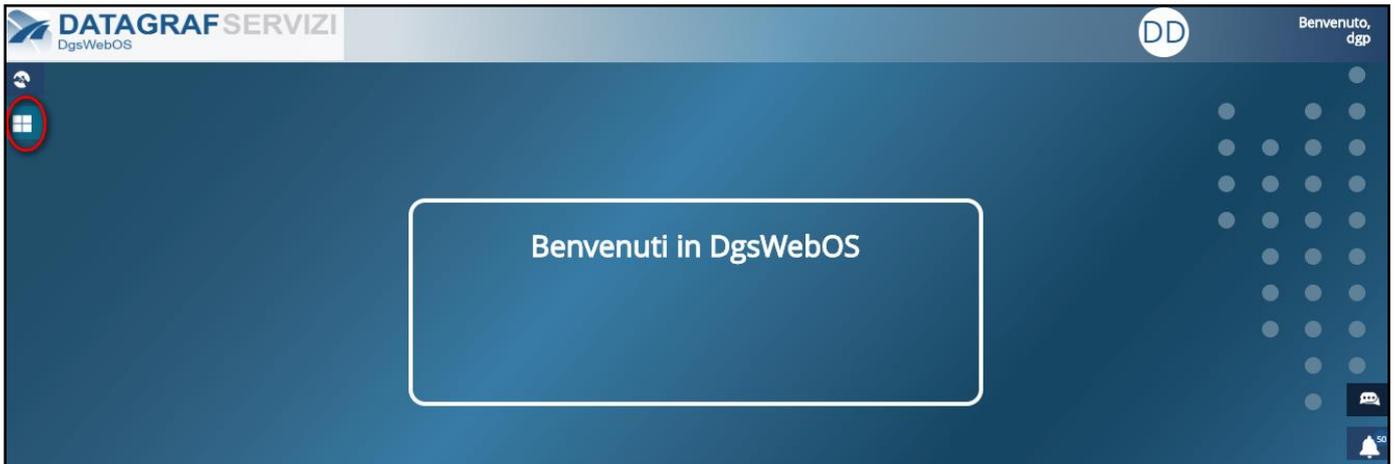
**Attenzione:** Si consiglia di effettuare la procedura di Logout per chiudere la sessione di lavoro, altrimenti il sistema manterrà aperta la sessione (il tempo definito di inoperatività dell'utente è settato intorno ai 20 minuti) dopo tale periodo la sessione verrà chiusa automaticamente. Per esempio possono verificarsi circostanze in cui l'utente non avendo chiuso correttamente la sessione di lavoro, non può accedere all'applicazione con il suo account, da un'altra postazione.

### 3.1.4 Accesso Applicazioni (Moduli)

Una volta effettuato il login, cliccare su "Applicazioni" (l'icona nell'immagine è evidenziata dal cerchietto rosso) visualizzato nel dettaglio:



Visualizzato nella maschera



DgsWebOS presenterà all'utente le applicazioni (moduli) alle quali può accedere in funzione del proprio profilo.

Le applicazioni rese accessibili per i profili di riferimento (vedi *Par. 1*) sono:

- *Protocollo*
- *Documenti (Gestione Documentale)*



Cliccando sull'icona "Protocollo", si accederà alle specifiche funzionalità del modulo in esame.

### 3.1.5 Home Page

Facendo riferimento ai profili utente in precedenza evidenziati, la home page dell'applicazione "Protocollo" per un utente con profilo di default, consiste in una maschera denominata "Mie RegISTRAZIONI" attraverso la quale è possibile accedere alle registrazioni di protocollo e gestire le registrazioni smistate (si discuterà successivamente delle funzionalità offerte dalla sezione "Mie RegISTRAZIONI").

Competenza <span>6</span> Conoscenza <span>1</span> Rifiutata <span>0</span>			Registrazioni per Competenza								
<input type="checkbox"/>	Tutti i registri	Cerca...	Ordina per...								
Tipo	Numero	Oggetto	Mittente/i	Destinatario/i	Smistato da	Note	Annot.	Categoria	Data Inoltro		
	SAMO/0000019/2020		DATAGRAF	Comune di Salerno	Comune di Salerno				07/02/2020 16:14		
	SAMO/0000017/2020	Comunicazione differimen...	Comune di Salerno	Comune di Salerno	Comune di Salerno				05/02/2020 12:56		
	SAMO/0000016/2020	RIMOZIONE AUTO	DATAGRAF	Comune di Salerno	Comune di Salerno				05/02/2020 12:25		
	SAMO/0000012/2020	DELIBERA DI G M N 15 D...	Comune di Salerno	Comune di Salerno	Comune di Salerno				04/02/2020 10:38		
	SAMO/0000011/2020	Fwd: Trasloco Via Gen Am...	Comune di Salerno	Comune di Salerno	Comune di Salerno				04/02/2020 10:30		
	SAMO/0000011/2020	Fwd: Trasloco Via Gen Am...	Comune di Salerno	Comune di Salerno	Comune di Salerno				07/02/2020 12:32		
	SAMO/0000010/2020	Fwd: Potature in zona Ca...	Comune di Salerno	Comune di Salerno	Comune di Salerno				04/02/2020 10:18		

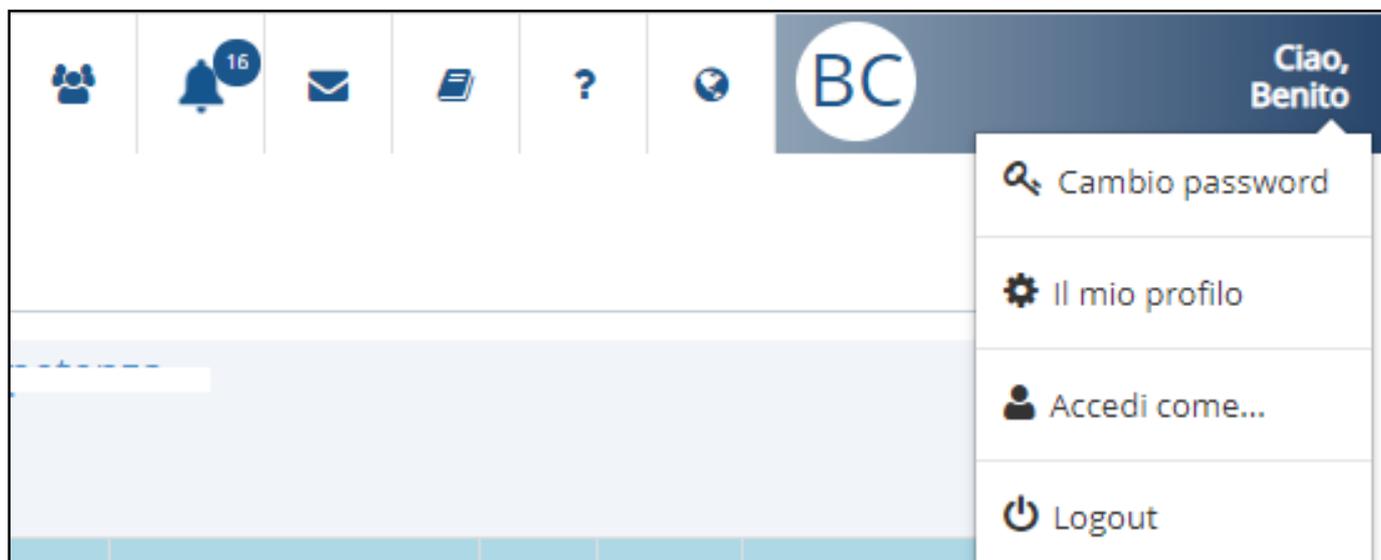
Nella schermata di esempio è visualizzato il tab "Competenza".

L'utente con profilo di amministratore accedendo alla home visualizzerà un cruscotto in cui sono riportate le sezioni "ultime registrazioni" in cui sono presenti le ultime registrazioni/smistamenti in ordine di tempo effettuate nell'applicazione.

Ultime RegISTRAZIONI						
Tipo	Protocollo	Data	Oggetto	Mittente/i	Destinatario/i	Azioni
	AOC/0000302/2020	29-01-2020 17:7:25	test	DATAGRAF	abate ida	
	AOC/0000301/2020	29-01-2020 16:40:23	test	TESTGGGG	Datagraf Datagraf	
	AOC/0000300/2020	29-01-2020 13:29:48	test	DATAGRAF	abate ida	
	AOC/0000299/2020	29-01-2020 10:9:17	test	DATAGRAF	abate ida	
	AOC/0000298/2020	07-01-2020 17:56:54	Ricorsi contro l'aggiudicazione de...	U.O.C.GestioneAcquistoBenieServizi-Proveditorato	Settore Legale	
	AOC/0000297/2020	07-01-2020 17:36:6	POSTA CERTIFICATA: "Avviso P...	ADELE LAURA SCAFURI	Dir. Generale	
	AOC/0000296/2020	07-01-2020 17:34:0	POSTA CERTIFICATA: elenco iscritti	SUMAI NAPOLI	Dir. Generale	
	AOC/0000295/2020	07-01-2020 17:32:47	POSTA CERTIFICATA: dott A Perrel...	AORN CARDARELLI	Dir. Generale	
	AOC/0000294/2020	07-01-2020 17:31:1	POSTA CERTIFICATA: Avviso Pubblico...	VIVIANA VETERE	Dir. Generale	
	AOC/0000293/2020	07-01-2020 17:29:38	POSTA CERTIFICATA: Trasmissione de...	GRC - POSTIGLIONE	Dir. Generale	

Nella parte superiore del portale (Header) sono riportate alcune funzionalità che di seguito elencheremo:

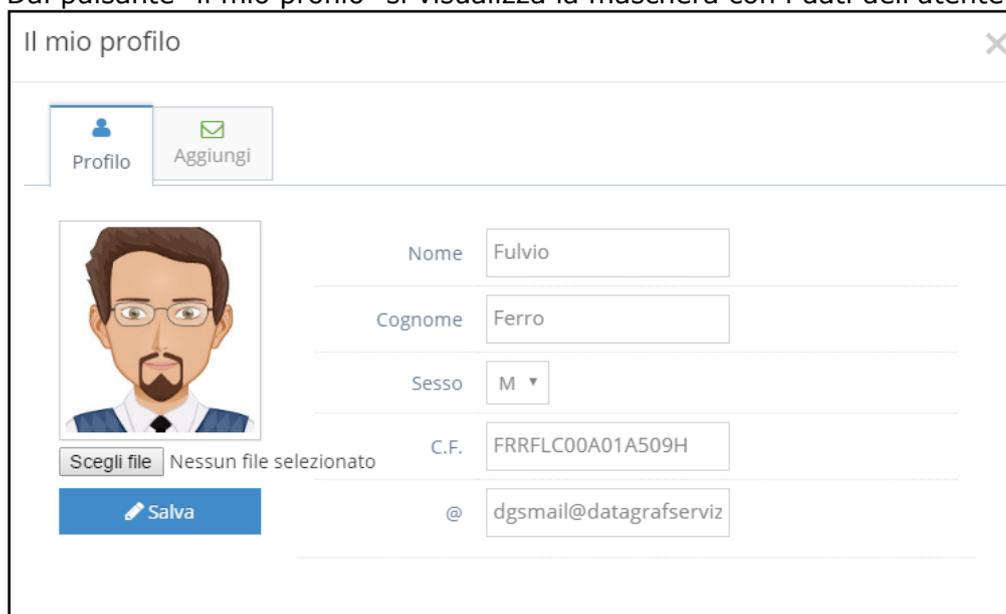
- Chat
- Notifiche
- E-mail
- Contatti
- Manuali



Abbiamo già citato la funzione "cambio password" per la modifica della password. Sotto la voce con il nome dell'utente dal menù contestuale c'è il pulsante "il mio profilo" e il pulsante per uscire dall'applicazione (Logout).

### 3.1.6 Il mio profilo

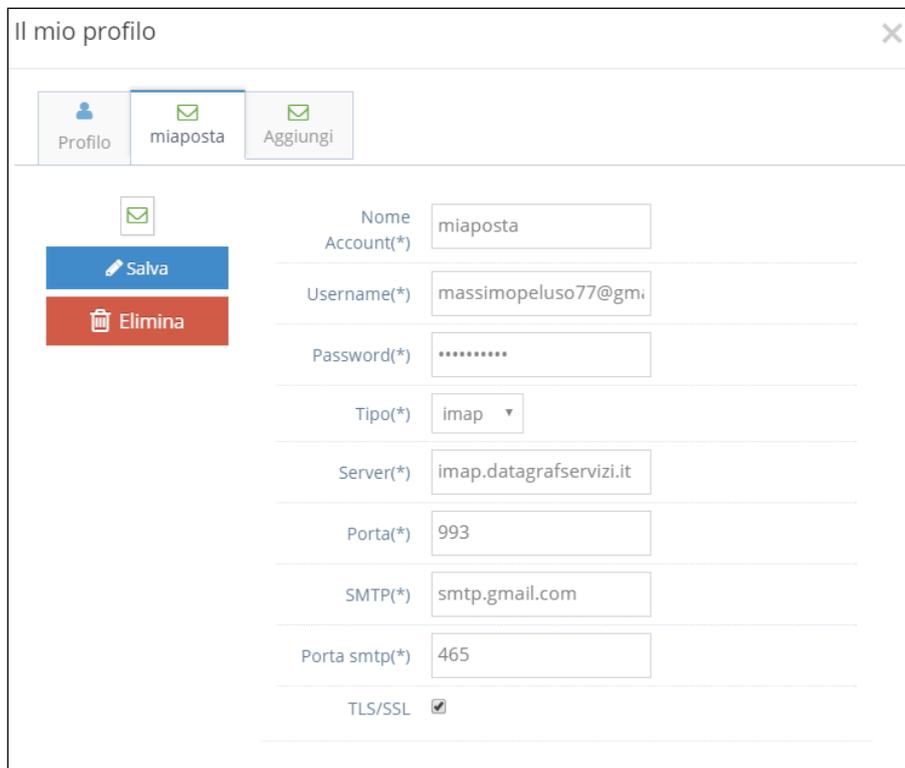
Dal pulsante "il mio profilo" si visualizza la maschera con i dati dell'utente.

The image shows a modal window titled 'Il mio profilo' with a close button (X) in the top right corner. At the top left, there are two tabs: 'Profilo' (selected) and 'Aggiungi'. Below the tabs is a profile picture of a man with glasses and a goatee. To the right of the picture are input fields for: 'Nome' (Fulvio), 'Cognome' (Ferro), 'Sesso' (M with a dropdown arrow), 'C.F.' (FRRFLC00A01A509H), and an email field starting with '@' (dgsmail@datagrafserviz). At the bottom left, there is a file upload section with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato', followed by a blue 'Salva' button.

Dalla maschera è possibile caricare un avatar (immagine) per la propria utenza. Per selezionare il file immagine da inserire click su "scegli file" e navigando tra le cartelle selezionare l'immagine da caricare.



Con il pulsante "Aggiungi" è possibile configurare la propria casella di posta all'interno dell'applicazione.



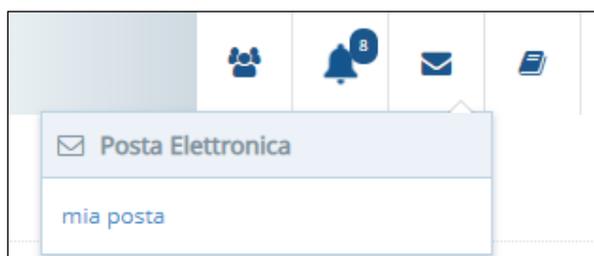
The screenshot shows a settings window titled "Il mio profilo" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there are three tabs: "Profilo", "miaposta", and "Aggiungi". The "miaposta" tab is selected. On the left side of the form, there is a mail icon, a blue "Salva" button, and a red "Elimina" button. The main area contains the following fields:

Nome Account(*)	miaposta
Username(*)	massimopeluso77@gmi
Password(*)	.....
Tipo(*)	imap
Server(*)	imap.datagrafservizi.it
Porta(*)	993
SMTP(*)	smtp.gmail.com
Porta smtp(*)	465
TLS/SSL	<input checked="" type="checkbox"/>

Essendo le caselle di posta elettronica registrate su domini diversi, la configurazione non è univoca, quindi preparare prima le informazioni utili da inserire nel riquadro "il mio profilo".

### 3.1.7 E-mail

Inseriti i parametri di configurazione si può accedere ai messaggi della propria casella di posta attraverso il pulsante evidenziato nella figura, click sul nome dell'account di posta "mia posta":



Nella schermata d'esempio visualizzata di seguito sono riportati i messaggi contenuti nella casella di posta in arrivo dell'account configurato.

Account di Posta Elettronica: miaposta

In arrivo Inviata Cestino

Scrivi

Messaggi Totali: 11 - da 2 a 11

	Mittente	Oggetto	Ricevuta il	Azioni
<input type="checkbox"/>	OTRS Notification Master	[Richiesta#2017020851000015] New note! (Domanda sulla ...	10-02-2017 17:30:07	 
<input type="checkbox"/>	Angelo Fiore	wf	07-02-2017 09:11:40	 
<input type="checkbox"/>	Angelo Fiore	Java conf	06-02-2017 14:47:35	 
<input type="checkbox"/>	g.puziello	Re: R: Re: Nuovo portale Datagraf Servizi	01-02-2017 16:55:21	 
<input type="checkbox"/>	DgsWebOS	Notifica Salvataggio Fascicolo	01-02-2017 14:48:34	 
<input type="checkbox"/>	alfonzo83@libero.it	R: Re: Nuovo portale Datagraf Servizi	01-02-2017 14:34:53	 
<input type="checkbox"/>	Alfonso Ferrigno	[kb]: Istanza certificato CA su dispositivo Android...	31-01-2017 14:56:20	 
<input type="checkbox"/>	c.andolfi	Re: Nuovo portale Datagraf Servizi	31-01-2017 12:41:04	 
		Re: Nuovo portale Datagraf Servizi	31-01-2017 12:00:00	



Nell'elenco dei messaggi contenuti nella schermata nella colonna azioni con i pulsanti

È possibile: visualizzare il messaggio o inserire il corrispondente nella rubrica personale del sistema.

Con il pulsante "visualizza" il sistema apre il messaggio di posta in visualizzazione.

  **Angelo Fiore**  
A: m.peluso@datagrafservizi.it

 06-02-2017 14:47:35

**Java conf**

---

**Angelo Fiore**



Via A. Ammaturo, 80  
83100 Avellino  
Tel. 0825 35979  
Cel. 34874 78393  
Fax 0825 781552

---

**Allegati** (1 files) ▾  
java\_tomcat.txt  56 B

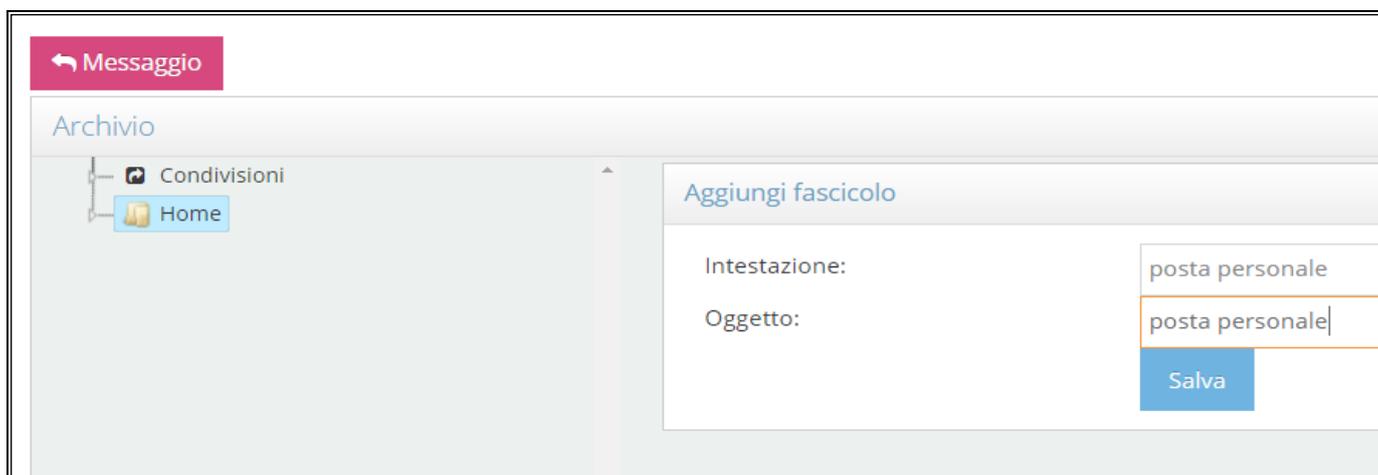
Nel messaggio visualizzato compare il dettaglio dell'email con il corpo del messaggio, il mittente e i files allegati, se presenti.

Nel contesto del dettaglio del messaggio ci sono i pulsanti per gestire l'email.



- Fascicola
- Rispondi
- Inoltra
- Cancella

L'operazione "Fascicola"  permette la fascicolazione del messaggio (senza passare attraverso la registrazione di protocollo). La fascicolazione avviene sulle cartelle personali dell'utente.



Nell'esempio è stato creato un nuovo fascicolo "posta personale" sotto la cartella "Home".



Nel fascicolo "posta personale" è stato salvato il messaggio di posta .eml. (si rimanda al manuale Gestione Documentale per la descrizione dell'operazione fascicola e le sue funzionalità)

L'operazione "Rispondi"  permette la risposta al messaggio di posta.

Se il messaggio è stato correttamente inviato il sistema risponde con questo avviso:

✓ Il messaggio è stato inviato

Anche per l'operazione  "Inoltra" il sistema restituisce l'avviso citato precedentemente.

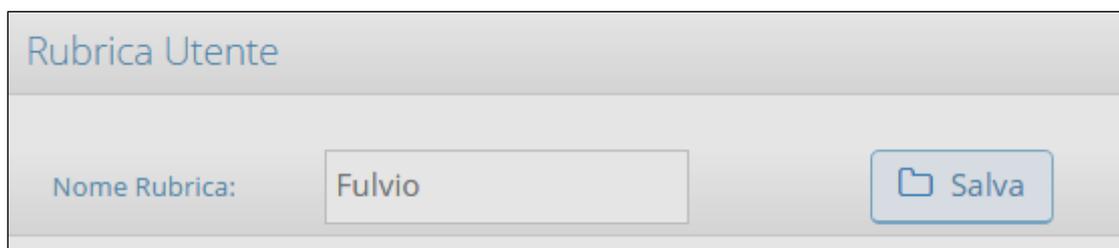
L'operazione cancella  provvede ad eliminare il messaggio di posta dalla casella di posta.

Ritornando nella colonna azioni riportiamo la funzionalità del pulsante  "aggiungi in rubrica"  
Tramite questa funzione si accede alla "rubrica utente" e s'inserisce in rubrica il mittente del messaggio.

Prima di procedere con questa operazione si deve aver creato una rubrica personale. Di seguito riportiamo le operazioni per completare l'inserimento di un nuovo contatto nella rubrica.

### 3.1.8 Contatti

Creare una nuova Rubrica Personale



Inserire il nome della rubrica e click sul pulsante "Salva"



Click sul pulsante "nuovo" per inserire un nuovo contatto nella rubrica personale.

## Rubrica Utente

Seleziona o crea nuovo contatto al quale associare l'indirizzo a.demari@datagrafservizi.it

Nuovo ▾

Cerca

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

cucciniello massimo

fiore angelo



Nome (\*) aldo

Cognome (\*) de mari

Codice Fiscale

Email a.demari@datagrafservizi.it

Telefono

Toponimo

Indirizzo

Civico

CAP

Città

Provincia

Nazione

Salva

Per salvare il contatto click sul pulsante "Salva".

### 3.1.9 Notifiche

DgsWebOS fornisce agli utenti una funzionalità di "Notifica" atta a segnalare agli utenti gli eventi di proprio interesse. L'icona che identifica le notifiche è il campanellino con il badge di notifica che evidenzia il numero di notifiche arrivate all'utente.



Per quanto riguarda il modulo "Protocollo", DgsWebOS fornisce notifiche all'utente quando:

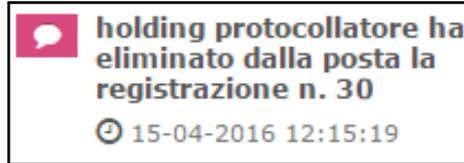
- ***Si riceve una notifica quando l'utente riceve una registrazione di protocollo***



- ***L'utente che ha smistato la registrazione riceve la notifica quando un utente che ha ricevuto una registrazione di protocollo rifiuta una registrazione.***



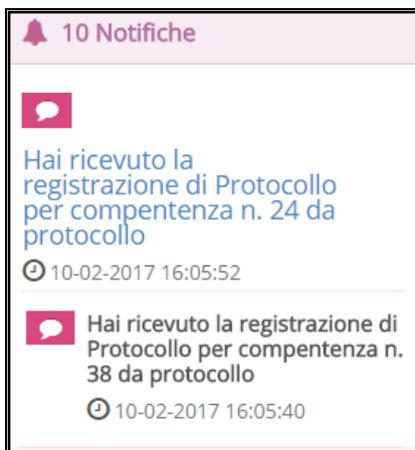
- **Un utente elimina dalla posta una registrazione smistata. L'amministratore, il protocollatore e l'utente che ha smistato la registrazione riceveranno la notifica dell'eliminazione dalla sezione "Mie RegISTRAZIONI".**



- **Un utente che condivide un fascicolo o un documento nel modulo "Documenti". L'utente che riceve la condivisione riceve la notifica.**



**Attenzione: per mantenere aggiornato l'elenco delle notifiche con l'attività di presa visione delle registrazioni/documenti/fascicoli si richiede di fare click sull'item della notifica di modo che cambierà colore (azzurro) e il sistema eliminerà l'item della notifica al prossimo accesso dell'utente a DgsWebOS.**

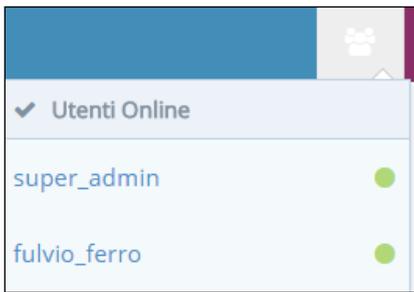


### 3.1.10 Chat

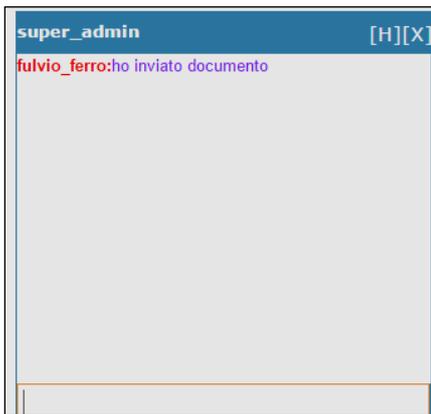
Dalla funzionalità della voce "chat" è possibile inviare dei messaggi agli utenti online (utenti che sono loggati nel sistema nello stesso momento) click sul pulsante "chat"



Compare una lista degli utenti online.



Click sull'utente a cui si vuole inviare il messaggio e si attiva la finestra in cui inserire il testo del messaggio.

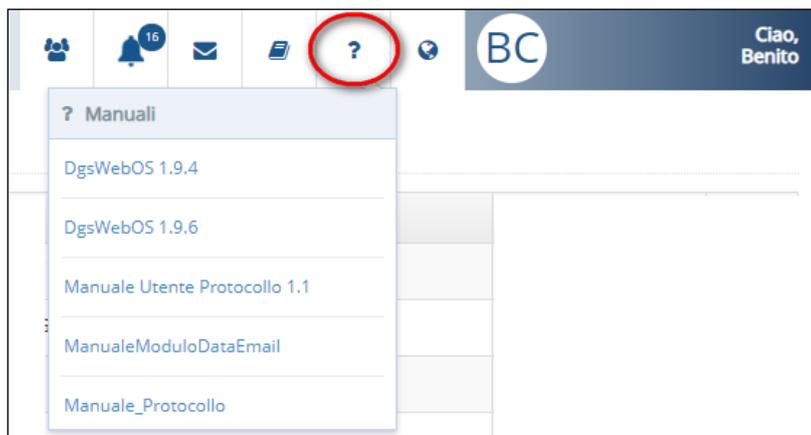


Click sul pulsante con la lettera [H] per visualizzare lo storico dei dialoghi con l'utente selezionato.

Click sul pulsante [X] per chiudere la finestra di conversazione.

### 3.1.11 Manuali

Click sul pulsante "?" per poter selezionare il manuale delle funzionalità dell'applicazione.



Click sul manuale che si vuole visualizzare, il sistema apre nel browser il documento nel formato pdf.



### 3.1.12 Menu "Protocollo"

Il menu laterale, visibile all'accesso al modulo "Protocollo", permette l'utilizzo delle funzionalità del modulo e si differenzia in funzione del profilo associato all'utente:

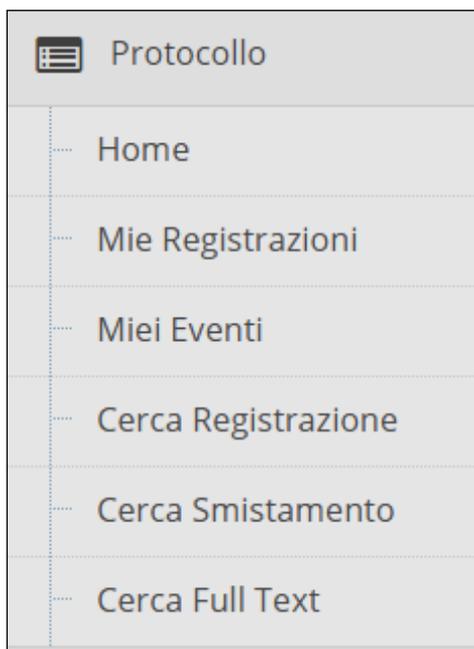
**a) Menu per utenti con profilo "Operatore protocollo", "Operatore Protocollo Periferico" e "Operatore protocollo holding":**



**b) Menu per utenti con profilo "Operatore protocollo", "Operatore Protocollo Periferico" e "Operatore protocollo holding" - Esplosione della voce Emergenza (Vedi Par. 4.5):**



**c) Menu per utenti con profilo "Utente protocollo"**



## 4 FUNZIONALITÀ DEL MODULO "PROTOCOLLO"

In questa sezione si espliciteranno le funzionalità del modulo "Protocollo"

### 4.1 "Mie RegISTRAZIONI" - profilo minimo "Utente protocollo"

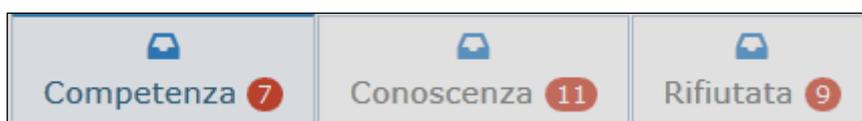
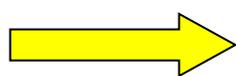
La funzionalità "Mie RegISTRAZIONI" consiste in una dashboard che presenta l'elenco delle registrazioni di protocollo che riguardano l'utente.

**Tali registrazioni sono le registrazioni smistate all'utente, sia per conoscenza sia per competenza.**

Gli utenti con profilo "Operatore protocollo", "Operatore Protocollo Periferico" e "Operatore protocollo holding", hanno a disposizione anche il pannello "Rifiutate".

Le registrazioni, quindi, nella dashboard, sono suddivise in tre sezioni:

- **Registrazioni "per competenza"**
- **Registrazioni "per conoscenza"**
- **Registrazioni "rifiutate"**



Ogni sezione, come evidenziato in figura, è accessibile tramite un tab dedicato, che indica altresì il numero di registrazioni da lavorare.

#### 4.1.1 "Mie RegISTRAZIONI" - Tipologie di RegISTRAZIONI di protocollo

In questa sezione analizzeremo le diverse tipologie di registrazione di protocollo che l'utente del sistema può gestire attraverso la funzionalità in oggetto.

Una prima suddivisione logica, nell'ambito delle registrazioni, è la seguente:

- **Registrazioni in ingresso:** riguardano informazioni che sono state ricevute da corrispondenti esterni. L'insieme dei possibili referenti, ovvero i destinatari, è costituito da soggetti appartenenti alla propria organizzazione.
- **Registrazioni in uscita:** le registrazioni di protocollo in uscita riguardano informazioni i cui destinatari sono soggetti esterni alla propria organizzazione, mentre i soggetti mittenti appartengono alla propria organizzazione.
- **Registrazione interna:** rappresentano registrazioni di protocollo per le quali il flusso di informazioni e i soggetti coinvolti sono limitati al contesto della propria organizzazione.

Tra le tipologie di registrazione di protocollo annoveriamo anche le "Registrazioni di emergenza", che consistono in registrazioni di protocollo effettuate con mezzi diversi dal modulo "Protocollo" e che vengono censite nel sistema dopo un certo periodo di tempo.

Ad esempio, in caso di malfunzionamento o non raggiungibilità del sistema, gli utenti atti alla protocollazione possono effettuare registrazioni di protocollo utilizzando registri cartacei e censire successivamente le registrazioni in DgsWebOS come "Registrazioni di emergenza"<sup>1</sup>. Anche per le registrazioni di emergenza sussiste la diversificazione in "ingresso", "uscita", "interna".

Indipendentemente dalle tipologie fin ora presentate, le registrazioni di protocollo si suddividono ulteriormente in:

- **Registrazioni per competenza**, ovvero l'insieme di registrazioni di protocollo per le quali il soggetto è coinvolto in prima persona, ovvero il soggetto assume il ruolo di responsabile del procedimento amministrativo attivato dalla registrazione di protocollo.

<sup>1</sup>Il registro di emergenza è un registro cartaceo da utilizzare in caso di interruzione del servizio del protocollo informatico. In esso vanno riportate causa, data e ora di inizio dell'interruzione, ora di ripristino delle funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite nel sistema informatico del protocollo generale, al ripristino delle funzionalità dello stesso. A ciascun documento registrato in emergenza deve essere attribuito un numero di protocollo del sistema di protocollo informatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

- **Registrazioni per conoscenza**, ovvero le registrazioni di protocollo per le quali il soggetto, pur non essendo responsabile del procedimento amministrativo, ne è comunque coinvolto in quanto informato.

**Per gli utenti con profili diversi da "Utente protocollo", la dashboard "Mie Registrazioni" permette la gestione delle "Registrazioni rifiutate".**

**Di questo insieme fanno parte le registrazioni di protocollo effettuate dal soggetto utilizzatore della funzionalità e rifiutate da uno o più soggetti coinvolti "per competenza".**

#### 4.1.2 "Mie Registrazioni" – Funzionalità della dashboard

Per le tipologie di profili evidenziati (vedi *Par. 1*), l'accesso alla funzionalità "Mie Registrazioni" coincide con l'accesso al modulo "Protocollo"; è comunque possibile utilizzare la dashboard selezionando la corrispondente voce del menu laterale "Mie Registrazioni":

Tipo	Numero	Oggetto	Mittente/i	Destinatario/i	Smistato da
<input type="checkbox"/> 	SAMO/0000019/2020		DATAGRAF	Rosario	Stillo
<input type="checkbox"/> 	SAMO/0000017/2020	Comunicazione differimen...	Comune di Salerno	Rosario	Benito
<input type="checkbox"/> 	SAMO/0000016/2020	RIMOZIONE AUTO	DATAGRAF	Rosario	Benito
<input type="checkbox"/> 	SAMO/0000014/2020	PRESENZE GENNAIO CALL CE...	Rosario	Soluzione Lavoro	Stillo
<input type="checkbox"/> 	SAMO/0000012/2020	DELIBERA DI G M N 15 D...	Comune di Salerno	Rosario	da

Accedendo alla dashboard si avrà accesso al tab "Competenza". Indipendentemente dal tab selezionato, le informazioni presentate per ogni registrazione sono le seguenti:

Tipo	Numero	Oggetto	Mittente/i	Destinatario/i
<input type="checkbox"/> 	SAMO/0000016/2020	RIMOZIONE AUTO	DATAGRAF	Rosario

Di seguito il dettaglio delle informazioni presentate per ogni tipo di registrazione:

- **Tipo:**

-  : Registrazione in ingresso

-  : Registrazione in uscita

-  : Registrazione interna

-  : Registrazione di *emergenza*, l'icona presenterà uno sfondo di colore rosso, indipendentemente dalla tipologia. Ad esempio, una registrazione in ingresso di emergenza presenterà l'icona seguente:

La tipologia di registrazione si può comunque evincere attraverso un "tooltip" che compare avvicinando il cursore del mouse all'icona:

- **Numero:**

E' composto dal seguente insieme di informazioni: <AOO>/<progressivo registro>/<Anno>.

AOO<sup>2</sup>: Area Organizzativa Omogenea corrispondente al registro di protocollo utilizzato per la registrazione.

Progressivo registro: identificativo numerico per la registrazione, nell'ambito del registro di protocollo.

Anno: anno solare nel quale è stata effettuata la registrazione di protocollo.

Ad esempio, "DGS/000040/2017" indica la registrazione numero 40, per l'anno 2017 effettuata utilizzando il registro di protocollo della AOO "DGS".

Le informazioni ora descritte sono presentate sotto forma di collegamento ipertestuale: cliccando sul link nella colonna numero, è possibile accedere al dettaglio della registrazione di protocollo. (come visualizzato nella figura seguente)



- **Oggetto**

E' l'oggetto della registrazione, inserito in fase di creazione dall'operatore di protocollo. L'oggetto definito nella scheda generale viene riproposto dal sistema nel campo oggetto del documento principale associato alla registrazione.

- **Corrispondenti – Referenti**

Indica l'insieme dei soggetti (Mittente/Destinatario) coinvolti nella registrazione di protocollo.

Smistato da	Note	Annot.	Categoria	Data Inoltro		
SuperAdministrator Protocollo				29/01/2020 13:17		

<sup>2</sup> Le Aree Organizzative Omogenee (AOO) identificano gli uffici di protocollo che gestiscono i flussi documentali in entrata e in uscita. Ad essa attiene lo specifico registro di protocollo utilizzato per le registrazioni.

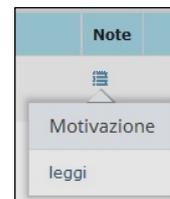
- **Smistato da**

Indica l'utente del protocollo che ha assegnato o smistato la registrazione di protocollo.

- **Note**

Il campo "Note" visualizzato nella dashboard, fornisce le informazioni inserite all'atto dello smistamento della registrazione, attraverso la funzionalità "Smista per conoscenza" o "Smista per competenza".

Le informazioni del campo "Note", se presenti, vengono presentate all'utente un'icona. Cliccando sull'icona, si avrà il dettaglio del campo.



con

- **Annotazioni**

Il campo "Annotazioni" visualizzato nella dashboard, fornisce le informazioni inserite nella sezione Annotazioni della registrazione.

Le informazioni del campo "Annotazioni", se presenti, vengono presentate all'utente con un'icona. Cliccando sull'icona, si avrà il dettaglio del campo.



- **Categoria Documentale**<sup>3</sup>

Se alla registrazione di protocollo è stato allegato il documento principale ed è stata selezionata una categoria documentale per il documento stesso, il campo fornisce il nome della categoria documentale

- **Data inoltro**

Indica data e ora dell'inoltro della registrazione: nel caso in cui la registrazione sia stata smistata all'utente, la data inoltro non coincide con la data e ora della registrazione di protocollo

- **Fascicolo di archiviazione**

Se la registrazione di protocollo è stata archiviata dall'utente, il campo in questione presenterà un'icona.



Cliccando sulla stessa, DgsWebOS fornirà il nome del fascicolo nel quale la registrazione di protocollo è stata archiviata. Nell'esempio, la registrazione di protocollo è stata fascicolata in un fascicolo denominato "**Registrazioni**".

- **Link all'allegato principale**

Se alla registrazione di protocollo è stato allegato il documento principale, il campo fornisce un link allo stesso: cliccando sull'icona, il documento principale sarà opportunamente visualizzato.



- **Stato di lavorazione**

Nella dashboard le registrazioni in elenco si presentano marcate dal colore verde. Le registrazioni di protocollo "lavorate", ovvero registrazioni oggetto di un'azione da parte dell'utente (ad esempio archiviazione), le stesse non sono più contrassegnate dal colore verde:

<input type="checkbox"/>		AOC/0004445/2018	POSTA CERTIFICATA: Linee...
<input type="checkbox"/>		AOC/0004323/2018	Rinnovo licenza d'uso so...

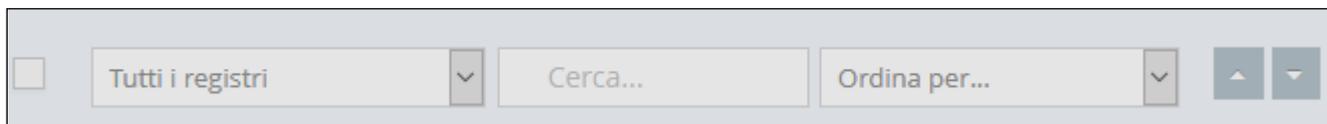
Nell'esempio riportato in figura, la seconda registrazione è stata "lavorata", mentre la prima non ancora.

<sup>3</sup> In archivistica si parla più propriamente di **tipologia documentale, opportunamente caratterizzata da un insieme di metadati da applicare ai documenti trattati. Le tipologie documentali costituiscono il "contenitore virtuale" in cui collocare insieme omogenei di documenti (Atti, Comunicazioni, Delibere, Determine, Fatture, DDT, ..)**

### 4.1.3 "Mie RegISTRAZIONI" – Ulteriori Funzionalità della dashboard

La dashboard "Mie RegISTRAZIONI" mette a disposizione ulteriori funzionalità, che si descrivono di seguito.

- **Ricerca**



Utilizzando il componente di ricerca rappresentato in figura, è possibile filtrare le registrazioni per:

**Registro:** selezionando il registro e confermando il filtro con il pulsante "Applica".

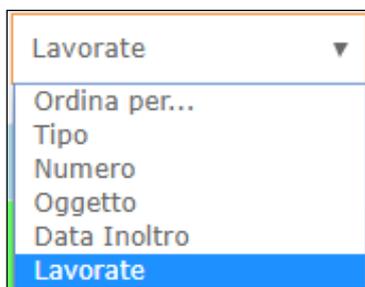
**Attenzione:** nel sistema è possibile settare una "**selezione automatica del Registro**" che definisce nel campo il registro configurato. In questo modo vengono visualizzate in elenco solo le registrazioni del registro definito.

**Cerca:** Con il campo cerca è possibile inserire un testo come chiave di ricerca da cui filtrare le registrazioni in elenco nella sezione "Mie RegISTRAZIONI".



Tramite il pulsante "Applica" viene inviata la richiesta dei filtri selezionati.

**Ordine per:** Con il campo combo-box "**Ordina per**" è possibile selezionare un valore con cui ordinare le registrazioni in elenco.



Con i pulsanti "Ascendente /Discendente" è possibile variare l'ordinamento dell'elenco.

- **Impaginazione dei messaggi**

Con riferimento ad un singolo tab (Competenza, Conoscenza o Rifiutate), la dashboard presenta le registrazioni di protocollo suddividendo le stesse in "pagine" contenenti al massimo dieci registrazioni: attraverso i controlli presentati in figura, è possibile navigare tra le pagine contenenti le registrazioni afferenti al tab selezionato

16 messaggi totali di cui 12 da lavorare

pagina 1 di 2

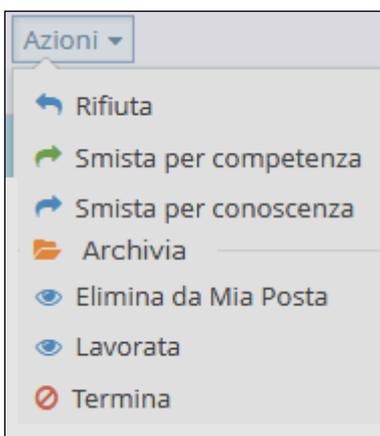


La dashboard evidenzia altresì il numero di registrazioni totali e da lavorare per il tab selezionato.

Le registrazioni sono visualizzate in elenco definite da pagine. Ogni pagina visualizza dieci registrazioni. Dai pulsanti è possibile scorrere le pagine successive o precedenti. Così come andare direttamente all'ultima pagina e ritornare alla prima pagina con i pulsanti posizionati all'esterno.

