



DECRETO DEL PRESIDENTE

Adozione dell'aggiornamento del "Manuale di gestione documentale"

IL PRESIDENTE

VISTA la legge n. 84 del 28 gennaio 1994, Riordino della legislazione in materia portuale, all'art. 10 comma 4;

VISTO il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D. Lgs. n. 217 del 13 dicembre 2017 ("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")

VISTO il paragrafo 3.5 delle "Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del maggio 2021;

VISTO il DPCM 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";

VISTO il DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il paragrafo 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID nel maggio 2021;

PREMESSO CHE l'ente ha adempiuto alla prescrizione normativa adottando, con Disposizione di Servizio n. 489 del 09/10/2015, il "Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", che contiene l'insieme delle regole e delle procedure stabilite per formare, gestire, consultare e conservare i documenti;



CONSIDERATE l'evoluzione della normativa in tema di documento informatico e di gestione documentale, le conseguenti novità operative e tecnologiche, e le numerose variazioni organizzative all'interno dell'ente, si rende necessaria una revisione dei contenuti del Manuale.

DISPONE

ARTICOLO 1

1. di approvare e adottare il "Manuale di Gestione documentale" dell'Ente, che sostituisce, dalla data di approvazione della presente disposizione, la versione del Manuale approvata con Disposizione n. 489/2015;
2. di rendere pubblico il Manuale attraverso il sito web istituzionale e mediante ulteriori forme di pubblicazione e/o di diffusione;
3. di demandare al Servizio archivistico del Gabinetto del Presidente la diffusione e la formazione necessaria a garantire l'operatività del manuale stesso;

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio



APPOSIZIONE NUMERO DI REPERTORIO

Il presente Decreto viene registrato nel Registro dei Decreti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale in data 18/06/2025 con il numero 1351:

Decreto n. 1351 del 18/06/2025 - Adozione dell'aggiornamento del "Manuale di gestione documentale"

Ufficio Protocollo
Martina Buran

Firmato digitalmente da:
MARTINA BURAN
Data: 18/06/2025 10:49:38

Documento informatico predisposto, conservato e firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

AGGIORNAMENTO DICEMBRE 2024

Sommario

Premessa (che cos'è il manuale)	p. 6
Definizioni	p. 7
Parte prima – Ambito di applicazione del manuale e definizioni	p. 17
1.1 Individuazione delle Strutture organizzative della Segreteria Tecnico Operativa	p. 17
1.2 Istituzione del servizio archivistico	p. 22
1.3 Individuazione del Responsabile del Servizio archivistico	p. 23
1.4 Introduzione del protocollo informatico unico (ora sistema di gestione informatica dei documenti)	p. 23
1.5 Strumenti del sistema di gestione informatica dei documenti	p. 23
Parte seconda – I documenti	p. 24
2.1 I documenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale	p. 24
2.1.1 Documenti analogici	p. 24
2.1.2 Documenti informatici	p. 25
2.2 Tipologia dei documenti	p. 25
2.2.1 Decreti, Disposizioni di Servizio, Comunicati al personale, Ordinanze, Deliberazioni del Comitato di Gestione	p. 26
2.2.2 Convenzioni e contratti	p. 28
2.2.3 Decretazioni di impegno di spesa	p. 34
2.2.4 Documenti dei Sistemi di Gestione	p. 34
2.2.4.1 Manuale Qualità e Ambiente (MQA)	p. 34
2.2.4.2 Procedura (PR)	p. 34
2.2.4.3 Moduli	p. 34
2.3 Copia dei documenti	p. 34
2.4 Firma digitale	p. 35
2.5 Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici	p. 36
2.6 Accreditamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale all'IPA	p. 37
Parte terza – Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente	p. 38
3.1 Documenti in entrata	p. 38
3.2 Documenti in uscita	p. 40
3.2.1 Documento elettronico con firma digitale	p. 41
3.2.2 Documento cartaceo con firma autografa	p. 42
3.2.3 Documento elettronico con firma sostituita a mezzo stampa	p. 42
3.3 Invio della corrispondenza	p. 43
3.4 Documenti interni	p. 43
3.4.1 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio	p. 43
3.4.2 Documenti interni di preminente carattere informativo	p. 43
3.5 Workflow	p. 44
Parte quarta – Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti	p. 45
4.1 La registrazione dei documenti	p. 45
4.2 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	p. 45