#### 4.1.4 Azioni

Dalla propria dashboard, (Mie RegISTRAZIONI) l'utente potrà accedere a diverse funzionalità selezionando uno o più registrazioni nell'ambito del tab selezionato. Le funzionalità sono rese fruibili attraverso il menu "Azioni", visualizzato da DgsWebOS se e solo se almeno una registrazione viene selezionata:



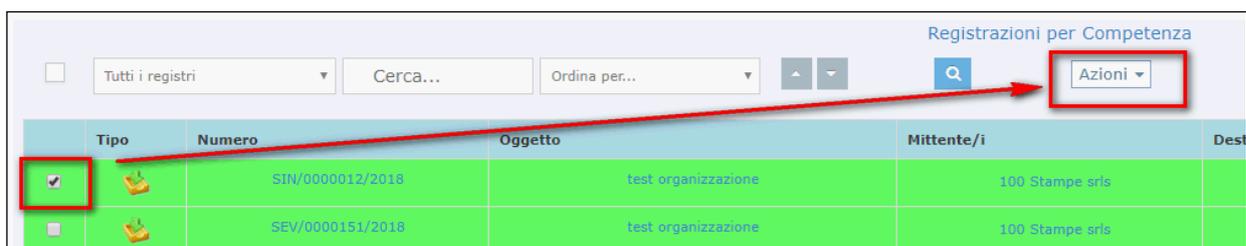
Le funzionalità disponibili, ovvero le azioni, variano in funzione del tab selezionato.

Di seguito si specificheranno le funzionalità corrispondenti alle azioni e le condizioni per l'accesso alle stesse.

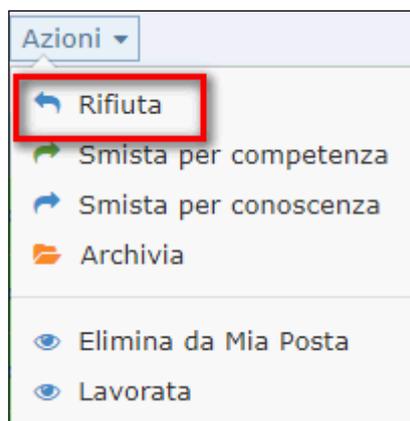
#### 4.1.5 Rifiuta (Disponibile solo per il tab "Competenza")



La funzionalità in oggetto permette all'utente di rifiutare una o più registrazioni che ha ricevuto "per competenza". La registrazione non sarà più visibile all'interno della dashboard "Mie RegISTRAZIONI". Per rifiutare una o più registrazioni, è sufficiente selezionare la registrazione con il campo check-box, posto all'inizio della riga. Con la selezione della registrazione si abilita alla visualizzazione il pulsante "Azioni".



Click sul pulsante "Azioni" per esplodere il menù con le funzionalità selezionabili.

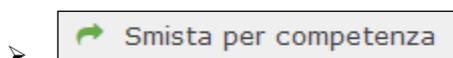


Selezionare l'operazione "Rifiuta"

L'operazione "Rifiuta" invia-indietro (nel tab "rifiutate") la registrazione all'utente che ha inviato la registrazione attraverso le operazioni di crea registrazione o smista registrazione. Sarà possibile altresì indicare il motivo del rifiuto oppure annullare l'operazione, attraverso il pulsante "Torna alla posta":



#### 4.1.6 **Smista per competenza (Disponibile per i tab "Competenza" e "Conoscenza")**



Lo smistamento per competenza permette di assegnare una o più registrazioni ad uno o più soggetti. Le registrazioni oggetto dello smistamento per competenza, una volta assegnate ad un utente, non saranno più visibili all'interno della dashboard "Mie Registre" dell'utente che effettua lo smistamento.

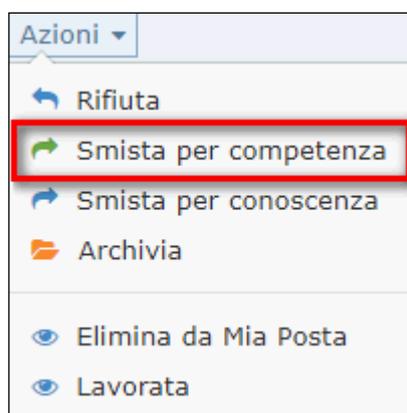
Per smistare una o più registrazioni, è sufficiente selezionare la registrazione con il campo checkbox, posto all'inizio della riga. Con la selezione della registrazione si abilita alla visualizzazione il pulsante "Azioni".

Registrazioni per Competenza

Tutti i registri Cerca... Ordina per... [Azioni]

Tipo	Numero	Oggetto	Mittente/i	Dest
<input checked="" type="checkbox"/>	SIN/0000012/2018	test organizzazione	100 Stampe arie	
<input type="checkbox"/>	SEV/0000151/2018	test organizzazione	100 Stampe arie	

Click sul pulsante "Azioni" per esplodere il menù con le funzionalità selezionabili.

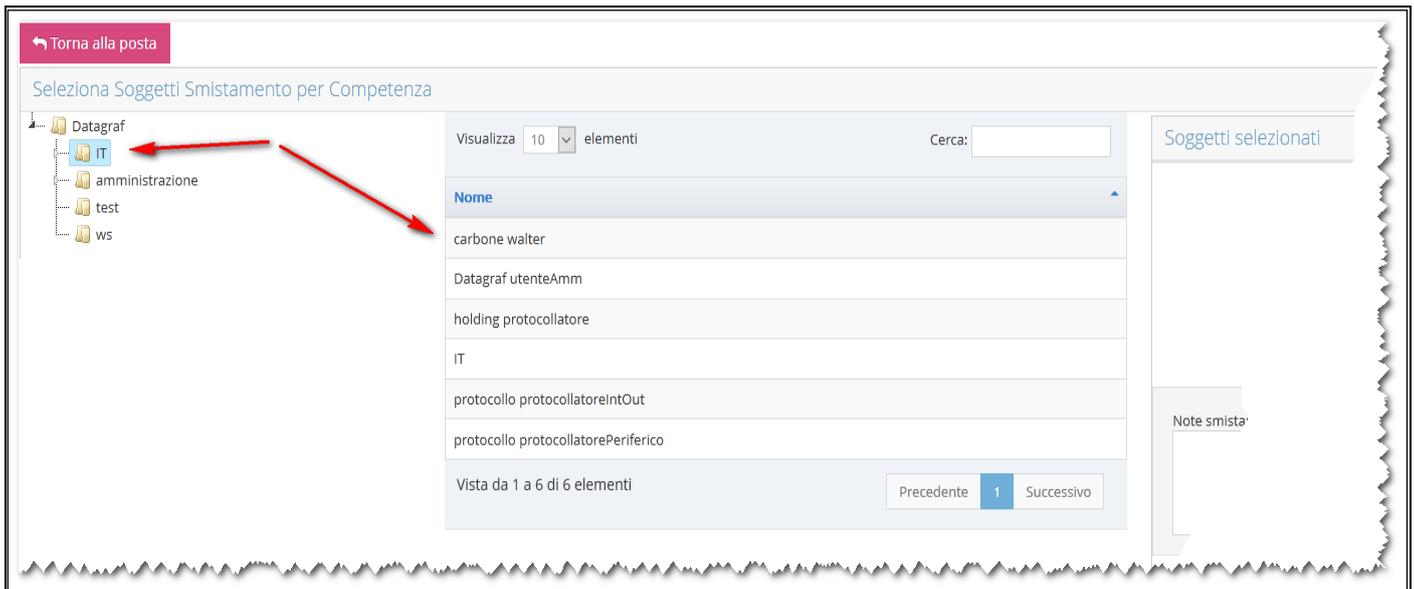


Cliccando su "Smista per competenza", l'utente avrà a disposizione un pannello attraverso il quale potrà selezionare i soggetti a cui smistare. Selezionare prima la struttura dell'organigramma a cui appartiene l'utente (soggetto dello smistamento) e successivamente selezionare l'utente. Attenzione gli utenti selezionabili per questa operazione devono appartenere ad una struttura di livello inferiore rispetto alla struttura in cui è associato l'utente che sta effettuando lo smistamento. Le strutture attive a cui è possibile smistare la registrazione sono evidenziate dal colore giallo dell'icona che rappresenta la struttura. Per alcuni tipi di profili associati all'utente si rende possibile la selezione di tutte le strutture dell'organigramma. Per esempio riportiamo il profilo di utente OUTHOLDING (configurabile sono nel caso in cui la struttura organizzativa sia di tipo Holding). Con questo profilo all'utente si rende possibile navigare nelle strutture organizzative dell'intero gruppo Holding.

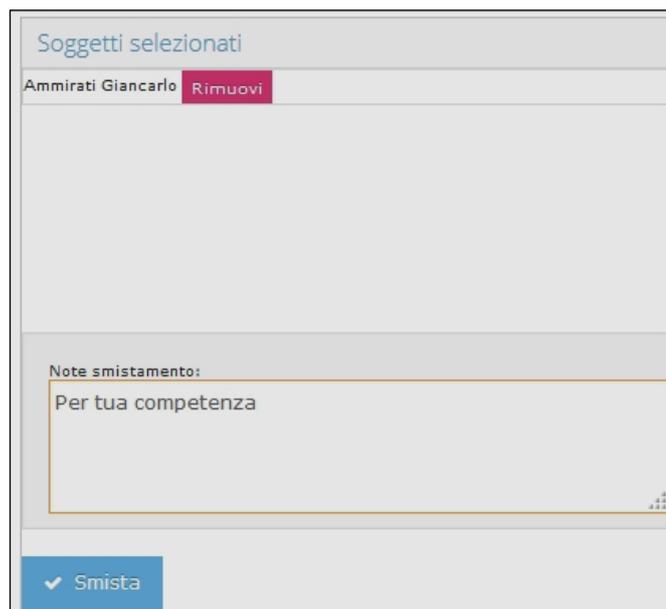


Navigare nell'albero dell'organizzazioni per selezionare la struttura.

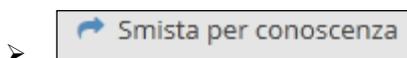
Oppure è possibile ricercare la struttura, tramite il pulsante  "Cerca organizzazione" posto sulla riga della dicitura "Selezione soggetti Smistamento per Competenza". Click sul pulsante ed inserire nel campo "cerca" il nome della struttura.



Selezionata la struttura nella sezione a destra vengono visualizzati gli utenti associati alla struttura da poter selezionare come destinatari di competenza dello smistamento. Una volta selezionati i soggetti destinatari, sarà possibile smistare la registrazione, inserendo eventualmente una nota:



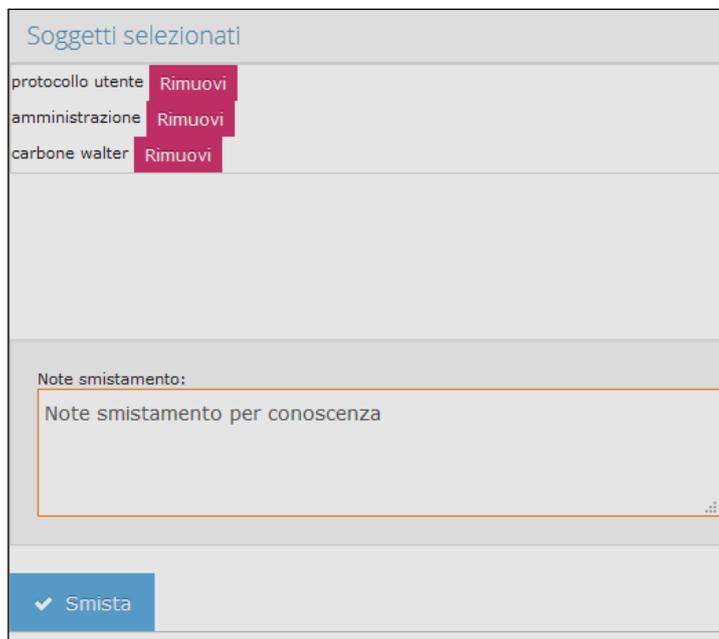
#### 4.1.7 Smista per conoscenza (Disponibile per i tab "Competenza" e "Conoscenza")



L'utilizzo della funzionalità è analogo a quello esplicitato per lo smistamento per competenza. E' opportuno sottolineare che se lo smistamento per conoscenza viene effettuato dal tab

“**Competenza**”, la registrazione sarà comunque ancora visibile nel tab “**Competenza**”: se l’azione viene richiamata dal tab “**Conoscenza**”, allora la stessa non sarà più visibile.

Anche in questo caso, una volta selezionati i soggetti destinatari, sarà possibile smistare la registrazione, inserendo eventualmente una nota:



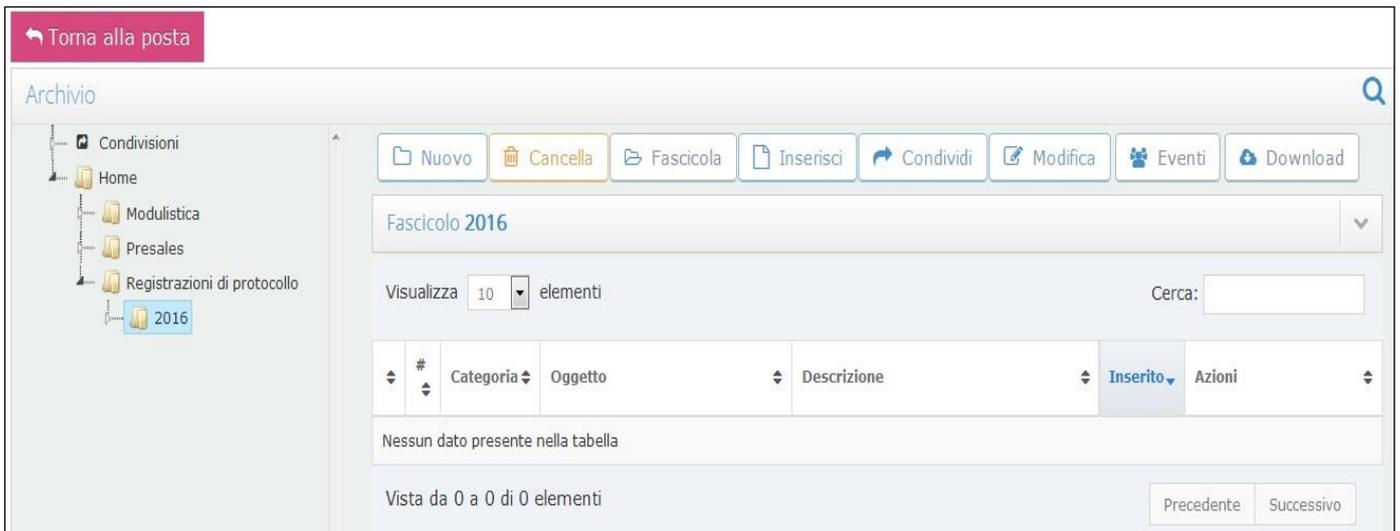
Attenzione gli utenti selezionabili per questa operazione sono tutti gli utenti dell’organizzazione. Le strutture attive a cui è possibile smistare la registrazione sono evidenziate dal colore giallo dell’icona che rappresenta la struttura.

#### 4.1.8 **Archivia (Disponibile per i tab “Competenza” e “Conoscenza”)**



La funzionalità in oggetto permette di archiviare una o più registrazioni di protocollo. Le registrazioni saranno archiviate attraverso il modulo “**Gestione Documentale**” di **DgsWebOS**. Vediamo ora un possibile caso d’uso della funzionalità di archiviazione.

Invocando l’azione “**Archivia**”, DgsWebOS presenterà all’utente la pagina “**Archivio utente**”:



Nel caso esposto in figura, l'utente ha creato all'interno della propria "home" un fascicolo denominato "**Registrazioni di Protocollo**" ed un ulteriore fascicolo "**2016**", che conterrà le *registrazioni di protocollo dell'anno 2016*.

E' possibile sia creare i fascicoli contestualmente all'atto di archiviazione delle registrazioni, sia ovviamente archiviare le registrazioni direttamente nella cartella "**Home**".

Una volta selezionato il fascicolo desiderato, è sufficiente selezionare l'azione "**Fascicola**" per archiviare la registrazione.

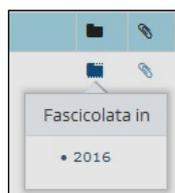
Nel fascicolo i link o i documenti archiviati saranno visualizzati come nella figura seguente

<input type="checkbox"/>		DP	test mezzo di trasmissione	test mezzo di trasmissione	Registrazione di Protocollo in OUT numero: 0000031/202...	01-04-2020	  
<input type="checkbox"/>			02_04_2020_09_10_28_255 E.A.V. s.r.l.-0000035-2020E.A.V. s.r.l.-0000035-2020_1585811428208.pdf	test	Documento Principale: Registrazione di Protocollo in I...	07-04-2020	    

Il **link** (archiviazione della registrazione di protocollo) è rappresentato dall'icona 

Il **documento** (archiviazione di un documento dal modulo EDM) è rappresentato dall'icona 

Una volta archiviata la registrazione di protocollo, la dashboard di "Mie Registrazioni" evidenzierà l'avvenuta archiviazione:



E' possibile archiviare una registrazione di protocollo in più fascicoli. Nel caso seguente, l'utente ha scelto di archiviare la stessa registrazione anche nel fascicolo "**Registrazioni di Protocollo**"



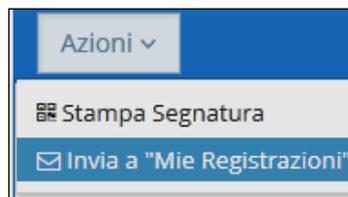
Non è invece possibile archiviare più volte la stessa registrazione nello stesso fascicolo.

Se ad essere archiviato è il documento della registrazione in "Mie registrazioni" non sarà riportata nessuna informazione.

#### 4.1.9 **Elimina da mia posta (Disponibile per i tab "Competenza" e "Conoscenza")**



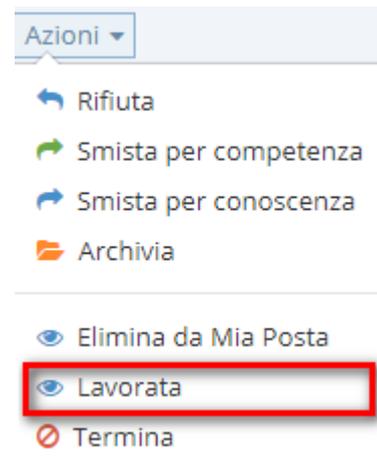
La funzionalità permette di evitare la sola visualizzazione nella propria dashboard di uno o più registrazioni di protocollo. Questo implica che, ad esempio, se una registrazione è di propria competenza e questa viene eliminata dalla posta, la registrazione rimarrà di propria competenza e sarà possibile accedere alla registrazione attraverso la funzionalità di ricerca registrazione. In più, è possibile "ripristinare" una registrazione nella propria dashboard dopo l'eliminazione: accedendo alla registrazione con la funzionalità "Cerca Registrazioni". In tal caso sarà disponibile l'azione "Invia a Mie Registrazioni".



**Attenzione** : le registrazioni che sono state assegnate/smistate alla struttura (e non direttamente all'utente) e visibili nella sezione "mie registrazioni" perché l'utente è stato abilitato nel gruppo di protocollo della struttura, nel caso in cui sono eliminate, le stesse registrazioni saranno eliminate dalla visibilità della sezione "Mie Registrazioni degli altri utenti associati al gruppo di protocollo della struttura. Le registrazioni, pertanto, non potranno essere recuperate dall'operazione "Invia a Mie Registrazioni"

#### 4.1.10 Lavorata

Nella dashboard le registrazioni in elenco si presentano marcate dal colore verde. Le registrazioni di protocollo "lavorate", ovvero registrazioni oggetto di un'azione da parte dell'utente (ad esempio archiviazione), le stesse non saranno più contrassegnate dal colore verde.

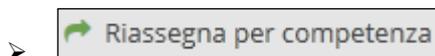


		AOC/0004445/2018	POSTA CERTIFICATA: Linee...
		AOC/0004323/2018	Rinnovo licenza d'uso so...

Nell'esempio riportato in figura, la seconda registrazione è stata "lavorata", mentre la prima non ancora.

La funzionalità "Lavorata" permette di smarcare manualmente (colore verde) la registrazione lavorata o presa in visione. Attenzione: Per le registrazioni che sono state assegnate alla struttura, questa operazione è condivisa con tutto il gruppo di protocollo della struttura, ossia gli effetti dell'operazione "lavorata" saranno visibili a tutti i componenti del gruppo di protocollo.

#### 4.1.11 riassegna per competenza



La funzionalità, disponibile per le registrazioni elencate nel tab "Rifiutata", e quindi non disponibile per gli utenti con profilo "utente protocollo", permette di assegnare per competenza una registrazione rifiutata in precedenza.

**L'utilizzo della funzionalità è analogo allo smistamento per competenza.**

#### 4.1.12 Termina



La funzionalità, disponibile per le registrazioni elencate nel tab "Competenza", permette di terminare l'operazione di smistamento per la registrazione corrente. La registrazione non potrà essere smistata a nessun altro utente/struttura dell'organizzazione. La registrazione sarà evidenziata nell'elenco nella sezione "Mie Registrazioni" con l'icona associata all'operazione "termina".

	Tipo	Numero
<input type="checkbox"/>		SDP/0000026/2018

La stessa immagine è riportata nell'intestazione del dettaglio della registrazione

Dati Generali	Mittenti/Destinatari	Classificazione	Documenti
Dati generali			

Dal dettaglio della registrazione sarà possibile riabilitare la registrazione "Terminata" con il pulsante "Abilita la Registrazione" per rendere la registrazione nuovamente smistabile all'interno dell'organizzazione.

Dal dettaglio della registrazione – click su azioni – dall'elenco dell'operazioni - selezionare "Abilita la Registrazione"

Azioni	Registrazione in <b>INGRESSO</b> numero <b>SDP/0000026/2018</b>				
	Mittenti/Destinatari	Classificazione	Documenti	Smistamenti	Riscontri
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stampa Segnatura</li> <li>✘ Annulla Registrazione</li> <li>Copia Registrazione</li> <li>Genera Riscontro</li> <li>Visualizza Eventi</li> <li>Abilita la Registrazione</li> </ul>					verifica ordinamento

Al termine dell'operazione il sistema visualizzerà un avviso



Se un utente seleziona una registrazione a cui è stata effettuata l'operazione " Termina" e procede allo smistamento, il sistema mostrerà un avviso : Impossibile procedere: Una o più Registrazioni selezionate risultano terminate.

## Smista per Competenza

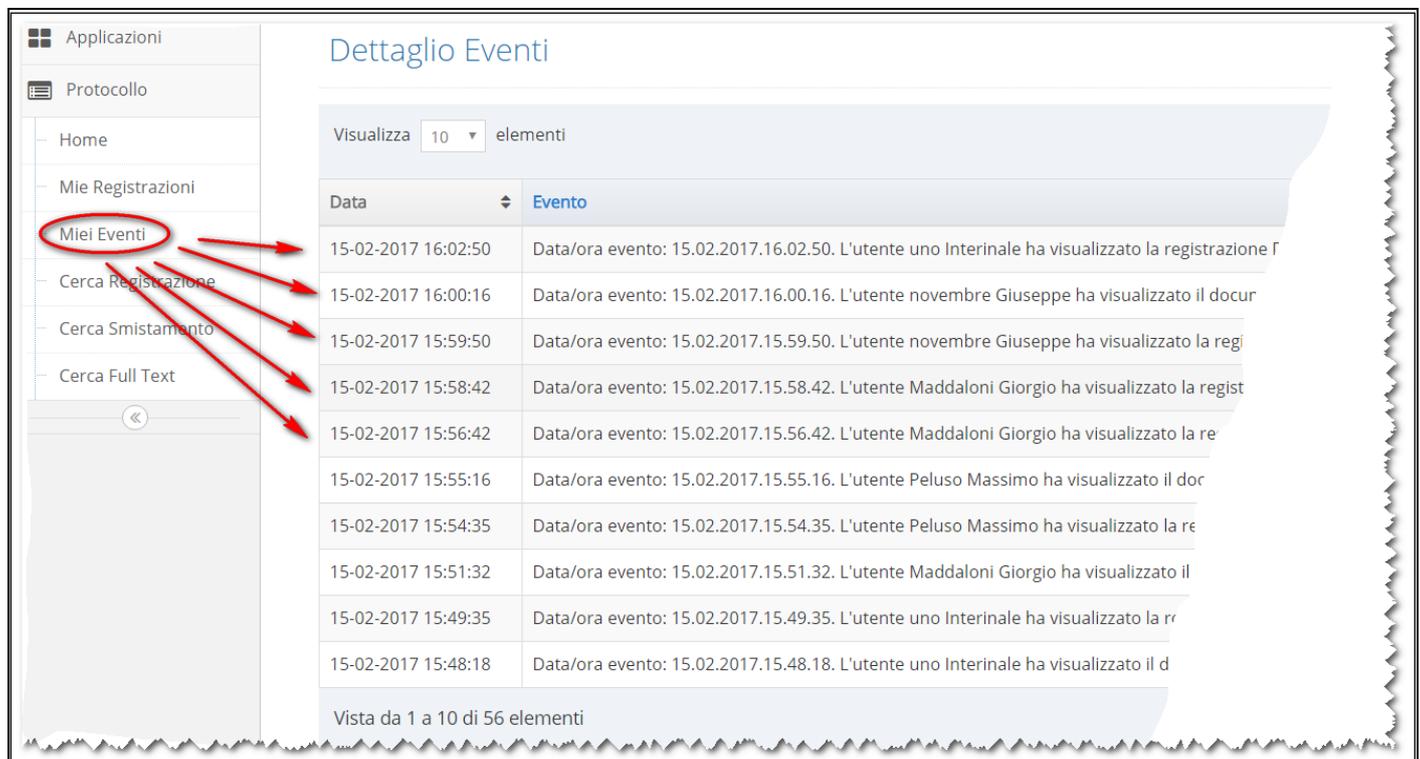
Impossibile procedere: Una o più RegISTRAZIONI selezionate risultano terminate

### Attenzione :

Una registrazione di protocollo nella sezione "Mie RegISTRAZIONI", nel caso in cui, la registrazione è stata assegnata ad una struttura dell'organizzazione nella quale sono abilitati alla visualizzazione un team di utenti nel gruppo di protocollo. L'utente che prende in gestione la registrazione effettuando delle operazioni (esempio Elimina RegISTRAZIONE) la stessa registrazione non sarà visibile nella sezione "Mie RegISTRAZIONI" dell'utente che ha effettuato l'operazione e anche a tutti gli altri utenti associati al gruppo di protocollo della struttura.

## **5 MIEI EVENTI (PROFILO MINIMO UTENTE PROTOCOLLO)**

Nella sezione "Miei Eventi" vengono visualizzati gli eventi in cui l'utente è direttamente coinvolto nella registrazione di protocollo. Gli eventi interessati sono tutte le operazioni di visualizzazione sia del documento che del dettaglio della registrazione in cui l'utente è tra i corrispondenti (mittente/destinatario).



**Dettaglio Eventi**

Visualizza 10 elementi

Data	Evento
15-02-2017 16:02:50	Data/ora evento: 15.02.2017.16.02.50. L'utente uno Interinale ha visualizzato la registrazione f
15-02-2017 16:00:16	Data/ora evento: 15.02.2017.16.00.16. L'utente novembre Giuseppe ha visualizzato il docur
15-02-2017 15:59:50	Data/ora evento: 15.02.2017.15.59.50. L'utente novembre Giuseppe ha visualizzato la regi
15-02-2017 15:58:42	Data/ora evento: 15.02.2017.15.58.42. L'utente Maddaloni Giorgio ha visualizzato la regist
15-02-2017 15:56:42	Data/ora evento: 15.02.2017.15.56.42. L'utente Maddaloni Giorgio ha visualizzato la re
15-02-2017 15:55:16	Data/ora evento: 15.02.2017.15.55.16. L'utente Peluso Massimo ha visualizzato il doc
15-02-2017 15:54:35	Data/ora evento: 15.02.2017.15.54.35. L'utente Peluso Massimo ha visualizzato la re
15-02-2017 15:51:32	Data/ora evento: 15.02.2017.15.51.32. L'utente Maddaloni Giorgio ha visualizzato il
15-02-2017 15:49:35	Data/ora evento: 15.02.2017.15.49.35. L'utente uno Interinale ha visualizzato la rr
15-02-2017 15:48:18	Data/ora evento: 15.02.2017.15.48.18. L'utente uno Interinale ha visualizzato il d

Vista da 1 a 10 di 56 elementi

Vengono riportate le informazioni sulla data e orario dell'evento e la descrizione dell'evento. Nella descrizione dell'evento sono riportate le informazioni sull'utente che ha effettuato la visualizzazione della registrazione o del documento.

Con il campo "Cerca" è possibile filtrare gli eventi visualizzati per un valore contenuto nella descrizione dell'evento

Cerca:

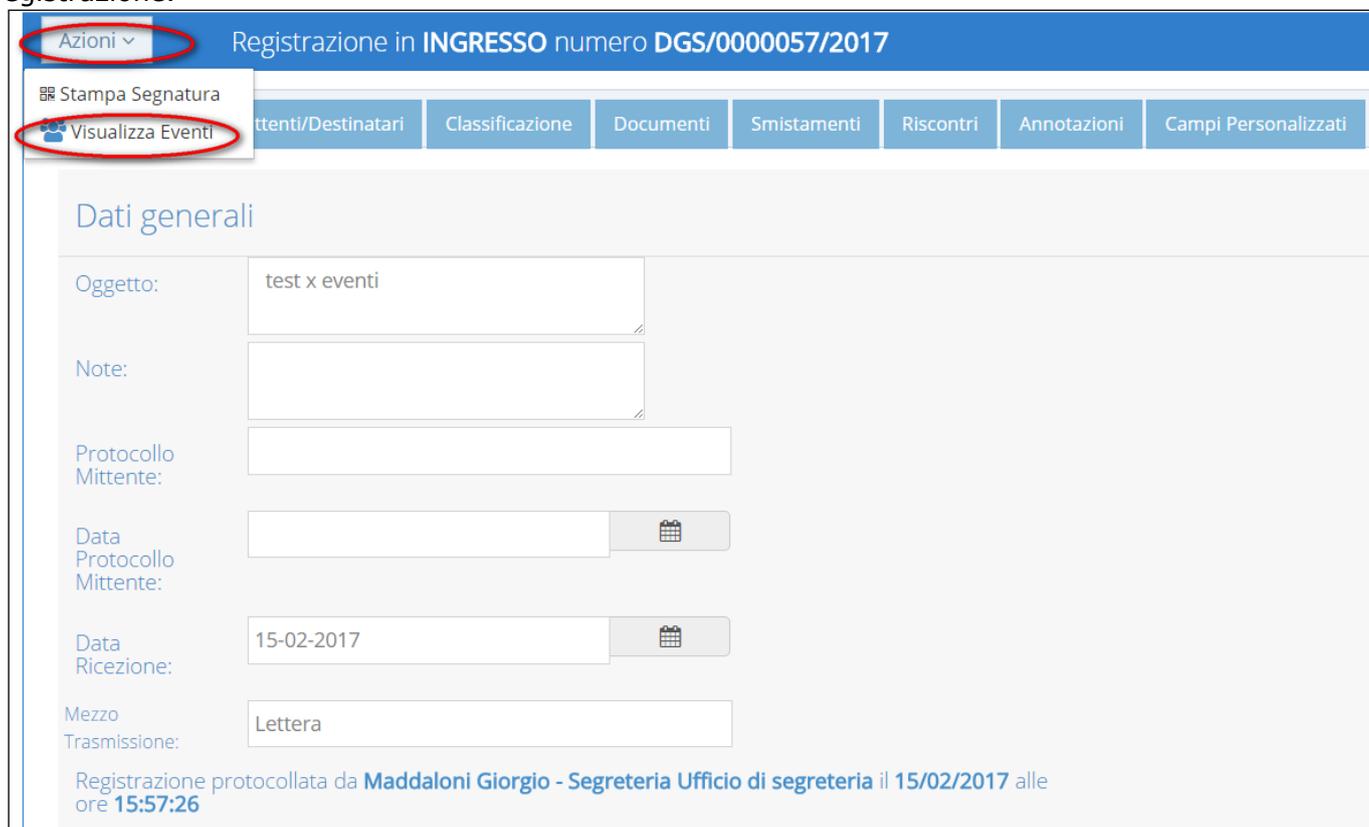
Esempio: inserendo il numero di registrazione di protocollo, si possono visualizzare gli eventi che ha scaturito la registrazione.

Le informazioni riportate sono:

- Data – la data in cui si è verificato l'evento
- Ora – l'ora alla quale si è verificato l'evento.
- L'utente – il nome dell'utente per conto del quale si è verificato l'evento
- Tipo – Il tipo di evento riportato nella segnalazione è di due tipi: Visualizzazione del dettaglio della registrazione e visualizzazione del documento della registrazione.

Per visualizzare gli eventi oltre dal menù laterale ci sono le funzioni "Visualizza Eventi" dal dettaglio della registrazione e dalla sezione "Documenti".

Nel dettaglio della registrazione sono presenti due pulsanti da cui visualizzare gli eventi della registrazione.



Nel Dettaglio generale sotto la voce "Azioni" è presente il pulsante "Visualizza Eventi" da cui è visibile la seguente maschera :

**Eventi** ✕

Visualizza  elementi Cerca:

Data	Evento
15-02-2017 17:02:49	Data/ora evento: 15.02.2017.17.02.49. L'utente Super Administrator ha visualizzato la registrazione DGS/0000057/2017
15-02-2017 16:58:02	Data/ora evento: 15.02.2017.16.58.02. L'utente Ferro Fulvio ha visualizzato la registrazione DGS/0000057/2017
15-02-2017 16:01:00	Data/ora evento: 15.02.2017.16.01.00. L'utente Super Administrator ha visualizzato la registrazione DGS/0000057/2017

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente **1** Successivo

Nella maschera sono riportate le informazioni sugli eventi riguardo alla visualizzazione della registrazione.

Nel dettaglio generale nella sezione Documenti - nel riquadro "documenti allegati"

Azioni ▾ Registrazione in **INGRESSO** numero **DGS/0000057/2017** DGS - DGS - Datagraf Servizi

Dati Generali | Mittenti/Destinatari | Classificazione | **Documenti** | Smistamenti | Riscontri | Annotazioni | Campi Personalizzati

**Documenti**

Categoria Documentale:

Oggetto:

File:  Nessun file selezionato

Etichetta elettronica:  YES  III

**Documenti Allegati**

Categoria	Oggetto	Azioni
ARCHIVIO	test x eventi	<input checked="" type="button" value="Visualizza eventi"/>

Click sul pulsante "visualizza eventi" per visualizzare la maschera in cui sono riportati gli eventi riguardo alla visualizzazione del documento.

Azioni ▾ Registrazione in **INGRESSO** numero **DGS/0000057/2017** DGS - DGS - Datagraf Servizi

Dati Generali | Mittenti/Destinatari | Classificazione | **Documenti** | Smistamenti | Riscontri | Annotazioni | Campi Personalizzati

Visualizza 10 ▾ elementi Cerca:

Data	Evento
15-02-2017 17:04:20	Data/ora evento: 15.02.2017.17.04.20. L'utente novembre Giuseppe ha visualizzato il documento principale della registrazione DGS/0000057/2017
15-02-2017 16:59:21	Data/ora evento: 15.02.2017.16.59.21. L'utente novembre Giuseppe ha visualizzato il documento principale della registrazione DGS/0000057/2017
15-02-2017 16:00:16	Data/ora evento: 15.02.2017.16.00.16. L'utente novembre Giuseppe ha visualizzato il documento principale della registrazione DGS/0000057/2017

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente **1** Succ

[← Torna ai documenti](#)

Click su "Torna ai documenti" per ritornare alla schermata precedente.

## **6 RICHIESTE (PROFILO MINIMO "OPERATORE PROTOCOLLO")**

La funzionalità "Richieste" interagisce con gli altri moduli della piattaforma DgsWebOS. I moduli interessati sono :

- Modulo DataEmail
- Modulo DataFlow
- Modulo Documenti

*Attenzione: Se sulla piattaforma DgsWebOS non sono presenti i moduli sopracitati questa funzionalità non sarà attiva.*

Alla voce "Richieste" comparirà una schermata in cui saranno presenti le richieste di protocollazione provenienti dagli altri moduli. Dal modulo DataEmail arriveranno richieste di protocollazione di messaggi di posta elettronica e dal modulo DataFlow arriveranno richieste di protocollazione di documenti coinvolti nel flusso di lavoro.

Il protocollatore (utente addetto alle registrazioni di protocollo) riceverà sotto la voce "Richieste" la richiesta di protocollazione :

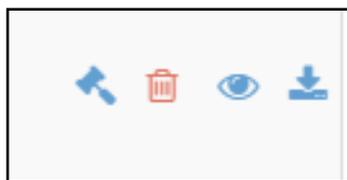
Pannello Richieste di registrazione » 2 richieste

Visualizza 10 elementi

#	Data Richiesta	Utente Richiesta	Tipo	Oggetto	Note	Mittente/i	Destinatario/i	Utente In carico	Sistema	Docs	Az.
3	30-01-2017 15:49:40	super.admin	IN	Notifica Registrazioni di Protocol...		massimo peluso fulvio ferro	comune di salerno		DataEmail	1	 
1	16-01-2017 14:18:31	super.admin	IN	test		carbone	peluso	super.admin	DataFlow		 

Vista da

Le funzionalità presenti sono :



**Protocollo Richiesta – Elimina – Visualizza Documento – Download documento**



Dal pulsante (Protocollo Richiesta) nella colonna azione si procede alla registrazione.

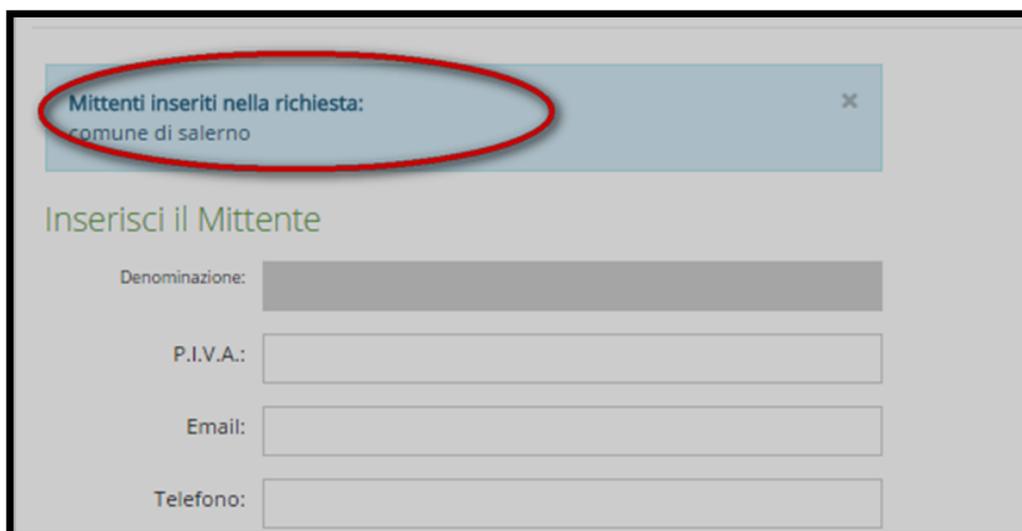


Tramite il pulsante (Elimina) nella colonna azione si può anche procedere alla cancellazione della richiesta di protocollazione. (solo con profilo di amministratore di protocollo).



Se il pulsante (Protocollo Richiesta) visualizzato nella colonna azione è di colore rosso, evidenzia che l'operazione di richiesta protocollazione è in lavorazione, in carico ad un altro utente. Esempio: può succedere che l'utente (protocollatore) prende in carico la richiesta di protocollazione ma non la porta a termine. La richiesta di protocollazione rimane bloccata e nessun altro utente (protocollatore) può operare sulla richiesta di protocollazione. Solo un utente con profilo di amministratore di protocollo può effettuare lo sblocco e rendere attive le "Azioni" procedendo con un click sul pulsante.

Nell'operazione di "**Protocollo Richiesta**" l'utente accede all'operazione per creare una nuova Registrazione di protocollo e si presenta la seguente maschera:



Mittenti inseriti nella richiesta: comune di salerno

### Inserisci il Mittente

Denominazione:

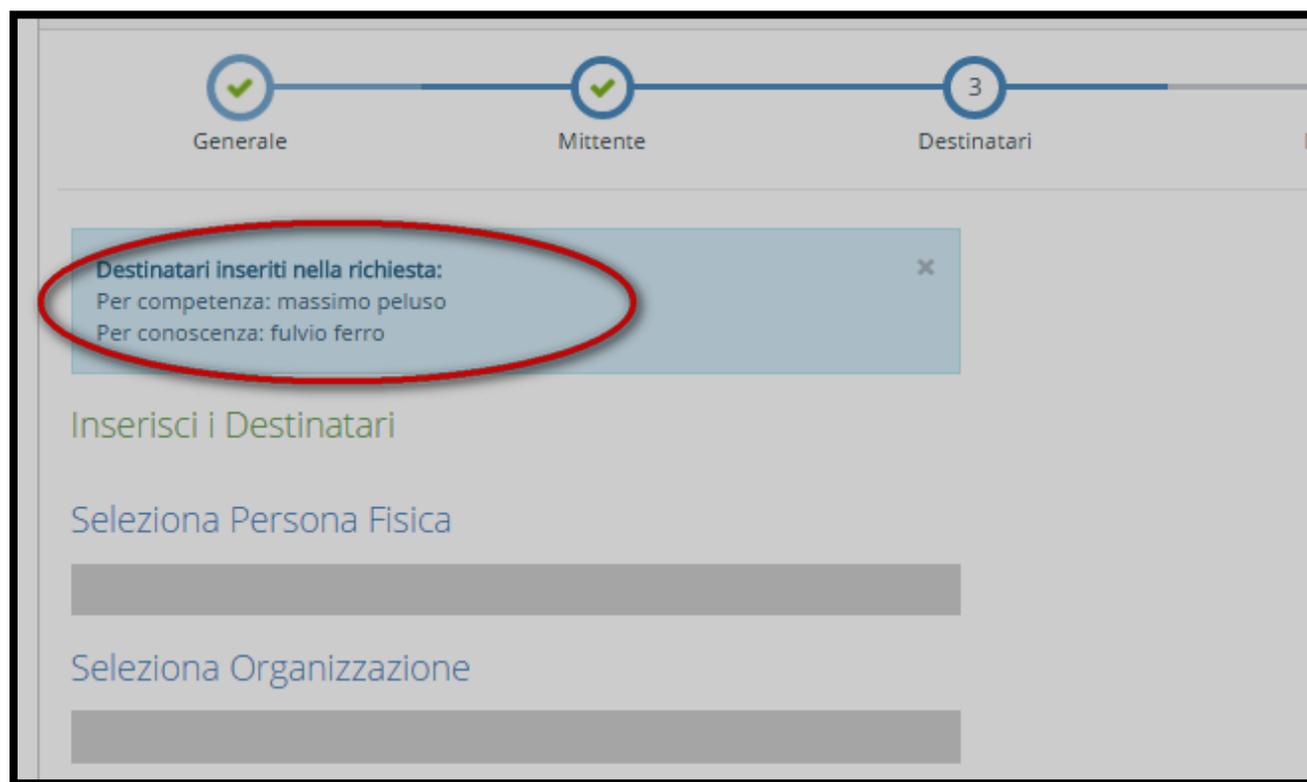
P.I.V.A.:

Email:

Telefono:

Durante le fasi di protocollazione l'operatore riceverà i suggerimenti inseriti nella richiesta di protocollazione.

Per entrambi i corrispondenti presenti nella richiesta di protocollazione (mittente/destinatario)



Generale  Mittente  Destinatari 3

Destinatari inseriti nella richiesta: Per competenza: massimo peluso  
Per conoscenza: fulvio ferro

### Inserisci i Destinatari

Seleziona Persona Fisica

Seleziona Organizzazione

Nel campo oggetto verrà riportata la dicitura presente nell'oggetto del messaggio con il documento allegato.

**Documenti**

Categoria Documentale:

Oggetto:

File:  Nessun file selezionato

Etichetta elettronica:  YES  NO

**Documenti Allegati**

Categoria	Oggetto	Azioni
	Notifica RegISTRAZIONI di Protocollo: Contrat	

Fino ad arrivare all'ultimo step della protocollazione e confermare la registrazione.



## 7 PRE-PROTOCOLLATA (PROFILO MINIMO " OPERATORE PROTOCOLLO")

La funzionalità "**Pre-Protocollata**", consente l'accesso alle registrazioni di protocollo effettuate attraverso il Web Service di protocollazione messo a disposizione dal modulo "**Protocollo**":

Posta Pre-Protocollata							
	Tipo	Numero	Oggetto	Corrispondenti	Categoria	Data Registrazione	
<input type="checkbox"/>		Datagraf/0000144/2016	ProtocollaSIAPS: Registrazione in USCITA	protocollo utente		11/05/2016 15:48:12	
<input type="checkbox"/>		Datagraf/0000132/2016	ProtocollaSIAPS: Test Registrazione in Ingresso	protocollo utente		04/05/2016 16:22:02	
<input type="checkbox"/>		Datagraf/0000131/2016	ProtocollaSIAPS: Test Registrazione in Ingresso	protocollo utente		04/05/2016 16:20:07	

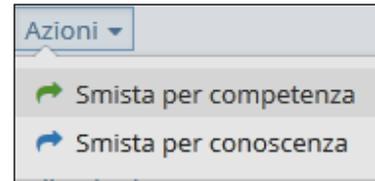
L'immagine in figura rappresenta il caso d'uso di accesso alla funzionalità. Come si evince da quanto riportato, le registrazioni presenti in "**Posta Pre-Protocollata**", possono essere di tipo "**In Ingresso**" e "**In Uscita**". Dalla dashboard è possibile effettuare le seguenti azioni:

- **visualizzazione dell'allegato principale alla registrazione**

- Selezionando uno o più messaggi, è possibile smistare le registrazioni sia per competenza che per conoscenza.

Per i dettagli inerenti la funzionalità di smistamento, si rimanda ai paragrafi:

- ✓ **"Mie Registrazioni → Smista per competenza"**
- ✓ **"Mie Registrazioni → Smista per conoscenza"**.



## **8 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (PROFILO MINIMO "OPERATORE PROTOCOLLO")**

Di seguito si mostreranno le funzionalità di registrazione, ovvero le funzionalità atte alla protocollazione in ingresso, in uscita e interna.

In DgsWebOS, la protocollazione prevede l'inserimento di diverse informazioni, suddivise logicamente in diversi step. L'utente avrà a disposizione un "wizard" che lo guiderà durante la procedura: il numero di step varia in funzione della configurazione scelta dall'utente "Amministratore di protocollo". In dettaglio, se la configurazione prevede l'inserimento del documento principale obbligatorio **durante la protocollazione**, il wizard presenterà all'utente uno step in più, relativo all'inserimento del documento principale.

Con riferimento alla "**Registrazione in Ingresso**", le immagini seguenti rappresentano gli step presentati all'utente in funzione della configurazione impostata:

- *Step del Wizard – senza documento principale obbligatorio (configurazione di default)*



- *Step del Wizard – con documento principale obbligatorio*



Di seguito si presupporrà che la funzionalità di protocollazione sia già stata abilitata da un utente con profilo "**Amministratore di protocollo**"; in caso contrario, l'accesso alle funzionalità di registrazione sarà disabilitato e DgsWebOS presenterà il seguente messaggio:



### **8.1.1 Visualizzazione Registro di Protocollo**

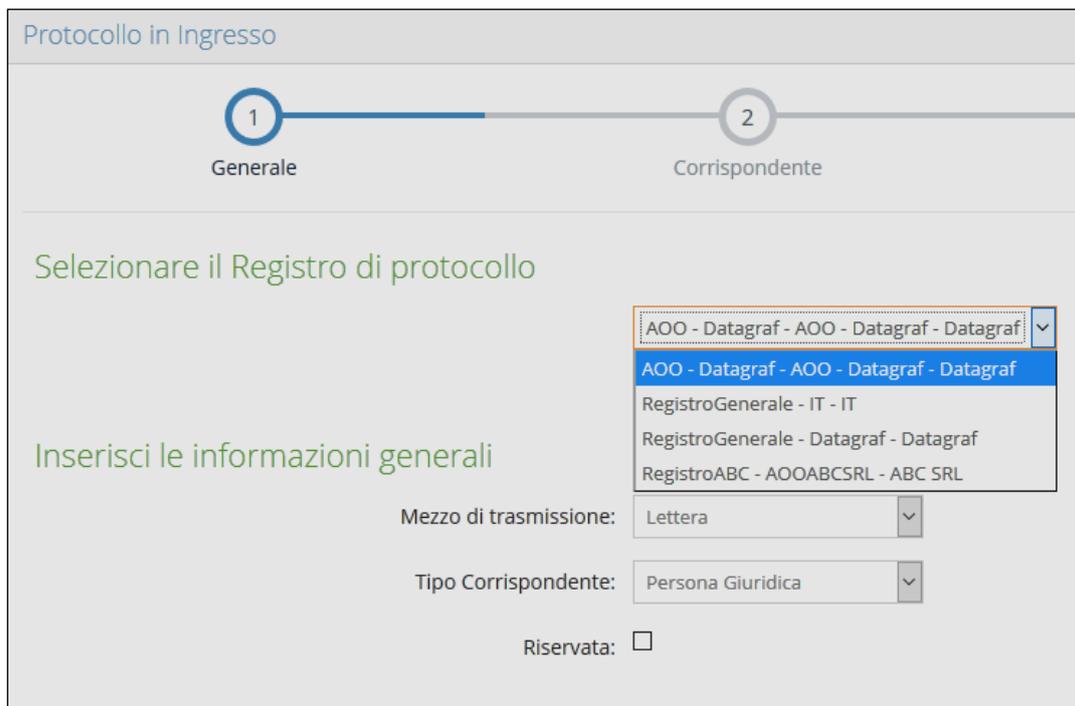
Il wizard di protocollazione pone in evidenza il registro di protocollo selezionato: la selezione del registro di protocollo sarà esposta di seguito per le diverse tipologie di registrazione.

Se la configurazione del sistema, impostata da un utente con profilo "Amministratore di Protocollo", comprende la selezione di un colore per il registro selezionato, il wizard di protocollazione evidenzierà sia il colore che il nome del registro durante tutti gli step della protocollazione.



## 8.1.2 Registrazione in Ingresso

### ➤ Generale



Protocollo in Ingresso

1 Generale ————— 2 Corrispondente

Selezionare il Registro di protocollo

Inserisci le informazioni generali

Mezzo di trasmissione: Lettera

Tipo Corrispondente: Persona Giuridica

Riservata:

Il primo step per la registrazione in ingresso, consiste nella selezione di:

- **Registro di Protocollo (L'utente potrebbe essere abilitato su più registri di protocollo)**
- **Mezzo di trasmissione**
  - Lettera
  - Raccomandata
  - Fax
  - Posta elettronica
  - Recapito a mano
  - Assicurata
  - Corriere
  - Telematica
  - Servizio Postale
- **Tipo Mittente: Persona giuridica / Persona Fisica**
- **Riservata (Checkbox)**

Registrazione Riservata:

Quando una registrazione è assegnata ad una Persona Fisica

La Registrazione è visibile esclusivamente per:

Il **protocollatore** che ha effettuato la Registrazione e la **Persona fisica** destinataria.

Quando una Registrazione è Inviata ad una Struttura

La Registrazione è visibile esclusivamente per:

Il **protocollatore** che ha effettuato la Registrazione

I **Gruppi "Protocollo Riservato"** della struttura destinataria dello smistamento

Il **responsabile della Struttura** destinataria dello smistamento.

I **responsabili delle Strutture** collocate al di sopra della struttura destinataria dello smistamento

In tutti i casi la Registrazione sarà visibile agli utenti **Amministratore di Protocollo**

Effettuando click sul pulsante "Succ.", si accede allo step successivo.

➤ **Mittente**

Il secondo step consiste nell'inserimento delle informazioni inerenti il soggetto corrispondente. In funzione della selezione effettuata al primo step, i dati da inserire faranno riferimento ai dati inerenti una persona fisica o una persona giuridica.

◦ **Corrispondente "Persona Giuridica"**

Inserisci il Mittente

Denominazione:	<input type="text"/>
	<small>Denominazione obbligatoria.</small>
Struttura:	<input type="text"/>
P.I.V.A.:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
	<small>Indirizzo obbligatorio.</small>
CAP:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Nazione:	<input type="text"/>

**Nel caso di persona giuridica, i campi obbligatori sono:**

- **Denominazione**
- **Indirizzo**
- **Partita I.V.A.**

**Denominazione:** Inserendo i primi caratteri nel campo "Denominazione" e posizionando il cursore sul campo, con un doppio click, il sistema recupera le organizzazioni precedentemente registrate nel protocollo che corrispondono ai caratteri inseriti nel campo. Con la selezione dell'organizzazione nell'elenco soggetti, il sistema recupera tutte le informazioni (Email-Telefono-Indirizzo-Cap-Città-Provincia-Nazione) della persona giuridica inserite nella scheda del corrispondente. Se l'organizzazione non è stata mai registrata nel protocollo si può procedere, inserendo i dati e finalizzando la registrazione, così che il sistema memorizza nell'elenco "indirizzario" la nuova organizzazione.

**Struttura:** Se la persona giuridica selezionata nel campo Denominazione, è un'organizzazione strutturata (ossia nella sua organizzazione aziendale, ha delle sotto strutture, posizionando il cursore sul campo "Struttura", con un doppio click, il sistema restituisce, nella sezione "elenco soggetti" tutte le sotto strutture dell'organizzazione, precedentemente inserite. Con la selezione della sotto struttura si valorizza il campo "Struttura". Tutte le informazioni (Email-Telefono-Indirizzo-Cap-Città-Provincia-Nazione) della scheda del corrispondente si aggiorneranno con i valori della struttura selezionata. Se la sotto struttura non è stata mai registrata nel protocollo si può procedere, inserendo i dati e finalizzando la registrazione, così che il sistema memorizza nell'elenco "indirizzario" la nuova sotto struttura. Rimandiamo al manuale "amministratore protocollo" per poter gestire le informazioni (Email-Telefono-Indirizzo-Cap-Città-Provincia-Nazione) delle persone giuridiche.

**Info:** Se il campo partita iva è configurato come obbligatorio il sistema verifica che all'interno dell'anagrafica ci siano delle partite iva con lo stesso valore, nel caso ci sia un riscontro positivo, il sistema non permette l'inserimento della nuova persona giuridica.

◦ **Corrispondente "Persona Fisica"**

Inserisci il Corrispondente

Cognome:	<input type="text"/>
	<small>Cognome obbligatorio.</small>
Nome:	<input type="text"/>
	<small>Nome obbligatorio.</small>
CF:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
	<small>Indirizzo obbligatorio.</small>
CAP:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Nazione:	<input type="text"/>

**Nel caso di persona fisica, i campi obbligatori sono:**

- **Cognome**
- **Nome**
- **Indirizzo**

In entrambi i casi è consentito l'inserimento manuale dei dati oppure, effettuando doppio click su "**denominazione**" (nel caso di persona giuridica) o "**cognome**", verrà presentato un elenco di soggetti già registrati:

### Inserisci il Mittente

Cognome:

Nome:

CF:

Email:

Telefono:

Indirizzo:

CAP:

Città:

Provincia:

Nazione:

### Elenco Soggetti

Cognome - Nome	CF
Maddaloni Giorgio	FRRFLC00A01A509W
uno Interinale	FRRFLC00A01A509P
Walter Carbone	PLSM00A01D701f

Indirizzo

Telefono

Email

➤ **Referente**

Il terzo step della registrazione in ingresso, prevede la selezione di:

- Almeno una persona fisica o giuridica, alla quale assegnare la registrazione per competenza. L'insieme dei soggetti candidati consiste in
  - *Tutti i soggetti appartenenti all'organigramma della propria organizzazione, se la protocollazione è effettuata da un utente "Operatore protocollo"*
  - *Tutti i soggetti censiti in DgsWebOS, se la protocollazione è effettuata da un utente "Operatore protocollo Holding"*
- Un insieme di soggetti ai quali assegnare la registrazione per conoscenza (facoltativo).

La selezione deve avvenire secondo questa modalità:

- Inserire parte del cognome (per persona fisica) o parte della denominazione (persona giuridica) nelle caselle di testo corrispondenti.
- Effettuare doppio click nell'area di testo corrispondente alla persona fisica o giuridica (è possibile effettuare anche la ricerca a vuoto)

Nel caso di persona fisica, viene presentata la seguente tabella, dalla quale è possibile selezionare il soggetto, **per competenza (colonna "A:")** o **per conoscenza (colonna "Cc:")**

### Elenco Referenti

Denominazione	Organizzazione	A:	CC:
protocollo admin	Datagraf	@	
protocollo protocollatore	Datagraf	@	
protocollo protocollatoreintOut	Datagraf	@	
protocollo uscita	sviluppo	@	
protocollo utente	Datagraf	@	

Analogamente, si presenta la tabella per la selezione di una persona giuridica:

### Elenco Referenti

Denominazione	Organizzazione	A:	CC:
ABC SRL		@	
setlab		@	

Nell'esempio della figura seguente, sono stati selezionati un soggetto fisico e uno giuridico sia per conoscenza che per competenza:

### Destinatari selezionati

#### Competenza

Segreteria 

#### Conoscenza

novembre Giuseppe 

➤ **Dettaglio**

**Il quarto step, prevede l'inserimento dei seguenti dati:**

- **Protocollo Mittente**
- **Data Protocollo Mittente**
- **Data ricezione**
- **Oggetto (campo obbligatorio)**
- **Note**

## Dettaglio Registrazione

Protocollo Mittente:	<input type="text" value="ABC/000144/2016"/>
Data Protocollo Mittente:	<input type="text" value="06-04-2016"/> 
Data Ricezione:	<input type="text" value="06-04-2016"/> 
Oggetto:	<input type="text" value="Registrazione di protocollo ABS SRL"/>
Note:	<input type="text" value="Documentazione"/>

- *Oggetto frequente*

Durante la compilazione del campo "Oggetto", DgsWebOS presenterà all'utente una tabella costituita dai valori precedentemente inseriti in altre registrazioni di protocollo, al fine di velocizzare la procedura di protocollazione. Gli oggetti sono presentati in ordine di occorrenza: selezionando uno tra gli oggetti presentati, il campo oggetto della registrazione che si sta effettuando, sarà valorizzato automaticamente.

Dettaglio Registrazione		Oggetti Frequenti in ordine di occorrenza
Protocollo Mittente:	<input type="text" value="ABC/000144/2016"/>	<input type="text" value="Registrazione di protocollo ABS SRL"/>
Data Protocollo Mittente:	<input type="text" value="06-04-2016"/> 	<input type="text" value="Registrazione di protocollo in uscita"/>
Data Ricezione:	<input type="text" value="06-04-2016"/> 	<input type="text" value="Registrazione di protocollo ABC SRL"/>
Oggetto:	<input type="text" value="Registrazione di  "/>	<input type="text" value="Registrazione di Protocollo"/>

- **Controllo Duplicazioni**

Una volta compilati i campi dello step "Dettaglio" prima di passare effettivamente allo step successivo, DgsWebOS effettua un controllo sui dati inseriti per la registrazione in ingresso. In particolare, il controllo viene effettuato sul seguente insieme di informazioni:

- Data Protocollo Mittente
- Protocollo Mittente
- Corrispondente

Se i dati inseriti corrispondono a registrazioni di protocollo in ingresso già inserite in DgsWebOS, cliccando sul pulsante "Succ" il sistema fornirà il seguente avviso:



Attenzione

I dati inseriti sono già stati utilizzati per le seguenti registrazioni di Protocollo

Registrazione	Data Protocollo	Prot. Mittente	Data Prot. Mitt	Corrispondente
DGS/0000061/2017	17-02-2017 14:32:26	1122	14-02-2017	Comune di Salerno

Modificare i dati o continuare con la protocollazione

← Modifica   Continua →

Nel caso presentato in figura, i dati inseriti corrispondono ad un'altra registrazione in ingresso: l'utente avrà la facoltà di continuare in ogni caso con la protocollazione oppure potrà selezionare il pulsante "Modifica" per ritornare allo step "Dettaglio" per modificare i dati inseriti.

➤ **Documento**

Lo step "Documento", presentato solo nel caso in cui la configurazione lo preveda, consiste nell'inserimento del documento principale da allegare alla registrazione di protocollo:

### Documenti

Categoria Documentale:

Oggetto:

File:

Allega da scanner:  

Etichetta elettronica:  SI

Lo step prevede l'inserimento obbligatorio del documento e permette l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Categoria Documentale, selezionabile dall'elenco composto dalle categorie documentali censite per l'organizzazione di riferimento dell'utente che effettua la registrazione di protocollo
- Oggetto, compilato in automatico con il valore inserito allo step "Dettaglio" ed in ogni caso modificabile
- Etichetta elettronica (SI/NO): nel caso in cui si scelga "SI" (valore di default) e il documento allegato sia di tipo "pdf" (senza protezioni) nel formato pagina A4 (dimensioni 21,0 x 29.7), sullo stesso documento verrà stampata l'etichetta elettronica, ovvero i dati inerenti la registrazione di protocollo: la stampa effettiva dell'etichetta avverrà solo all'atto della protocollazione.

**E.E.E. s.r.l.-0000038-2020 del 06/04/2020 16:55:28**

L'area su cui apporre la stampigliatura all'interno della pagina A4 può essere modificata in base all'esigenze dell'organizzazione.

Se il documento è stato allegato correttamente, il pannello "Documento Allegato" si presenterà come segue:

Documento Principale	
Categoria	Oggetto
ONERI	Pagamenti Legali

Cliccando sul pulsante con i tre puntini in verticale, il sistema visualizza le funzionalità presenti in base al profilo dell'utente.



Il pulsante "**Visualizza documento**"

Il documento viene visualizzato

Il pulsante "**Download documento**"

Il documento viene scaricato in locale.

Il pulsante "**Visualizza documento con barcode**"

Il documento viene visualizzato con il barcode.

Il pulsante "**Visualizza Eventi**"

Il sistema visualizza gli eventi mappati sul documento

Il pulsante "**Modifica Dati**"

Il sistema permette la modifica dei dati inseriti

➤ **Riepilogo**

Lo step consiste nella presentazione di tutti i dati inseriti negli step precedenti, allo scopo di verificare la correttezza delle informazioni.

Qualora l'utente volesse modificare le informazioni inserite, è possibile selezionare lo step di interesse oppure navigare tra gli step attraverso i pulsanti "Prec" e "Succ":

Protocollo in INGRESSO - Registro: AOOABCSRL		
Informazioni generali	Mezzo di trasmissione:	Lettera
	Tipo Corrispondente:	Persona Giuridica
	Riservata:	NO
Corrispondente	Denominazione:	ABC SRL
	CF/PIVA:	99999999999
	Indirizzo:	dddd ()
Referenti	Competenza:	setlab
	Conoscenza:	
Dettaglio	Protocollo Mittente:	ABC/000144/2016
	Data Protocollo Mittente:	29-03-2016
	Data Ricezione:	29-03-2016
	Oggetto:	Registrazione di Protocollo
	Note:	Note

➤ **Protocollo**

Lo step "riepilogo" non prevede il pulsante "Succ", ma presenta invece il pulsante "**Protocollo**", che implica l'effettiva protocollazione della registrazione.

Selezionando "**Protocollo**", si accede alla pagina dedicata alla registrazione appena effettuata.

Le funzionalità attivabili nella pagina verranno esemplificate successivamente.

Azioni ▾ Registrazione in **INGRESSO** numero **AOOABCSRL/000001/2016**

---

**Dati Generali** | Mittenti/Destinatari | Classificazione | Documenti | Smistamenti | Riscontri | Condividi

---

**Dati generali** 

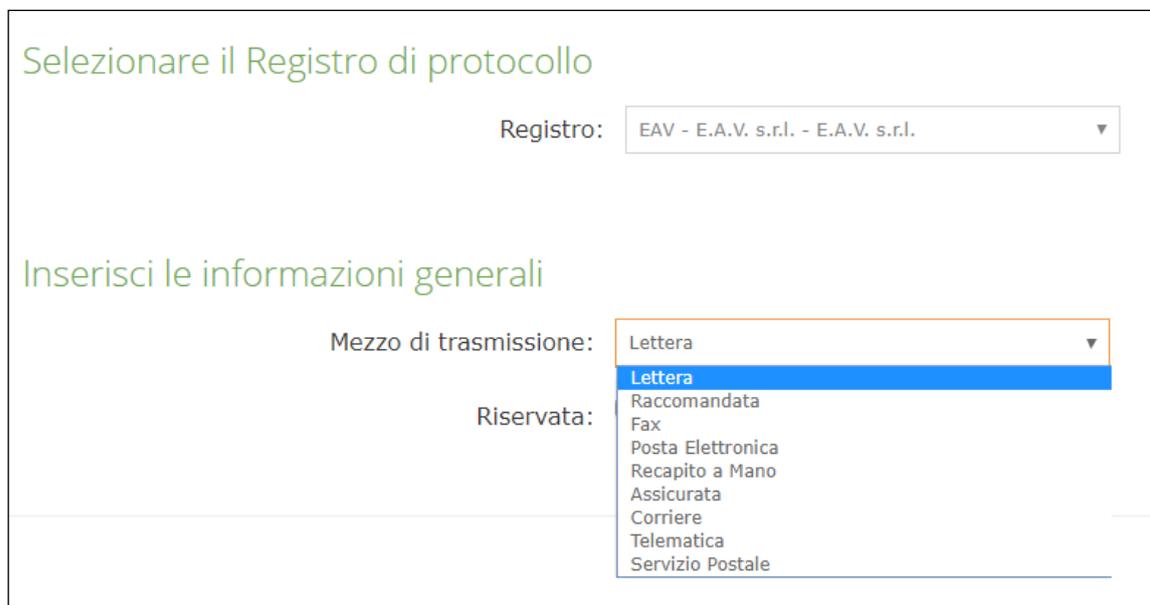
Oggetto:	Registrazione di Protocollo	
Note:	Note	
Protocollo Mittente:	ABC/000144/2016	
Data Protocollo Mittente:	29-03-2016	
Data Ricezione:	29-03-2016	
Mezzo Trasmissione:	Lettera	

Registrazione protocollata da **holding protocollatore - IT it** il **15/04/2016** alle ore **15:07:06**

### 8.1.3 Registrazione in Uscita

#### ➤ **Generale**

Il primo step per la registrazione di protocollo in uscita consiste nella selezione del mezzo di trasmissione e del registro di protocollo da utilizzare:



Nella maschera è possibile selezionare la voce "Riservata" per segnare la registrazione come "Riservata" – La registrazione che ha la segnatura di "Riservata" presenta dei criteri di sicurezza per la sua visualizzazione.

Riservata:

Registrazione Riservata:

Quando una registrazione è assegnata ad una Persona Fisica

La Registrazione è visibile esclusivamente per:

Il **protocollatore** che ha effettuato la Registrazione e la **Persona fisica** destinataria.

Quando una Registrazione è Inviata ad una Struttura

La Registrazione è visibile esclusivamente per:

Il **protocollatore** che ha effettuato la Registrazione

I **Gruppi "Protocollo Riservato"** della struttura destinataria dello smistamento

Il **responsabile della Struttura** destinataria dello smistamento.

I **responsabili delle Strutture** collocate al di sopra della struttura destinataria dello smistamento

In tutti i casi la Registrazione sarà visibile agli utenti **Amministratore di Protocollo**

#### ➤ **Destinatari**

Il secondo step della registrazione in uscita, prevede la selezione di uno o più destinatari:

### Seleziona i destinatari

Tipo Destinatario:

Denominazione:

P.I.V.A.:

Email:

Telefono:

Indirizzo:

CAP:

Città:

Provincia:

Nazione:

Destinatari selezionati

In funzione del tipo destinatario selezionato (persona fisica o giuridica), il sistema proporrà il form di inserimento dati dedicato.

E' possibile selezionare un soggetto secondo le modalità di auto completamento (vedi Campo "Denominazione" registrazione in ingresso) oppure inserire manualmente i dati.

Una volta compilati i campi obbligatori, è possibile aggiungere un destinatario cliccando sul bottone "Aggiungi".

**Il soggetto risulterà nella lista dei destinatari selezionati:**

Destinatari selezionati

FIORE ANGELO	Via Appia --	
DATAGRAF SRL	Via Roma --	

Una volta selezionato almeno un destinatario, è possibile passare allo step successivo

➤ **Mittente**

Il terzo step consiste nell'inserimento dei dati inerenti il soggetto (o più soggetti) mittente/i: la procedura richiede la selezione di almeno un soggetto mittente per competenza:

Inserisci il Mittente

Seleziona Persona Fisica

Seleziona Organizzazione

Utilizzando il completamento automatico visto per la registrazione in ingresso, è possibile selezionare i soggetti (fisici o giuridici) e designare gli stessi come mittenti per competenza o per conoscenza:

### Elenco Referenti

Denominazione	Organizzazione	A:	CC:
protocollo admin	Datagraf	@	
protocollo protocollatore	Datagraf	@	
protocollo protocollatoreIntOut	Datagraf	@	
protocollo uscita	sviluppo	@	
protocollo utente	Datagraf	@	

Una volta selezionato almeno un soggetto per competenza, è possibile passare allo step successivo.

➤ **Dettaglio**

Il quarto step prevede l'inserimento delle seguenti informazioni:

- **Oggetto (campo obbligatorio)**
- **Note**

Protocollo in Uscita

✓ Generale — ✓ Destinatari — ✓ Mittente — 4 Dettaglio

Dettaglio Registrazione

Oggetto:

Note:

○ *Oggetto frequente*

Durante la compilazione del campo "Oggetto", DgsWebOS presenterà all'utente una tabella costituita dai valori precedentemente inseriti in altre registrazioni di protocollo, al fine di velocizzare la procedura di protocollazione. Gli oggetti sono presentati in ordine di occorrenza: selezionando uno tra gli oggetti presentati, il campo oggetto della registrazione che si sta effettuando, sarà valorizzato automaticamente.

Dettaglio Registrazione

Oggetto:

Note:

Oggetti Frequenti in ordine di occorrenza

test 01 - comunicazione
test 01 - comunicazione interinale
test 04 - comunicazione
test 01 - comunicazione
COMUNICAZIONE NUMERO PROTOCOLLO CARTACEO
comunicazione
test 07 - comunicazione nuovo registro
test 04 - comunicazione
test 08 - comunicazione nuovo registro

➤ **Documento**

Lo step "Documento", presentato solo nel caso in cui la configurazione lo preveda, consiste nell'inserimento del documento principale da allegare alla registrazione di protocollo:

### Documenti

Categoria Documentale:

Oggetto:

File:

Allega da scanner:  

Etichetta elettronica:  SI

Lo step prevede l'inserimento obbligatorio del documento e permette l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Categoria Documentale, selezionabile dall'elenco composto dalle categorie documentali censite per l'organizzazione di riferimento dell'utente che effettua la registrazione di protocollo
- Oggetto, compilato in automatico con il valore inserito allo step "Dettaglio" ed in ogni caso modificabile
- Etichetta elettronica (SI/NO): nel caso in cui si scelga "SI" (valore di default) e il documento allegato sia di tipo "pdf" nel formato pagina A4 (dimensioni cm 21,0 x 29.7), sullo stesso documento verrà stampata l'etichetta elettronica, ovvero i dati inerenti la registrazione di protocollo: la stampa effettiva dell'etichetta avverrà solo all'atto della protocollazione.

**E.E.E. s.r.l.-0000038-2020 del 06/04/2020 16:55:28**

L'area su cui apporre la stampigliatura all'interno della pagina A4 può essere modificata in base all'esigenze dell'organizzazione.

Se il documento è stato allegato correttamente, il pannello "Documento Allegato" si presenterà come segue:

### Documento Principale

Categoria	Oggetto	
ONERI	Pagamenti Legali	⋮

Cliccando sul pulsante con i tre puntini in verticale, il sistema visualizza le funzionalità presenti in base al profilo dell'utente.



Il pulsante "**Visualizza documento**"

Il documento viene visualizzato

Il pulsante "**Download documento**"

Il documento viene scaricato in locale.

Il pulsante "**Visualizza documento con barcode**"

Il documento viene visualizzato con il barcode.

Il pulsante "**Visualizza Eventi**"

Il sistema visualizza gli eventi mappati sul documento

Il pulsante "**Modifica Dati**"

Il sistema permette la modifica dei dati inseriti

➤ **Riepilogo**

Lo step consiste nella presentazione di tutti i dati inseriti negli step precedenti, allo scopo di verificare la correttezza delle informazioni.

Qualora l'utente volesse modificare le informazioni inserite, è possibile selezionare lo step di interesse oppure navigare tra gli step attraverso i pulsanti "**Prec**" e "**Succ**".

Protocollo in USCITA - <b>Registro: AOOABCSRL</b>		
Informazioni generali	Mezzo di trasmissione:	PostaElettronica
Mittenti	Competenza:	protocollo utente protocollo uscita protocollo protocollatoreIntOut
Destinatari	Conoscenza:	
	Persone Giuridiche:	Denominazione: ABC SRL CF/PIVA: 9999999999 Indirizzo: viale ammaturo 80
Dettaglio	Persone Fisiche:	
	Oggetto:	Oggetto Registrazione in Uscita
	Note:	Note

➤ **Protocolla**

Lo step "**Riepilogo**" non prevede il pulsante "**Succ**", ma presenta invece il pulsante "**Protocolla**", che implica l'effettiva protocollazione della registrazione.

Selezionando "**Protocolla**", si accede alla pagina dedicata alla registrazione appena effettuata.

**Le funzionalità attivabili nella pagina verranno esemplificate successivamente.**

**Attenzione : procedura per invio registrazione tramite messaggio di posta elettronica.**

Nel caso di posta in uscita se il mezzo di trasmissione selezionato è : Posta elettronica.

Mezzo di trasmissione:	Posta Elettronica ▼
	Lettera
	Raccomandata
	Fax
	<b>Posta Elettronica</b>
	Recapito a Mano
	Assicurata

Dall'applicativo è possibile inviare la registrazione di protocollo tramite un messaggio di posta elettronica al destinatario designato nella registrazione in cui abbiamo inserito nel campo "Email" un indirizzo di posta.

Seleziona i destinatari

Tipo Destinatario:	Persona Giuridica ▼
Denominazione:	Comune di Salerno
P.I.V.A.:	12345678901
Email:	protocollo@comune.salerno.it
Telefono:	
Indirizzo:	Via Muro,9

Terminata la protocollazione – entriamo nel dettaglio della registrazione alla voce "Mittenti/Destinatari e procediamo tramite il pulsante "Invia Registrazione"

Azioni ▾ Registrazione in USCITA numero DGS/0000051/2017

Dati Generali Mittenti/Destinatari Classificazione Documenti Smistamenti Riscontri Annotazioni Campi Personalizzati

Destinatario/i

✉ ✉ Invia Registrazione

Comune di Salerno Via Muro,9, Salerno (Salerno) Italia

Mittenti

Ferro Fulvio **per competenza**

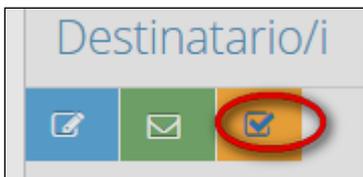
Per inviare il messaggio di posta elettronica.

Selezionare un account di posta per invio registrazione ✕

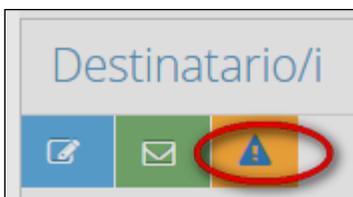
Selezionare... ▾

Selezionare...  
Account di default di DgsWebOS  
**hubmail**

Selezionare account pre-configurato sul sistema.



Se L'operazione di invio messaggio ha avuto successo il sistema restituisce un'icona come nell'immagine.



Se l'operazione di invio messaggio non ha avuto successo il sistema restituisce un'icona come nell'immagine.

## 8.1.4 Registrazione Interna

### ➤ Corrispondente

Il primo step della registrazione interna, prevede la selezione di

- a) Uno ed un solo soggetto corrispondente
- b) Registro di protocollo da utilizzare

La selezione del soggetto, avviene tramite l'utilizzo del completamento automatico sui campi "Seleziona persona fisica" o "Seleziona persona giuridica" e la selezione del soggetto dall'elenco dei corrispondenti:

Selezionare il Registro di protocollo

Registro:

Inserisci il Mittente

Seleziona Persona Fisica

Seleziona Organizzazione

Mittente selezionato

Elenco Soggetti

Denominazione	Organizzazione	Selezione
Accessi	Autorizzazioni	@
Amministrazione	DatagrafServizi	@
Autorizzazioni	Segreteria	@
DatagrafServizi		@
RisorseUmane	Amministrazione	@

Nel caso rappresentato in figura, il soggetto è stato già selezionato. In caso di errore è possibile eliminare il soggetto selezionato dalla lista, oppure selezionare un nuovo soggetto che sostituirà automaticamente il precedente.

La selezione del registro di protocollo, avviene scegliendo un registro tra quelli presentati nel menu a tendina.

### ➤ Destinatari

Il secondo step della registrazione interna, prevede la selezione di **almeno un soggetto destinatario per competenza**. La procedura prevede la selezione attraverso l'auto-completamento e la selezione del soggetto dalla tabella dei destinatari:

**Inserisci il Destinatario**

Seleziona Persona Fisica

Seleziona Organizzazione

Mittenti selezionati

Competenza

Segreteria

**Elenco Soggetti**

Denominazione	Organizzazione	A:	CC:
Amministrazione	DatagrafServizi	@	
RisorseUmane	Amministrazione	@	
Segreteria	Amministrazione	@	

Conoscenza

Nessuno

➤ **Dettaglio**

Il terzo step, permette l'inserimento dei seguenti dati:

- Oggetto (campo obbligatorio)
- Note

Protocollo interno



Corrispondente



Destinatari



3  
Dettaglio

**Dettaglio Registrazione**

Oggetto:

Note:

○ *Oggetto frequente*

Durante la compilazione del campo "Oggetto", DgsWebOS presenterà all'utente una tabella costituita dai valori precedentemente inseriti in altre registrazioni di protocollo, al fine di velocizzare la procedura di protocollazione. Gli oggetti sono presentati in ordine di occorrenza: selezionando uno tra gli oggetti presentati, il campo oggetto della registrazione che si sta effettuando, sarà valorizzato automaticamente.

### Dettaglio Registrazione

### Oggetti Frequenti in ordine di occorrenza

Oggetto: Registrazione interna: oggetto mai inserito!

Nessun Oggetto frequente recuperato

Nel caso presentato in figura, l'oggetto che si sta inserendo non risulta simile ad alcun oggetto inserito in altre registrazioni di protocollo.

#### ➤ **Documento**

Lo step "Documento", presentato solo nel caso in cui la configurazione lo preveda, consiste nell'inserimento del documento principale da allegare alla registrazione di protocollo:

#### Documenti

Categoria Documentale:

Oggetto

File:

Allega da scanner:  

Etichetta elettronica:  SI

Lo step prevede l'inserimento obbligatorio del documento e permette l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Categoria Documentale, selezionabile dall'elenco composto dalle categorie documentali censite per l'organizzazione di riferimento dell'utente che effettua la registrazione di protocollo
- Oggetto, compilato in automatico con il valore inserito allo step "Dettaglio" ed in ogni caso modificabile
- Etichetta elettronica (SI/NO): nel caso in cui si scelga "SI" (valore di default) e il documento allegato sia di tipo "pdf" nel formato pagina A4 (dimensioni 21,0 x 29.7), sullo stesso documento verrà stampata l'etichetta elettronica, ovvero i dati inerenti la registrazione di protocollo: la stampa effettiva dell'etichetta avverrà solo all'atto della protocollazione.

**E.E.E. s.r.l.-0000038-2020 del 06/04/2020 16:55:28**

L'area su cui apporre la stampigliatura all'interno della pagina A4 può essere modificata in base all'esigenze dell'organizzazione.

Se il documento è stato allegato correttamente, il pannello "Documento Allegato" si presenterà come segue:

Documento Principale		
Categoria	Oggetto	
ONERI	Pagamenti Legali	⋮

Cliccando sul pulsante con i tre puntini in verticale, il sistema visualizza le funzionalità presenti in base al profilo dell'utente.



Il pulsante "**Visualizza documento**"

Il documento viene visualizzato

Il pulsante "**Download documento**"

Il documento viene scaricato in locale.

Il pulsante "**Visualizza documento con barcode**"

Il documento viene visualizzato con il barcode.

Il pulsante "**Visualizza Eventi**"

Il sistema visualizza gli eventi mappati sul documento

Il pulsante "**Modifica Dati**"

Il sistema permette la modifica dei dati inseriti

➤ **Riepilogo**

Lo step consiste nella presentazione di tutti i dati inseriti negli step precedenti, allo scopo di verificare la correttezza delle informazioni. Qualora l'utente volesse modificare le informazioni inserite, è possibile selezionare lo step di interesse oppure navigare tra gli step attraverso i pulsanti "Prec" e "Succ".

Protocollo interno



Corrispondente



Destinatari



Dettaglio

Protocollo Interno - **Registro: IT**

Destinatari	Competenza: Conoscenza:	carbone walter
Corrispondente	Denominazione: CF/PIVA:	protocollo utente cdfrrr54r43e444r
Dettaglio	Oggetto: Note:	sss

➤ **Protocolla**

Lo step "riepilogo" non prevede il pulsante "Succ", ma presenta invece il pulsante "Protocolla", che implica l'effettiva protocollazione della registrazione.

Selezionando "Protocolla", si accede alla pagina dedicata alla registrazione appena effettuata.

**Le funzionalità attivabili nella pagina verranno esemplificate successivamente.**

## **9 NOTIFICA MESSAGGIO DI POSTA**

Nel sistema opportunamente configurato si può attivare la funzionalità di notifica E-mail.

La **notifica E-mail automatica** (l'operazione si attiva nell'effettuare le operazioni descritte di seguito) permette all'utente all'interno dell'organizzazione di ricevere nella sua casella di posta elettronica un avviso di una registrazione in cui egli compare tra i corrispondenti.

L'operazione di **notifica E-mail Automatica** si attiva:

**Quando:** al termine della creazione di una registrazione di protocollo. (al caricamento del documento principale della registrazione)

### **A Chi:**

- L'utente compare nell'operazione di Registrazione in Ingresso come Destinatario per competenza o conoscenza. L'utente Destinatario riceverà la notifica.
- L'utente compare nell'operazione di Registrazione in Uscita come mittente per competenza o conoscenza. L'utente Mittente riceverà la notifica.
- L'utente compare nell'operazione di Registrazione Interna come destinatario per competenza o conoscenza. L'utente destinatario riceverà la notifica.

L'operazione di **notifica E-mail manuale**, è presente nell'azioni del dettaglio della registrazione dal pulsante "invia Notifica Registrazione" e dal pulsante "invia Notifica Registrazione" delle registrazioni in elenco nel risultato di una ricerca.

 Invia Notifica Registrazione

Questa funzionalità permette l'invio "manuale" della notifica della registrazione tramite messaggio di posta al corrispondente (utente) dell'organizzazione. Questa funzionalità è presente anche nella sezione "Cerca Registrazione" nelle Azioni delle registrazioni in elenco

 IN	DGS/0000003/2017	09-01-2017 16:17:46	test 07 - comunicazione nuovo registro	Comune di Salerno	Peluso Massimo	 
--	------------------	---------------------	--	-------------------	----------------	---

Attraverso il pulsante  si invia la notifica E-mail della registrazione di protocollo (Questa operazione è utile nel caso in cui l'utente non ha ricevuto la notifica automatica o la notifica automatica è disabilitata)

All'interno del messaggio inviato verrà visualizzato un template come nella figura seguente:

Salve, ha ricevuto la seguente registrazione di protocollo.

Corrispondente	<u>Mittente</u> Comune di Salerno Via Muro,9, Salerno (Salerno) Italia
Referenti	<u>Destinatari</u> Competenza: Peluso Massimo
Numero	DGS/0000003/2017
Oggetto	test 07 - comunicazione nuovo registro
Note	
Descrizione	
	<a href="#">Accedi a DgsWebOS</a>
	<a href="#">Accedi al documento principale</a>

Dove sarà possibile prendere visione della registrazione, accedere tramite i links, alla piattaforma DgsWebOS o visualizzare direttamente il documento allegato.

## **10 HUB POSTA ELETTRONICA (PROFILO MINIMO "OPERATORE PROTOCOLLO")**

Il modulo "**Protocollo**" mette a disposizione un'ulteriore modalità per effettuare le registrazioni di protocollo, in particolare, le registrazioni in ingresso.

Attraverso la funzionalità "**Hub Posta Elettronica**", è possibile recuperare messaggi di posta elettronica che contengono informazioni da protocollare e avviare il flusso di registrazione di protocollo.

La funzionalità è accessibile attraverso la voce di menu "HUB Posta Elettronica":



Il primo step per effettuare una protocollazione in ingresso attraverso questa funzionalità, è l'accesso ad un account di posta associato ad una struttura dell'organigramma.

Più in particolare, in funzione del profilo utente, è possibile accedere alle caselle di posta secondo le seguenti regole

- **"Operatore Protocollo" - "Operatore Protocollo Holding" - "Operatore Protocollo Periferico":**

*gli utenti ai quali sono associati questi profili, hanno la facoltà di accedere agli account configurati per qualsivoglia struttura appartenente all'organigramma della propria organizzazione. Solo l'utente amministratore di protocollo può eliminare i messaggi di posta presenti nella sezione "Hubmail".*

Vediamo in dettaglio la modalità di utilizzo della funzionalità in oggetto.

Selezionando la funzionalità, si avrà accesso alla seguente pagina:

Selezionare l'organizzazione per l'accesso ad un account di posta

Organizzazione	Azioni
Datagraf	
IT	 Accedi agli account di Datagraf

In questo caso, all'utente è associato un profilo di "**Operatore Protocollo**" e avrà a disposizione l'accesso agli account configurati per la sua struttura di riferimento "**Datagraf**" e per la struttura figlia "**IT**".

Attraverso il link , l'utente avrà accesso agli account configurati per la singola struttura:

Lista Account		
Nome Account	Messaggi	Azioni
accountDatagraf2	0	
accountDatagraf	3	

Le informazioni presentate nella pagina in figura, evidenziano che:

- **Per la struttura selezionata sono presenti due account di posta**
- **Per l'account "accountDatagraf", sono presenti tre messaggi di posta.**

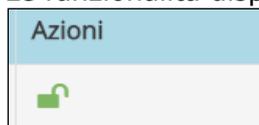
Accedendo all'account appena citato, verrà presentata la seguente pagina:

accountDatagraf			
	Mittente	Destinatari	Oggetto
	"r.cali" <r.cali@datagrafservizi.it>	TO: r.cali@datagrafservizi.it	Pec da archiviare
	Giancarlo Ammirati <g.ammirati@datagrafservizi.it>	TO: r.cali@datagrafservizi.it	I: POSTA CERTIFICATA: I:...
	Renato Cali <renato.cali@fastwebnet.it>	TO: r.cali@datagrafservizi.it	Comunizzazione da protoco...

Per i messaggi di posta vengono presentate le seguenti informazioni:

- *Stato di lavorazione: indica se il messaggio di posta elettronica è già stato preso in carico da un altro utente oppure se è possibile (pallino verde) effettuare la protocollazione o l'archiviazione del messaggio.*
- *Destinatari, Oggetto e Data Ricezione del messaggio di posta elettronica.*
- *Azioni:*
  -  : **"Protocolla", avvia la fase di protocollazione in ingresso.**
  -  : **"Fascicola", avvia la fase di archiviazione del messaggio, attraverso il modulo "Gestione Documentale".**
  -  : **Elimina il messaggio di posta. (visibile solo all'amministratore del protocollo)**

Le funzionalità disponibili nella colonna **"Azioni"**, sono disabilitate se il messaggio è in lavorazione.



Comparirà questo simbolo per attestare che il messaggio è in lavorazione da un altro utente. Se un utente per errore ha preso in carico il messaggio, l'amministratore del sistema può intervenire per effettuare lo sblocco del messaggio e rendere attive le "Azioni".

Click sul link della colonna "Mittente" per visualizzare il documento (eml) e il sistema scarica in locale il messaggio di posta.

Per visualizzarlo click sul file scaricato sulla propria macchina e il sistema operativo aprirà il file con l'applicazione associata.

★  Per conto di: [dipfarmaceutico.pec@aruba.it](#)

A: W

🕒 30-03-2020 10:49:04

POSTA CERTIFICATA: I: Richiesta autorizzazione budget e "stampa proposta" sistema: 411

---

### Messaggio di posta certificata

Il giorno 30/03/2020 alle ore 10:49:04 (+0200) il messaggio "I: Richiesta autorizzazione budget e ?stampa proposta? sistema: 411" è stato inviato da "dipfarmaceutico.pec@aruba.it" indirizzato a: [segreteria@aruba.it](#)

Il messaggio originale è incluso in allegato.  
Identificativo messaggio: opec292.20200330104904.12975.519.1.66@pec.aruba.it

---

**Allegati** (3 files)

- smime.p7s  9,1 KIB
- postacert.eml  7,2 MIB
- dati-cert.xml  1,2 KIB

Stampa

Viene visualizzato il corpo del messaggio e gli allegati presenti.