4.3 Il registro di protocollo	p. 46
4.4 La classificazione	p. 46
4.5 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	p. 47
4.6 Segnatura	p. 47
4.7 Modalità di registrazione a protocollo	p. 48
4.7.1 Protocollazione del documento in arrivo e in partenza	p. 48
4.7.2 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	p. 48
4.7.3 Assegnazione del documento in arrivo	p. 48
4.7.4 Assegnazione del documento in partenza	p. 48
4.7.5 Oggetto del documento	p. 50
4.8 Documenti sottoposti a registrazione particolare	p. 50
4.9 Documenti che non vanno protocollati	p. 50
4.10 Protocollo di emergenza	p. 51
4.11 Protocollo riservato	p. 51
4.12 Annullamento di una registrazione	p. 52
4.13 Casi particolari	p. 52
4.13.1 Lettere anonime	p. 52
4.13.2 Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti dell'ADSPMAS per competenza o per conoscenza	p. 52
4.13.3 Copie per conoscenza	p. 53
4.13.4 Oggetti plurimi in uno stesso documento	p. 53
4.13.5 Documenti in partenza (non via PEC) con numerosi destinatari	p. 53
4.13.6 Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale", "S.P.M.", etc.	p. 53
4.13.7 Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata	p. 53
4.13.8 Documenti pervenuti per errore all'ADSPMAS	p. 54
4.13.9 Integrazioni documentarie	p. 54
Parte quinta – Gestione archivistica dei documenti	p. 55
5.1 Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta	p. 55
5.2 Tipologie del fascicolo	p. 55
5.2.1 Fascicoli relativi a documenti o a procedimenti amministrativi	p. 55
5.2.2 Fascicoli del personale	p. 55
5.3 Repertorio dei fascicoli	p. 56
5.4 Formazione e gestione dei fascicoli	p. 56
5.4.1 I fascicoli nel sistema informatico	p. 56
5.4.2 formazione delle serie e dei repertori	p. 56
5.5 Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo	p. 56
5.6 L'archivio di deposito	p. 56
5.6.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito	p. 56
5.6.2 L'archivio di deposito dell'ADSPMAS	p. 57
5.6.3 Accesso all'archivio di deposito	p. 57
5.6.4 Gestione dell'archivio di deposito	p. 57
5.6.5 La movimentazione dei fascicoli all'interno dell'archivio di deposito	p. 57
5.6.6 Il versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito	p. 57
5.6.7 Regole per una corretta preparazione della documentazione da versare in archivio di deposito	p. 58
5.6.8 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito	p. 58
5.7 L'archivio storico o sezione separata d'archivio	p. 59