## Protocollo

Selezionando "**Protocollo**", il modulo "**Protocollo**" presenterà all'utente il primo step della protocollazione in ingresso: il mezzo di trasmissione sarà impostato su "**Posta Elettronica**"

### Protocollo in Ingresso

---

**1**  
Generale

**2**  
Corrispondente

---

Selezionare il Registro di protocollo

AOO - Datagraf - AOO - Datagraf - Datagraf 

---

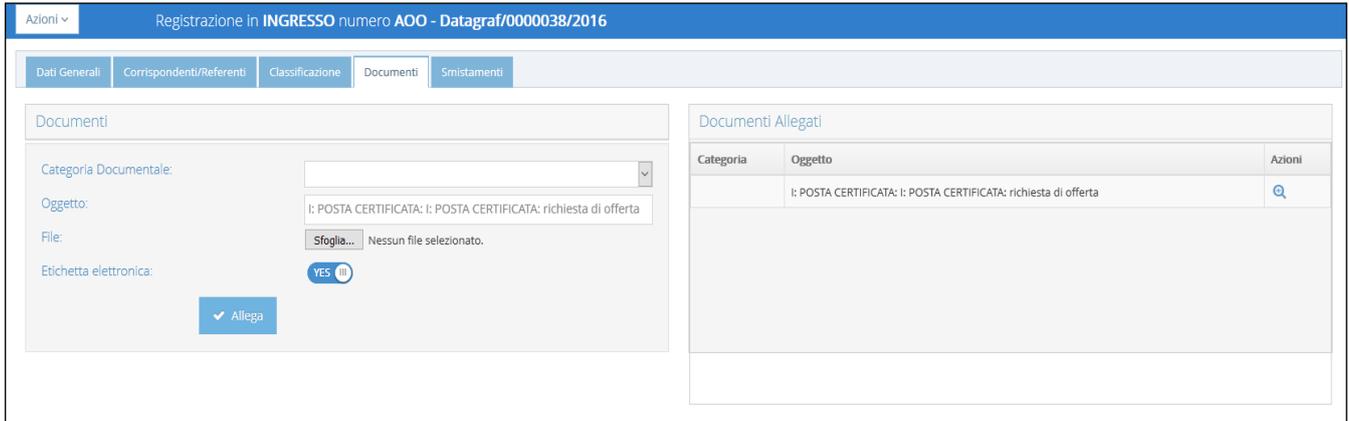
Inserisci le informazioni generali

Mezzo di trasmissione:  

Tipo Corrispondente:  

Riservata:

A questo punto l'utente sarà guidato dal "wizard" durante le diverse fasi della protocollazione in ingresso, come precedentemente esposto: la registrazione di protocollo avrà la caratteristica di avere come documento principale il messaggio di posta elettronica selezionato per la protocollazione.

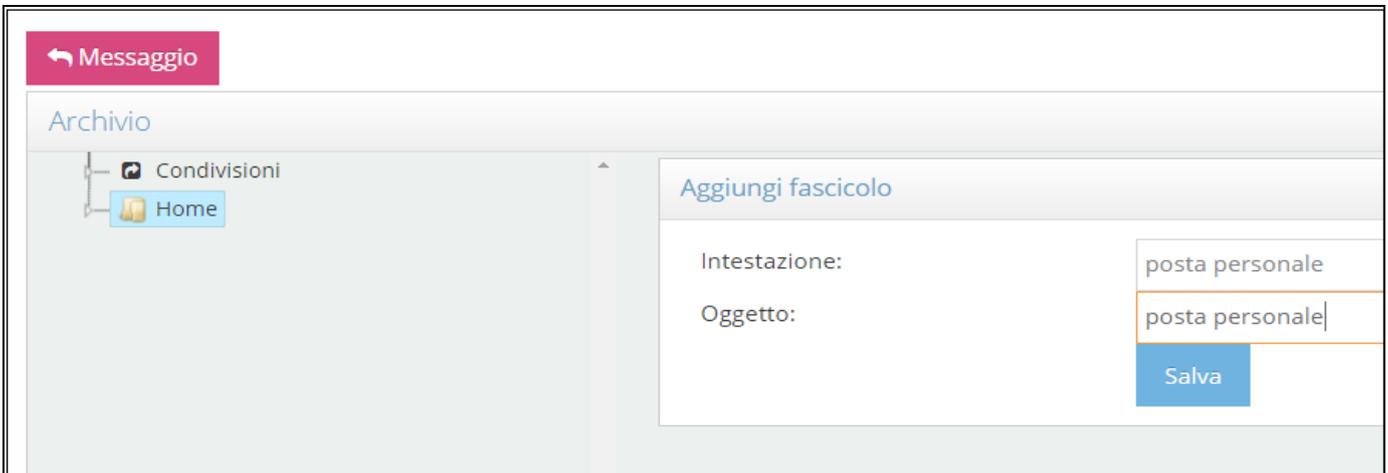


Categoria	Oggetto	Azioni
	I: POSTA CERTIFICATA: I: POSTA CERTIFICATA: richiesta di offerta	

## Fascicola

Selezionando il pulsante "fascicola" il sistema presenta l'alberatura dell'archivio della Gestione Documentale.

L'operazione "Fascicola"  permette la fascicolazione del messaggio. La fascicolazione avviene sulle cartelle personali dell'utente.



Intestazione:

Oggetto:

Nell'esempio è stato creato un nuovo fascicolo "posta personale" sotto la cartella "Home".

Selezionare il fascicolo in cui archiviare il messaggio di posta e con il pulsante "fascicola" salvare il messaggio nel fascicolo



Nel fascicolo "posta personale" è stato salvato il messaggio di posta .eml. (si rimanda al manuale Gestione Documentale per la descrizione dell'operazione fascicola e le sue funzionalità)

## Cancella



L'operazione cancella  provvede ad eliminare il messaggio di posta dall'elenco della casella di posta in "Hub di Posta Elettronica".

**Attenzione per effettuare questa operazione l'utente deve avere un profilo amministratore, con un profilo diverso la funzionalità "Cancella" non sarà visibile.**

## **CERCA REGISTRAZIONE (PROFILO MINIMO "UTENTE PROTOCOLLO")**

La funzionalità permette di ricercare registrazioni di protocollo.

L'utente può effettuare ricerche filtrando le registrazioni secondo i campi di ricerca di seguito presentati:

Registro	Tipo	Categoria	Oggetto		
SAMO (anno 2020) - SAMO - Si ▼	Registrazioni ▼	▼			
Protocollo	Prot. Mitt.	Da Data	A Data	Mezzo di Trasmissione	Limite
tra: <input type="text"/> e: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tutti ▼	100 ▼

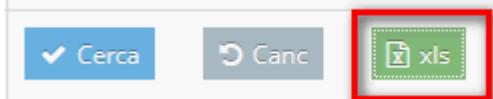
- *Registro*: consente di selezionare il registro di protocollo sul quale effettuare la ricerca.
- *Tipo*: consente di selezionare la tipologia di registrazione. Default "Registrazioni"
- *Categoria*: consente di selezionare la categoria documentale.
- *Oggetto*: consente di filtrare le registrazioni in funzione dell'oggetto
- *Protocollo (Tra - E)*: consente la selezione di registrazioni in un intervallo di numerazione
- *Protocollo Mittente*: consente di ricercare le registrazioni in funzione del numero protocollo mittente.
- *Da data a Data*: consente la selezione di registrazioni effettuate in un periodo di tempo
- *Mezzo di Trasmissione* - consente la selezione del tipo di mezzo di trasmissione del documento della registrazione - Default "Tutti"
- *Limite* - consente la selezione del numero di risultati visibili nella maschera - Default "100"

Corrispondente	Referente	Operatore di Protocollo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="✓ Cerca"/> <input type="button" value="↻ Canc"/> <input type="button" value="📄 xls"/>		

- *Corrispondente* - in base alla selezione del tipo di registrazione l'intestazione del campo si presenta come (mittente/destinatario)
- *Referente* - in base alla selezione del tipo di registrazione l'intestazione del campo si presenta come (mittente/destinatario)
- *Operatore di Protocollo* - consente di filtrare le registrazioni per utente/protocollatore che ha creato le registrazioni.

E' possibile anche effettuare una ricerca "a vuoto", ovvero senza immissione di valori nei campi che rappresentano i filtri di ricerca.

Il risultato della ricerca può essere estrapolato in un file .csv – tramite il pulsante "xls"



Il sistema chiede di poter salvare o aprire il file "ExportReg.csv". Nel file sono riportate le registrazioni visualizzate nel risultato della ricerca.

L'insieme delle registrazioni presentate sarà composto dalle registrazioni che soddisfano i criteri di ricerca e che appartengono ai seguenti insiemi:

- **Registrazioni per le quali l'utente è coinvolto per competenza.**
- **Registrazioni per le quali l'utente è coinvolto per conoscenza.**
- **Registrazioni afferenti, per conoscenza o per competenza, a gruppi di protocollo ai quali l'utente appartiene.**
- **Registrazioni effettuate dall'utente che effettua la ricerca.**

Vediamo di seguito il risultato di una ricerca.

Le registrazioni vengono presentate in forma tabellare:

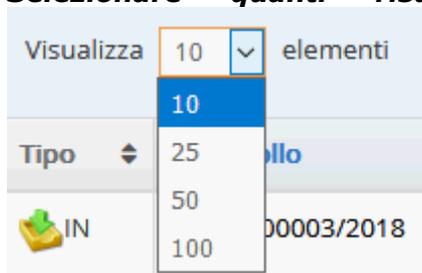
Visualizza  elementi

Tipo	Protocollo	Data	Oggetto	Mittente/i	Desti
IN	Datagraf/0000148/2016	31-05-2016 15:09:39	Oggetto Test	ABC SRL	holc
IN	Datagraf/0000147/2016	31-05-2016 14:36:50	Oggetto Test	ABC SRL	'
IN	Datagraf/0000145/2016 [A]	13-05-2016 11:39:38	Oggetto Test	ABC SRL	
OUT	Datagraf/0000143/2016 [A]	09-05-2016 12:27:14	Oggetto Test	protocollo utente	
IN	Datagraf/0000142/2016 [A]	05-05-2016 12:55:04	Oggetto Test	ABC SRL	
IN	Datagraf/0000141/2016 [A]	05-05-2016 12:50:55	Oggetto Test	ABC SPA	
IN	Datagraf/0000140/2016 [A]	05-05-2016 12:48:44	Oggetto Test	ABC SRL	
IN	Datagraf/0000139/2016 [A]	05-05-2016 12:34:20	Oggetto Test	ABC S'	
IN	Datagraf/0000138/2016 [A]	05-05-2016 12:28:59	Oggetto Test	AB	
IN	Datagraf/0000137/2016 [A]	05-05-2016 12:22:01	Oggetto Test	A'	

Vista da 11 a 20 di 41 elementi

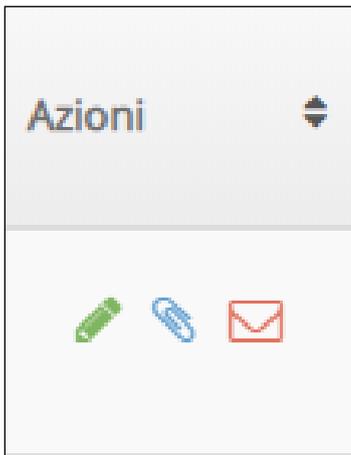
La figura presenta un insieme di registrazioni risultanti da una ricerca. Dalla maschera presentata, è possibile:

- **Ordinare i risultati selezionando l'intestazione dei campi:**
  - **Ad esempio, cliccando su "Data", i risultati verranno ordinati in funzione della data di inoltro.**
- **Selezionare quanti risultati si vogliono visualizzare in una pagina.**



Cerca:

- **Filtrare le registrazioni con il campo di filtro**  **immettendo un valore saranno visibili nell'elenco solo le registrazioni che contengono la chiave immessa nel campo "cerca".**

**Funzioni presenti nella colonna "Azioni"**

-  **Accedere alle registrazioni di protocollo, cliccando sulla specifica icona nella colonna "Azioni"**

Il sistema visualizza il dettaglio della registrazione da cui poter prendere visione delle informazioni inserite:

[← Torna alla ricerca](#)

**Azioni** | Registrazione in **INGRESSO** numero **AOOABCSRL/0000001/2016**

**Dati Generali** | Corrispondenti/Referenti | Classificazione | Documenti | Smistamenti

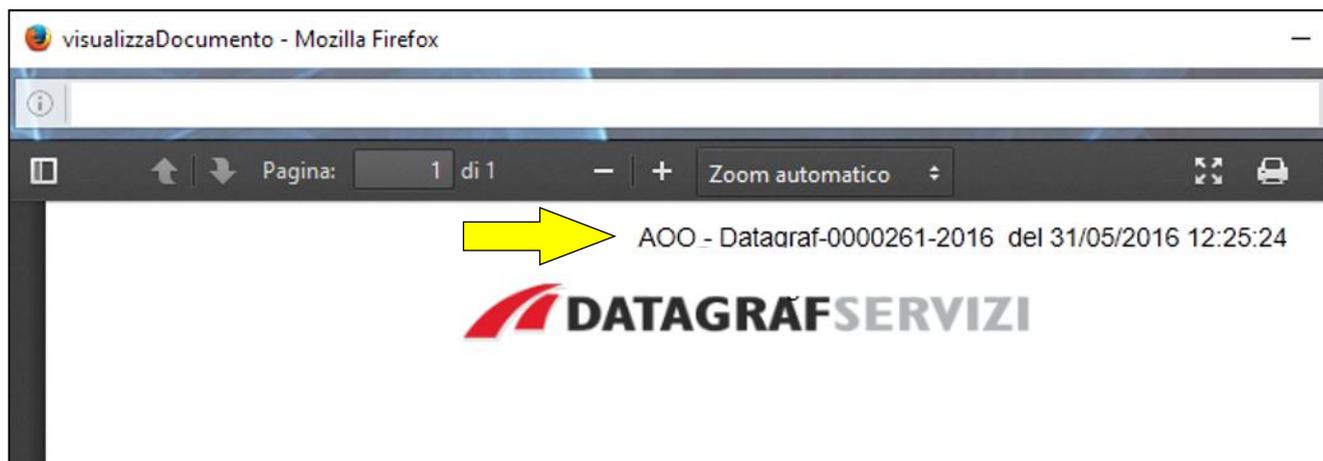
### Dati generali

Oggetto:	Registrazione di Protocollo
Note:	Note
Protocollo Mittente:	ABC/000144/2016
Data Protocollo Mittente:	29-03-2016 
Data Ricezione:	29-03-2016 
Mezzo Trasmissione:	Lettera

Registrazione protocollata da **holding protocollatore - Datagraf datagraf** il **15/04/2016** alle ore **15:07:06**



- **Accedere al documento principale allegato alla registrazione di protocollo, cliccando sulla specifica icona nella colonna "Azioni":**



**La freccia evidenzia la "segnatura" apposta sul documento in fase di protocollazione.**

**La stampa della "segnatura" sul documento avviene solo per i documenti con estensione .pdf (portable document format)**



- **Inviare manualmente una notifica Attraverso il pulsante "invia registrazione via email" si inoltra la notifica E-mail della registrazione di protocollo (Questa operazione è utile nel caso in cui l'utente non ha ricevuto la notifica automatica o la notifica automatica è disabilitata) vedere anche il capitolo 9 di questo manuale.**

## **11 CERCA SMISTAMENTO (PROFILO MINIMO "UTENTE PROTOCOLLO")**

La funzione "Cerca Smistamento" provvede a visualizzare tramite chiavi di ricerca preposte le "operazioni di smistamento". Le operazioni di smistamento sono le attività che consistono nell'operazione di inviare, un documento protocollato ed assegnato alla struttura/utente, ad un'altra struttura/utente. Il sistema memorizza tutti i passaggi del documento e mostra attraverso la funzione "Cerca Smistamento" i risultati di queste operazioni, per ciascuno degli utenti.

L'utente può effettuare ricerche filtrando i campi di ricerca di seguito presentati:

Tipo	Anno	Smistato A
Registrazioni ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

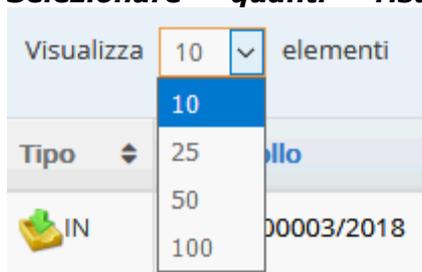
- Tipo: consente di selezionare la tipologia di registrazione. (Arrivo – Uscita)
- Anno: consente di definire l'anno per la ricerca
- Smistato A: inserendo il nominativo consente di filtrare le operazioni di smistamento per utente

Protocollo	Da Data	A Data	Limite		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	100 ▼	<input type="button" value="✓ Cerca"/>	<input type="button" value="↻ Cancella"/>

- Protocollo: consente di filtrare le operazioni di smistamento per numero di registrazione
- Da Data – A Data: consente la selezione di smistamenti effettuate in un periodo di tempo
- Limite: per default il limite di operazioni visualizzate è 100 (selezione a 500/1000/Tutte).

La figura che segue presenta un insieme di registrazioni risultanti da una ricerca. Dalla maschera presentata, è possibile:

- **Ordinare i risultati selezionando l'intestazione dei campi:**
  - **Ad esempio, cliccando su "Data Inoltro", i risultati verranno ordinati in funzione della data di inoltro.**
- **Selezionare quanti risultati si vogliono visualizzare in una pagina.**



Cerca:

- **Filtrare le registrazioni con il campo di filtro immettendo un valore saranno visibili nell'elenco solo gli smistamenti che contengono la chiave immessa nel campo "cerca"**

Tipo	Protocollo	Data Inoltro	Oggetto
IN	EHH/0000001/2016	23-11-2016 15:16:06	Disdetta Codice Servizio 71182
IN	EHH/0000002/2016	23-11-2016 15:15:50	RICHIESTA RIMBORSO NOTA DI CREDITO
IN	EHH/0000003/2016	22-11-2016 16:22:42	Disdetta Codice Servizio 71182
IN	EHH/0000006/2016	22-11-2016 16:22:25	Richiesta tempistica esecuzione lavori preventivo n. 2016/189

Dalla maschera presentata sono riportate tutte le operazioni di smistamento che l'utente corrente ha effettuato verso l'utente Luigi Castaldo.

Smistato A	Comp/Con	Azioni
Luigi Castaldo	Competenza	  
Luigi Castaldo	Conoscenza	  
Luigi Castaldo	Competenza	  
Luigi Castaldo	Conoscenza	  

Sono riportate le informazioni sul tipo di registrazione – numero di protocollo – la data inoltro – oggetto delle registrazione - nome utente a cui è stata smistata la registrazione – per competenza/conoscenza - Azioni.

Nella colonna Azioni sono presenti i seguenti pulsanti :



Da cui è possibile visualizzare la registrazione nel dettaglio 

Visualizzare il documento allegato alla registrazione 

visualizzare la maschera degli eventi  in cui sono riportati gli eventi della registrazione.

## **12 CERCA FULL TEXT (PROFILO MINIMO "UTENTE PROTOCOLLO")**

La funzione "Cerca Full Text" permette la ricerca di un documento all'interno del sistema. In una ricerca Full Text il sistema esamina tutte le parole inserite nel campo preposto alla ricerca in ogni documento inserito nell'applicativo. Qualora fosse necessario rintracciare i documenti inseriti attraverso chiavi di ricerca che non siano informazioni contenute nei metadati si può utilizzare la ricerca full text. Il risultato della ricerca Full Text dipende dalla qualità del documento contenuto nel repository e dalla quantità dei documenti da elaborare. La tipologia di ricerca per singolo termine può avere più probabilità di successo.



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a vertical menu under the heading 'Applicazioni'. The menu items are: 'Protocollo', 'Home', 'Mie RegISTRAZIONI', 'Miei Eventi', 'Cerca RegISTRAZIONE', 'Cerca Smistamento', and 'Cerca Full Text'. The 'Cerca Full Text' item is circled in red. The main content area has a header 'Inserisci il contenuto da cercare' and a search input field containing the text 'singolotermine'. To the right of the input field is an 'Azioni' section containing a blue button with a checkmark and the text 'Cerca', and a grey button with a circular arrow and the text 'Canc'. A red arrow points from the word 'CLICK' to the 'Cerca' button.

## **13 EMERGENZA (PROFILO MINIMO "OPERATORE PROTOCOLLO")**

L'utente con profilo "operatore protocollo", ha facoltà di accedere alle funzionalità di **protocollo di emergenza**. La protocollazione di emergenza nasce dall'esigenza di dover riportare registrazioni di protocollo nel sistema, effettuate al di fuori dello stesso a seguito di una sua indisponibilità (mancanza di energia elettrica, ...).

Durante il periodo di indisponibilità del sistema, le registrazioni possono essere effettuate in forma cartacea nell'apposito registro, per poi essere archiviate tramite l'applicazione non appena questa risulterà essere di nuovo disponibile.

Allo scopo, le funzionalità di emergenza permettono di

- **Censire una nuova sessione di emergenza**
- **Visualizzare le sessioni di emergenza**
- **Archiviare (effettuare) le registrazioni di emergenza**

➤ **Nuova Sessione di emergenza (profilo minimo "operatore protocollo")**

La funzionalità, disponibile se e solo se la protocollazione risulta disabilitata, permette di censire una nuova sessione di emergenza:

Nuova Sessione di Emergenza

Selezionare il Registro di protocollo:

Causa dell'arresto del sistema:

Numero registrazioni da riservare:

Data di apertura del Registro:

Data di chiusura del Registro:

Data di arresto del sistema:

Data di ripartenza del sistema:

***Per quanto riguarda la selezione del registro di protocollo, valgono le medesime regole esposte per la registrazione di protocollo, ovvero i registri disponibili variano in funzione del profilo dell'utente. (procedura in carico all'amministratore del protocollo)***

I campi presentati in figura risultano essere tutti obbligatori: una volta censita una sessione, questa sarà presentata durante la fase di registrazione effettiva.

**NB: una sessione di emergenza è disponibile se il numero di registrazioni riservate non risulta uguale a zero**

➤ **Elenco Sessioni di emergenza (profilo minimo "operatore protocollo")**

La funzionalità permette di visualizzare le sessioni di emergenza disponibili, ovvero le sessioni per le quali si hanno ancora registrazioni riservate:

Registro	Da num. protocollo	Intervallo	Data Apertura	Data Chiusura	Data arresto sistema	Data riavvio sistema	Causa arresto
it test - it - IT	0000003	2	05-04-2016	05-04-2016	05-04-2016	05-04-2016	avarìa generica
RegistroGenerale - IT - IT	0000022	1	26-04-2016	26-04-2016	25-04-2016	26-04-2016	avarìa generica
Registro Sviluppo - Sviluppo Datagraf - sviluppo	0000003	3	29-03-2016	29-03-2016	05-04-2016	13-04-2016	avarìa generica

**La colonna "Da num. Protocollo", indica il numero di protocollo che sarà assegnato alla prima registrazione di emergenza per quella sessione.**

➤ **Registrazioni di emergenza (profilo minimo "operatore protocollo")**

E' possibile effettuare registrazioni di emergenza (in ingresso, in uscita, interna) se la funzionalità di protocollazione è attiva.

*Il processo di protocollazione, per tutti i tipi di registrazione di emergenza, è analogo al processo "standard", fatta eccezione per lo step "Riepilogo".*

Nello step "**Riepilogo**", in aggiunta alla presentazione dei dati inseriti negli step precedenti, è richiesto l'inserimento dei dati di emergenza.

Nell'esempio sottostante, ci si riferisce ad una registrazione di ingresso di emergenza:

[Protocollo in INGRESSO](#)

---

[Informazioni generali](#)

Mezzo di trasmissione: Tipo Corrispondente: Riservata:	Lettera Persona Giuridica NO
Denominazione: Cif/PiVA: Indirizzo:	Datagraf 5555555555 ammatturo avelino ()
Competenza: Conoscenza:	sviluppo
Protocollo Mittente: Data Protocollo Mittente: Data Ricezione: Oggetto: Note:	Oggetto emergenza

---

[Corrispondente](#)

---

[Referenti](#)

---

[Dettaglio](#)

---

Selezionare la sessione di Emergenza

Da num. protocollo	Intervallo	Data Apertura	Data Chiusura	Data arresto sistema	Data riavvio sistema	Causa arresto
0000025	1	02-06-2015	08-06-2015	16-06-2015	09-06-2015	avarìa

Numero Protocollo: <input type="text"/>	Nome Registro: <input type="text"/>
Progressivo Registro: <input type="text"/>	Data Registro: <input type="text"/>
Protocollatore Registro: <input type="text"/>	

Se presente in elenco, occorre a questo punto selezionare una sessione di emergenza.

**Il campo "Numero Protocollo" verrà valorizzato automaticamente.**

I restanti campi da compilare, obbligatoriamente, sono:

- **Progressivo registro**
- **Protocollatore registro:**

- **Effettuare doppio click all'interno della casella di testo: verrà presentato un elenco dei soggetti abilitati alla protocollazione: selezionare quindi un soggetto**

Protocollatore Registro:	<input type="text" value="protocollo utente"/> <small>Doppio click per selezionare un utente dalla lista.</small>	
<h3>Utenti Protocollatori</h3>		
Utente	CF	Seleziona
protocollo admin	clartg76a29f839m	@
protocollo protocollatore	gggfff54d34e444m	@
protocollo utente	cdfrrr54r43e444r	@

- **Nome registro**
- **Data Registro**

**Una volta terminata la compilazione, sarà possibile effettuare la registrazione di protocollo:**

Azioni ▾
Registrazione in **INGRESSO** numero **Datagraf/000052/2016**

Dati Generali	Mittenti/Destinatari	Classificazione	Documenti	Dati Emergenza	Smistamenti	Riscontri
---------------	----------------------	-----------------	-----------	----------------	-------------	-----------

### Dati generali

Oggetto:

Note:

Protocollo Mittente:

Data Protocollo Mittente:

Data Ricezione:

Mezzo Trasmissione:

Registrazione protocollata da **protocollo admin - Datagraf servizi srl Datagraf** il **08/03/2016** alle ore **10:11:41**

**Da notare la presenza del tab "Emergenza", che permette la visualizzazione dei dati di emergenza.**

## **14 SCHEDA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (PROFILO MINIMO "UTENTE PROTOCOLLO")**

In questa sezione si presenteranno le funzionalità correlate alla scheda di registrazione di protocollo. E' possibile accedere alla scheda di registrazione di protocollo e alle relative funzionalità attraverso i seguenti casi d'uso:

- **Quando si effettua una registrazione**
- **Accedendo alle registrazioni dalla sezione "Mie Registrazioni"**
- **Accedendo alle registrazioni dai risultati di una ricerca**

La maschera di registrazione è composta da diverse sezioni (tab).

In funzione del tipo di registrazione e/o del "livello di competenza" dell'utente, il numero di informazioni e/o le funzionalità disponibili variano sensibilmente.

Analizziamo di seguito una registrazione in ingresso.

Il caso in esame risulta essere il più completo per quanto riguarda il numero di informazioni.

Azioni ▾
Registrazione in **INGRESSO** numero **DGS/000043/2017**

Dati Generali
Mittenti/Destinatari
Classificazione
Documenti
Smistamenti
Riscontri
Annotazioni
Campi Personalizzati
Condividi

**Dati generali** 

Oggetto:

Note:

Protocollo Mittente:

Data Protocollo Mittente:  

Data Ricezione:  

Mezzo Trasmissione:

Registrazione protocollata da **Maddaloni Giorgio - Segreteria Ufficio di segreteria** il **10/02/2017** alle ore **17:22:39**

### **14.1 Intestazione**

La prima sezione che analizzeremo è l'intestazione della scheda di registrazione:

Azioni ▾
Registrazione in **INGRESSO** numero **DGS/000043/2017**

L'intestazione riporta in primo luogo la tipologia di registrazione (ingresso, uscita, interna).

La dicitura "DGS/000043/2017" indica:

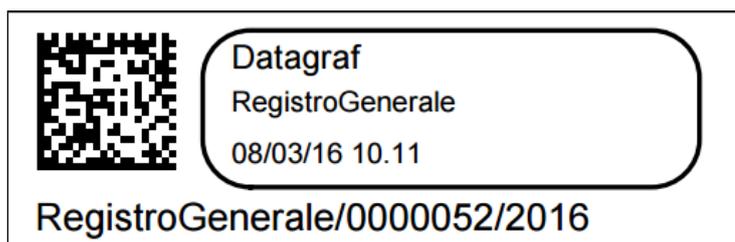
- **AOO alla quale appartiene il registro di protocollo utilizzato per la registrazione.**
- **Numero della registrazione di protocollo.**
- **Anno della registrazione.**

Il menu a tendina "Azioni", fornisce l'accesso alle seguenti funzionalità:

## 14.2 Stampa Segnatura

 Stampa Segnatura

La funzionalità permette la generazione della segnatura di protocollo, comprensiva di "QR Code".



## 14.3 Annulla Registrazione - (profilo minimo "amministratore di protocollo")

 Annulla Registrazione

La funzionalità, disponibile solo per utenti con profilo di amministratore di protocollo. Per maggiori informazioni si rimanda al manuale di amministratore di protocollo.

## 14.4 Invia a "Mie RegISTRAZIONI"

 Invia a "Mie RegISTRAZIONI"

La funzionalità, disponibile se e solo se per la registrazione in oggetto è presente uno smistamento per il quale il soggetto è coinvolto per competenza o per conoscenza, la registrazione è stata lavorata e successivamente "eliminata" da "Mie RegISTRAZIONI", quindi non è più visibile nella sezione "Mie RegISTRAZIONI". L'operazione consente l'invio della registrazione dalla sezione "Cerca RegISTRAZIONE" alla propria dashboard: la registrazione risulterà di nuovo nella sezione "Mie RegISTRAZIONI".

## 14.5 Copia RegISTRAZIONE (profilo minimo "operatore protocollo")

 Copia RegISTRAZIONE

La funzionalità offre la possibilità di effettuare una nuova registrazione di protocollo a partire dalla registrazione in oggetto: in particolare, la nuova registrazione di protocollo, conserverà tutte le caratteristiche e l'intero insieme di informazioni censite per la registrazione in oggetto (registrazione "sorgente"), fatta eccezione per il documento principale obbligatorio che dovrà essere allegato nuovamente se la configurazione del sistema lo prevede. Per la nuova registrazione di protocollo, sarà in ogni caso possibile modificare l'insieme di informazioni derivante dalla registrazione "sorgente": vediamo un caso d'uso della funzionalità.

## Copia Registrazione

Nella figure che seguono sono riportate le immagini di un'operazione di "copia registrazione"

Azioni ▾ **Registrazione in USCITA numero Datagraf/0000158/2016**

Dati Generali | Corrispondenti/Referenti | Classificazione | Documenti | Smistamenti | Condividi

### Dati generali

Oggetto: test Copia Registrazione

Note: Note Copia Registrazione

Mezzo Trasmissione: PostaElettronica

Registrazione protocollata da **protocollo admin - Datagraf servizi srl Datagraf** il **08/06/2016** alle ore **14:03:37**

L'immagine in figura rappresenta la registrazione "sorgente", ovvero la registrazione per la quale l'utente utilizzerà la funzionalità di copia. In particolare, la registrazione candidata come "sorgente" è una registrazione in uscita: selezionando "Copia Registrazione" dal menu "Azioni", il sistema presenterà all'utente il wizard di protocollazione per il caso di registrazione in uscita.

Protocollo in Uscita

1 Generale — 2 Destinatari — 3 Mittente

Inserisci le informazioni generali

Mezzo di trasmissione:

Come evidenziato in figura, il mezzo di trasmissione risulta già valorizzato con il medesimo valore impostato nella registrazione "sorgente".

Passando allo step successivo del wizard, che nel caso di registrazione in uscita è "Destinatari", il sistema proporrà all'utente i medesimi destinatari selezionati per la registrazione "sorgente": è possibile in ogni caso modificare e/o aggiungere i soggetti destinatari per la nuova registrazione. Di seguito si rappresentano lo step "Destinatari" per la nuova registrazione e la sezione "Corrispondenti/Referenti" della registrazione "sorgente".

### Seleziona i destinatari

Tipo Destinatario:

Cognome:

Nome:

CF:

Email:

Telefono:

Indirizzo:

CAP:

Città:

Provincia:

Nazione:

Aggiungi +

### Destinatari selezionati

ABC SRL	Via Toledo - Napoli - NA	
Cognome Nome	Via Merliani - Napoli -	

Come evidenziato in figura, la nuova registrazione presenterà due soggetti destinatari, i medesimi della registrazione "sorgente":

Azioni ▾ Registrazione in USCITA numero **Datagraf/0000158/2016**

Dati Generali | Corrispondenti/Referenti | Classificazione | Documenti | Smistamenti | Condividi

Destinatario/i	Mittenti
<input checked="" type="checkbox"/>  ABC SRL Via Toledo, Napoli (NA)	protocollo protocollatore <b>per competenza</b>
<input checked="" type="checkbox"/>  Cognome Nome Via Merliani, Napoli ()	

Quanto esposto fino ad ora vale anche per gli step successivi della registrazione in uscita: se la configurazione del sistema lo prevede, sarà necessario inserire il documento principale obbligatorio:

Protocollo in Uscita

Generale
  Destinatari
  Mittente
  Dettaglio
  Documento
  Riepilogo

---

Documento Principale

Categoria Documentale:

Oggetto:

File:  Nessun file selezionato.

Etichetta elettronica:  YES

Documento Allegato

Categoria	Oggetto	Azioni
fattura	test Copia Registrazione	<input type="button" value="Q"/>

Una volta inserito il documento principale, verrà presentato all'utente lo step "Riepilogo" che porterà poi all'effettiva protocollazione della nuova registrazione:

**Azioni** Registrazione in **USCITA** numero **Datagraf/0000159/2016**

---

**Dati generali**

Oggetto:

Note:

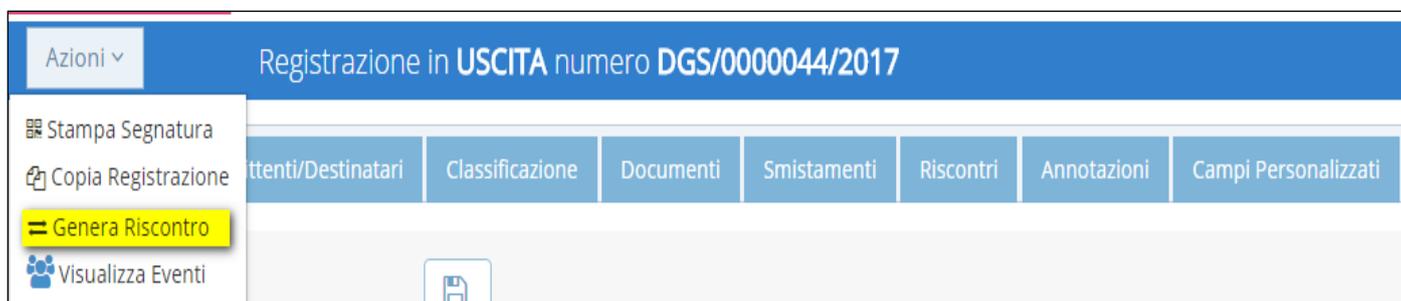
Mezzo Trasmissione:

Registrazione protocollata da **protocollo admin - Datagraf servizi srl Datagraf** il **08/06/2016** alle ore **14:57:57**

## 14.6 "Genera Riscontro" (profilo minimo "operatore protocollo")

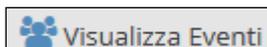


La funzionalità offre la possibilità di effettuare una nuova registrazione di protocollo a partire dalla registrazione in oggetto: in particolare, la nuova registrazione di protocollo, avrà i dati invertiti. Per esempio se viene "Generato un riscontro" da una registrazione in ingresso, la nuova registrazione sarà un protocollo in uscita. In cui i mittenti e destinatari della registrazione nativa compariranno in posizioni invertite. Tutte le altre informazioni resteranno invariate, fatta eccezione per il documento che dovrà essere nuovamente allegato.



La funzionalità presente sotto la voce "Azioni" nel dettaglio della registrazione offre la possibilità di effettuare una nuova registrazione di protocollo a partire dalla registrazione in oggetto: in particolare, la nuova registrazione di protocollo, conserverà tutte le caratteristiche e l'intero insieme di informazioni censito per la registrazione in oggetto (registrazione "sorgente"), fatta eccezione per il tipo di registrazione che sarà opposto a quello nativo con i corrispondenti invertiti. (esempio: da una registrazione in ingresso si genererà una registrazione in uscita, il mittente diventerà destinatario e il destinatario diventerà il mittente della registrazione) il documento principale obbligatorio, dovrà essere allegato nuovamente se la configurazione del sistema lo prevede. Per la nuova registrazione di protocollo, sarà in ogni caso possibile modificare l'insieme di informazioni derivante dalla registrazione "sorgente": le funzionalità sono le stesse che abbiamo già visto per l'operazione "copia registrazione". La nuova registrazione generata da questa operazione sarà riscontrata (associata logicamente) automaticamente alla registrazione sorgente.

## 14.7 "Visualizza Eventi"



La funzionalità offre la possibilità di visualizzare gli eventi della registrazione. L'operazione consente di visualizzare le informazioni sulla data e orario dell'evento e la descrizione dell'evento.

Nella descrizione dell'evento sono riportate le informazioni sull'utente che ha effettuato la visualizzazione della registrazione o del documento.

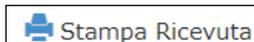
Nella maschera che segue sono riportate le informazioni visualizzate con l'operazione "Visualizza Eventi"

Eventi		
Visualizza 10 elementi		
Cerca:		
Data	Evento	Notificato a
25-01-2018 16:01:52	Data/ora evento: 25.01.2018.16.01.52. L'utente Peluso Massimo ha visualizzato la registrazione SDP/0000022/2018	Peluso Massimo

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

## 14.8 "Stampa Ricevuta"



Questa funzionalità può essere utilizzata per esempio, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata

ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna.

Click sul pulsante per visualizzare la ricevuta e stamparla.

## **14.9 "Invia Notifica Registrazione" profilo minimo "operatore protocollo")**

Invia Notifica Registrazione

Questa funzionalità permette l'invio "manuale" della notifica della registrazione tramite messaggio di posta al corrispondente (utente) dell'organizzazione. Questa funzionalità è presente anche nella sezione "Cerca Registrazione" nelle Azioni delle registrazioni in elenco.

## **15 DATI GENERALI**

La sezione "Dati Generali", presenta le seguenti informazioni:

Dati Generali	Corrispondenti/Referenti	Classificazione	Documenti	Dati Emergenza	Smistamenti
<b>Dati generali</b>					
Oggetto:	Oggetto Registrazione Emergenza				
Note:	Note				
Protocollo Mittente:	AAA/777				
Data Protocollo Mittente:	30-03-2016				
Data Ricezione:	30-04-2016				
Mezzo Trasmissione:	Lettera				
Registrazione protocollata da <b>protocollo admin - Datagraf datagraf</b> il <b>08/03/2016</b> alle ore <b>10:11:41</b>					

Nella sezione Dati Generali sono presenti le informazioni inserite durante la protocollazione del documento:

- Oggetto
- Note
- "Protocollo mittente", presente solo se la registrazione è di tipo "In ingresso".
- "Data Protocollo mittente", presente solo se la registrazione è di tipo "In ingresso".
- "Data Ricezione", presente solo se la registrazione è di tipo "In ingresso".
- Mezzo Trasmissione
- Informazioni sull'utente che ha creato la registrazione - struttura - data - orario

### 15.1.1 Corrispondenti/Referenti

Il tab "Corrispondenti/Referenti", fornisce il dettaglio sui soggetti corrispondenti e referenti per la registrazione in esame:

Dati Generali	Corrispondenti/Referenti	Classificazione	Documenti	Dati Emergenza	Smistamenti
---------------	--------------------------	-----------------	-----------	----------------	-------------

Corrispondente/i	Referenti
ABC SRL Via Toledo, 133 80100 Napoli	protocollo protocollatore <b>per competenza</b> protocollo admin per conoscenza carbone walter per conoscenza

- **Per ogni corrispondente saranno forniti i dettagli inseriti in fase di registrazione, oppure i dati aggiornati da un soggetto con profilo "Amministratore di Protocollo". Nel caso in esame la registrazione di protocollo è di tipo "in ingresso": ciò implica la presenza di un solo corrispondente.**
- **Per ogni referente, viene indicato se il soggetto è coinvolto per competenza o per conoscenza.**

#### 15.1.1.1 Invia Registrazione in Uscita

Nel caso di Registrazione di Protocollo in uscita, se il mezzo di trasmissione selezionato è "Posta Elettronica" è possibile inviare, via posta elettronica, la registrazione di protocollo ai destinatari selezionati in fase di protocollazione:

Azioni ▾ Registrazione in USCITA numero Datagraf/0000143/2016

Dati Generali	Corrispondenti/Referenti	Classificazione	Documenti	Smistamenti
---------------	--------------------------	-----------------	-----------	-------------

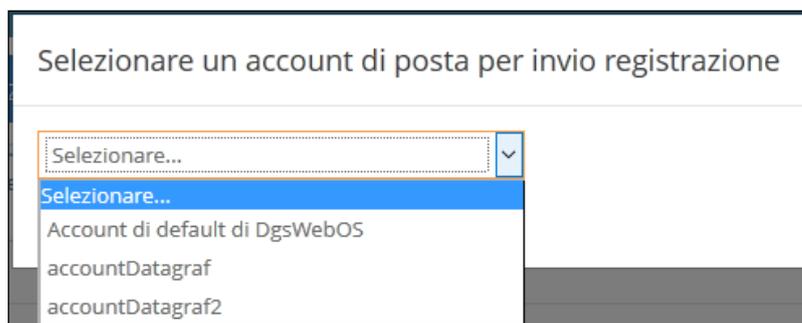
  

Destinatario/i
 carbone walter Viale Ammaturo, Avellino
 ABC SRL Via Ben Hur, Napoli

Come si evince dall'immagine in figura, è possibile inviare un messaggio di posta elettronica ai singoli soggetti destinatari: selezionando "Invia Registrazione" .

L'utente avrà la facoltà di scegliere l'account da utilizzare per l'invio del messaggio di posta. L'insieme degli account selezionabili è costituito da

- **Account di default di DgsWebOS**
- **Account configurati per la struttura di riferimento per la quale è stata effettuata la registrazione di protocollo**



Nel caso in esame, l'utente può utilizzare l'account di default ed in più gli account della struttura "Datagraf", poiché la registrazione di protocollo è stata effettuata con un registro di protocollo appartenente alla struttura "Datagraf".