5.7.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico	p. 59
5.7.2 La sezione separata dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale	p. 59
5.7.3 Accesso alla sezione separata e modalità di consultazione	p. 59
5.7.4 Limiti alla consultabilità dei documenti	p. 59
5.7.5 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico (sezione separata)	p. 59
5.7.6 Selezione dei documenti per la conservazione o scarto: dall'archivio di deposito all'archivio storico	p. 60
5.7.7 La selezione dei documenti	p. 60
5.7.8 Lo "scarto"	p. 60
5.7.9 Il versamento	p. 60
5.7.10 Strumenti di gestione dell'Archivio Storico	p. 60
5.8 Sistema di conservazione	p. 60
5.8.1 Pacchetti informativi	p. 61
5.8.2 Modalità di esibizione	p. 62
 Parte sesta – Sicurezza e sistema informatico	 p. 63
6.1 Premessa	p. 63
6.2 Modalità di accesso e trattamento dei documenti	p. 63
6.3 Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma	p. 63
6.4 Il sistema informatico: architettura e funzionalità del software	p. 64
 Parte settima – Disposizioni finali	 p. 65
7.1 Modalità di comunicazione del Manuale	p. 65
7.2 Modalità di aggiornamento del Manuale	p. 65
 Parte ottava – Allegati	 p. 66
8.1 Allegato 1. Organigramma dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale al 24/01/2022	
8.2 Allegato 2. Piano di classificazione	
8.3 Allegato 3. Elenco persone titolari di firma digitale	
8.4 Allegato 4. Accreditamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale all'IPA	
8.5 Allegato 5. Processi di workflow del ciclo di acquisto	
8.6 Allegato 6. Documenti soggetti a registrazione particolare: elenco dei repertori	
8.7 Allegato 7. Regolamento contratti	
8.8 Allegato 8. Disciplinare Albo online	
8.9 Allegato 9. Modulistica in uso	
8.10 Allegato 10. Modello di Richiesta consultazione interna fascicolo versato in archivio di deposito	
8.11 Allegato 11. Regolamento accesso e consultazione archivio di deposito	
8.12 Allegato 12. Pianta topografica dei locali adibiti ad archivio di deposito	
8.13 Allegato 13. Modello di Elenco di scarto	
8.14 Allegato 14 Modello di Etichetta per unità versate in archivio di deposito	
8.15 Allegato 15. Modello di Registro di protocollo di emergenza	
8.16 Allegato 16. Architettura e funzionalità (Manuale utente) del <i>software</i>	
8.17 Allegato 17. Manuali Workflow	

- 8.17.1 Allegato 17.1 Manuale Decretazione
- 8.17.2 Allegato 17.1 Manuale Lettera d'ordine
- 8.17.3 Allegato 17.1 Manuale liquidazione fattura
- 8.18 Allegato 18. Assegnazioni
- 8.19 Allegato 19. Regolamento SUA
- 8.20 Allegato 20. Manuale di conservazione

Premessa: che cos'è il Manuale di gestione?

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo¹ e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un Manuale di gestione documentale².

Il Manuale di gestione è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dal paragrafo 3.5 delle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021. Ogni produttore deve quindi scrivere il suo manuale secondo le linee guida nazionali stabilite dall'AGID Agenzia per l'Italia Digitale e dal Gruppo di lavoro nominato con decreto 18 luglio 2002 dal Direttore generale degli archivi con lo scopo di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni. L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone alle pubbliche amministrazioni l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi all'interno di ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee (AOO).

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione³. Infatti il manuale è lo strumento attraverso il quale la produzione di documenti da parte dell'ente si traduce in attività pratica e di gestione, con riferimento alle procedure adottate, assicurando in tal modo l'omogeneità dei comportamenti e dei procedimenti amministrativi. La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è senza dubbio un'operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell'organizzazione amministrativa, al perfezionamento e snellimento del processo, anche ai fini del mantenimento degli standard qualitativi raggiunti, e all'obbligo di legge di garantire la fruizione del patrimonio di informazioni prodotto⁴.

Il presente Manuale viene aggiornato in base al Decreto Legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017, che ha apportato modifiche significative al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e alle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del maggio 2021, che hanno ridefinito le modalità di gestione documentale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, il D. Lgs. N. 217/2017 ha introdotto nuovi obblighi per le Pubbliche Amministrazioni in merito alla gestione dei documenti informatici, prevedendo l'adozione di sistemi in grado di garantire la formazione, gestione, trasmissione, conservazione e accesso a documenti informatici secondo standard di sicurezza e trasparenza. Le linee guida AGID del 2021, invece, delineano i requisiti per la creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, richiedendo l'adozione di strumenti tecnologici che assicurino la loro integrità, autenticità e accessibilità nel tempo.