Una volta selezionato l'account, DgsWebOS procede con l'invio della registrazione di protocollo:



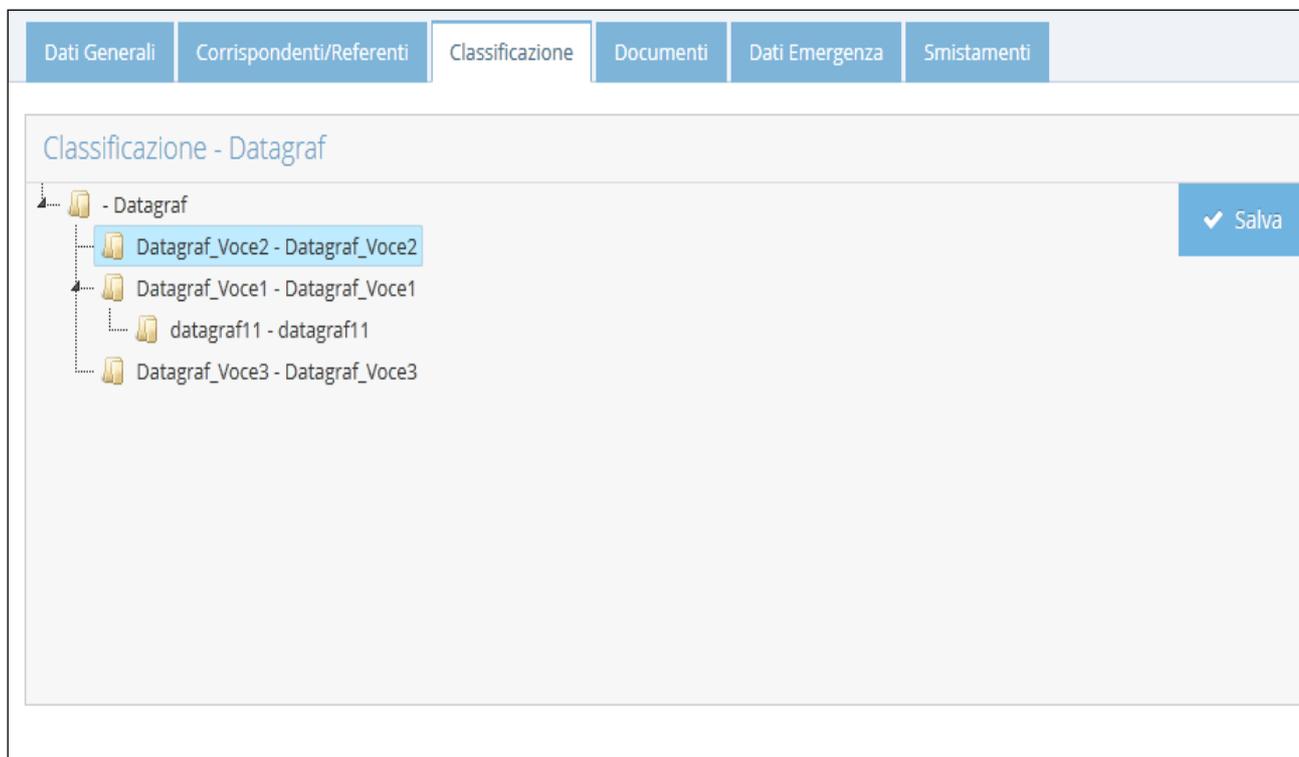
Nel caso in esame, la registrazione di protocollo è stata correttamente inviata al soggetto "ABC SRL", come si evince dall'icona .

Un eventuale fallimento durante l'invio del messaggio, sarà evidenziato come segue:



### 15.1.2 Classificazione

Attraverso questa sezione, è possibile associare la registrazione ad una voce di titolare. Le voci di titolare disponibili sono quelle associate alla organizzazione "radice" della struttura alla quale afferisce il soggetto che ha censito la registrazione di protocollo. Il titolare di classificazione dei documenti è un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione (AOO), consentendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.



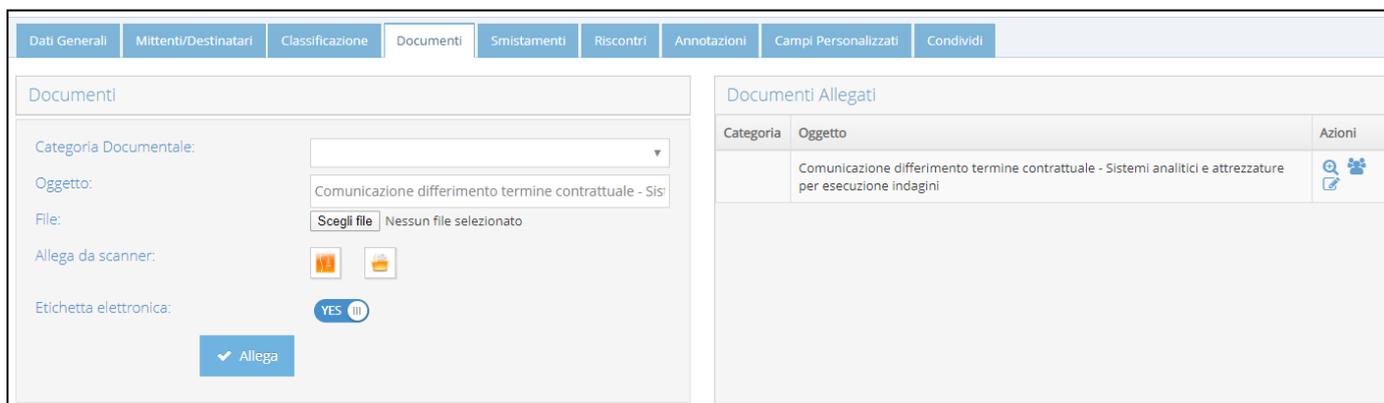
The screenshot displays a web interface for document classification. At the top, there are several tabs: 'Dati Generali', 'Corrispondenti/Referenti', 'Classificazione' (which is active), 'Documenti', 'Dati Emergenza', and 'Smistamenti'. Below the tabs, the main area is titled 'Classificazione - Datagraf'. It shows a hierarchical tree structure of folders. The root folder is '- Datagraf'. Under it, there are four sub-folders: 'Datagraf\_Voce2 - Datagraf\_Voce2' (which is highlighted in blue), 'Datagraf\_Voce1 - Datagraf\_Voce1', 'datagraf11 - datagraf11', and 'Datagraf\_Voce3 - Datagraf\_Voce3'. In the top right corner of the main area, there is a blue button with a checkmark and the text 'Salva'.

Selezionando una delle voci disponibili e confermando la selezione cliccando su "Salva", l'associazione verrà consolidata.

### 15.1.3 Documenti

Attraverso la sezione "Documenti", è possibile:

- **Allegare documenti alla scheda di registrazione.**
- **Consultare i documenti allegati alla registrazione di protocollo.**
- **Eliminare documenti allegati (non disponibile per il "documento principale").**



Categoria	Oggetto	Azioni
	Comunicazione differimento termine contrattuale - Sistemi analitici e attrezzature per esecuzione indagini	 

Il pannello "Documenti Allegati", presenta i documenti precedentemente allegati alla scheda. Il pannello "Documenti", permette di allegare un documento alla scheda, selezionando inoltre:

- **La categoria documentale.**
- **L'oggetto, compilato automaticamente come l'oggetto della sezione "Dati generali", ma in ogni caso modificabile.**
- **Selezione dell'opzione "Etichetta elettronica", che stampa l'etichetta elettronica sul file allegato (valido solo per file pdf).**

Alleghiamo ora il "documento principale" alla registrazione.

Il pannello "Documenti allegati" si presenterà come segue:

Documenti Allegati		
Categoria	Oggetto	Azioni
fattura	Oggetto Registrazione Emergenza	 

Dalla sezione "azioni" sezione è possibile:

- **Visualizzare i documenti allegati,**
- **Modificare i metadati associati al documento, valido solo per il documento principale e se è stata selezionata una categoria documentale alla quale sono associati metadati:**

Documenti Allegati

Categoria	Oggetto	Azioni
fattura	Oggetto Registrazione Emergenza	 

Nome cliente:

Capitale sociale:

- Eliminare i documenti allegati, fatta eccezione per il documento principale:

Documenti Allegati

Categoria	Oggetto	Azioni
fattura	Oggetto Registrazione Emergenza	 
Categoria	Oggetto	Azioni
fattura	Secondo Doc	 

#### 15.1.4 Dati Emergenza

La sezione in esame permette di visualizzare i dati di emergenza della registrazione: questa sezione, ovvero il tab relativo, è presentata se e solo se la registrazione risulta essere di emergenza:

Dati Registrazione Emergenza

Numero Protocollo:  Nome Registro:

Progressivo Registro:  Data Registro:

Protocollatore:

### 15.1.5 Smistamenti

La sezione presenta all'utente la successione di smistamenti che hanno coinvolto la registrazione di protocollo:

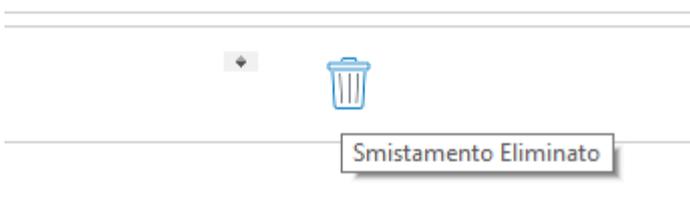
Smistamenti			
20-12-2016 16:17:20	Protocollo	→	Peluso Massimo
13-02-2017 16:41:39	Peluso Massimo	→	Ferro Fulvio
13-02-2017 16:42:10	Ferro Fulvio	→	novembre Giuseppe

Gli smistamenti sono presentati in ordine cronologico, dal meno recente al più recente.

Per la registrazione in esame, gli elementi in tabella rappresentano l'invio per competenza agli utenti. Il primo smistamento è l'assegnazione della registrazione all'utente da parte del protocollo. I successivi elementi sono degli smistamenti per competenza.



Sono presenti dei pop-up al passaggio del mouse sull'icona che rappresenta lo smistamento che hanno delle informazioni sulla tipologia dello smistamento e sulle note contenute.



Quando un utente elimina la registrazione da "Mie Registrosioni" con l'operazione "Elimina da mia posta" Negli smistamenti sarà visualizzata un'icona raffigurante un cestino con la dicitura "smistamento eliminato"

## 15.1.6 Riscontri

Il tab "Riscontri" presenta le registrazioni di protocollo che sono state riscontrate con la registrazione per la quale si sta visualizzando la scheda di registrazione: la visualizzazione è abilitata per il profilo "utente protocollo", mentre gli utenti con profilo "protocollatore" hanno la facoltà di effettuare un riscontro con la registrazione in oggetto. Di seguito si mostrerà il caso in cui l'utente utilizzatore abbia un profilo di "protocollatore".

Dati Generali	Mittenti/Destinatari	Classificazione	Documenti	Smistamenti	Riscontri	Annotazioni	Campi Personalizzati	Condividi
Riscontri <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span>								
Tipo	Protocollo	Data	Oggetto	Mittente/i	Destinatario/i	Azioni		
 IN	DGS/000038/2017							
 IN	DGS/000039/2017	10-02-2017 11:11:6	test x eventi	Comune di Salerno	Ferro Fulvio			

La tabella in figura, che si esemplificherà di seguito, contiene quindi le informazioni che riguardano le registrazioni di protocollo che sono state riscontrate con la registrazione in oggetto. Il riscontro è un'associazione logica tra le registrazioni che devono mantenere traccia di questa relazione.

Tipo	Protocollo	Data	Oggetto	Mittente/i	Destinatario/i	Azioni	
 IN	DGS/000038/2017						
 IN	DGS/000039/2017	10-02-2017 11:11:6	test x eventi	Comune di Salerno	Ferro Fulvio		
 IN	DGS/000040/2017	10-02-2017 11:31:42	test x eventi - amministratore	Comune di Salerno	uno Interinale		

- **Protocollo**

Per ogni riga della tabella, la colonna "Protocollo" contiene il numero di protocollo della registrazione riscontrata e i riscontri di quest'ultima. Prendendo in esame la prima riga in figura, la tabella indica che la registrazione di protocollo "DGS/000038/2017" è stata riscontrata con la registrazione di protocollo "DGS/000039/2017" e con la registrazione "DGS/000040/2017".

- **Data, Oggetto, Mittente, Destinatario**

Per ogni registrazione riscontrata, le colonne in esame rappresentano rispettivamente:

- Data registrazione
- Oggetto
- Mittente
- Destinatario

- **Azioni**

- "Elimina riscontro"  (profilo minimo "operatore protocollo")

La funzionalità permette l'eliminazione di un riscontro.

- Visualizza documento principale 

La funzionalità, abilitata se il riscontro in esame presenta un documento allegato, permette la visualizzazione dello stesso.

### 15.1.6.1 Aggiungi Riscontro

La funzionalità, riservata ad utenti con profilo minimo "operatore protocollo", permette l'aggiunta di uno



o più riscontri alla registrazione in esame. Utilizzando il bottone , l'utente avrà accesso alla seguente maschera di ricerca.

Ricerca Registrazione da associare

Archivio	Registro	Tipo	Categoria	Oggetto	Corrispondente	Referente
2016 ▾	▾	Registrazioni ▾	▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Protocollo		Prot. Mitt.	Da Data	A Data	Limite	
tra: <input type="text"/>	e: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	100 ▾	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Canc"/>

A valle della ricerca effettuata, rappresentata nell'immagine seguente, sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

Tipo	Protocollo	Data	Oggetto	Mittente/i	Destinatario/i	Azioni
OUT	Datagraf/0000160/2016	09-06-2016 09:16:04	Oggetto Test	amministrazione	walter carbone	+
OUT	Datagraf/0000159/2016	08-06-2016 14:57:57	Oggetto Test	protocollo protocollatore	Nome Cognome ABC SRL	+
OUT	Datagraf/0000158/2016	08-06-2016 14:03:37	Oggetto Test	protocollo protocollatore	Nome Cognome ABC SRL	+

- *Visualizza documento principale* 

La funzionalità, abilitata se la registrazione presenta un documento allegato, permette la visualizzazione dello stesso.

- *Aggiungi riscontro* 

La funzionalità permette di riscontrare la registrazione per la quale si visualizza la scheda di registrazione con la registrazione presentata in tabella.

Se la registrazione presentata in tabella non risulta già tra le registrazioni riscontrate, il riscontro sarà effettuato e visualizzato nella tabella dei riscontri

### 15.1.7 Annotazioni

Questa funzionalità permette di segnalare delle informazioni aggiuntive sulla registrazione

Azioni ▾
DGS - DGS - Datagraf Servizi

Registrazione in USCITA numero DGS/000044/2017

Dati Generali
Mittenti/Destinatari
Classificazione
Documenti
Smistamenti
Riscontri
Annotazioni
Campi Personalizzati



• Annotazione di massimo.peluso del 13-02-2017 16:54:55



**massimo.peluso**  
controllare la data del documento

🕒 13-02-2017 16:54:55



**giorgio.maddaloni**  
la data è corretta

🕒 13-02-2017 16:56:08

➤ Invia

Nell'esempio sono riportate due annotazioni che riportano delle informazioni, in cui sono evidenziati gli utenti, le date e l'orario d'inserimento della nota. Per inserire un'annotazioni digitare il testo e premere il tasto invio della tastiera.

### 15.1.8 Campi Personalizzati

Questa sezione se configurata abilita l'utente ad inserire dei metadati aggiuntivi alla registrazione. I campi sono personalizzabili e l'utente preposto alla configurazione è l'amministratore del protocollo.

Dati Generali
Mittenti/Destinatari
Classificazione
Documenti
Smistamenti
Riscontri
Annotazioni
Campi Personalizzati
Condividi

**Campi personalizzati**

Nome Campo	Valore	Azioni
Archivio Cartaceo	Posizione Scaffale A27	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span>
Archivio Cartaceo	Posizione Ripiano 25	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span>



Con il pulsante  è possibile salvare il dato inserito o salvare delle modifiche inserite successivamente.

### 15.1.9 Condividi

Questa funzionalità, disponibile se l'utente ha un profilo di amministratore. **Permette di condividere, ovvero fornire i permessi di lettura e/o scrittura, la registrazione con altri soggetti, ovvero persone fisiche o persone giuridiche:**

Registrazione : E.A.V. s.r.l./0000037/2020

<b>Permessi per Utente</b>	<b>Permessi per Gruppo</b>
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>angelo-fiore</p> <p>READ  </p> <p>WRITE  </p>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>PUBLIC</p> <p>READ </p>
<b>Aggiungi Utente</b>	<b>Aggiungi Gruppo</b>
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>PUBLIC</p> <p>PUBLICAB SRLS <span style="float: right;">READ  </span></p> <p>PUBLICAL SRL <span style="float: right;">READ  </span></p> <p>PUBLICAL <span style="float: right;">READ  </span></p> </div>

Accedendo al tab "Condividi", si ha accesso alla pagina presentata, che contiene i seguenti pannelli:

- **Permessi per utente**
- **Permessi per Gruppo**
- **Aggiungi Utente**
- **Aggiungi Gruppo**

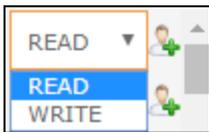
I primi due pannelli, indicano i permessi attualmente associati alla registrazione.

Gli ultimi due pannelli, permettono di impostare permessi di lettura o scrittura a soggetti fisici o giuridici.

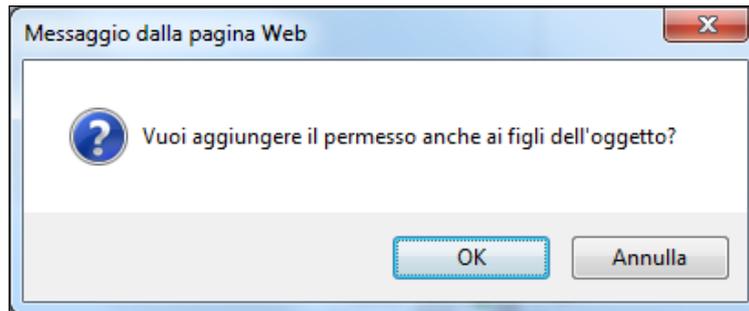
**Per effettuare una nuova condivisione, procedere come segue:**

- **Inserire le iniziali di un soggetto nell'area di testo di "aggiungi utente" o "aggiungi gruppo" e premere sulla barra spaziatrice, oppure è possibile premere semplicemente sulla barra spaziatrice: il sistema presenterà un elenco di soggetti disponibili**

- Scegliere il tipo di permesso da associare (Read o Write) al soggetto e cliccare su "+"



- Il sistema richiederà se si vuole aggiungere il permesso anche ai figli dell'oggetto: ad esempio, se si aggiunge un permesso ad un fascicolo, è possibile visualizzare tutti i documenti contenuti nel fascicolo (sia quelli già presenti sia quelli che saranno caricati in seguito):



Confermando l'operazione, il risultato sarà il seguente

Registrazione : E.A.V. s.r.l./0000037/2020			
Permessi per Utente		Permessi per Gruppo	
angelo-fiore	READ  WRITE 	PUBLIC	READ 

**Nel caso specifico è stato aggiunto un permesso in scrittura per il gruppo "PUBLIC".**

## **16 AMMINISTRAZIONE**

Gli utenti che possono visualizzare questa funzionalità del menù devono avere i profili di operatore di protocollo o amministratore del protocollo.



Le funzioni presenti sono:

- Abilita/Disabilita Protocollazione
- Lista Report

### **16.1 Abilita/Disabilita Protocollazione**

1. La funzione "Abilita/Disabilita Protocollazione" permette di abilitare o disabilitare la creazione di nuove registrazioni di protocollo. Con la Protocollazione disabilitata nessun operatore di protocollo dell'organizzazione potrà inserire nuovi documenti.

Ogni qualvolta che il sistema si ferma, al riavvio dell'applicazione la protocollazione non è attiva.

Protocollazione non attiva

Gli operatori del protocollo nel procedere nella creazione di nuove registrazioni visualizzeranno il seguente avviso:

Impossibile procedere

Protocollazione non attiva: accedere alla voce di menu "Amministrazione" per abilitarla

Per attivare la protocollazione

Abilita

Click sul pulsante "Abilita"



Per disattivare la protocollazione click sul pulsante "Disabilita"

Questa funzione serve soprattutto a regolamentare e coordinare la procedura di emergenza dopo ogni fermo macchina (server).

## 16.2 Lista Report

La funzione "Lista Report" permette di visualizzare (se presenti) dei report sull'attività del protocollo.

Nell'esempio è riportata la visualizzazione di alcuni report

Report
Report_Info_Utenti_XLS.jrxml
Report_Registrazioni_senza_allegati.jrxml
Report_Utenti_UO.jrxml

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Dalla colonna azioni è possibile visualizzare il report attraverso il pulsante "Run Report"



Nella schermata seguente è riportata l'immagine del "Report\_Registrazioni\_senza\_allegati.jrxml"

### Registrazioni di Protocollo senza allegati

Numero Protocollo	Data Registrazione	Annulata	Utente Protocollore
0000280/2017	15/02/17 17.21	false	Ciro Ivo
0000184/2017	06/02/17 10.04	true	Paolo Rossi
0000165/2017	01/02/17 17.28	false	Mario Parmigiano
0000164/2017	01/02/17 17.25	false	Mario Parmigiano
0000163/2017	01/02/17 16.35	false	Mario Parmigiano
0000162/2017	01/02/17 16.27	false	Mario Parmigiano
0000051/2017	13/01/17 16.36	false	Paolo Rossi
0000021/2017	05/01/17 10.13	false	Paolo Rossi
0000020/2017	05/01/17 10.08	false	Paolo Rossi
0000019/2017	05/01/17 10.04	false	Paolo Rossi
0001171/2016	06/12/16 10.20	false	Ciro Ivo
0001170/2016	06/12/16 10.19	false	Paolo Rossi
0001169/2016	06/12/16 10.14	false	Ciro Ivo
0001145/2016	30/11/16 9.49	false	Paolo Rossi
0001144/2016	30/11/16 9.42	false	Paolo Rossi
0001016/2016	09/11/16 17.32	false	Ciro Ivo
0001006/2016	08/11/16 19.46	false	Paolo Rossi
0000926/2016	25/10/16 12.46	false	Paolo Rossi
0000914/2016	24/10/16 13.32	false	Paolo Rossi
0000910/2016	24/10/16 9.33	false	Paolo Rossi
0000890/2016	21/10/16 13.26	false	Ciro Ivo



## **17 APPENDICE AL MANUALE UTENTE - DATASCAN**

## Sommario

<b>1</b>	<b><u>INTRODUZIONE.....</u></b>	<b><u>112</u></b>
<b>2</b>	<b><u>DRIVER TWAIN.....</u></b>	<b><u>112</u></b>
<b>3</b>	<b><u>JAVA.....</u></b>	<b><u>113</u></b>
<b>4</b>	<b><u>DATASCAN .....</u></b>	<b><u>117</u></b>

### 17.1.1 Introduzione

Il documento ha come scopo quello di fornire le linee guida per l'utilizzo dell'applicazione "DataScan" nell'ambito della piattaforma "DgsWebOS" in particolare nel modulo "Protocollo".

Questa funzionalità sarà a disposizione per i profili che hanno l'abilitazione alla protocollazione dei documenti:

- **"Operatore Protocollo",**
- **"Operatore Protocollo Periferico",**
- **"Operatore Protocollo holding",**

### 17.1.2 Driver TWAIN

#### **L'Applet "DataScan" lavora esclusivamente con i driver TWAIN**

**TWAIN** è uno standard di comunicazione tra computer e dispositivi di acquisizione di immagini, come [scanner](#), sotto forma di una [API](#) per i sistemi operativi.

Il driver è conforme agli standard TWAIN. Per eseguire la scansione può essere usato con un'applicazione che supporta TWAIN.

Viene lanciato con il pulsante dell'applicazione ed è possibile configurare le impostazioni di scansione successivamente, attraverso la finestra di dialogo delle impostazioni.

I driver degli scanner sono quasi tutti di tipo TWAIN.

Questo è un vantaggio: il driver consente all'utilizzatore, con il software che si è abituati a utilizzare, di gestire immediatamente e di salvare su un file l'immagine ottenuta.

Nota bene:

la modalità di visualizzazione della finestra di dialogo varia in base alla marca dello scanner.

Le caratteristiche più importanti da definire per una buona configurazione della scansione sono:

Risoluzione = 200 DPI  
Dimensione = A4  
Modalità immagine = Bianco/nero  
Tipo di file = tiff

A tal proposito elenchiamo delle linee guida per una buona acquisizione da scanner dei documenti analogici. Il profilo di configurazione dello scanner deve mantenere i seguenti requisiti:

- Preparare lo scanner e i documenti – pulizia dello scanner con un panno leggermente inumidito e passarlo delicatamente sul vetro dello scanner.
- Risoluzione : Qualità della scansione – Immagine di buona qualità ma che non occupi molto spazio nel nostro archivio. Risoluzione consigliata tra 200 DPI.
- Formato del file – consigliamo il formato tiff
- Nome del file – il criterio del nome deve essere quello di poter facilmente ritrovare il documento nell’operazione di caricamento nel protocollo.
- Rimuovere il documento dallo scanner – nonostante possa sembrare ovvio, è un’indicazione che aiuta a preservare lo scanner. Se per esempio dimentichiamo una foto sul vetrino dello scanner, sullo stesso vetrino può rimanere un alone che inficerà le successive scansioni.
- Dimensione del file su disco. Le dimensioni del file dipendono da diversi fattori, si consiglia di mantenere una dimensione del file generalmente ridotta atta a popolare un archivio documentale.

#### Acquisizione dell’immagine

Come già accennato, per avere il totale controllo sul salvataggio dell’immagine, il metodo migliore è utilizzare il driver dello scanner.

I driver consentono di impostare molti altri parametri, soprattutto sul colore (contrasto, bilanciamento del bianco, gamma, ecc...).

Di seguito saranno riportate le finestre di alcuni driver per mostrare dove trovare i comandi. Purtroppo, come si potrà notare, i driver sono tutti diversi e solo la pazienza dell’utente gli consentirà di trovare dove impostare tutti i parametri per l’acquisizione.

### 17.1.3 **Java**

Applicazione “DataScan” funziona con Java 8. Nel caso in cui sulla macchina è presente una versione obsoleta di java è consigliabile disinstallarla e poi proseguire con l’installazione di java 8 con la versione più recente.

Per disinstallare le vecchie versioni di java consigliamo di utilizzare lo strumento di disinstallazione Java.

JavaUninstallTool è reperibile sul sito <https://www.java.com/it/>

Click sulla voce "rimozione di versioni precedenti". Per scaricare il file "JavaUninstallTool"



Disinstallate le versioni obsolete di Java procedere all'installazione della versione Java 8.

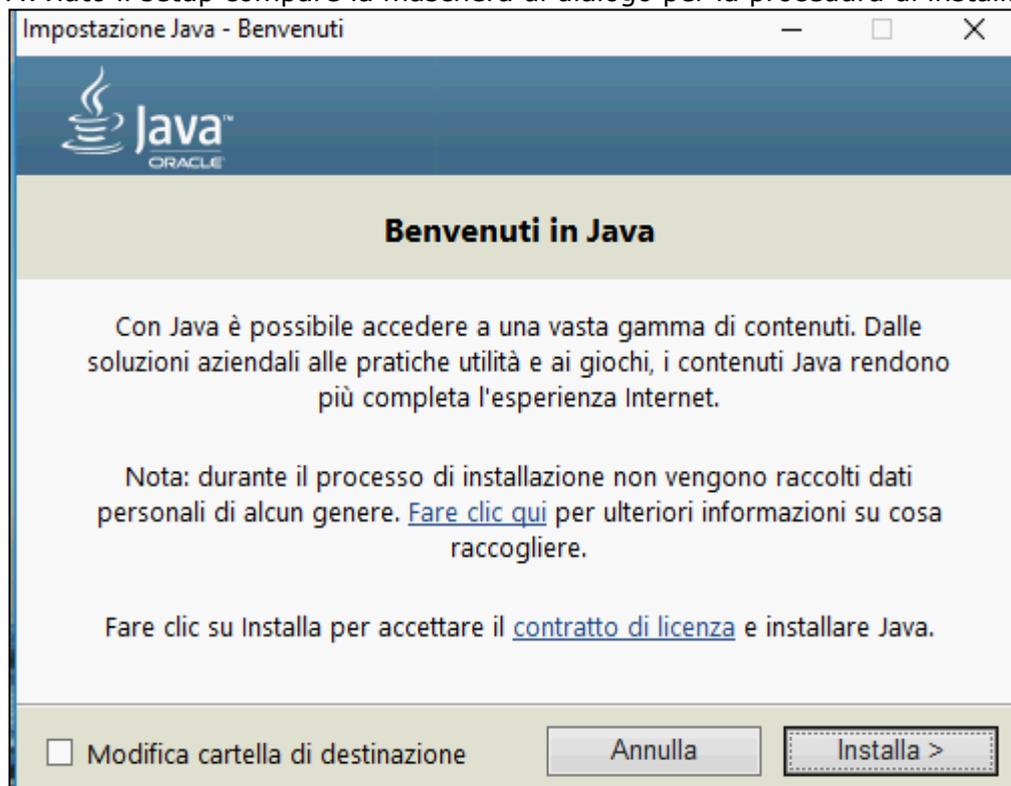
Il file di setup di Java 8 è reperibile sul sito <https://www.java.com/it/>

Click sulla voce "Download" per visualizzare la pagina per scaricare il file di installazione il sito propone l'ultima release di Java 8.

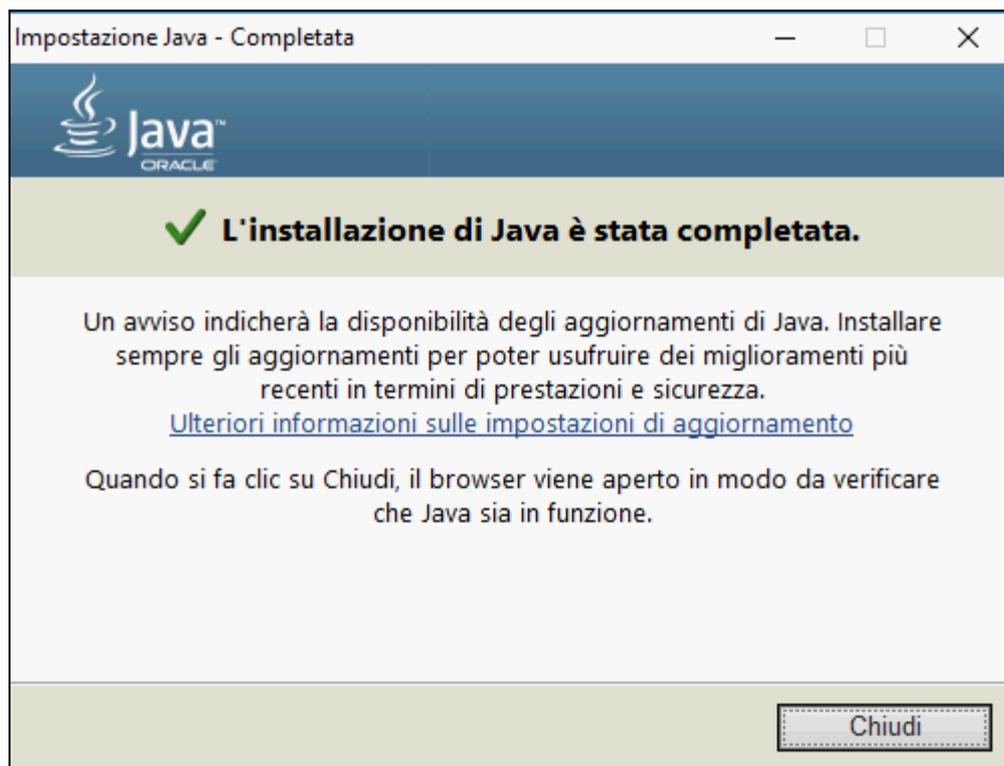
Nell'esempio abbiamo scaricato dal sito il file "JavaSetup8u161"

Scaricato il file di setup sulla propria macchina - Click sul file "JavaSetup8u161" per lanciare l'installazione.

Avviato il setup compare la maschera di dialogo per la procedura di installazione.



Click sul pulsante Installa per procedere nell'installazione



Al termine dell'installazione compare la maschera di avviso per "l'installazione di Java completata" – Click sul pulsante "Chiudi" per uscire dall'installazione.

Per controllare se java è abilitato nei browser

1. Fate clic con pulsante destro del mouse sul pulsante **Start** e selezionate l'opzione **Pannello di controllo**.
2. Nel Pannello di controllo di Windows, fate clic su **Programmi**.
3. Fate clic sull'icona Java per aprire il Pannello di controllo Java.
4. Nella sezione sicurezza devono essere abilitate la voci "Abilita il contenuto java per il browser e le applicazioni Web Start." – "Alta"

Pannello di controllo Java

Generale | Aggiorna | Java | Sicurezza | Avanzate

Abilita il contenuto Java per il browser e le applicazioni Web Start

Livello di sicurezza per le applicazioni che non sono nella Lista di eccezioni dei siti

Molto alto  
È possibile eseguire solo applicazioni Java identificate da un certificato emesso da un'autorità sicura, e solo se è possibile verificare il certificato come non revocato.

Alta  
È possibile eseguire applicazioni Java identificate da un certificato emesso da un'autorità sicura, anche se non è possibile verificare lo stato di revoca del certificato.

Lista di eccezioni dei siti  
Le applicazioni avviate dai siti elencati di seguito potranno essere eseguite dopo i prompt di sicurezza appropriati.

Fare clic su Modifica lista siti... per aggiungere elementi a questa lista.

Modifica lista siti...

Ripristina prompt di sicurezza    Gestisci certificati...

OK    Annulla    Applica

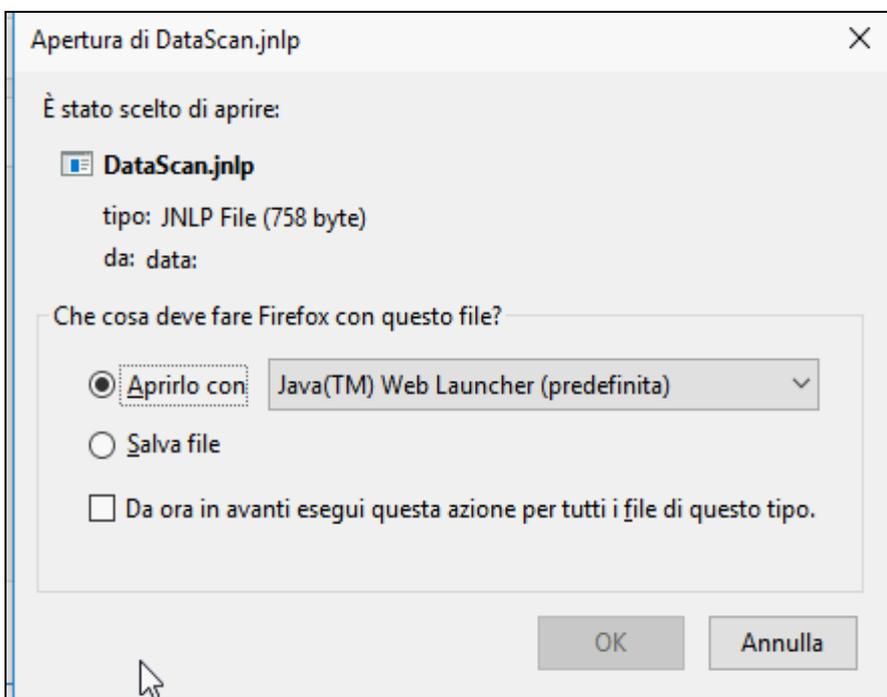
## 17.1.4 DataScan

Dal modulo protocollo di DgsWebOS nella sezione "Documenti" per poter allegare un documento alla registrazione – Click sul pulsante "allega da scanner"



Il browser apre la finestra di dialogo per poter gestire l'applet java DataScan.jnlp

Al lancio della prima esecuzione di "DataScan" compare la seguente maschera.



Nella finestra compare l'associazione con l'applet Java.

Selezionare il campo "Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo."

Click sul pulsante "OK"

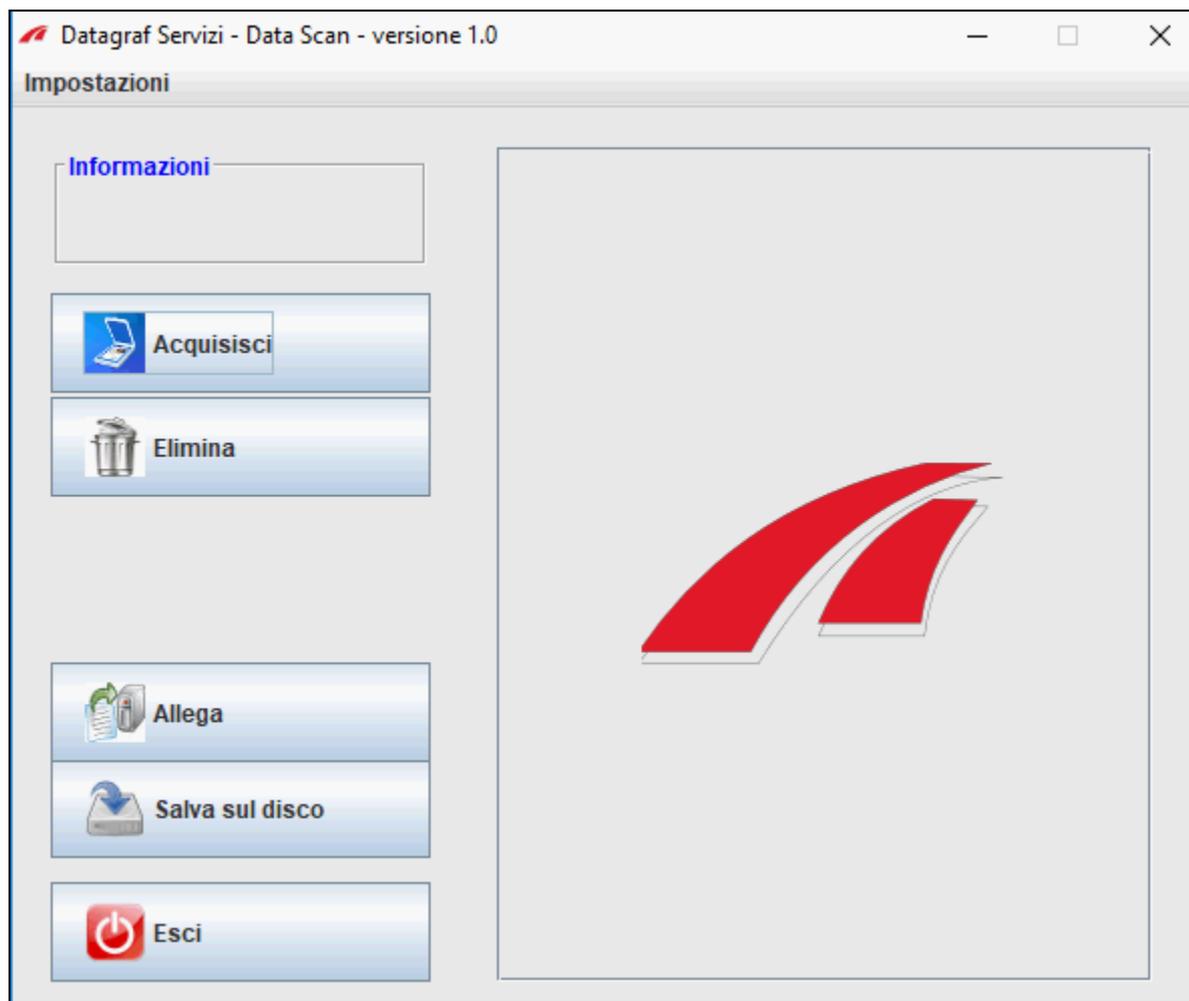
Compare la maschera di dialogo dell'applet Java



Selezionare il campo "Non visualizzare più questo messaggio per questa applicazione proveniente dall'autore pubblicazione indicato in precedenza".

Click sul pulsante "Esegui"

Per dialogare la con la maschera dell'applicazione "DataScan"



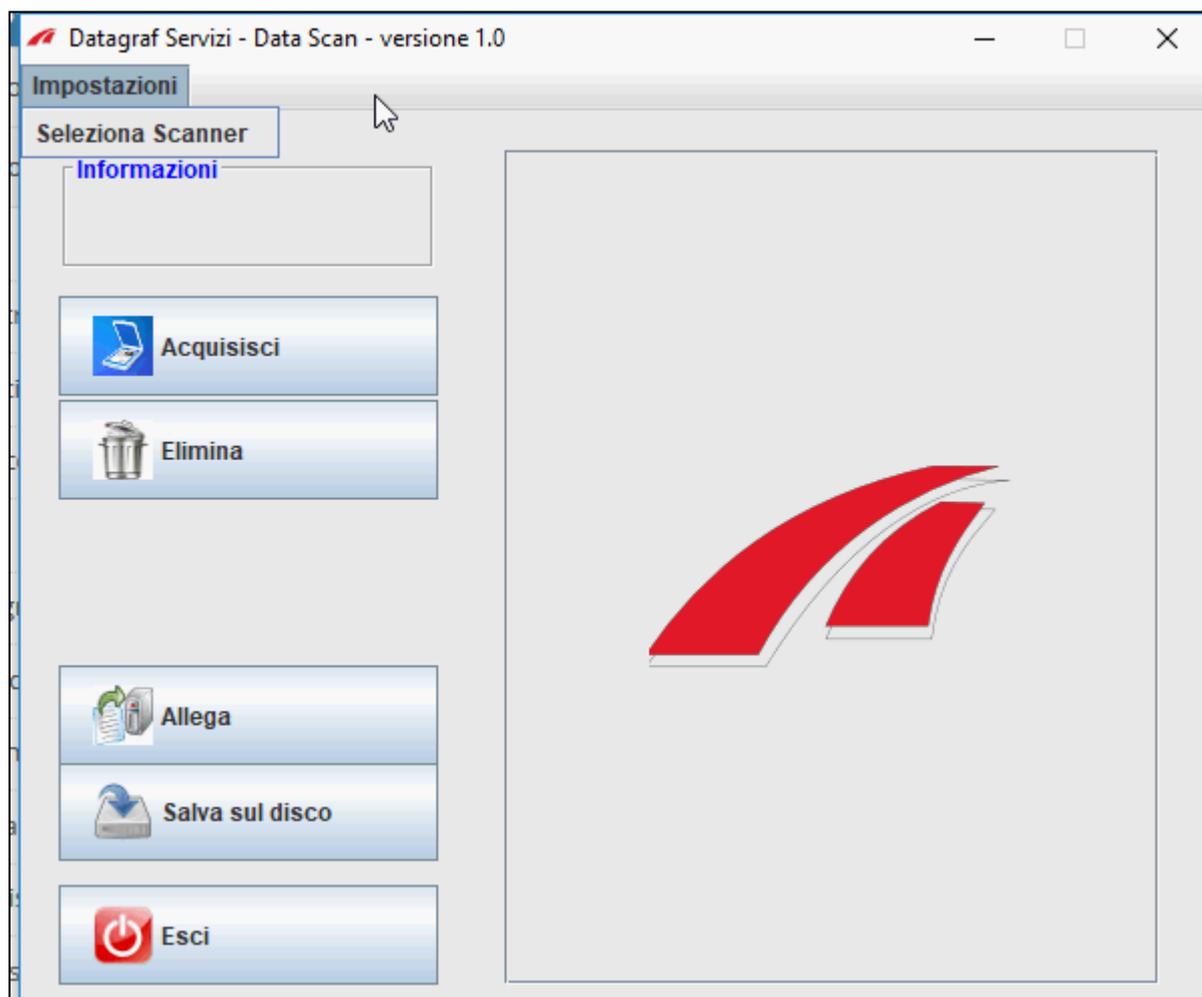
Sullo schermo video della propria macchina compare la finestra di dialogo con l'applicazione "DataScan".

Sul lato sinistro ci sono i pulsanti per espletare le operazioni :

- Acquisisci : lancia la scansione del documento
- Elimina : elimina il documento scansionato
- Allega: allega il documento scansionato alla registrazione
- Salva su disco: effettua il salvataggio del file su disco locale
- Esci : Per uscire dell'applicazione "DataScan"

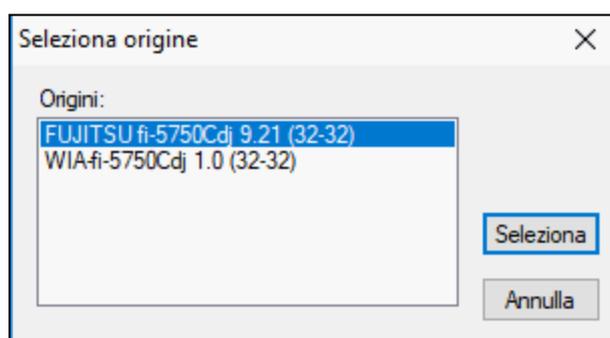
Nel riquadro centrale sarà possibile vedere il documento scansionato.

La prima operazione da definire è la selezione dello scanner con cui si devono effettuare le scansioni dei documenti.



Click sulla voce "Impostazioni" e di seguito sulla voce "Seleziona Scanner"

Compare la maschera da cui selezionare lo scanner



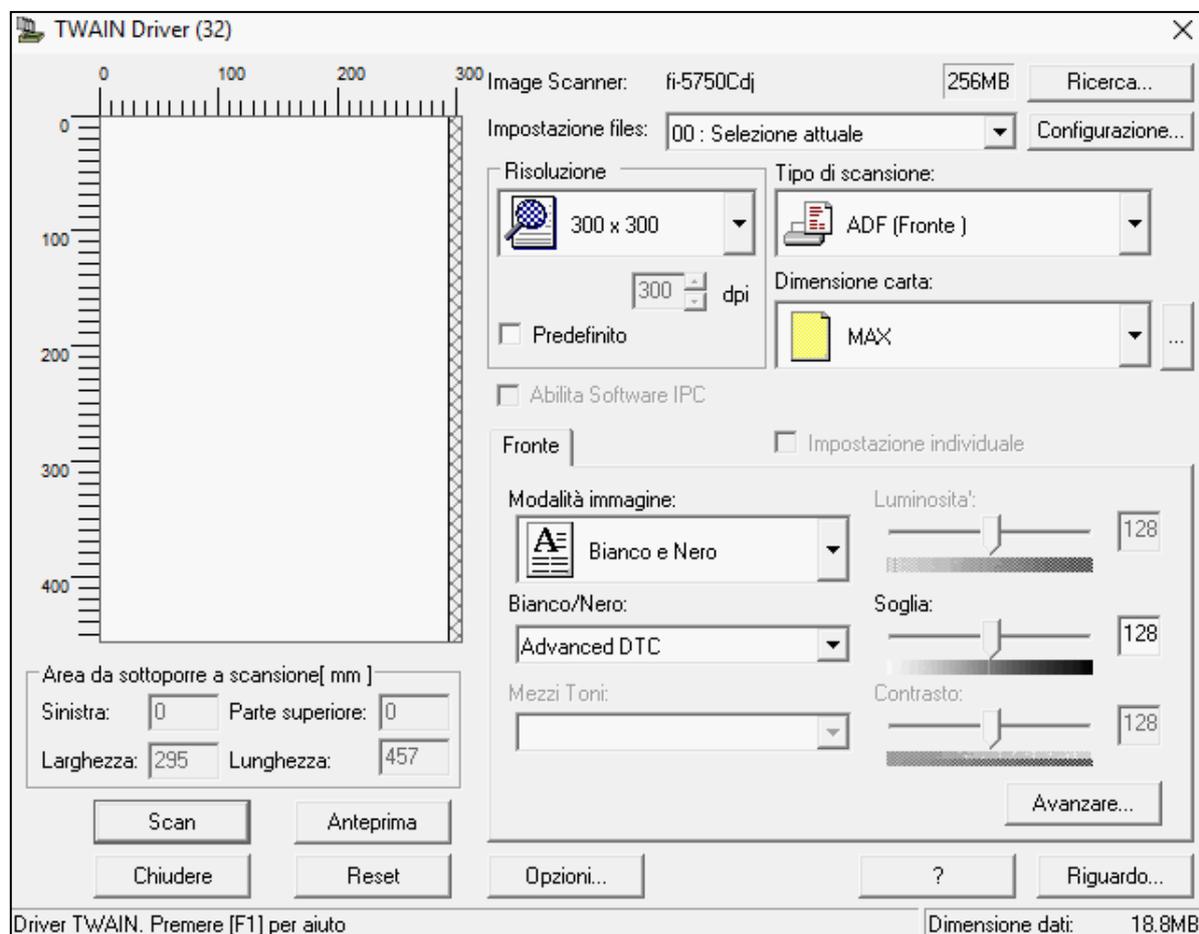
Nell'esempio è stato selezionato lo scanner "Fujitsu fi-5750C."

Non consigliamo la scansione con la selezione dei driver WIA.

Click sul pulsante "Seleziona" per confermare la selezione.

## 17.1.5 Acquisisci

Per acquisire il documento - Click sul pulsante "Acquisisci" per entrare tramite il driver TWAIN dello scanner nella modalità di acquisizione.



Compare la maschera di dialogo TWAIN Driver con la configurazione dei parametri per la scansione.

Si consiglia di creare un profilo di scansione predefinito con il software utilizzato con lo scanner.

Nell'esempio è stato utilizzato uno scanner Fujitsu fi-5750.

La maschera che compare riporta la configurazione di default del profilo predefinito.

I parametri inseriti sono Risoluzione DPI : 300 – Attenzione l'applicazione "DataScan" per default acquisirà il documento con una risoluzione a DPI 200

Tipo di scansione : ADF fronte

Dimensione Carta : Max – nella configurazione del profilo è stato definito che in base al tipo di documento verrà riconosciuto il formato.

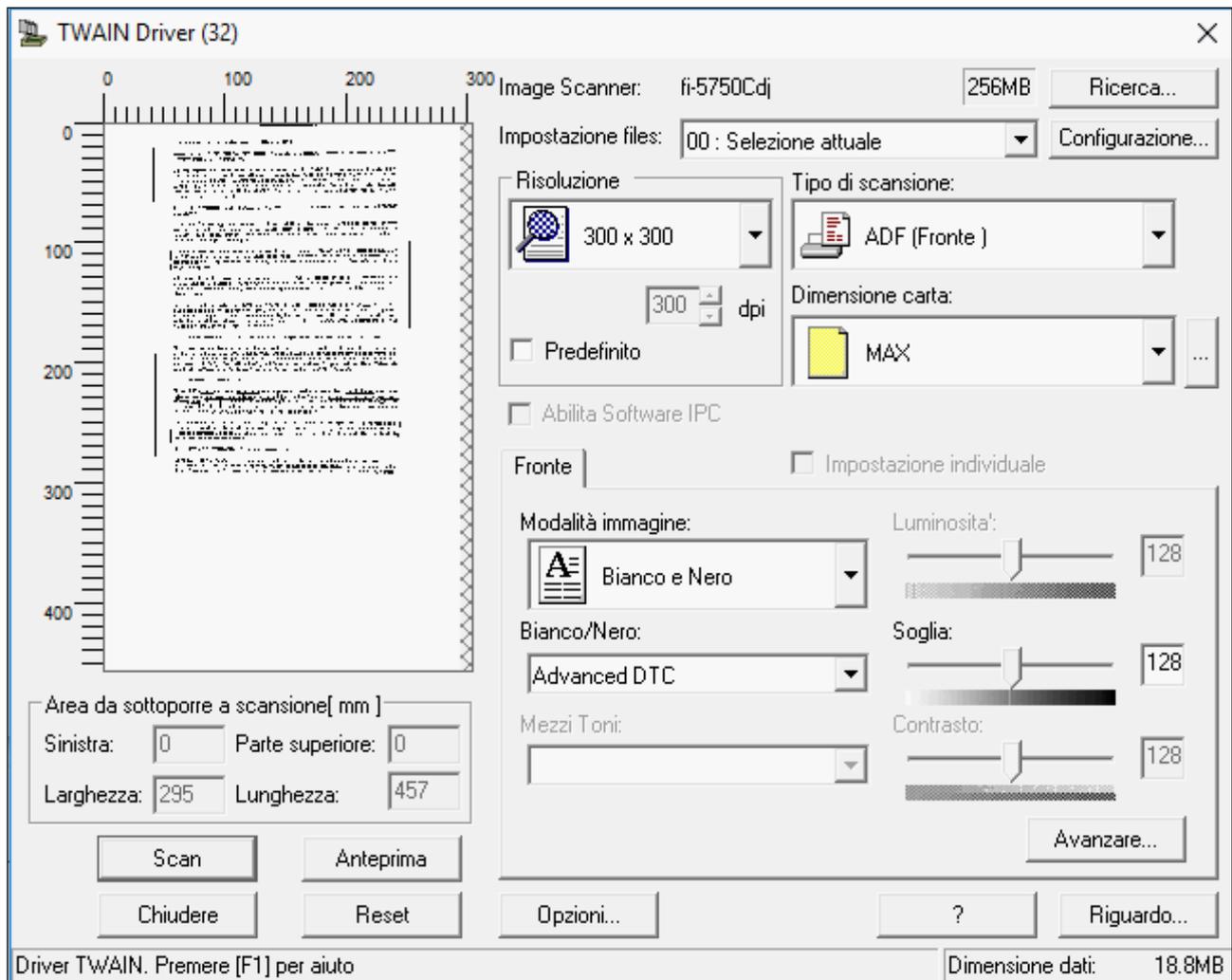
Modalità immagine : Bianco e Nero

Bianco e Nero : Advanced DTC (in automatico gestisce i parametri riguardo al contrasto e luminosità)

Inserire un documento nello scanner.

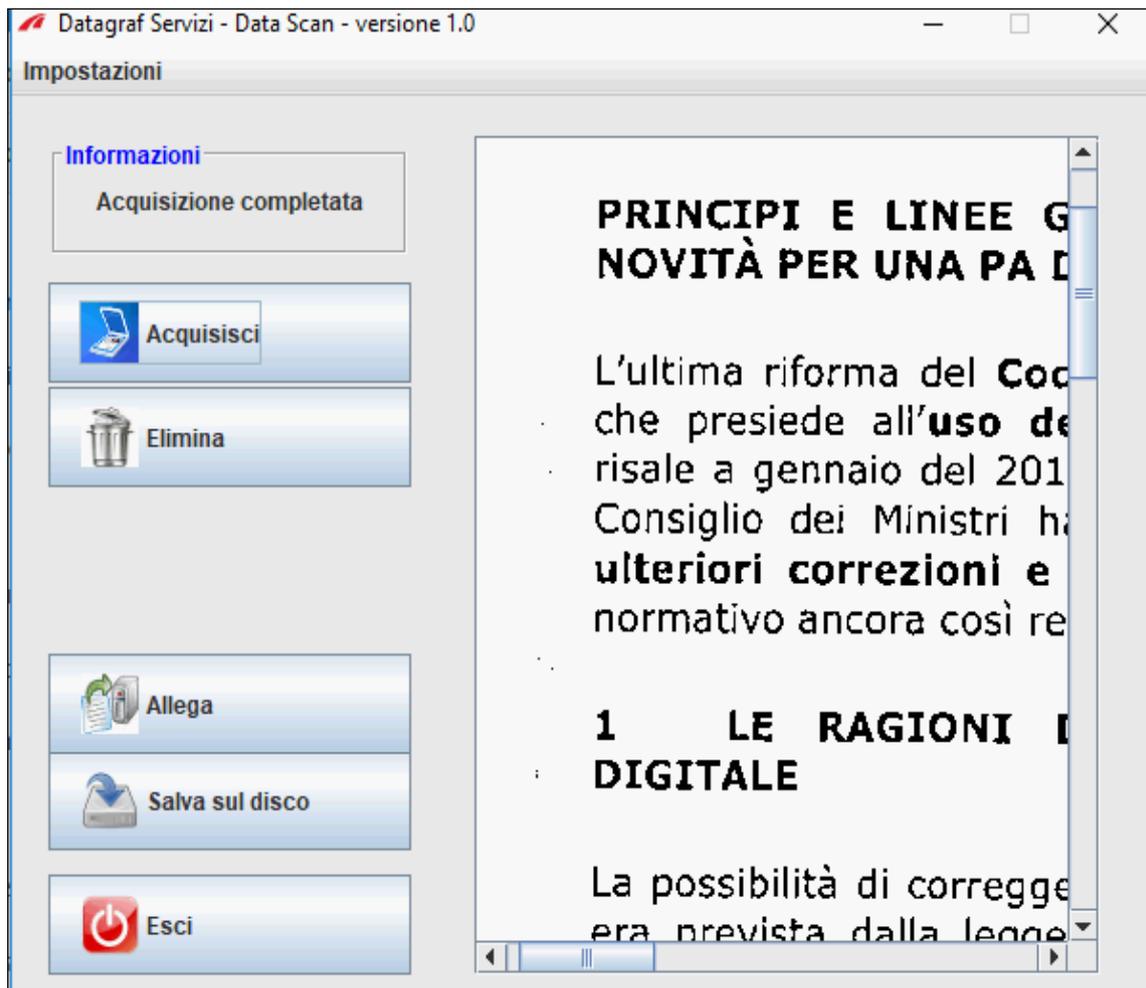
Click sul pulsante "Scan" per lanciare la scansione .

Il driver effettua la scansione del documento.



Nella maschera è visualizzata un'anteprima dell'acquisizione - click sul pulsante "chiudere" per finalizzare la scansione.

Nella riquadro "informazioni" è visualizzata l'informazione dell'avvenuta acquisizione del documento.

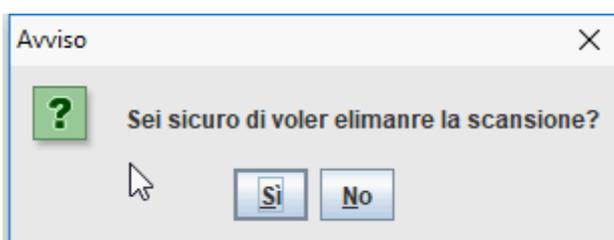


Nel riquadro centrale dell'applicazione "DataScan" compare l'immagine del documento scansionato dove è possibile visualizzare la qualità dell'acquisizione.

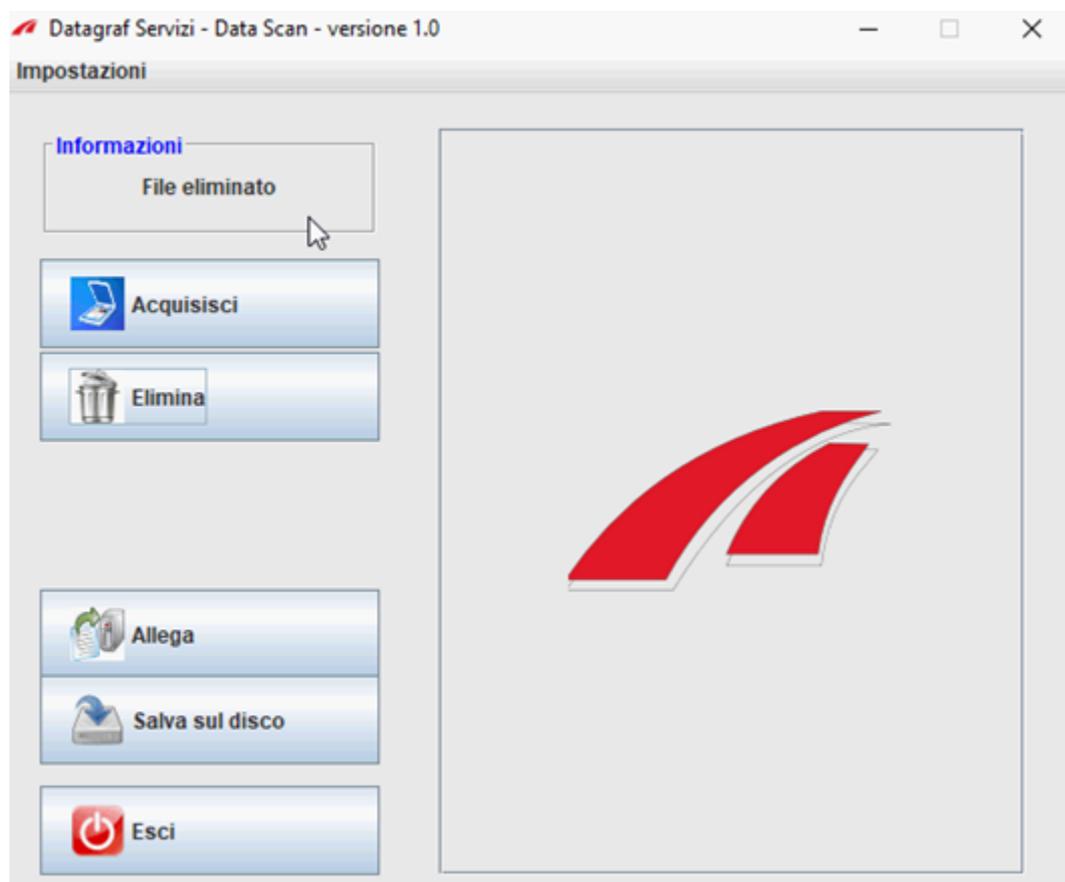
Nota bene : Per effettuare più operazioni di allega file da scansioni alla fine di ogni operazione click sul pulsante "allega da file" per abilitare il pulsante.

### 17.1.6 Elimina

Nel caso in cui l'immagine della scansione non ha un risultato accettabile è possibile eliminare il documento scansionato con il pulsante "Elimina" e ripetere l'acquisizione del documento.



Nel riquadro informazioni compare la dicitura "file eliminato"



### 17.1.7 **Allega**

Per allegare il documento scansionato - Click sul pulsante "allega" e il documento scansionato sarà allegato nella registrazione come file con estensione pdf

Il primo documento allegato nella registrazione sarà il "documento principale" della registrazione di protocollo. Esso una volta allegato al documento non potrà essere eliminato.

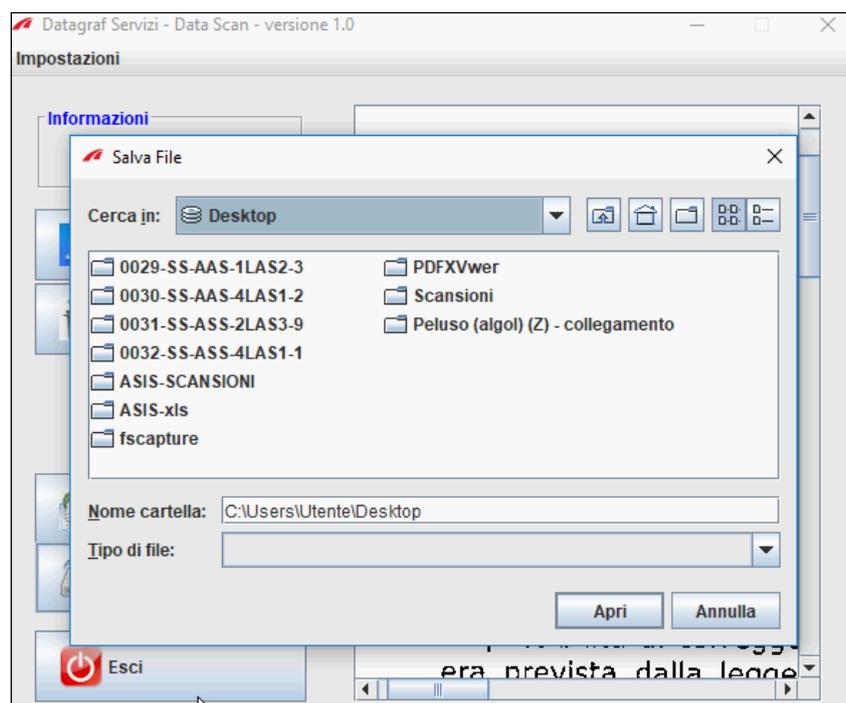
I successivi documenti allegati alla registrazione saranno dei documenti che potranno anche essere eliminati (nota bene - che l'eliminazione del documento è un'azione segnata all'interno del log degli eventi)

Nel riquadro è mostrato un esempio in cui sono presenti due documenti.  
 Il primo documento è il "documento principale" della registrazione.  
 Il secondo documento allegato può essere anche eliminato.

Documenti Allegati		
Categoria	Oggetto	Azioni
Fatture	test	  
Categoria	Oggetto	Azioni
	test	 

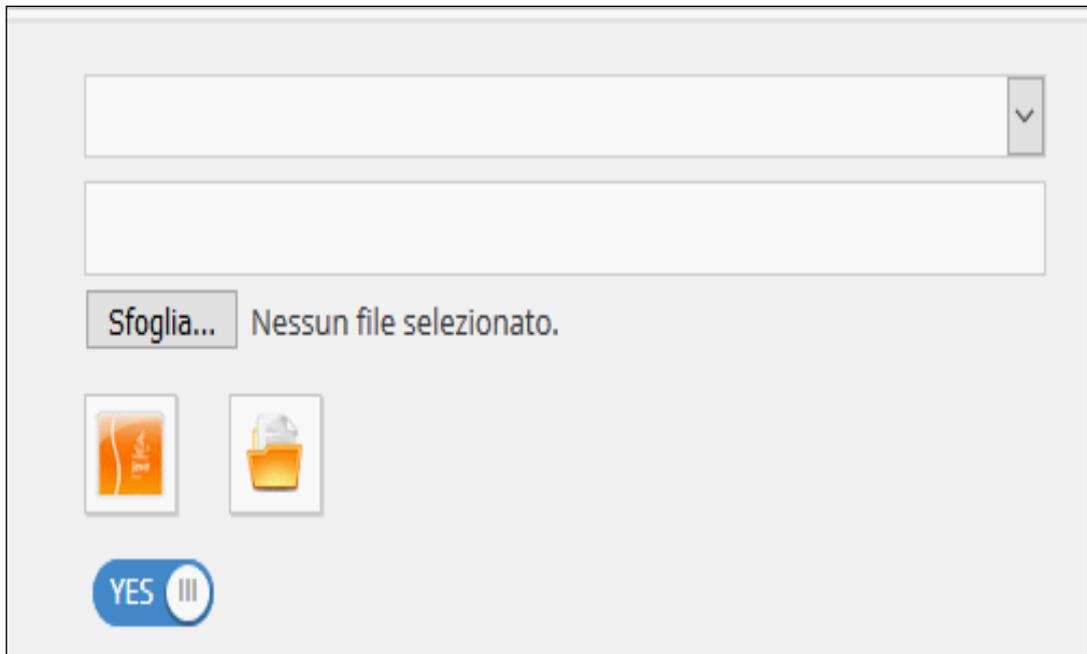
### 17.1.8 Salva su Disco

Con il pulsante "Salva su disco" compare la finestra di dialogo da cui è possibile salvare il file scansionato su disco fisso.

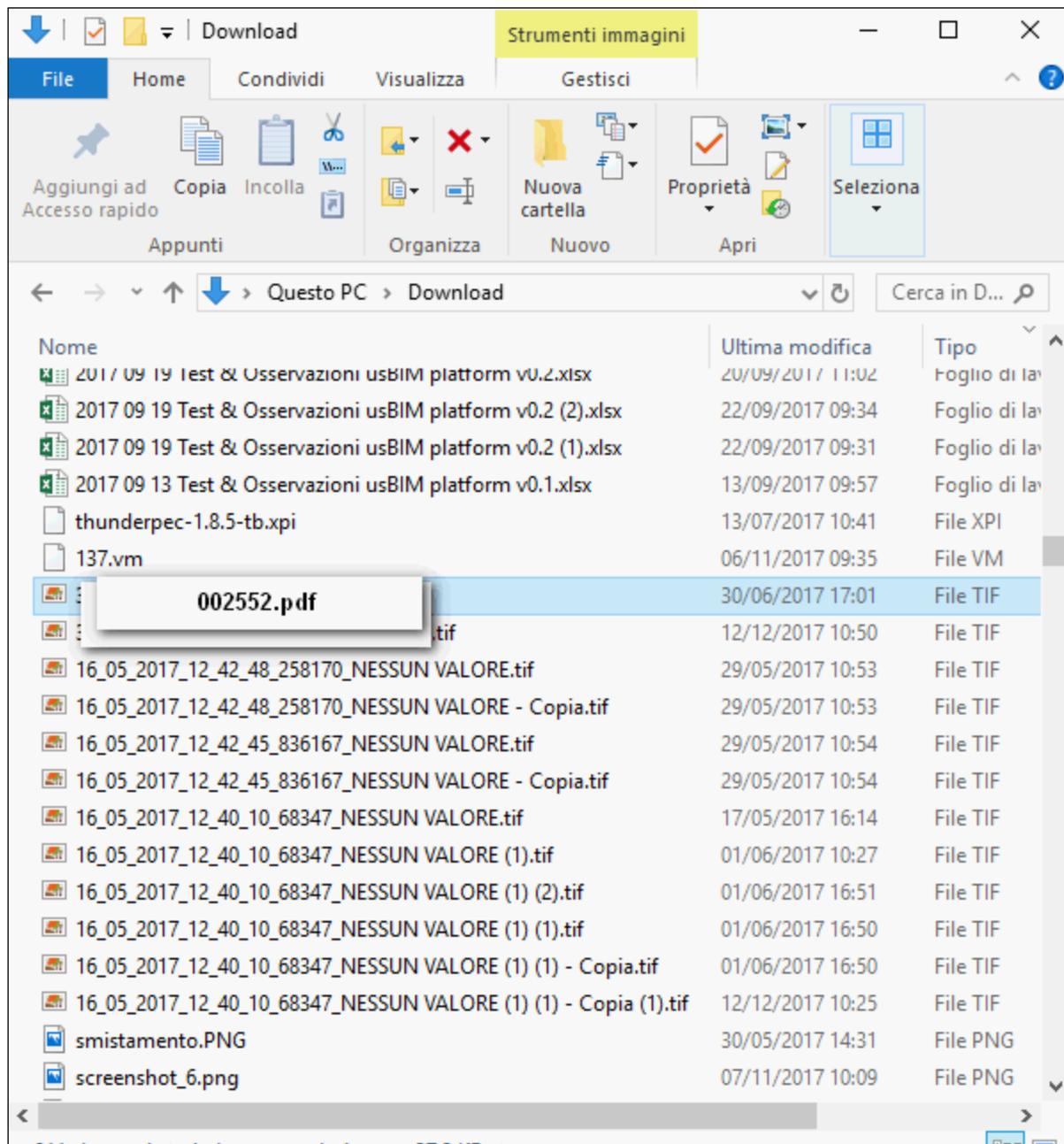


### 17.1.9 **Allega da file**

Se l'utente deve allegare alla registrazione un file già presente sul disco fisso – click su “sfoglia”



per entrare nella finestra di dialogo del sistema operativo



selezionare il file – click su “apri.”

Nella maschera compare il file selezionato

Documenti

Categoria Documentale:

Oggetto:

File:  002552.pdf

Allega da scanner:  

Etichetta elettronica:  YES  III

Click sul pulsante "Allega" per caricare il file nella registrazione.

**Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale  
di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 7*

*Disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito*

## **Sommario**

<b>1.</b>	<b>DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....</b>	<b>3</b>
1.1.	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	3
1.2.	L'ACCESSO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	4
1.3.	IL VERSAMENTO DEI DOCUMENTI DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ALL'ARCHIVIO STORICO. IL PIANO DI CONSERVAZIONE .....	5

## **1. DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

### **1.1. L'archivio di deposito**

**Art. 1** L'Amministrazione individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del Servizio archivistico, sia nella fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo quanto dettato dalle norme.

**Art. 2** L'Amministrazione organizza il Servizio archivistico nel rispetto della normativa vigente in tema di archivi (DLgs 42/2004; DPR 445/2000) e in conformità con quanto disposto nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico.

**Art. 3** In attuazione agli artt. 67 e 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e del **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"**, è istituito l'archivio di deposito.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene riguardanti affari definiti (da meno di 40 anni), possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

L'archivio di deposito è conservato e gestito a cura del responsabile del Servizio archivistico. La tenuta dell'archivio di deposito è regolamentata dal presente documento.

**Art. 4** L'archivio di deposito ha sede a Salerno in locali appositamente attrezzati all'interno della sede.

**Art. 5** L'archivio di deposito svolge i seguenti compiti:

- a) raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione prodotta e ricevuta da Salerno Pulita che non è più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti degli uffici e non è ancora nelle condizioni di essere collocata presso l'archivio storico
- b) agisce con personale qualificato sui documenti archivistici attraverso una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei, con il controllo costante dello stato di conservazione, descrivendo i materiali allo scopo di facilitarne il reperimento e operando lo scarto periodico della documentazione inutile
- c) si raccorda costantemente con l'archivio storico e l'Ufficio protocollo.

**Art. 6** L'Archivio di deposito persegue le finalità di cui al precedente articolo nel quadro delle attribuzioni ad essa affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

**Art. 7** L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale, con le modalità indicate nella seconda parte del presente documento.

**Art. 8** L'archivio di deposito è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario conservato, negli orari stabiliti dal responsabile del Servizio archivistico per la sala di consultazione dell'archivio storico.

**Art. 9** Tutti i documenti conservati presso l'archivio di deposito sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge. Sono da considerarsi come parte integrante di queste disposizioni anche le vigenti norme riguardanti l'accesso agli atti e il trattamento dei dati personali.

## **1.2. L'accesso all'archivio di deposito**

**Art. 10** L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione, ma al quale, in relazione a quanto disposto soprattutto dalla L. 241/1990<sup>1</sup>, hanno accesso anche i cittadini, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dalle disposizioni e dai regolamenti.

**Art. 11** La consultazione da parte di utenti diversi dall'Amministrazione e dal suo personale non avverrà presso l'archivio di deposito, ma presso la sala dell'archivio storico ed è sottoposta alle procedure di accesso individuate nelle "Disposizioni per la gestione dell'archivio storico".

**Art. 12** Il personale non ha accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate, assenza prolungata dell'archivista o degli addetti) e debitamente autorizzati dal responsabile del Servizio archivistico o suo delegato. Solitamente il personale fa richiesta di consultare i documenti del deposito mediante un apposito modulo. La documentazione viene cercata dal personale dell'archivio e consegnata in copia o in originale all'interessato, il quale è tenuto a restituire nel minor tempo possibile i materiali ricevuti. Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse l'archivista può chiedere la collaborazione del dipendente richiedente.

**Art. 13** Non esistono limiti teorici alle richieste di documentazione da parte degli uffici dell'Amministrazione. L'archivista risponderà alle richieste in relazione alle priorità di ricevimento e al tempo a disposizione.

**Art. 14** Al rientro della documentazione consultata si dovrà procedere a verificare le condizioni fisiche del pezzo ed eventuali danneggiamenti, a scaricare dal registro delle consultazioni il documento rientrato e a ricollocare l'originale al suo posto.

**Art. 15** Le disposizioni per l'accesso all'archivio di deposito sono da applicarsi anche per gli amministratori.

---

<sup>1</sup> L. n. 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), coordinato ed aggiornato con le modifiche introdotte dal **D.L. 21 giugno 2013, n. 69**, convertito, con modificazioni dalla **L. 9 agosto 2013, n. 98** e dal **D.L. 23 dicembre 2013, n. 145**, convertito, con modificazioni, dalla **L. 21 febbraio 2014, n. 9**.

### **1.3. Il versamento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico. Il piano di conservazione**

**Art. 16** Ogni Area, Servizio e Ufficio dell'Amministrazione e ogni speciale commissione o azienda, è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite relative ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessarie allo svolgimento delle attività correnti

Il Servizio archivistico provvederà a ritirare la documentazione dei singoli uffici da versare all'archivio di deposito all'inizio di ogni anno. Il soggetto versante è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata. L'archivista provvederà a controllare lo stato di conservazione, le registrazioni dei fascicoli, la classificazione e, se necessario, ad effettuare una prima selezione.

Una più puntuale definizione delle procedure che dovranno regolare il flusso documentale sarà oggetto di un apposito documento.

**Art. 17** Nel rispetto del DLgs 42/2004, i documenti dell'archivio di deposito relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni devono passare all'archivio storico.

Il versamento dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico deve avvenire a seguito di un processo di valutazione del valore amministrativo e storico degli atti sulla base del piano di conservazione dell'archivio comunale.

Tutti i documenti ritenuti non idonei alla conservazione permanente dovranno essere sottoposti alla procedura di scarto indicata nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico di Salerno Pulita.

**Art. 18** Le operazioni di selezione e scarto sono curate dal Servizio archivistico in collaborazione con l'Area, il Servizio e l'Ufficio che ha prodotto la documentazione.

Sulla base della normativa vigente, l'operazione di scarto deve avvenire in occasione del passaggio dei documenti alle sezioni separate d'archivio, e cioè dopo quaranta anni. È però ammessa l'opportunità di procedere ad operazioni di scarto anche dopo soli 5, 7 o 10 anni per particolari categorie di carte che, ingombrando inutilmente gli uffici, rischiano di compromettere la possibilità di una corretta conservazione degli atti più importanti.

**Art. 19** Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a 40 anni e già inseriti negli archivi storici (quindi destinati alla conservazione permanente).

**Art. 20** La selezione va effettuata sulla base di un apposito piano di conservazione elaborato dal Servizio archivistico, definito sulla base dei massimari di scarto attualmente disponibili.

Il piano di conservazione dei documenti archivistici è un documento che stabilisce i tempi di attività, semi-attività e inattività e indica il destino di ogni tipologia documentaria. Nel fare ciò, esso permette la distruzione immediata dei documenti che hanno esaurito la loro utilità, l'identificazione e la protezione dei documenti di continua utilità o valore e la protezione dei documenti vitali.

**Art. 21** Le operazioni di versamento dei documenti dell'archivio corrente nell'archivio di deposito e dell'archivio di deposito nell'archivio storico devono essere autorizzate dal responsabile del Servizio archivistico. Allo stesso modo competono al responsabile del Servizio archivistico la stesura e l'aggiornamento

del piano di conservazione dei documenti e la definizione delle proposte di scarto.

**Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale  
di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 8*

*Disposizioni per la gestione dell'archivio storico*

*Sommario*

<b>1.</b>	<b>DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO.....</b>	<b>3</b>
1.1.	L'ARCHIVIO STORICO .....	3
1.2.	LA SALA DI STUDIO.....	4

## **1. DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO**

### **1.1. L'archivio storico**

**Art. 1** L'Amministrazione individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del Servizio archivistico, sia nella fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo quanto dettato dalle norme.

**Art. 2** L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della normativa vigente in tema di archivi e in conformità con quanto disposto nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico.

**Art. 3** In attuazione del **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"** e dell'art. 69 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio storico.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

L'Amministrazione riconosce nell'archivio storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

L'archivio storico è conservato e gestito a cura del responsabile del Servizio archivistico. La tenuta dell'archivio storico è regolamentata dal presente documento.

**Art. 4** L'archivio storico ha sede a Salerno, in un locale appositamente attrezzato all'interno della sede.

**Art. 5** L'istituzione dell'archivio storico persegue le seguenti finalità:

- a) la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale
- b) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia
- c) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, l'università, l'archivio di stato e altri istituti di ricerca.
- d) il raccordo costante con l'archivio di deposito e l'ufficio protocollo

e) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale

**Art. 6** L'archivio storico persegue le finalità di cui al precedente articolo nel quadro delle attribuzioni ad essa affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

**Art. 7** L'archivio storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario conservato, negli orari stabiliti dal responsabile del Servizio archivistico comunale e della sala di studio, garantendo comunque un orario di apertura non inferiore alle 12 ore settimanali.

**Art. 8** Tutti i documenti conservati presso l'archivio storico sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge. Sono da considerarsi come parte integrante di queste disposizioni anche le vigenti disposizioni riguardanti l'accesso agli atti e il trattamento dei dati personali con particolare riferimento all'allegato 2 (*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici*) del DLgs 196/2003.

## **1.2. La sala di studio**

**Art. 9** L'accesso alla sala di studio è libero e gratuito ed è subordinato all'autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico, rilasciata attraverso la consegna di una tessera strettamente personale e di validità triennale.

**Art. 10** Lo studioso è tenuto ad esibire un documento di identità ed a fornire tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione. Lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca. Egli è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto della iscrizione. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla privacy.

**Art. 11** Prima dell'accesso alla sala di studio gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle e altri contenitori nell'apposito guardaroba. Con l'ingresso nella sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Il responsabile del Servizio archivistico comunale e della sala di studio può disporre ispezioni e controlli dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso. Sono consentiti sistemi di telesorveglianza.

**Art. 12** Lo studioso è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita dalla sala di studio su di un apposito registro.

**Art. 13** Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dalla apposita sala.

**Art. 14** Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dallo studioso di persona, telefonicamente o mediante strumenti informatici.

**Art. 15** La richiesta massima di unità archivistiche in un giorno è di sei pezzi, consultabili uno per volta. La consultazione di documenti riservati è sottoposta all'autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico e della sala di studio, conformemente alle vigenti norme.

**Art. 16** Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato.

**Art. 17** E' vietato agli studiosi scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti; fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute senza il permesso preventivo; usare penne ad inchiostro liquido; apporre segni o numerazioni sulle carte; disturbare il silenzio della sala o accedere ai locali di deposito e agli uffici; consumare cibi o bevande; introdurre animali.

**Art. 18** Ogni azione di negligenza contraria ai principi della buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza il ritiro della tessera di ammissione alla sala di studio.

**Art. 19** I documenti possono essere mantenuti in deposito per brevi periodi per la consultazione successiva da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta.

**Art. 20** Il Servizio archivistico comunale può effettuare la riproduzione dei documenti tramite fotocopia, fotografia, digitalizzazione o mediante altri strumenti.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergameneo in cattive condizioni di conservazione.

Il costo delle riproduzioni è a carico degli studiosi.

**Art. 21** Per poter pubblicare un documento in fac - simile o fare riproduzioni di documenti è necessario chiedere l'autorizzazione. E' prevista l'eventuale richiesta dei diritti di pubblicazione come indicato dalla normativa vigente. Il permesso di riproduzione o pubblicazione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

**Art. 22** Lo studioso che utilizzi materiale documentario dell'archivio storico è tenuto a consegnare una copia dell'eventuale studio, pubblicazione o tesi di laurea.

**Art. 23** Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché la richiesta avanzata da Servizi dell'Amministrazione per motivate ragioni d'ufficio. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi la responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere gli eventuali costi di trasporto, imballaggio, assicurazione e tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

**Art. 24** Il responsabile del Servizio archivistico e della sala di studio può sottrarre alla consultazione o alla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

**Art. 25** Le norme che regolano l'accesso agli studiosi alla Sala di studio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano richiesta per scopi personali non di studio o amministrativi.

**Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale  
di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 9*

*Disposizioni per l'accesso e la consultazione degli Atti*

## **Sommario**

- 1. DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI.....3**

## **1. DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Inserire riferimenti al regolamento per l'accesso civico



# ***SALERNO PULITA S.P.A.***

## ***REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO***



## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Definizioni e denominazioni

Art. 2 – Oggetto e finalità

Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

## **TITOLO II – MODALITA’DI ACCESSO**

### **Capo I – Accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006**

Art. 4 – Finalità e principi generali

Art. 5 – Responsabile del procedimento

Art. 6 – Accesso informale

Art. 7 – Accesso formale

Art. 8 – Controinteressati

Art. 9 – Accoglimento e rifiuto della richiesta

Art. 10 – Modalità di accesso

Art. 11 – Differimento dell’istanza d’accesso

Art. 12 – Limitazione dell’accesso

Art. 13 - Documenti esclusi dall’accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

Art. 14 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell’ente

Art. 15 - Comunicazioni

### **Capo II – Accesso civico ai sensi dell’art. 5, co.1, D.Lgs. n. 33/2013**

Art. 16 – Accesso civico semplice

Art. 17 – Legittimazione attiva

Art. 18 – Presentazione dell’istanza

Art. 19 – Gestione dell’istanza di accesso civico

### **Capo III – Accesso civico generalizzato ai sensi dell’art. 5, co.2, del D.Lgs. n. 33/2013**

Art. 20 – Accesso civico generalizzato

Art. 21 – Presentazione dell’istanza

Art. 22 – Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato



Art. 23 – Accoglimento dell’istanza di accesso civico generalizzato

Art. 24 – Esclusione del diritto di accesso generalizzato

Art. 25 – Eccezioni relative all’accesso generalizzato: rifiuto, differimento, e limitazione dell’accesso civico generalizzato

Art. 26 – Richiesta di riesame

Art. 27 - Impugnazioni

### **TITOLO III – NORME FINALI**

Art. 28 – Registro degli accessi

Art. 29 – Norme di rinvio

Art. 30 – Entrata in vigore



Salerno Pulita S.p.A. Via Tiberio Claudio Felice, 18/ bis - 84131 Salerno

Tel. 089 772018 | CCIA 287248 | Partita IVA 03306830658

[www.salernopulita.it](http://www.salernopulita.it)

E-mail: [protocollo@salernopulita.it](mailto:protocollo@salernopulita.it) | PEC: [protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

# **Titolo I – PRINCIPI GENERALI**

## *Articolo 1*

### **Definizioni e denominazioni**

Nel presente regolamento si intendono per:

- 1) "Società" o "Salerno Pulita", la società per azioni Salerno Pulita S.p.A.;
- 2) "Decreto Trasparenza", il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- 3) "Linee Guida sull'accesso civico", la delibera ANAC n. 1309/2016;
- 4) "Circolare", la circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- 5) "Accesso documentale", l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006 da parte di soggetti titolari d'interessi qualificati;
- 6) "Accesso civico", l'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
- 7) "Accesso civico generalizzato", l'accesso ai dati ed ai documenti ulteriori, come previsto dall'art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza;
- 8) "Responsabile del procedimento", il responsabile competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria;
- 9) "RPCT", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dalla Salerno Pulita S.p.A.;
- 10) "Interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- 11) "Controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- 12) "Documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettro-magnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Salerno Pulita ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale;
- 13) "Dati sensibili", i dati personali individuati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- 14) "Dati giudiziari", i dati personali individuati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, 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.

## *Articolo 2*

### **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso nelle sue differenti tipologie, in osservanza dei principi di trasparenza e d'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso è generalmente inteso come diritto delle persone fisiche e/o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati della Salerno Pulita S.p.A.
3. Tale diritto, costituisce principio generale dell'attività della Società, volta ad assicurare imparzialità, trasparenza e a favorire la partecipazione.
4. Oggetto del presente regolamento è la disciplina delle seguenti modalità di accesso:
  - a) Accesso documentale, che comporta il diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006;
  - b) Accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Salerno Pulita abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi dell'art. 2 bis e art. 5, co. 1, del Decreto Trasparenza;
  - c) Accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti e secondo le previsioni dell'art. 2 bis, 5, co. 2 e 5 bis, del Decreto Trasparenza.

## *Articolo 3*

### **Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento**

1. L'amministratore Unico, adegua il presente regolamento alle leggi, ai provvedimenti e alle disposizioni che lo Stato e/o l'ANAC abbiano ad emanare in tema, nonché alle modifiche dell'organizzazione della Salerno Pulita.
2. Spetta all'Amministratore Unico proporre tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza.

## ***Titolo II – MODALITA' D'ACCESSO***

### **Capo I - Accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006**

#### *Articolo 4*

#### ***Finalità e principi generali***

1. In osservanza dei principi di trasparenza e d'imparzialità dell'azione amministrativa, il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla società Salerno Pulita ai fini dello svolgimento della sua attività, nei limiti e secondo le modalità di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti della Società e dalla stessa stabilmente detenuti, è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività della Società.
4. La Salerno Pulita non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge n. 241/1990.
6. La pubblicità delle deliberazioni di carattere generale è assicurata attraverso pubblicazione sul sito internet della Società.

#### *Articolo 5*

#### ***Responsabile del procedimento***

1. L'Amministratore Unico individua il responsabile del procedimento per l'accesso, sia nell'ambito di procedimento non ancora concluso sia nell'ambito di procedimento concluso, nella persona del responsabile di ciascuna unità organizzativa.
2. In entrambi i casi il responsabile del procedimento di accesso potrà – fornendo adeguate istruzioni – delegare un dipendente, addetto alla medesima unità organizzativa, per casi determinati. La delega è ammessa anche con riferimento a categorie di atti e procedimenti.

## *Articolo 6*

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero, altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento, ovvero, estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## *Articolo 7*

### **Accesso formale**

1. Fuori dai casi di cui all'art. 7, il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta scritta da parte del richiedente o di un suo delegato da depositare presso la sede della Salerno Pulita in persona, o per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico", o per via postale utilizzando l'apposito modulo di cui all'**allegato 1**.
2. Nell'istanza, l'interessato deve:
  - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
  - c) illustrare, eventualmente mediante adeguata documentazione, l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento, al quale è richiesto l'accesso in conformità alla legge e al regolamento;

d) apporre data e sottoscrizione.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta, secondo le modalità di cui al punto 1).

4. Tale termine, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Società.

5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento amministrativo, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente invitando lo stesso a fornire chiarimenti in proposito, integrando la propria richiesta. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata e/o integrata.

### *Articolo 8*

#### **Controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso presso la sede della Salerno Pulita S.p.A., anche a mezzo posta elettronica certificata. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

### *Articolo 9*

#### **Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda d'accesso si intende respinta.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può

avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge n. 241/90.

#### *Articolo 10*

#### **Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento, ed è garantito tenendo anche conto delle attività e dell'organizzazione della Salerno Pulita.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento amministrativo, comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, comprese le limitazioni di cui al presente regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. I documenti amministrativi sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso di cui sono dati in visione, né alterati in alcun modo. Dello svolgimento dell'accesso presso gli uffici della Salerno Pulita può essere redatto apposito verbale, in relazione alla complessità delle operazioni.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti amministrativi presi in visione.

6. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copie, è subordinato all'eventuale solo rimborso del costo di riproduzione.

7. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta, senza corresponsione dell'importo di cui al comma precedente. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D.Lgs. n. 82/2005, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel D.Lgs. n. 196/2003.

*Articolo 11*  
***Differimento dell'istanza di accesso***

1. I documenti amministrativi non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

2. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) durante la fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Salerno Pulita;
- b) in ogni caso, per motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale;
- c) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- d) quando i documenti amministrativi non siano a diretta disposizione della Società;
- e) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti e prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- f) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- g) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

3. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione del differimento agli interessati indicando la specifica motivazione, il termine comunque ragionevole, entro il quale la documentazione sarà resa disponibile nonché le relative modalità di accesso.

*Articolo 12*  
***Limitazione dell'accesso***

1. Il responsabile del procedimento può limitare motivatamente l'accesso previa audizione dell'Amministratore Unico. Di tale limitazione il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli interessati specificandone i motivi.

2. L'Amministratore Unico limita l'esercizio del diritto d'accesso qualora:
- a) il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili;
  - b) i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione, ovvero la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli;
  - c) i documenti che contengono dati personali e la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti. In tal caso, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto o con copertura dei dati.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza, sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

### *Articolo 13*

#### ***Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese***

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della Legge n. 241/1990, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso:
- a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza della Salerno Pulita;
  - b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
  - c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
  - d) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
  - e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza della Società, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

#### *Articolo 14*

### ***Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza della Salerno Pulita S.p.A.***

1. Salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della Legge n. 241/1990, in relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Società e siano in questi ultimi richiamati;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura penale;
- e) i verbali delle decisioni dell'Amministratore Unico nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- f) convenzioni o accordi tra la Società ed altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra Amministrazione alla divulgazione;
- g) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

2. L'accesso è, inoltre, escluso a fronte di istanze preordinate al controllo generalizzato dell'operato della Società e in tutti i casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione del diritto di accesso.

#### *Articolo 15*

### ***Comunicazioni***

1. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) consegna a mano contro ricevuta.

## **Capo II – Accesso civico ai sensi dell’art. 5, co.1, D.Lgs. n. 33/2013**

### *Articolo 16*

#### **Accesso civico semplice**

1. Attraverso il proprio sito istituzionale, la Società garantisce la trasparenza delle informazioni favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse, e promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico consente a “chiunque” di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione da parte della Società, in conformità al criterio della “compatibilità”, in caso di omessa pubblicazione.

### *Articolo 17*

#### **Legittimazione attiva**

1. L’esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Sono considerate inammissibili richieste meramente esplorative, finalizzate a individuare le informazioni di cui la Salerno Pulita dispone.

### *Articolo 18*

#### **Presentazione dell’istanza**

1. La richiesta di accesso civico ha ad oggetto esclusivamente i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e dell’art. 2 bis dello stesso decreto.
2. La richiesta deve essere presentata al RPCT della Società utilizzando il modulo di cui all’**allegato 2** al presente documento, modulo che va debitamente

compilato nelle parti relative alle complete generalità del richiedente, e all'identificazione chiara dei dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta. Non verranno prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.

3. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata. Le modalità di trasmissione della richiesta sono descritte nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale.

#### *Articolo 19*

### ***Gestione dell'istanza di accesso civico***

1. Il RPCT verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta.

2. In caso di mancata pubblicazione, si adopera affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine di trenta giorni venga pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale del documento, l'informazione o dato richiesto. In caso di pubblicazione precedente alla richiesta, respinge l'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di trenta giorni il dato, documento o informazione sul sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT, e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Le informazioni sul RPCT e sul titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico".

## **Capo III – Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co.2, del D.Lgs. n. 33/2013**

#### *Articolo 20*

### ***Accesso civico generalizzato***

1. La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalla Salerno Pulita, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, e per i quali si esercita il diritto di accesso civico di cui al precedente capo.

## *Articolo 21*

### ***Presentazione dell'istanza***

1. Ferme restando le successive indicazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.
2. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata. La richiesta è predisposta utilizzando il modulo di cui all'**allegato 3** al presente documento, e deve essere presentata al protocollo secondo le modalità descritte nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale.
3. La richiesta deve contenere l'indicazione dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.
4. Sono considerate inammissibili richieste meramente esplorative finalizzate a individuare le informazioni di cui la Salerno Pulita dispone.
5. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte della Società.
6. La Salerno Pulita si riserva inoltre, l'ammissibilità e/o il differimento di richieste di accesso civico generalizzato relativo ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento della propria attività in violazione del principio di buon andamento e di proporzionalità.
7. Nei casi di richiesta generica o di richiesta meramente esplorativa, la Società invita l'istante a precisare l'oggetto della richiesta o ad indicare elementi sufficienti, per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse. L'invito è fatto per iscritto ed è inoltrato con le stesse modalità con cui è pervenuta la richiesta, assegnando all'istante dieci giorni per ridefinire l'oggetto della domanda. Il termine di trenta giorni per la definizione del procedimento decorre dalla ricezione della comunicazione con cui l'istante ha precisato la propria richiesta di accesso civico generalizzato; laddove l'istante non provveda a precisare la propria richiesta nel termine assegnato e secondo le modalità di cui sopra, la Società può dichiarare inammissibile la richiesta dando atto della mancata ricezione di chiarimenti, nella motivazione del provvedimento di diniego.
8. Nel caso in cui uno stesso richiedente, con ciò intendendosi anche una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente o ad un medesimo centro di interesse, proponga più domande entro un periodo di tempo limitato, la Salerno Pulita valuta l'impatto cumulativo delle istanze sul buon andamento della sua attività e laddove ravvisi una manifesta irragionevolezza, considerata sulla base dei parametri sopra indicati, procede analogamente a quanto sopra. Laddove il richiedente abbia formulato richieste identiche o sostanzialmente coincidenti, la

Società ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, fermo restando che la precedente richiesta sia stata integralmente evasa.

## *Articolo 22*

### ***Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato***

1. Ricevuta l'istanza, il responsabile del procedimento attiva immediatamente l'istruttoria. Se individua l'esistenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità alla normativa vigente;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Cost.;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una opposizione motivata alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

4. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati; la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

## *Articolo 23*

### ***Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato***

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, la Salerno Pulita provvederà a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato e fatti salvi i casi in cui è comprovata l'indifferibilità dell'accesso, la Società ne dà comunicazione al controinteressato provvedendo a trasmettere al richiedente i dati o i documenti, decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, onde consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

3. Per le eventuali modalità e costi di rilascio dei dati o documenti si rinvia a quanto già disposto nell'art. 10.

## *Articolo 24*

### ***Esclusione del diritto di accesso generalizzato***

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Salerno Pulita è tenuta a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società verifica preliminarmente, che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

## *Articolo 25*

### ***Eccezioni relative all'accesso generalizzato: rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato***

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi, considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi, necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Società.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 12;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati, individuati nei commi precedenti, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano oltre quanto è ritenuto adeguato e richiesto, al fine del raggiungimento dello scopo perseguito.

#### *Articolo 26*

#### ***Richiesta di riesame***

1. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Parimenti possono presentare richiesta di riesame e con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso.

La domanda di riesame è presentata utilizzando il modulo di cui all'**allegato 4** al presente documento.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia, il RPCT provvede al riesame una volta sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta del RPCT. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

3. Laddove il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, di modo che questo sia il soggetto deputato a gestire la richiesta di accesso, la richiesta di riesame andrà avanzata all'Amministratore Unico, competente in tale circostanza, a decidere sulle domande di riesame.

### *Articolo 27* **Impugnazioni**

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

## **Titolo III – NORME FINALI**

### *Articolo 28* **Registro degli accessi**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Salerno Pulita (documentale, civico e generalizzato) vengono protocollate in entrata; ogni istanza deve essere annotata sul registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:

- ✓ della data di ricezione della richiesta;
- ✓ del tipo di richiesta pervenuta;
- ✓ dell'oggetto della richiesta;
- ✓ dell'esistenza dei controinteressati;
- ✓ dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
- ✓ della data dell'esito.

2. In considerazione delle dimensioni della Salerno Pulita, il registro degli accessi viene tenuto dall'RPCT, con l'ausilio dei dipendenti della Società, con modalità digitali (formato excel) e viene pubblicato con cadenza semestrale nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico".

*Articolo 29*  
**Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, relativamente all'accesso documentale si applicheranno le disposizioni della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. nonché il D.P.R. n. 184/2006.

2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, relativamente all'*accesso civico* e all'*accesso civico generalizzato*, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1310/2016 e la Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

*Articolo 30*  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale. L'ente provvede a dare pubblicità al regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico".

**ALLEGATI:**

**allegato 1** – modulo istanza accesso documentale

**allegato 2** – modulo istanza accesso civico semplice

**allegato 3** – modulo istanza accesso civico generalizzato

**allegato 4** – modulo istanza di riesame

**Salerno Pulita S.p.A.**

*Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 SALERNO*

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
ai sensi dell'art. 22 della legge n.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_

tel./cell. \_\_\_\_\_ fax n. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ [ ] barrare se e-mail con firma certificata

documento di identità : tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso

in rappresentanza di (ditta, società, cooperativa, consorzio, ente) \_\_\_\_\_

Denominazione o Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Con sede legale ovvero [ ] amministrativa nel Comune di \_\_\_\_\_

(Prov. \_\_\_\_\_) Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ [ ] barrare se e-mail con firma certificata

Iscritta alla CCIAA di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

Iscritta al Registro Imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

**Consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici conseguenti**

**CHIEDE**

l'esame

il rilascio in copia fotostatica

il rilascio in copia conforme all'originale

dei seguenti documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

1) \_\_\_\_\_

- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara:

### **LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE**

**(Vengono richieste informazioni che costituiscono condizioni per l'accesso ai documenti)**

- di avere titolo e legittimazione alla presentazione dell'istanza in qualità di:

Diretto interessato dal procedimento

Controinteressato, potendo ottenere un pregiudizio dallo svolgimento del procedimento

Portatore di interesse diffuso in qualità di \_\_\_\_\_

Descrivere il titolo di legittimazione all'accesso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **INTERESSE DEL RICHIEDENTE**

**(Vengono richieste informazioni che costituiscono condizioni per l'accesso ai documenti)**

- di avere interesse all'accesso dei documenti in quanto:

ho la necessità di far valere in giudizio le mie ragioni ed ho necessità di produrre i documenti richiesti

ho ricevuto un danno dall'attività svolta in quanto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

altro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **MODALITA' DI ACCESSO**

**PRENDERE VISIONE (senza estrazione di copia)**

**ESTRAZIONE DI COPIA**

La presa visione dei documenti è a titolo gratuito, mentre per l'estrazione di copia verrà richiesto il rimborso del costo di riproduzione.

## DELEGATO PER IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

**Il sottoscritto comunica di avvalersi dei seguenti soggetti ai fini dell'esercizio del diritto di accesso. I soggetti indicati devono intendersi autorizzati a svolgere tutte le attività connesse ivi compreso il ritiro dei documenti.**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
Residenza: Comune di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
Tel. \_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ [ ] barrare se e-mail con firma certificata

### Il delegato

Firma da apporre davanti all'impiegato e allegare fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità

## SOTTOSCRIZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Tutto ciò premesso il sottoscritto fa istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

Il sottoscritto, altresì, dichiara di aver letto e compreso le informazioni rilasciate ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

(luogo) \_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_ (data)

### L'interessato

Firma da apporre davanti all'impiegato e allegare fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità

#### DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA (1)

Si allega alla presente la somma di euro \_\_\_\_\_ quale rimborso del costo di riproduzione per n. fogli (art. 25, legge 241/90)

(1) L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copie dei documenti è subordinato al pagamento di € 0,15 per ogni foglio riprodotto

### Dichiarazione dell'ufficio della Salerno Pulita S.p.A. a conclusione del procedimento di accesso

Domanda ricevuta il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Si dichiara di aver  dato in visione i documenti richiesti  
 rilasciato copia dei documenti richiesti

Il funzionario responsabile del procedimento (firma leggibile) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto (richiedente) dichiara di aver:

- preso visione del documento
- ottenuto il rilascio in copia del documento richiesto

Luogo e data

In fede

## **NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il modello per inoltrare l'istanza è scaricabile dal sito ufficiale della Salerno Pulita S.p.A. [www.salernopulita.it](http://www.salernopulita.it)

- 1) Compilare dettagliatamente tutte le voci contenute nel modulo per consentire una celere ricerca; le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento (30 giorni) a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 2) La richiesta può pervenire tramite l'interessato, o persona incaricata, a mezzo posta, fax, e-mail.
- 3) La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata; l'eventuale accompagnamento di più persone comporta l'esibizione delle generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

### **Dove inoltrare il modulo di richiesta debitamente compilato:**

posta ordinaria: Salerno Pulita S.p.A., Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis – 84131 Salerno

posta elettronica: [info@salernopulita.it](mailto:info@salernopulita.it)

posta elettronica certificata: [protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

### **Costo rilascio copie**

Il rilascio di copie cartacee è soggetto al rimborso del costo di fotocopie stabilito in € 0,15 per ogni foglio riprodotto.

**N.B. Si informa che, qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati, lo stesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi con sospensione del procedimento per 10 giorni.**

### **Normativa di riferimento:**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
- D.M. 4 novembre 1994, n. 757
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184
- D. lgv. 30 giugno 2003, n. 196
- Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottato dalla Salerno Pulita S.p.A.

**Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza  
c/o Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 - SALERNO**

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE  
(ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)**

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ alla \_\_\_\_\_, codice fiscale  
\_\_\_\_\_, documento di riconoscimento n. \_\_\_\_\_  
rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

Considerata l'omessa pubblicazione/la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato/risulta parzialmente pubblicato sul sito della Società

**PROPONE ISTANZA**

di accesso civico sui seguenti contenuti della sezione Amministrazione Trasparente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(indicare il dato, documento o informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33).*

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:

\_\_\_\_\_

Si dichiara di aver letto e compreso le informazioni rilasciate ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

**Spett.le**  
**Salerno Pulita S.p.A.**  
**Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis**  
**84131 - SALERNO**

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**(ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)**

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ alla \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, documento di riconoscimento n. \_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

**PROPONE ISTANZA**

di accesso sui seguenti dati o documenti o informazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(indicare il dato o documento oggetto dell'istanza ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33).*

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:

\_\_\_\_\_

Si dichiara di aver letto e compreso le informazioni rilasciate ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

**Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza  
c/o Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 - SALERNO**

**ISTANZA DI RIESAME  
(ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)**

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ alla \_\_\_\_\_, codice fiscale  
\_\_\_\_\_, documento di riconoscimento n. \_\_\_\_\_  
rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

il riesame della risposta ricevuta in data \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_ all'istanza di accesso civico  
presentata in data \_\_\_\_\_ avente ad oggetto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:

\_\_\_\_\_

Si dichiara di aver letto e compreso le informazioni rilasciate ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

## Registro degli accessi 2021 1°

<b>N.</b>	<b>Data di arrivo</b>	<b>Tipologia di accesso</b>	<b>Oggetto della richiesta</b>	<b>Settore responsabile dell'istruttoria</b>	<b>Presenza di controinteressati</b>
1	08/06/2021	Accesso documentale ex L. 241/90	Istanza accesso documenti amministrativi	Settore Raccolta Integrata dei Rifiuti	SI

## Registro degli accessi 2021 1°

<b>Data del provvedimento</b>	<b>Esito della richiesta</b>
Lettera prot. SAP-0007686-2021 del 07/07/2021	Accoglimento

**Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale  
di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 10*

*Definizioni dei livelli di accesso alle  
registrazioni di protocollo ed ai documenti*

## **Sommario**

<b>1. DEFINIZIONE DEI LIVELLI DI ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO ED AI DOCUMENTI.....</b>	<b>3</b>
1.1. UTENTE STANDARD.....	3
1.2. UTENTE SEGRETERIA DI AREA .....	3
1.3. UTENTE UFFICIO PROTOCOLLO .....	3
1.4. SUPERUTENTE(O AMMINISTRATORE)UFFICIO PROTOCOLLO .....	4

## **1. DEFINIZIONE DEI LIVELLI DI ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO ED AI DOCUMENTI**

### **1.1. Utente standard**

Può visualizzare l'intero protocollo con l'eccezione delle registrazioni e dei dati delle registrazioni contenenti dati riservati (escluse quindi anche le registrazioni del registro riservato).

Può lavorare sui documenti in arrivo a lui assegnati e sui documenti in partenza o interni di sua competenza, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Non può protocollare documenti in arrivo, in uscita o interni.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate.

### **1.2. Utente segreteria di Area**

Può visualizzare l'intero protocollo comprese le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati riguardanti documenti e fascicoli riferiti all'Area di appartenenza (sono escluse le registrazioni riservate riferibili alle altre Aree funzionali del Comune).

Non può visualizzare le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati riferiti ad altre Aree e le registrazioni del registro riservato.

Può lavorare sui documenti in arrivo assegnati all'Area e sui documenti in partenza o interni di competenza della stessa Area, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del Documento o del fascicolo.

Non può protocollare documenti in arrivo, ma solamente in uscita o interni.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate.

### **1.3. Utente ufficio protocollo**

Può visualizzare l'intero protocollo con l'eccezione delle registrazioni e dei dati delle registrazioni contenenti dati riservati dei documenti in uscita e interni (escluse quindi anche le registrazioni del registro riservato).

Può visualizzare le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati riguardanti documenti in arrivo già protocollati dall'Ufficio protocollo.

Può lavorare sui documenti in arrivo e sui documenti in partenza o interni, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Può protocollare documenti in arrivo, in uscita o interni.

Può effettuare l'annullamento delle registrazioni e dei dati delle registrazioni, oltre a segnalare il differimento dei termini di protocollazione se preventivamente autorizzate dal responsabile del Servizio archivistico e protocollo.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate e del registro di protocollo giornaliero.

#### **1.4. Superutente(o amministratore)ufficio protocollo**

Può visualizzare l'intero protocollo comprese le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati dei documenti.

Può lavorare sui documenti in arrivo e sui documenti in partenza o interni, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Può protocollare documenti in arrivo, in uscita o interni.

Può autorizzare ed effettuare le operazioni di annullamento delle registrazioni e dei dati delle registrazioni, oltre al differimento dei termini di protocollazione.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate, del registro di protocollo annuale.

UTENTE	NOMINATIVO	CODICE	RUOLO	EMAIL	UOAPP	UOPARENT
utente.protocollo	Protocollo Utente	mttlkh74L31H703B	Amministratore Protocollo		Ufficio Protocollo	Settore Amministrazione (Co.Ge. Co.In.)
anna.samele	Samele Anna	SMLNNA80M20E400T	Amministratore Protocollo		Ufficio Protocollo	Settore Amministrazione (Co.Ge. Co.In.)
angela.rienzi	Rienzi Angela	RNZNGL80M20E300I	Amministratore Protocollo		Ufficio Protocollo	Settore Amministrazione (Co.Ge. Co.In.)
christian.cannavale	Cannavale Christian	CNNCRS83R10D575E	Profilo di Default		Raccolta Differenziata	Direttore Tecnico
lucio.molinari	Molinari Lucio	lucmol80A01G273U	Profilo di Default	@ l.molinari@salernoenergia.it	Settore Paghe e Personale	Direttore Amministrativo
anna.demartino	De Martino Anna	DMRNNA80M20E400T	Profilo di Default		Manutenzione Sede	Direttore Tecnico
adele.donnabella	Donnabella Adele	dndnda60a46f839a	Profilo di Default		Ufficio Raccolta / Spazzamento	Raccolta Differenziata
vincenzo.bennet	Bennet Vincenzo	BNNVCN73C04H703H	Profilo di Default		Amministratore Unico	Salerno Pulita
pasquale.memoli	Memoli Pasquale	pasmem81B59H703W	Profilo di Default		Raccolta Differenziata	Direttore Tecnico
benedetto.esposito	Esposito Benedetto	benesp80A01G273U	Profilo di Default	p.memolixx@salernopolita.it b.esposito@salernopolita.it	Customer Care - Verifica Qualita' Servizi	Raccolta Differenziata
luca.oliva	Oliva Luca	LVOLCA80M20E300T	Profilo di Default		Settore Tecnico	Direttore Tecnico
luca.palmentieri	Palmentieri Luca	lucpal80A01G273U	Profilo di Default		Compostaggio	Area Impianti
mario.saggese	Saggese Mario	sggmri80M20E500T	Profilo di Default			
luca.caputo	Caputo Luca		Profilo di Default	l.palmentieri@salernopolita.it m.saggese@salernopolita.it l.caputo@salernopolita.it	Settore Paghe e Personale	Direttore Amministrativo
gerardo.zoccola	Zoccola Gerardo	ZCCGRR80M20E500T	Profilo di Default		Manutenzione Sede	Direttore Tecnico
carmela.conte	Conte Carmela	carcon80A01G273U	Profilo di Default	c.conte@salernopolita.it	Settore Paghe e Personale	Direttore Amministrativo
damiano.lasalvia	La Salvia Damiano	lasdam80A01G273U	Profilo di Default	d.lasalvia@salernopolita.it	Sito Trasferenza	Area Impianti
rosaria.giannatiempo	Giannatiempo Rosaria	GNTRSR90M20E400T	Profilo di Default		Ufficio Gare e Contratti - Acquisti	Settore Tecnico
lucio.franco	Franco Lucio	frnlcu63e08f912i	Profilo di Default	f.francocco@salernopolita.it	Settore Paghe e Personale	Direttore Amministrativo
valeria.dimotta	Di Motta Valeria	DMTVLR80M20E400R	Profilo di Default		Ufficio Fornitori	Settore Amministrazione (Co.Ge. Co.In.)
ciro.barone	Barone Ciro	BRNCR180M20E400T	Profilo di Default		Ufficio Gare e Contratti - Acquisti	Settore Tecnico
filomena.costatino	Costatino Filomena	CSTFLM80M30E400T	Profilo di Default		Ufficio Magazzino	Settore Tecnico
manifestazione.procedure	Procedure Manifestazione	trdrgt80r20E500I	Profilo di Default		Ufficio Gare e Contratti - Acquisti	Settore Tecnico
omar.berlen	Berlen Omar	omrbri80A01H703Y	Profilo di Default		Isole Ecologiche	Area Impianti
barbara.scuoppo	Scuoppo Barbara	SCPBRB80M20E400T	Profilo di Default	o.berlen@salernopolita.it	Ufficio Gare e Contratti - Acquisti	Settore Tecnico
anna.sabini	Sabini Anna	SBNNNA80M20E500T	Profilo di Default		Ufficio Sinistri, Legali e Assicurazioni	Settore Amministrazione (Co.Ge. Co.In.)
giancarla.loffredo	Loffredo Giancarla	gialof80A01G273U	Profilo di Default	a.sabini@salernopolita.it g.loffredo@salernopolita.it	Compostaggio	Area Impianti
sabatino.citro	Citro Sabatino	CTRSTN80A01H703Y	Profilo di Default	s.citro@salernopolita.it	Gestione Parco Automezzi	Raccolta Differenziata
patrizia.landi	Landi Patrizia	lndprz60I64h703h	Profilo di Default	@	Ufficio Raccolta / Spazzamento	Raccolta Differenziata
renata.tardio	Tardio Renata	trdrgt80M20E500T	Profilo di Default	r.tardio@salernopolita.it	Isole Ecologiche	Area Impianti
anna.donofrio	D'Onofrio Anna	DNFNNA80M20E400T	Profilo di Default		Ufficio Magazzino	Settore Tecnico
antonio.ferraro	Ferraro Antonio	FRRNTN80M20E400T	Profilo di Default	a.ferraro@salernopolita.it	Amministratore Unico	Salerno Pulita
nicola.pisciotta	Pisciotta Nicola	PSCNCL80M30E500T	Profilo di Default		Ufficio Direzione Tecnica - SGQ Sicurezza	Settore Tecnico
filomena.costantino	Costantino Filomena	CSTFMN58A29H977O	Profilo di Default	f.costantino@salernopolita.it	Ufficio Magazzino	Settore Tecnico
gianluca.foglia	Foglia Gianluca	giafog80A01G273U	Profilo di Default	f.gianluca@salernopolita.it	Settore Paghe e Personale	Direttore Amministrativo
ernesto.romano	Romano Ernesto	RMNRNS80M20E400T	Profilo di Default		Ufficio Direzione Tecnica - SGQ Sicurezza	Settore Tecnico
carmela.fabiano	Fabiano Carmela	FBLCRM80M20E400T	SuperAmministratore di Security	c	Settore Amministrazione (Co.Ge. Co.In.)	Direttore Amministrativo
sabato.pisapia	Pisapia Sabato	PSPSBT80A01H703I	Utente Protocollo	s.pisapia@salernopolita.it	Ufficio Gare e Contratti - Acquisti	Settore Tecnico
pasquale-memoli	MEMOLI PASQUALE	5486400667754172		a.memoli@salernopolita.it		

**Salerno Pulita S.p.A.**  
**Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis**  
**84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

**Versione 1**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013*  
*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli*  
*40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale*  
*di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 11*

*Modulistica*

## Sommario

<b>1. MODULISTICA.....</b>	<b>3</b>
1.1. REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	3
1.1.1. <i>Ricevuta consegna a mano documenti</i> .....	4
1.1.2. <i>Richiesta Autorizzazione Annullamento Registrazione</i> .....	5
1.1.3. <i>Registro Autorizzazioni di annullamento</i> .....	6
1.1.4. <i>Differimento Termini Registrazione a Protocollo</i> .....	7
1.1.5. <i>Protocollo di Emergenza - Copertina</i> .....	8
1.1.6. <i>Protocollo di Emergenza – Provvedimento di Autorizzazione</i> .....	9
1.1.7. <i>Protocollo di Emergenza – Provvedimento di attivazione</i> .....	10
1.1.8. <i>Protocollo di Emergenza – Provvedimento di revoca</i> .....	11
1.1.9. <i>Protocollo di Emergenza – Registro di emergenza cartaceo</i> .....	12
1.2. ARCHIVIO.....	13
1.2.1. <i>Repertorio Fascicoli</i> .....	14
1.2.2. <i>Archivio di Deposito – Elenco di Versamento</i> .....	24
1.2.3. <i>Proposta di Scarto</i> .....	25
1.2.4. <i>Richiesta di Accesso/Riproduzione Documenti</i> .....	26
1.2.5. <i>Richiesta consultazione documenti d'archivio</i> .....	28

## **1. MODULISTICA**

### **1.1. Registro di protocollo**

*1.1.1. Ricevuta consegna a mano documenti***Ricevuta avvenuta consegna documenti Ufficio Protocollo**

<b>Tipo (Registrazione)</b>	
<b>Mezzo di Trasmissione</b>	
<b>Data / Ora</b>	
<b>Oggetto</b>	
<b>Da:</b>	
<b>Destinatari</b>	

***Il Responsabile  
(nominativo del responsabile)***

1.1.2. Richiesta Autorizzazione Annullamento Registrazione

 Al Responsabile del Servizio di  
 Protocollazione

\_\_\_\_\_

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER **ANNULLAMENTO** REGISTRAZIONE DI  
 PROTOCOLLO
**RICHIEDENTE**

nominativo	
in qualità di	
Servizio	
recapiti	Tel. _____ E-mail _____

**CHIEDE DI ANNULLARE LA SEGUENTE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

numero e data di protocollo da annullare	
causale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Doppia registrazione (protocollo corretto n. _____)</li> <li>➤ Errata protocollazione in arrivo anziché in partenza o viceversa</li> <li>➤ Errata indicazione degli allegati (numero o descrizione)</li> <li>➤ Errata associazione di file e/o immagini al documento protocollato</li> <li>➤ Altro ( _____ )</li> </ul>

Salerno, \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

 Visto  
 Si autorizza

\_\_\_\_\_



1.1.4. Differimento Termini Registrazione a Protocollo

**Differimento termini di registrazione al protocollo a norma del DPR 445/00**

Salerno, \_/ \_/ \_\_\_\_\_

N. Prot. \_\_\_\_\_

Allegati n. \_

Il responsabile del servizio,

- considerato il numero di documenti pervenuti nei giorni \_\_\_\_\_
- constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro i giorni sopra citati;
- a norma del dPR 445/00, proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti il \_\_\_\_\_ e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione per il giorno \_\_\_\_\_

In fede

Il Responsabile  
(indicare il settore di appartenenza)  
(nominativo del responsabile)

---

1.1.5. Protocollo di Emergenza - Copertina

**PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data \_\_\_\_\_

Inizio: data:\_\_\_\_\_ora: \_\_\_\_\_

Causa:

---

---

---

---

---

Fine: data:\_\_\_\_\_ora: \_\_\_\_\_

---

1.1.6. Protocollo di Emergenza – Provvedimento di Autorizzazione

## **PROVVEDIMENTO D’AUTORIZZAZIONE**

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Il Responsabile  
(indicare il settore di appartenenza)  
(nominativo del responsabile)

---

---

1.1.7. Protocollo di Emergenza – Provvedimento di attivazione

**PROTOCOLLO DI EMERGENZA  
provvedimento di attivazione**

Nr. Prot. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (eventuale)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE  
DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445, PRESO ATTO che, per le cause  
sotto riportate:

Data interruzione: dal / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ al / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ compresi

Ora interruzione ; dalle \_\_\_\_ : \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ alle \_\_\_\_ : \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Causa della interruzione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di  
Emergenza.

Il Responsabile  
(indicare il settore di appartenenza)  
(nominativo del responsabile)

\_\_\_\_\_

1.1.8. Protocollo di Emergenza – Provvedimento di revoca

**PROTOCOLLO DI EMERGENZA**  
**provvedimento di revoca**

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

Oggetto: **REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA** (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 :

1. **RICORDATO** che, per le cause sotto riportate:

a. Inizio interruzione: data:\_\_\_\_\_ora: \_\_\_\_\_

b. Fine interruzione: data:\_\_\_\_\_ora:\_\_\_\_\_

Causa della interruzione:

---

---

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

**PRESO ATTO** che, dalla data ed ora di seguito riportate:

Data ripristino \_\_/\_\_/ Ora ripristino \_\_\_\_:

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

**SI REVOCA** l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

**SI DISPONE** il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile

(indicare il settore di appartenenza)  
(nominativo del responsabile)

---

---



**1.2. Archivio**

1.2.1. Repertorio Fascicoli
**TITOLO I - Area Amministrativa**

<b>I/1</b>	<b>AFFARI ISTITUZIONALI</b>		
I/1.1		Leggi dello Stato e della Regione – Piani sanitari	
I/1.2		Statuti e regolamenti della Azienda Ospedaliera	
I/1.3		Rapporti con l'Amministrazione statale	
I/1.4		Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali	
I/1.5		Comunicazione, promozione, marketing	

N°	Oggetto	Data Apertura	Data Chiusura

<b>I/2</b>	<b>ORGANI</b>		
I/2.1		Direzione Generale	
I/2.2		Collegio di Direzione	
I/2.3		Collegio Sindacale	
I/2.4		Atti di indirizzo dell'attività amministrativa e sanitaria	
I/2.5		Composizione organi, nomine	
I/2.6		Convocazioni, ordini del giorno e verbali	
I/2.7		Programmazione e ripartizione risorse	/1. Predisposizione dei programmi di formazione /2. Predisposizione degli obiettivi clinici e valutazione dei risultati conseguiti /3. Elaborazione dei programmi di attività dell'Azienda /4. Organizzazione e sviluppo dei servizi /5. Altro
I/2.6		Attività del Nucleo di Valutazione - OIV	
I/2.7		Ispezioni e controlli esterni	
I/2.8		Rapporti con l'autorità giudiziaria	

N°	Oggetto	Data Apertura	Data Chiusura


<b>I.3</b>	<b>AFFARI AMMINISTRATIVI</b>		
I/3.1		Proposte e pareri per la Direzione generale	
I/3.2		Corrispondenza servizi amministrativi	
I/3.3		Indagini e inchieste sull'organizzazione e il funzionamento aziendale	
I/3.4		Attività di indirizzo, coordinamento e consulenza, ordini di servizio	
I/3.5		Rapporti con le Organizzazioni sindacali	/1. Contratti collettivi nazionali /2. Contrattazione decentrata
I/3.6		Rapporti con le associazioni del volontariato e di tutela dei diritti del malato	
I/3.7		Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi, degli atti e dei documenti, archivio di deposito, eliminazione documenti di nessun valore storico	
I/3.8		Archivio storico. Inventari	
I/3.9		Biblioteca	
I/3.10		Normativa sulla protezione dei dati	
I/3.11		Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami	
I/3.12		Indagini statistiche	
I/3.13		Carta dei servizi	
I/3.14		Controllo di qualità	
I/3.15		Verifiche e valutazione delle risorse	
I/3.16		Acquisti a gestione economale	
I/3.17		Assicurazioni	
I/3.18		Contenzioso	
I/3.19		Pareri legali	
I/3.20		Contratti e Convenzioni	
I/3.21		Gare ed Appalti	
I/3.22		Controllo gestione	/1. Metodologia di budget

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Data Apertura</b>	<b>Data Chiusura</b>

<b>I/4</b>	<b>PERSONALE</b>		
I/4.1		Pianta organica	
I/4.2		Domande di assunzione	
I/4.3		Concorsi	
I/4.4		Assunzione personale a tempo determinato	
I/4.5		Categorie protette	

<b>I/4.6</b>		Comandi e trasferimenti	
<b>I/4.7</b>		Trattamento economico	/1 Stipendi /2 Indennità integrative. /3 Permessi retribuiti. /4 Assegni nucleo familiare /5 Detrazioni per assenze ingiustificate /6 Scioperi /7 Missioni /8 Straordinario /9 Funzioni superiori /10 Pronta disponibilità /11 Prestiti, cessioni stipendio /12 . Liquidazioni indennità di buonuscita /13. Contributi assistenziali
<b>I/4.8</b>		Trattamento giuridico	/1. Accertamento malattie per cause di servizio /2. Congedi ordinari /3. Congedi straordinari. /4. Aspettative /5. Assenza obbligatoria per gravidanza o puerperio /6. Assenza facoltativa post partum /7. visite mediche di controllo /8. Dimissioni – decadenza /9. Riammissioni in servizio /10. Cessazioni incarichi /11. Mobilità aziendale e interaziendale /12. Documentazione domande di pensione /13. Pensioni integrative /14. Dispense dal servizio per infermità /15 Passaggi di funzione /16 Rapporti con le organizzazioni sindacali /17 Rapporti con gli istituti previdenziali /18 Osservanza delle disposizioni da parte del personale /19. Provvedimenti di recesso per i dirigenti /20. Provvedimenti disciplinari

I/4.9	Formazione e aggiornamento del personale
-------	--

N°	Oggetto	Data Apertura	Data Chiusura

I/5	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'AZIENDA		
I/5.1		Fattori di rischio	
I/5.2		Informazioni ai lavoratori sui rischi connessi all'ambiente, macchinari, impianti e attrezzature	
I/5.3		Misure preventive e protettive, procedure di sicurezza; segnalazione infortuni	
I/5.4		Formazione dei lavoratori sui rischi e sulle procedure di sicurezza	
I/5.5		Raccolta di informazioni sulla tutela della salute dei lavoratori	
I/5.6		Rapporti coi servizi di prevenzione e protezione di altri enti e aziende	
I/5.7		Smaltimento rifiuti prodotti dall'attività dell'Azienda	/1. Normali /2. Speciali
I/5.8		Pratiche Generali	

N°	Oggetto	Data Apertura	Data Chiusura

I/6	SERVIZIO RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI		
I/6.1		Attività di indirizzo e consulenza per le strutture aziendali ( per acquisto/manutenzione attrezzature)	
I/6.2		Gestione sistema informatico	
I/6.3		Gestione tecnologie informatiche	
I/6.4		Statistiche	
I/6.5		Pratiche Generali	

N°	Oggetto


<b>I/7</b>	<b>UFFICIO TECNICO /PATRIMONIO</b>		
<b>I/7.1</b>		Inventari beni immobili	
<b>I/7.2</b>		Inventari beni mobili	
<b>I/7.3</b>		Atti di liberalità (donazioni e lasciti) beni immobili	
<b>I/7.4</b>		Proprietà (acquisti, vendite, dismissioni)	/1 Planimetrie e mappe /2 Dati catastali /3 Rapporti con Comune, Regione, Soprintendenza e Catasto /4 Condoni edilizi
<b>I/7.5</b>		Gestione degli immobili	
<b>I/7.6</b>		Manutenzioni e ristrutturazioni	

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Data Apertura</b>	<b>Data Chiusura</b>

<b>I/8</b>	<b>PROVVEDITORATO/EC ONOMATO</b>		
<b>I/8.1</b>		Parco automezzi: acquisti e manutenzione	
<b>I/8.2</b>		Attrezzature sanitarie: gestione in prova	
<b>I/8.3</b>		Attrezzature e strumenti sanitari: acquisti	
<b>I/8.4</b>		Attrezzature e strumenti sanitari: manutenzione	
<b>I/8.5</b>		Acquisti mobili e suppellettili, macchine, attrezzature per uffici	
<b>I/8.6</b>		Alienazione materiale non più in uso	
<b>I/8.7</b>		Magazzino	

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Data Apertura</b>	<b>Data Chiusura</b>

<b>I/9</b>	<b>CONTABILITA'</b>		
<b>I/9.1</b>		Attività di indirizzo, coordinamento e consulenza per le strutture	
<b>I/9.2</b>		Conto consuntivo: predisposizione	
<b>I/9.3</b>		Contabilità: rendicontazione trimestrale	
<b>I/9.4</b>		Contabilità Analitica	
<b>I/9.5</b>		Mutui, prestiti, finanziamenti	

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Data Apertura</b>	<b>Data Chiusura</b>


I/10	BILANCIO E RENDICONTAZIONI		
I/10.1		Bilancio di esercizio	
I/10.2		Bilancio preventivo pluriennale	
I/10.3		Bilancio preventivo annuale: predisposizione	
I/10.4		Bilancio preventivo annuale: variazioni	
I/10.5		Avanzi di esercizio	
I/10.6		Conto Consuntivo: predisposizione	
I/10.7		Varie	

N°	Oggetto	Data Apertura	Data Chiusura

I/11	IMPOSTE E TASSE		
I/11.1		IVA	
I/11.1		Dichiarazione dei redditi	

N°	Oggetto	Data Apertura	Data Chiusura

I/12	GESTIONE DI CASSA		
I/12.1		Emissione fatture e registrazione	
I/12.2		Pagamento canoni di locazione e spese condominiali immobili	
I/12.3		Pagamento fornitori	
I/12.4		Pagamento onorario professionisti	
I/12.5		Partitario fornitori	

N°	Oggetto	Data Apertura	Data Chiusura

I/13	TESORERIA		



I/13.1		Servizio di tesoreria	/1 richieste anticipazioni di cassa /2 situazione mensile /3 spesa corrente /4 spesa conto capitale
--------	--	-----------------------	--

N°	Oggetto	Data Apertura	Data Chiusura

Archivio di Deposito – Elenco di Versamento

**Archivio di deposito**  
**Elenco di versamento dei fascicoli cessati e sfoltiti**  
**dall'archivio corrente all'archivio di deposito**

N°	Titolo del Fascicolo	Anno Inizio	Anno Fine	Note

**Verbale di versamento**

Oggi, \_\_/\_\_/\_\_, il sig. ...., responsabile dell'ufficio ..... ,  
consegna al sig. ...., responsabile dell'archivio di deposito, i  
sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, trasferendone contestualmente le  
responsabilità relative alla loro conservazione, la garanzia per il diritto di accesso e la  
protezione dei dati personali.

***Il Responsabile  
dell'ufficio***

***Il Responsabile  
dell'archivio di deposito***



<sup>1</sup> Numero scritto sull'unità di conservazione all'interno della quale si intendono eliminare atti, oppure numero o sigla del contenitore di riferimento (per es. scatola); se mancante si trascuria

<sup>2</sup> Numero (quantità) di registri, faldoni, scatole , pacchi ,...

*1.2.3. Richiesta di Accesso/Riproduzione Documenti*

**Spett.le**  
**Azienda Salerno Pulita S.p.A**  
**Via Tiberio Claudio Felice, 18/ bis**  
**84131 Salerno**

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi**  
(art. 25 legge 241/1990 e art. 6 D.P.R. 184/2006)

Il/La sottoscritt. ....  
nat. a .....il ..... residente in via ..... n. .... CAP .....  
Comune ..... Provincia .....

tel. ....fax ..... mobile ..... e-mail .....

documento di identificazione rilasciato da .....il ..... n. ....

in qualità di:

diretto interessato

legale rappresentante

delegato di ..... (allegare delega in carta semplice, fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e, ove del caso, la documentazione comprovante la qualità del richiedente)

**RICHIEDE**

di prendere visione

il rilascio di copia semplice  senza allegati  con allegati

il rilascio di copia conforme (soggetta ad imposta di bollo)  senza allegati  con allegati

dei seguenti documenti (specificare nel dettaglio ogni singolo documento richiesto)

.....  
.....

relativi alla pratica .....

.....

per il seguente motivo (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

.....  
.....

**Indica, quale modalità di ritiro delle copie:**

ritiro diretto ad opera dell'interessato presso l'ufficio .....

ritiro con delega (art. 30 D.P.R. 445/2000) presso l'ufficio .....

invio a mezzo posta raccomandata all'indirizzo (previo invio spese di spedizione)

.....

a mezzo PEC all'indirizzo .....

**Recapito a cui ricevere eventuali comunicazioni** (se diverso da quello indicato per l'accesso):

.....

Salerno \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Il richiedente**

\_\_\_\_\_



**DELEGA AL RITIRO**

Il sottoscritto ....., in qualità di richiedente l'accesso agli atti di cui alla presente istanza, delega al ritiro delle relative copie in nome e per conto del sottoscritto il sig. ....

.....*firma del delegante*

N.B.: allegare fotocopia del documento di identità del delegante

---



*1.2.4. Richiesta consultazione documenti d'archivio*

**Spett.le**  
**Azienda Salerno Pulita S.p.A**  
**Via Tiberio Claudio Felice, 18/ bis**  
**84131 Salerno**

**OGGETTO: Richiesta di consultazione documenti di archivio**

Il/La sottoscritt. ....  
nat. a .....il ..... residente in via ..... n. .... CAP .....  
Comune ..... Provincia .....

tel. .... fax ..... mobile ..... e-mail .....

documento di identificazione rilasciato da .....il ..... n. ....

**CHIEDE**

di poter consultare i seguenti documenti conservati presso l'Archivio di codesto Ente:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

per i seguenti motivi:

- *uno studio sul tema* .....
- *una tesi di laurea assegnata dal/la prof./ssa* .....  
*della facoltà di...* ..... *dell'Università di*  
.....  
*sul tema*.....
- *altro (specificare):*.....

A tal scopo, sotto la propria responsabilità, dichiara:

- *di non essere stato escluso dalle sale di lettura di altri archivi o biblioteche;*
- *di attenersi alle norme stabilite dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" emanato con D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 così come rinnovato dal D.Lgs. 101/2018 per l'adeguamento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e alle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica" così come deliberate dal Garante per la Protezione dei dati personali e pubblicate in G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019.*

Salerno \_\_/\_\_/

**Il richiedente**

**Visto si autorizza**

**Il Responsabile**  
**(nominativo del responsabile)**



**Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale  
di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 12*

*Fonti*

## **Sommario**

<b>1. FONTI.....</b>	<b>3</b>
1.1. LE NORME SU PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE .....	4
1.2. LE NORME IN MATERIA DI DOCUMENTO INFORMATICO .....	6

## **1. FONTI**

A completamento del Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico si è voluto indicare le fonti normative e bibliografiche alle quali si è fatto maggiormente riferimento.

Occorre precisare che in taluni casi, all'interno di questo Manuale di gestione, si è ritenuto opportuno riproporre fedelmente alcune parti di norme o disposizioni, di documenti di altre Amministrazioni o di pubblicazioni poiché di particolare efficacia e chiarezza.

### **1.1. Le norme su protocollo informatico e gestione documentale**

▶ **AGID - "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".**

▶ **Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. - GU n.9 del 12.1.2018**

▶ **Modifiche ed Integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - GU n.214 del 13.09.2016**

▶ **Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005- Decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 13 novembre 2014**

▶ **Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 - Decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 3 dicembre 2013**

▶ **Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Direttiva 27 novembre 2003**

▶ **Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi**

▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10**

▶ **Linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata - CT RUPA 03.02.03**

▶ **Interoperabilità dei sistemi di protocollo e la posta certificata - Allegato N. 3**

▶ **Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata - CT RUPA 03.02.03**

▶ **Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali - Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002**

- ▶ **Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10** - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche
- ▶ **Linee guida in materia di digitalizzazione della PA per l'anno 2002** - Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 21 dicembre 2001
- ▶ **Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445** - Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione - Deliberazione n. 42/2001
- ▶ **Circolare del 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31** - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente
- ▶ **Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28** - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati
- ▶ **Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27** - Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- ▶ **Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000** - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513
- ▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- ▶ **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999** - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428** - Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche
- ▶ **Deliberazione 24/98 del 30 luglio 1998 dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione** - Regole tecniche per l'uso di supporti ottici
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1997, n. 522** - Regolamento recante norme per l'organizzazione ed il funzionamento del Centro tecnico per l'assistenza ai soggetti che utilizzano la Rete unitaria della pubblica

amministrazione, a norma dell'articolo 17, comma 19, della Legge 15 maggio 1997, n. 127

▶ **Legge 15 marzo 1997 n. 59, art. 15, comma 2**

▶ **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 settembre 1995** - Rete unitaria della pubblica amministrazione

## 1.2. Le norme in materia di documento informatico

▶ **AGID - "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", aggiornato a settembre 2020**

▶ **Modifiche ed Integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche** - GU n.214 del 13.09.2016

▶ **Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale** di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 - *Decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 13 novembre 2014*

▶ **Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 19 luglio 2012** - Definizione dei termini di validità delle autocertificazioni circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 ottobre 2003, e dei termini per la sostituzione dei dispositivi automatici di firma

▶ **Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 10 febbraio 2010** - Fissazione del termine che autorizza l'autocertificazione circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza.

▶ **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale  
Testo vigente al 13/08/2011, dopo le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138

▶ **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale  
Testo vigente al 13/08/2011, dopo le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138

▶ **Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235**  
Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69

▶ **Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 30 marzo 2009** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e

validazione temporale dei documenti informatici

- ▶ **Decreto del Ministro della giustizia 17 luglio 2008** - Regole tecnico-operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, in sostituzione del decreto del Ministro della giustizia 14 ottobre 2004, pubblicato nel supplemento ordinario n. 167 alla Gazzetta Ufficiale n. 272 del 19 novembre 2004
- ▶ **Ministero dell'economia e delle finanze - Decreto 7 marzo 2008** - Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze
- ▶ **Proposta di regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici**. Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA - 14.01.08
- ▶ **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale (testo vigente dopo il DLgv 159/2006)
- ▶ **Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159** - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale
- ▶ **Ministro per l'innovazione e le tecnologie - Decreto 2 novembre 2005** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata
- ▶ **Regole tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata** (schema del 12 maggio 2005)
- ▶ **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale (testo storico)
- ▶ **Codice dell'amministrazione digitale** - Decreto legislativo approvato dal Consiglio dei ministri il 4 marzo 2005- In attesa di pubblicazione sulla G.U.
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3
- ▶ **Schema di decreto legislativo recante Codice dell'amministrazione digitale** - Approvato dal Consiglio dei Ministri l'11 novembre 2004
- ▶ **Linee guida per l'utilizzo della firma digitale** Versione 1.1 – maggio 2004
- ▶ **Linee guida per l'utilizzo della firma digitale** Versione 1.1 – maggio 2004
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 2 marzo 2004, n. 117** - Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3
- ▶ **Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 13 gennaio 2004** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici
- ▶ **Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli**

**originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Deliberazione CNIPA 11/2004)**

▶ **Note esplicative**

▶ **Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni** - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Direttiva 27 novembre 2003

▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137** - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

▶ **Ministero delle attività produttive - Decreto 20 marzo 2003** - Sperimentazione dell'invio telematico dei bilanci di esercizio delle società

▶ **Linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata**- CT RUPA 03.02.03

▶ **Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata** - CT RUPA 03.02.03

▶ **Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali** - Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002

▶ **Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 ottobre 2002, n. 236**, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi in scadenza (Proroga dei termini per la presentazione dei documenti societari con firma digitale)

▶ **Circolare del Ministero delle attività produttive 29 novembre 2002, n. 3553/C** - Prime indicazioni attuative dell'art. 31, comma 2, della legge 24 novembre 2000, n. 340 così come modificato dall'art. 3, comma 13, della legge 28 dicembre 2001, n. 448

▶ **Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10** - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche

▶ **Ministero delle attività produttive - Decreto 12 novembre 2001** - Modalità per la presentazione per via telematica o su supporto informatico degli atti di conversione in euro del capitale delle società al fine del deposito per l'iscrizione nel registro delle imprese

▶ **Ministero delle attività produttive - Circolare n. 3529/C del 30.10.2001** - Attuazione dell'articolo 31, comma 2, della legge 24 novembre 2000, n. 340 (Deposito degli atti con firma digitale presso le Camere di commercio)

▶ **Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29**

**dicembre 2000, n. 445** - Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione - Deliberazione n. 42/2001

▶ **Circolare del 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31** - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente

▶ **Circolare 18 maggio 2001, n. AIPA/CR/29** - Art. 14, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri dell'8 febbraio 1999: codici identificativi idonei per la verifica del valore della chiave pubblica della coppia di chiavi del Presidente dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione

▶ **Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28** - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati

▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 aprile 2001** - Differimento del termine che autorizza l'autocertificazione della rispondenza ai requisiti di sicurezza nelle regole tecniche di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 febbraio 1999

▶ **Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27** - Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni

▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 123** - Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo innanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti -

▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 dicembre 2000** - Proroga del termine che autorizza l'autocertificazione della rispondenza ai requisiti di sicurezza nelle regole tecniche di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 febbraio 1999

▶ **Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000** - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

▶ **Circolare 19 giugno 2000 n. AIPA/CR/24** - Linee guida per l'interoperabilità dei certificatori

▶ **Ministero della giustizia - Decreto 27 marzo 2000 n. 264** - Regolamento

recante norme per la tenuta dei registri presso gli uffici giudiziari

- ▶ **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999** - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- ▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999, n. 437** - Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico, a norma dell'articolo 2, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'articolo 2, comma 4, della legge 16 giugno 1998, n. 191
- ▶ **Circolare 3 giugno 1999 dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione - AIPA/CR/22** - Modalità per presentare domanda di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70** - Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191
- ▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica, 10 novembre 1997, n. 513
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428** - Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche
- ▶ **Deliberazione 24/98 del 30 luglio 1998 dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione** - Regole tecniche per l'uso di supporti ottici
- ▶ **Decreto del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 18 marzo 1998, n. 161** - Regolamento recante norme per l'individuazione dei requisiti di onorabilità e professionalità degli esponenti aziendali delle banche e delle cause di sospensione
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1997, n. 522** - Regolamento recante norme per l'organizzazione ed il funzionamento del Centro tecnico per l'assistenza ai soggetti che utilizzano la Rete unitaria della pubblica amministrazione, a norma dell'articolo 17, comma 19, della Legge 15 maggio 1997, n. 127
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513** - Regolamento contenente i criteri e le modalità di applicazione dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 in materia di formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici
- ▶ **Legge 15 marzo 1997 n. 59, art. 15, comma 2**
- ▶ **Deliberazione 15/95 del 9 novembre 1995 dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione**- Regole tecniche per il mandato informatico
- ▶ **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 settembre 1995** - Rete unitaria della pubblica amministrazione



**Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**Manuale  
di  
Gestione Documentale**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al  
decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 13*

***Attributi Comuni a tutte le Classi Documentali***

**INDICE DEL DOCUMENTO**

<b>1. <u>INTRODUZIONE</u></b> .....	<b>3</b>
<b>2. <u>CLASSE BASE RELATIVA AL DOCUMENTO GENERICO</u></b> .....	<b>3</b>
<b>2.1 <u>ATTRIBUTI COMUNI A TUTTE LE CLASSI DOCUMENTALI</u></b> .....	<b>3</b>
<b>3. <u>GLOSSARIO SPECIFICO</u></b> .....	<b>4</b>

## **1. INTRODUZIONE**

Ad ogni documento da conservare viene associato un file XML (XML Dichiarativo) che contiene tutte le informazioni per identificare, reperire e qualificare il documento stesso. Tali informazioni vengono memorizzate nei campi o tag dell'XML Dichiarativo e validate dallo schema XSD relativo alla classe documentale di appartenenza.

Ad ogni documento vengono associati obbligatoriamente dei metadati o attributi di base il cui fine principale è di identificare l'ente di appartenenza del documento.

Questi attributi di base (stabiliti nella Classe Base relativa al documento generico) sono pertanto comuni a tutte le classi documentali.

Agli attributi di base è possibile aggiungere ulteriori metadati (chiamati attributi specifici) definendo delle classi documentali personalizzate (ad es. referti, protocollo, delibere, ...).

## **2. CLASSE BASE RELATIVA AL DOCUMENTO GENERICO**

### **2.1 Attributi comuni a tutte le classi documentali**

Ad ogni documento inviato al sistema di conservazione vengono associati degli attributi. Gli attributi della Classe Base sono comuni a tutte le classi documentali. I campi o tag dell'XML Dichiarativo della Classe Base e quindi vengono descritti nella seguente tabella:

<b>Descrizione</b>	<b>Obbligatorietà</b>
Identificativo dell'utente dell'SGD che richiede la conservazione.	NO
Ente di appartenenza del documento	SI
Area organizzativa di appartenenza del documento	SI
Ufficio di appartenenza del documento	SI
Identificativo della classe documentale e quindi dei metadati associati Categoria di catalogazione dei documenti all'interno dell'Ente/Area Organizzativa/Ufficio di appartenenza.	SI
Versione della classe documentale	SI
Identificativo del documento impostato dal SGD. L'unicità di tale chiave deve essere garantita dal SGD dell'ente. Il SCS comunque controlla l'univocità della chiave fra i documenti dello stesso ente, area e ufficio e in caso di violazione rifiuta il documento.	SI
Identificativo secondo l'SGD del documento che l'istanza corrente andrà a rettificare; nel caso in cui il documento non esista nell'archivio di conservazione l'istanza corrente sarà rifiutata.	NO
Data di invio del documento. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg.	SI
Campo usabile per indicare al sistema la data massima per la chiusura del processo di conservazione.	NO
Tipologia del documento (A: analogico;D: digitale)	SI
Tipologia di documento analogico (N analogico non unico; S analogico unico)	SI se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D
Descrizione, in convenzione interna del SGD, della locazione fisica del documento originale. Tale informazione è fondamentale nel processo di avvallo alla distruzione del cartaceo	SI se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D

Contiene l'elenco e la descrizione dei file allegati	SI
Descrizione di un file allegato	SI
Nome del file originale	SI
E' possibile inserire un collegamento ad un altro file dello stesso documento inserendo in questo tag il nomeOriginale del file al quale è collegato. Quando ad esempio il file trattato è una marcatura temporale viene inserito in questo tag il nomeOriginale del file al quale la marca si riferisce	NO
Ordine di presentazione del file; il documento principale ha ordine = 1; valori accettati >=1; se non specificato viene assunto pari a 1	NO
Inserire il numero di pagine del documento; se non specificato viene assunto pari a 0	NO
Algoritmo di calcolo dell'impronta del file	SI
Impronta codificata esadecimale del file. Il SCS ricalcola l'impronta del file e la verifica con quella inserita, se l'esito del confronto è negativo il documento viene rifiutato	SI
Mime type del file; se vi sono più mime type da inserire questi vanno separati dal carattere pipe ossia " "	SI
Versione del mime type del file o NA (not allowed) se il mime non ha una versione significativa; per ciascun mime type va inserita la versione relativa; se vi sono più versioni da inserire queste vanno separate dal carattere pipe ossia " "	SI

**\* L'anagrafica di un documento (ente\area\ufficio\classe\versione) definisce un meccanismo di aggregazione dei documenti in lotti.**

### **3. GLOSSARIO SPECIFICO**

<b>Classe documentale</b>	la classe documentale definisce tutte le caratteristiche di un tipo di documento da sottoporre a conservazione. Definisce quindi le informazioni indispensabili per qualificare ed identificare il documento. Ha parametri propri di comportamento (ad es. i tempi di conservazione) e definizioni degli attributi che costituiscono i metadati
<b>File XML Dichiarativo</b>	File xml (eXtensible Markup Language) che contiene tutte le informazioni (metadati) del documento da conservare
<b>File XSD</b>	File XSD (XML Schema Definition) che contiene lo schema di definizione della struttura di un file XML
<b>Metadato</b>	attributo o campo o proprietà della classe documentale
<b>SCS</b>	sistema di conservazione sostitutiva
<b>SGD</b>	sistema di gestione documentale

**Salerno Pulita S.p.A.  
Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis  
84131 Salerno**

[protocollo@pec.salernopulita.it](mailto:protocollo@pec.salernopulita.it)

**MANUALE  
DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

aggiornamento al  
*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli  
40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale  
di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*Allegato 14*

*Piano di Sicurezza*

## Sommario

<b>1. OBIETTIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. GENERALITÀ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI DI SICUREZZA .....</b>	<b>5</b>
<b>4. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA INFORMATICA AZIENDALE .....</b>	<b>6</b>
4.1. STRUTTURA DEL SISTEMA E PROTEZIONI .....	6
4.1.1. <i>Architettura della rete</i> .....	6
4.1.2. <i>Sicurezza della rete</i> .....	6
4.1.3. <i>Architettura del Sistema Informatico</i> .....	6
4.1.3.1. Banche dati .....	6
4.1.3.2. Posta elettronica .....	7
4.1.4. <i>Sicurezza dei dati</i> .....	7
4.1.4.1. Banche dati centralizzate .....	7
4.1.4.2. Archivi documentali centralizzati .....	7
4.1.4.3. Banche dati ed archivi documentali residenti su P.C. ....	7
4.2. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE E DELLE AUTORIZZAZIONI .....	7
4.2.1. <i>Incaricati del trattamento informatico</i> .....	7
4.2.2. <i>Soggetto preposto alla custodia delle credenziali, alla loro attribuzione, cancellazione,     modifica</i> .....	7
4.2.3. <i>Trattamento dei dati personali affidati ai lavoratori</i> .....	8
4.2.3.1. A) Assegnazione delle credenziali di autenticazione .....	8
4.2.3.2. B) Assegnazione delle autorizzazioni .....	8
4.2.3.3. C) Accesso ad applicazioni e banche dati del Settore di appartenenza .....	8
4.2.3.4. D) Accesso ad applicazioni e banche dati di altri Settori. ....	8
4.2.3.5. E) Cessazione del rapporto di lavoro .....	9
4.2.3.6. F) Trasferimento del lavoratore .....	9
4.2.4. <i>Trattamento dei dati personali affidati a soggetti esterni</i> .....	10
4.2.5. <i>Accesso alle banche dati:</i> .....	11
4.2.6. <i>Modalità di gestione delle password</i> .....	11
4.2.7. <i>Disattivazione credenziali per disuso</i> .....	12
4.3. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE STAZIONI DI LAVORO .....	12
4.3.1. <i>Soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC</i> .....	12
4.3.2. <i>Programmi antivirus</i> .....	12
4.3.3. <i>Interventi di accesso o manutenzione del PC</i> .....	12
4.3.3.1. Richiesta di accesso .....	12
4.3.3.2. Interventi di Manutenzione .....	13
4.3.3.3. Società esterne o professionisti per la manutenzione e l'assistenza .....	13
4.3.4. <i>Dismissione delle stazioni di lavoro</i> .....	13
4.4. SALVATAGGIO DEI DATI .....	14
4.5. LOCALI .....	14
4.6. CAUTELE GENERALI .....	14
4.6.1. <i>Password</i> .....	14
4.6.2. <i>Uso del Computer</i> .....	15
4.6.3. <i>Custodia dei supporti</i> .....	15

## **1. OBIETTIVI**

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

## 2. GENERALITÀ

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'organizzazione;
- le modalità di accesso al servizio di gestione documentale e protocollo;
- gli interventi operativi da adottare sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il servizio informatico dell'Ente ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'ente, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati e l'univoca identificazione degli utenti, in dettaglio:

- utilizzo di sistemi operativi e hardware di qualità, aggiornati con le versioni più idonee in relazione ai prodotti in commercio;
- predisposizione di idonei locali per la dislocazione dei server e relative attrezzature informatiche, dotati di sistemi di antintrusione, antincendio e gruppi di continuità per l'alimentazione elettrica;
- protezione della rete con l'utilizzo software e hardware vari che insieme alle regole di comunicazioni tra apparati garantiscono l'accesso ai dati ai soli soggetti autorizzati;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione documentale di una credenziale di identificazione (user ID) formata da un nome ed una password associate ad un profilo di autorizzazione operativo;
- obbligo di cambio delle password con frequenza trimestrale durante la fase di esercizio;
- esecuzione delle copie di riserva dei dati e documenti con frequenza giornaliera ;
- capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro nel più breve tempo possibile;
- conservazione, a cura del servizio informatico dell'Ente, delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani il più possibile da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio (server principale);
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne ed esterne qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus aggiornato in modo automatico (patch e service pack gestiti direttamente dai server);
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo;
- registrazione in appositi log delle attività di inserimento/modifica effettuate sui documenti memorizzati da ciascun utente.

### **3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI DI SICUREZZA**

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- 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 stesso ente e con enti diversi.

I documenti dell'Ente 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.

Per il formato finale del documento si adottano preferibilmente i formati PDF, XML, JPG e TIFF, in accordo con le regole tecniche individuate dal CAD (Codice deII'Amministrazione Digitale).

I documenti informatici prodotti dall'Ente su formati modificabili, quali doc, odt, xls, ods, ecc., sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nel formato standard PDF/A come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità con altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità e l'integrità del documento, lo stesso potrà essere sottoscritto con firma digitale.

#### **4. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA INFORMATICA AZIENDALE**

1. Struttura del sistema e protezioni
  - a) Architettura della rete
  - b) Sicurezza della rete
  - c) Architettura del Sistema Informatico
  - d) Sicurezza dei dati
2. Modalità di gestione delle credenziali di autenticazione e delle autorizzazioni
  - a) Incaricati del trattamento informatico
  - b) Soggetto preposto alla custodia delle credenziali, alla loro attribuzione, cancellazione, modifica
  - c) Trattamento dei dati personali affidati ai lavoratori
  - d) Trattamento dei dati personali affidati a soggetti esterni
  - e) Modalità di gestione delle password
  - f) Disattivazione credenziali per disuso
3. Modalità di gestione delle stazioni di lavoro
  - a) Soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC
  - b) Programma antivirus
  - c) Interventi di accesso e manutenzione del PC
  - d) Società esterne o professionisti per la manutenzione e l'assistenza
  - e) Dismissione delle stazioni di lavoro
4. Salvataggio dei dati
5. Locali
6. Cautele generali
  - a) Password
  - b) Uso del computer
  - c) custodia dei supporti.

#### **4.1. Struttura del sistema e protezioni**

##### *4.1.1. Architettura della rete*

Le sedi di Salerno Pulita sul territorio sono tutte collegate tra loro in rete a formare una rete estesa.

Tutti le postazioni di lavoro sono dotate di personal computer collegati alla rete Intranet, dai quali si accede alle applicazioni dell'Ente, alle risorse condivise ed a Internet ;

##### *4.1.2. Sicurezza della rete*

La rete aziendale (intranet) è collegata all'esterno (internet) attraverso canali di trasmissione (gateway) filtrati dai sistemi di firewall aziendali connessi a provider privati.

I collegamenti dall'esterno verso la intranet possono essere realizzati con sistemi di VPN che consentano l'accesso tramite autenticazione con nome utente e password.

Tutti i sistemi elencati afferiscono a un sistema di firewall, che controlla il traffico dati in base alle politiche di sicurezza prestabilite.

##### *4.1.3. Architettura del Sistema Informatico*

###### *4.1.3.1. Banche dati*

I dati strutturati delle applicazioni gestionali sono memorizzati in banche dati centralizzate per le applicazioni utilizzate da più utenti; più raramente, su stazione di lavoro per applicazioni mono-utente.

Oltre alle banche dati delle applicazioni gestionali esistono archivi documentali non strutturati, residenti sui server centrali. Questi archivi sono copie di comodo per il lavoro da svolgere nei vari uffici, ma non contengono e non devono contenere documenti soggetti a conservazione digitale.

Anche per queste cartelle di lavoro è garantito il backup ed il ripristino dei dati.

#### 4.1.3.2. Posta elettronica

La posta elettronica viene gestita internamente; ad ogni dipendente è assegnata una casella individuale. Esistono caselle non nominali corrispondenti a gruppi di lavoro, servizi, uffici o figure istituzionali.

##### *Sistemi di autenticazione*

Attualmente sono presenti 2 sistemi centralizzati di autenticazione/autorizzazione:

- *Dominio MS-Windows Active Directory utilizzato per autenticare gli utenti che accedono con il personal computer alle risorse condivise sulla rete (applicativi, cartelle, stampanti ecc.);*
- *Credenziale per l'accesso alle procedure applicative formata da nome e password che possono anche coincidere con quelle del Dominio.*

#### 4.1.4. Sicurezza dei dati

##### 4.1.4.1. Banche dati centralizzate

L'accesso ai dati avviene tramite le procedure gestionali che li trattano, all'utente viene richiesta la digitazione di username e password. Queste credenziali sono verificate dalla procedura stessa che attribuisce in modo contestuale il livello di operatività a cui è autorizzato il soggetto.

##### 4.1.4.2. Archivi documentali centralizzati

I server contenenti archivi documentali richiedono l'autenticazione e l'autorizzazione dell'utente tramite il dominio Active Directory.

##### 4.1.4.3. Banche dati ed archivi documentali residenti su P.C.

Non sono autorizzate memorizzazioni di archivi documentali o dati personali sugli HD dei singoli personal computer, perchè non è possibile garantire la copia e il ripristino degli stessi. E' lasciata alla discrezionalità del singolo la possibilità di utilizzare l'hard disk locale per copie di comodo, ma con l'obbligo di provvedere alla cancellazione delle stesse se non più utili e con la consapevolezza che delle stesse non viene fatta copia di sicurezza e non è garantito il ripristino.

## **4.2. Modalità di gestione delle credenziali di autenticazione e delle autorizzazioni**

### 4.2.1. Incaricati del trattamento informatico

Sono tutti gli operatori tecnici del Servizio Informatica.

### 4.2.2. Soggetto preposto alla custodia delle credenziali, alla loro attribuzione, cancellazione, modifica

Preposto alla gestione delle credenziali per l'accesso alle banche dati centralizzate che utilizzano i sistemi Active Directory è il Responsabile dell'Ufficio informatica a cui compete la gestione del sistema informatico/telematico aziendale.

Il preposto alla gestione delle credenziali può variare la password degli incaricati, in caso che si renda indispensabile ed indifferibile, per esclusiva necessità di

operatività e sicurezza del sistema, dandone pronta comunicazione agli stessi in modo riservato.

Il preposto alla gestione delle credenziali attribuirà i diversi livelli di accesso alle risorse di rete e agli applicativi comunali in base alle specifiche e dettagliate disposizioni dei singoli dirigenti.

Le modifiche, revoche o cancellazioni delle credenziali dovranno essere comunicate tempestivamente al preposto alla gestione delle credenziali dai singoli Dirigenti.

#### 4.2.3. *Trattamento dei dati personali affidati ai lavoratori*

##### 4.2.3.1. *A) Assegnazione delle credenziali di autenticazione*

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'autenticazione dell'incaricato ( userid ) associato ad una parola chiave riservata( password ).

In caso di assunzione di un nuovo lavoratore, quest'ultimo, il Dirigente del Settore competente o il responsabile del trattamento dei dati da lui delegato richiede al preposto alla gestione, attraverso l'apposita procedura informatica, l'assegnazione della casella di posta elettronica e delle credenziali di autenticazione. Il preposto alla gestione provvede all'assegnazione della posta elettronica, di userid e della password provvisoria inserendo le credenziali in Active Directory e comunica le credenziali all'utente in modo riservato.

E' a cura del lavoratore sostituire la password provvisoria con quella definitiva.

Può accadere che, per esigenze di servizio, esistano credenziali d'accesso non legate ad un singolo lavoratore e che possono essere condivise da tutto un gruppo di operatori.

Queste credenziali non possono consentire l'accesso a banche dati o documenti contenenti dati personali e verranno assegnate unicamente a dipendenti individuati quali responsabili della gestione della password.

##### 4.2.3.2. *B) Assegnazione delle autorizzazioni*

Per poter accedere, a qualsiasi titolo, alle applicazioni ed alle banche dati occorre essere autorizzati.

L'autorizzazione del singolo lavoratore ad accedere alle banche dati deve essere sempre preceduta dal conferimento dell'incarico al trattamento dei dati da parte del responsabile del trattamento dei dati d'intesa con il titolare del trattamento , vale a dire il Dirigente del Settore.

La competenza alla richiesta, revoca, modifica delle autorizzazioni è del Dirigente del Settore di appartenenza del lavoratore il quale può delegarla per iscritto al responsabile al trattamento dei dati .

##### 4.2.3.3. *C) Accesso ad applicazioni e banche dati del Settore di appartenenza*

Il Dirigente del Settore di appartenenza/ responsabile delegato sulla base dell'incarico conferito al lavoratore, comunica al preposto alla gestione delle credenziali, attraverso l'apposita procedura informatica, a quali banche dati il lavoratore è autorizzato ad accedere. Il preposto alla gestione delle credenziali abilita il lavoratore alle banche dati di sua competenza.

##### 4.2.3.4. *D) Accesso ad applicazioni e banche dati di altri Settori.*

Nel caso che il lavoratore necessiti di accedere a banche dati di un altro Settore, l'incarico dovrà essere dato congiuntamente dal Dirigente del Settore di appartenenza e dal Dirigente di Settore titolare della banca dati utilizzata.

Una volta conferito l'incarico, il Dirigente del Settore di appartenenza/ responsabile delegato richiede al preposto alla gestione, attraverso l'apposita

procedura informatica, l'abilitazione del lavoratore alle banche richieste, attestando che il Dirigente del Settore titolare della banca dati ne è stato informato.

#### 4.2.3.5. E) Cessazione del rapporto di lavoro

Dopo 30 giorni dalla data di cessazione del rapporto lavorativo, il preposto alla gestione delle credenziali, attraverso una procedura automatica, ricava dalla Banca dati centralizzata del Settore a cui compete la gestione del personale, il nominativo del lavoratore cessato, ne revoca le credenziali e tutte le autorizzazioni all'accesso, incluso l'indirizzo di posta elettronica, e ne informa, attraverso l'apposita procedura informatica, il responsabile informatico dell'applicazione.

Nel caso di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di prestazione occasionale, di tirocinio formativo ed in genere in tutti i casi in cui non è possibile ricavare l'informazione dell'avvenuta cessazione in modo automatico dalla Banca dati centralizzata del Settore a cui compete la gestione del personale, spetta al Dirigente del Settore competente/ responsabile delegato comunicare tempestivamente al preposto alla gestione

delle credenziali, attraverso l'apposita procedura informatica, l'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro e chiedere la revoca delle relative credenziali e autorizzazioni. Il preposto alla gestione delle credenziali revoca le credenziali e tutte le autorizzazioni all'accesso, incluso l'indirizzo di posta elettronica e ne informa, attraverso l'apposita procedura informatica, il Dirigente del Settore competente e il responsabile informatico dell'applicazione,

Prima della cessazione del rapporto di lavoro, il lavoratore deve eliminare dal suo PC i documenti e le e-mail che non siano di interesse del Settore, autorizzando attraverso l'apposita procedura informatica, il Dirigente ad accedere ai documenti ed alle e-mail rimanenti. Il Dirigente di Settore/responsabile delegato deve prontamente avvisare il soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati concordando con lui le modalità di gestione della stazione di lavoro e dei dati in essa contenuti.

Nel caso in cui, per esigenze contingenti, non sia stata rilasciata la liberatoria, il Dirigente di Settore/ responsabile delegato richiede ed autorizza l'intervento del tecnico dell'Ufficio Sistema e Reti. Questo intervento verrà documentato mediante apposito verbale redatto a cura del Dirigente di Settore/ responsabile delegato .

Nel caso in cui si provveda al ritiro della stazione di lavoro, i dati legati al profilo del lavoratore verranno resi indisponibili dopo averne trattenuto una copia. Entro un mese il Dirigente di Settore/ responsabile delegato può richiedere il recupero delle banche dati e delle email giacenti nella casella di posta disabilitata, esibendo la relativa autorizzazione del lavoratore. Trascorso tale periodo il preposto provvederà alla eliminazione definitiva dei suddetti dati.

#### 4.2.3.6. F) Trasferimento del lavoratore

Nel caso di trasferimento presso un altro Settore di un lavoratore, il preposto alla gestione delle credenziali, dopo aver rilevato l'informazione attraverso la Banca dati centralizzata del Settore a cui compete la gestione del personale, provvede a revocare tutte le autorizzazioni all'accesso del lavoratore, ad eccezione dell'indirizzo di posta elettronica, e ne informa, attraverso l'apposita procedura informatica, il responsabile informatico dell'applicazione. Il lavoratore trasferito deve reindirizzare al Settore di provenienza tutta la corrispondenza di posta elettronica di competenza di quest'ultimo.

Il Dirigente del Settore di nuova assegnazione/ responsabile delegato, sulla base del nuovo incarico al trattamento dei dati conferito al lavoratore e delle competenze a quest'ultimo attribuite, provvede a richiedere le nuove abilitazioni,

anche relative all'accesso a banche dati di un altro Settore, con le stesse modalità previste nel caso di nuova assunzione.

Nel caso di trasferimento di un lavoratore nell'ambito dello stesso Settore, il Dirigente di Settore/ responsabile delegato, sulla base del nuovo incarico al trattamento dei dati conferito e delle competenze a quest'ultimo attribuite, comunica al preposto alla gestione delle credenziali, attraverso l'apposita procedura informatica, le autorizzazioni all'accesso da revocare e le nuove applicazioni, anche relative all'accesso a banche dati di un altro Settore, alle quali il lavoratore è autorizzato ad accedere.

Il preposto alla gestione delle credenziali disabilita le autorizzazioni all'accesso e per le nuove abilitazioni procede con le modalità previste nel caso di nuova assunzione informando, attraverso l'apposita procedura informatica, il Dirigente di Settore e il responsabile informatico dell'applicazione.

Nel caso che il trasferimento del lavoratore ( ad un altro Settore o nell'ambito dello stesso Settore ) comporti il contemporaneo trasferimento del PC, il lavoratore è tenuto a consegnare al Dirigente i dati e le email di interesse del Settore e successivamente a rimuoverli dalla propria stazione di lavoro.

Nel caso invece in cui il trasferimento non comporti il contemporaneo trasferimento del PC, si deve seguire il comportamento previsto per il caso di cessazione del rapporto di lavoro

#### 4.2.4. *Trattamento dei dati personali affidati a soggetti esterni*

Sono considerati soggetti esterni tutti quei soggetti che non rientrano nel punto 4.2.3 ( a puro titolo esemplificativo: società, enti, consorzi, professionisti , soggetti pubblici o gestori di pubblici servizi ).

La titolarità del trattamento dei dati resta in capo a Salerno Pulita.

Il Dirigente del Settore contraente nomina il soggetto esterno responsabile del trattamento dei dati secondo l'allegato modello A1) che potrà essere modificato o integrato in relazione alle specifiche esigenze del Settore. Nel caso in cui l'oggetto del contratto o della convenzione comporti l'utilizzazione di applicazioni o banche dati di competenza di più Settori, la designazione del responsabile dovrà essere sottoscritta congiuntamente dal Dirigente del Settore contraente e dai Dirigenti delle banche dati interessate. All'inizio della collaborazione il soggetto esterno responsabile del trattamento fornisce al Dirigente del Settore l'elenco degli incaricati al trattamento dei dati da lui nominati. Il Dirigente di Settore/ responsabile delegato, comunica al preposto alla gestione delle credenziali, attraverso l'apposita procedura informatica:

- a quali applicazioni l'incaricato è abilitato, richiedendo altresì, se necessario, l'accesso ad Internet e l'utilizzo della posta elettronica;
- la data di scadenza del contratto/ convenzione, se in suo possesso.

Nel caso in cui l'abilitazione riguardi banche dati di competenza di più Settori, nella comunicazione il Dirigente del Settore contraente dovrà altresì dare atto che i Dirigenti dei Settori interessati sono stati informati della richiesta.

Il preposto alla gestione delle credenziali imposta per l'utente un periodo massimo di validità pari alla durata del contratto/ convenzione, se conosciuta. In caso contrario il periodo di validità delle credenziali è di dodici mesi. Almeno 60 giorni prima della scadenza il preposto alla gestione delle credenziali comunica al Dirigente di Settore tramite email che, scaduto il periodo di validità, le credenziali dell'utente, salvo diversa comunicazione, saranno disabilitate.

Trascorsi 30 giorni dalla scadenza del periodo di validità delle credenziali, senza che sia pervenuta una diversa comunicazione da parte del Dirigente di Settore, l'utente verrà dimissionato.

L'utente esterno che utilizza un PC di proprietà di Salerno Pulita, prima della cessazione a qualsiasi titolo del suo incarico, deve eliminare dallo stesso i

documenti e le email che non siano di interesse del Settore, autorizzando per iscritto il Dirigente ad accedere ai documenti ed alle email rimanenti. Il Dirigente di Settore/ responsabile delegato deve prontamente avvisare il soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati, concordando con lui le modalità di gestione della stazione di lavoro e dei dati in essa contenuti. Nel caso in cui, per esigenze contingenti, non sia stata rilasciata la liberatoria, il Dirigente di Settore/ responsabile delegato richiede ed autorizza l'intervento del tecnico dell'Ufficio Sistema e Reti.

Questo intervento verrà documentato mediante apposito verbale redatto a cura del Dirigente di Settore/ responsabile delegato. Nel caso in cui si provveda al ritiro della stazione di lavoro i dati legati al profilo dell'utente esterno verranno resi indisponibili dopo averne trattenuto una copia.

Entro un mese il Dirigente di Settore/ responsabile delegato può richiedere il recupero delle banche dati e delle email giacenti nella casella di posta disabilitata, esibendo la relativa autorizzazione dell'utente esterno.

Trascorso tale periodo il preposto provvederà alla eliminazione definitiva dei suddetti dati.

#### 4.2.5. Accesso alle banche dati:

L'accesso telematico alle banche dati è consentito alle amministrazioni pubbliche e ai soggetti gestori o concessionari di servizi pubblici esclusivamente per finalità istituzionali.

L'accesso dovrà avvenire secondo le modalità e nei limiti specificati in apposita convenzione che dovrà essere sottoscritta dal Dirigente del Settore competente e dal rappresentante della pubblica amministrazione / gestore o concessionario di servizi pubblici.

#### 4.2.6. Modalità di gestione delle password

Le password utilizzate nei sistemi di autenticazione Active Directory sono assegnate dal preposto alla gestione delle credenziali all'atto della creazione delle credenziali stesse, sono identiche e vengono comunicate in forma riservata all'utente che deve provvedere, al primo utilizzo, alla sostituzione della password assegnata con una conosciuta solo dal medesimo.

Su ogni nuova stazione di lavoro assegnata viene creato un profilo con lo stesso userid che l'utente ha sui sistemi centralizzati di autenticazione ma con password provvisoria. Il dipendente ha l'obbligo di impostare la password seguendo la procedura di cambio password nel rispetto della normativa vigente.

Le password gestite tramite il sistema Active directory sono composte da 8 caratteri e scadono automaticamente ogni tre mesi. All'approssimarsi della scadenza l'utente viene avvertito. Per motivazioni tecniche è opportuno avere un'unica password per l'accensione del PC, per l'accesso ad internet e per l'apertura della posta elettronica.

Il lavoratore, qualora dimentichi la password d'accesso al proprio PC, dovrà rivolgersi al lavoratore da lui delegato alla custodia delle password o, in alternativa, al servizio di assistenza che si recherà sul posto e consentirà all'utente l'accesso al PC allo scopo di impostare una nuova password.

Qualora invece l'utente dimentichi la propria password, dovrà rivolgersi all'Ufficio Informatica che provvederà, previa identificazione personale, a fornire al lavoratore o a un suo delegato, una password provvisoria che consentirà di accedere alla procedura di modifica ed ottenere quella definitiva.

Nel caso in cui l'utente sia stato disabilitato per mancato uso delle credenziali per un periodo di almeno sei mesi, la procedura di riattivazione delle credenziali è quella di cui al punto successivo.

Un utente che non sia stato disabilitato può, in qualsiasi momento, modificare la propria password autenticandosi con userid e vecchia password: la nuova password verrà scelta dall'utente.

Ogni incaricato che riceve le proprie password ne è direttamente responsabile. Il lavoratore non deve in alcun modo comunicare le proprie password a persone diverse od altri incaricati; qualora avesse il timore che la propria password sia divenuta di conoscenza di altri soggetti deve prontamente provvedere a modificarla.

#### 4.2.7. Disattivazione credenziali per disuso.

Il mancato uso delle credenziali per almeno sei mesi continuativi determina la loro disattivazione.

Per riattivare le credenziali, l'utente dovrà rivolgersi all'Ufficio Informatica che provvederà, previa identificazione personale, a fornire in busta chiusa una password provvisoria che consentirà di accedere alla procedura di modifica della password ma che dovrà poi essere immediatamente sostituita da una definitiva .

### **4.3. Modalità di gestione delle stazioni di lavoro**

#### 4.3.1. Soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC

Preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC è il Responsabile dell'Ufficio Sistema e Reti del Settore a cui compete la gestione del sistema informatico / telematico aziendale, che provvederà alla designazione del personale incaricato.

#### 4.3.2. Programmi antivirus

Su tutti i PC sono installati programmi antivirus che vengono aggiornati periodicamente in modo automatico, tramite l'accesso in rete al Server di gestione antivirus; l'antivirus installato sui singoli PC controlla in tempo reale i documenti utilizzati.

Oltre che sulle stazioni di lavoro sono installati sistemi antivirus sui server di posta elettronica, sistema di filtraggio della navigazione e file server, ovvero server che permettono la condivisione di documenti.

I Server di Gestione Antivirus si aggiornano in modo automatico E' opportuno che l'utente, con periodicità almeno quindicinale, effettui con il software antivirus una scansione completa dei dischi interni della stazione di lavoro.

#### 4.3.3. Interventi di accesso o manutenzione del PC

##### 4.3.3.1. Richiesta di accesso

Durante l'assenza del lavoratore il Dirigente del Settore o il responsabile del trattamento può accedere a dati e procedure del pc del lavoratore assente e verificare il contenuto dei messaggi a quest'ultimo indirizzati, a condizione che ciò si renda indispensabile e indifferibile, per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa.

A tale scopo il Dirigente di Settore, sulla base delle scelte operative/organizzative effettuate, valuta i casi in cui il lavoratore deve consegnare ad un altro lavoratore da lui delegato per iscritto una busta chiusa contenente le proprie password, avendo cura di sostituirla ogni volta che esse vengono cambiate.

Il lavoratore delegato, su richiesta e alla presenza del Dirigente del Settore o del responsabile del trattamento, accede ai dati e alle procedure nonché ai messaggi di posta elettronica del lavoratore assente provvedendo a inoltrare al Dirigente

del Settore o al responsabile da quest'ultimo indicato quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Dell'attività compiuta è redatto apposito verbale a cura del Dirigente/responsabile che ne informa il lavoratore assente alla prima occasione utile.

Nel caso in cui non sia stato delegato alcun lavoratore oppure nel caso in cui anche il lavoratore delegato non sia presente, il Dirigente Responsabile di Settore/ responsabile delegato richiede ed autorizza l'intervento dei tecnici dell'Ufficio Informatica, che ne permettono l'accesso per il tempo necessario.

Questo intervento verrà documentato mediante apposito verbale redatto a cura del Dirigente Responsabile del Settore/ responsabile delegato e comunicato al lavoratore alla prima occasione utile.

Gli interventi dei tecnici dell'Ufficio Sistema e Reti possono avvenire senza conoscere e senza modificare la password del lavoratore, grazie ad una password di servizio custodita dal preposto, secondo le regole tecniche previste dalla legge.

#### 4.3.3.2. Interventi di Manutenzione

Quando per un PC occorre fare un intervento di manutenzione, ordinaria o straordinaria, sul loco o in laboratorio, sarà cura del lavoratore concordare modi e tempi di intervento con i tecnici addetti.

Se l'intervento necessita dell'accesso al PC con le credenziali del lavoratore, queste, se possibile, saranno inserite dallo stesso e non comunicate al tecnico.

Nel caso che il lavoratore non possa presenziare all'intervento, questi comunicherà le proprie credenziali al tecnico e provvederà a modificarle una volta terminato l'intervento

#### 4.3.3.3. Società esterne o professionisti per la manutenzione e l'assistenza

Il Dirigente del Settore a cui compete la gestione del sistema informatico / telematico nomina la società che effettua la manutenzione dei sistemi hardware o software responsabile del trattamento dei dati, la quale predispone una specifica assunzione di impegno rispetto delle seguenti disposizioni:

- a. non effettuare copie né procedere alla eliminazione degli archivi informatici di titolarità dell'ente detenuti.
- b. informare preventivamente gli interessati del giorno e dell'orario in cui saranno effettuati gli interventi tecnici.
- c. richiedere preventivamente l'autorizzazione ai tecnici dell'Ufficio Informatico nel caso di interventi di assistenza tramite collegamento remoto. Gli stessi tecnici dovranno essere avvisati al termine delle operazioni.
- d. usare riservatezza su dati ed informazioni addivenuti in loro possesso.
- e. trasmettere al Dirigente del Settore a cui compete la gestione del sistema informatico / telematico, all'inizio della collaborazione l'elenco degli incaricati al trattamento e successive variazioni.
- f. trasmettere al Dirigente del Settore a cui compete la gestione del sistema informatico /telematico il nominativo degli amministratori di sistema affinché si possa provvedere al loro incarico.

#### 4.3.4. Dismissione delle stazioni di lavoro

In caso di dismissione di PC, il Dirigente che ha in carico la stazione di lavoro deve prontamente comunicare al soggetto preposto alla pulizia la presenza di banche dati da recuperare. Il soggetto preposto una volta recuperate le banche

dati, conserva la stazione di lavoro per un mese quindi provvede a rendere illeggibili i dischi magnetici prima della rottamazione.

I dischi dei PC usati che l'Azienda cede in comodato d'uso prima della consegna vengono riformattati impedendo l'accesso alle banche dati che vi erano contenute.

#### **4.4. Salvataggio dei dati**

Il salvataggio delle banche dati esistenti sui server è in carico all'Ufficio Informatica.

Sui sistemi centralizzati vengono fatte copie almeno quotidiane degli archivi documentali e delle banche dati strutturate allo scopo di fornire almeno una versione aggiornata alla notte precedente.

Le copie vengono effettuate su una libreria a dischi magnetici installata nella sala macchina e su una libreria di disaster recovery presso una delle quattro sedi.

L'esecuzione dell'operazione di salvataggio è verificata quotidianamente dagli operatori di sala macchine.

Ogni singola postazione di lavoro ( client ) non è soggetta a salvataggi quindi la formazione di eventuali archivi in locale , in caso di perdita dati , è di responsabilità dell'operatore.

Sono messe a disposizioni cartelle di rete per settore, ufficio, utente ove poter depositare gli archivi di interesse comune o personali.

#### **4.5. Locali**

La sala macchine dell'Ufficio Informatica dove risiedono fisicamente i server e le librerie a dischi magnetici su cui sono memorizzati i dati dell'Ente, è dotata di impiantistica tale da garantire la sicurezza fisica dell'hardware, sia delle banche dati:

1. porta d'ingresso ad uso riservato;
2. stabilizzatore di temperatura per i locali;
3. gruppo di continuità esterno e di stabilizzazione della corrente;
4. impianto di rilevamento fumi e spegnimento automatico in caso di incendio;
5. impianto antintrusione collegato con il sistema di allarme centralizzato.

La sala macchine secondaria di Disaster Recovery sita presso la sede distaccata in cui risiede la libreria a dischi magnetici utilizzata per le copie di backup, è dotata di:

1. porta d'ingresso al locale e sistema di videosorveglianza.
2. stabilizzatore di temperatura per i locali;
3. gruppo di continuità e di stabilizzazione della corrente.

#### **4.6. Cautele generali**

##### *4.6.1. Password*

Il sistema centralizzato di autenticazione Active directory provvede in modo automatico alla scadenza trimestrale della password. Nel caso in cui le password siano impostate dall'utente , è sua responsabilità provvedere alla loro modifica almeno ogni tre mesi.

La password deve essere composta da almeno 8 caratteri contenti numeri lettere maiuscole e minuscole.

Le Password non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e devono essere modificate almeno ogni tre mesi.

#### 4.6.2. Uso del Computer

Il PC una volta avuto l'accesso non deve essere lasciato incustodito. In caso di assenza anche temporanea dall'ufficio, l'utente attivo al momento deve essere disconnesso o deve essere attivata la modalità salvaschermo con protezione mediante password. Il Dirigente di Settore/ responsabile delegato può impartire ulteriori istruzioni per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di lavoro.

#### 4.6.3. Custodia dei supporti

Devono essere impartite, da parte del Dirigente di Settore/ responsabile delegato, le istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati per motivi di sicurezza e al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.