¹ La Pubblica Amministrazione, «complessa macchina il cui funzionamento è determinato da persone, strutture organizzative, procedure operative, strumenti informatici di supporto, modalità di interazioni con altre entità dello Stato e della società civile ... opera ... secondo principi e criteri che variano a seconda della PA considerata e che tengono conto del ruolo che quella amministrazione svolge all'interno della struttura dello Stato. Ciò nondimeno, esiste un tratto comune che lega amministrazioni anche assai diverse tra loro Ogni amministrazione consuma e produce un'enorme quantità di informazioni. Tali informazioni si materializzano sotto forma di documenti che hanno varia natura sia per ciò che concerne e contenuti ... che per la loro struttura fisica»: AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Linee guida alla realizzazione di sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC 2), settembre 2000, p. 3.

² Oltre al DPR n. 445 del 200, il Manuale si fonda sul paragrafo 3.5 delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del maggio 2021.

³ In linea con la legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e con il D.Lgs. 33/2013.

⁴ L'archivio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, in quanto prodotto da un ente pubblico, rientra tra quelli esplicitamente elencati tra i beni culturali (D.L.vo 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, art.10, comma b). Esso pertanto costituisce demanio archivistico, in quanto tale è assoggettato al regime proprio del demanio pubblico (D.L.vo 42/2004, art. 53) ed è quindi inalienabile (D.L.vo 42/2004, art. 54).

Questi aggiornamenti introducono l'obbligo per l'ente di adottare un sistema di gestione documentale conforme agli standard tecnici descritti nelle linee guida AGID, con particolare attenzione alla conservazione digitale a norma e alla gestione delle firme elettroniche.

Il Manuale di gestione, quindi:

- Costituisce uno strumento di analisi e revisione del modello organizzativo dell'Amministrazione;
- Descrive le fasi operative del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, e per ogni operazione individua responsabili e strumenti operativi;
- Disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti, conservazione, consultabilità dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio preposto.

Questo manuale ha la funzione di descrivere in dettaglio le operazioni necessarie al funzionamento del servizio per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Individua per ogni procedimento il responsabile all'interno di ciascuna Area organizzativa omogenea e raccoglie, in allegato al presente, gli strumenti adottati e i documenti utili a comprendere il contesto amministrativo di riferimento: organigramma dell'ente, il piano di classificazione adottato, l'elenco dei procedimenti amministrativi, moduli per le richieste di versamento in archivio di deposito. In tal senso si comprende maggiormente il valore di tale strumento operativo in quanto già il D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, ex art.5 stabilisce le responsabilità per i dirigenti degli uffici pubblici, i quali sono responsabili della conservazione e della corretta gestione dei documenti e degli archivi, nonché alla regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

I criteri e le regole adottate per queste attività hanno come obiettivo la promozione del miglioramento dell'azione amministrativa, di favorire l'accesso alla documentazione e alla trasparenza delle attività e di garantire la memoria documentaria dell'Amministrazione.

Sarà cura del Responsabile del Servizio Archivistico dare notizia del manuale sul sito internet dell'ente e di metterlo a disposizione nelle cartelle di rete condivise con i colleghi.

Il Manuale deve essere aggiornato quando vi sono innovazioni normative o regolamentari.

Definizioni⁵

GLOSSARIO DEI TERMINI

Ai fini del presente manuale si intende per:

Accesso: Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici

Accreditamento facoltativo: riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Affare: insieme delle attività svolte dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto: può o non può coincidere con il procedimento amministrativo.

Affidabilità: Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta

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

⁵ Le definizioni sono ricavate dalla normativa vigente, con particolare attenzione al *Glossario dei termini e degli acronimi*, allegato 1 alle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, e dalla letteratura archivistica, in particolare dal *Glossario* di P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983 (Beni culturali, 10), prezioso punto di partenza, sul quale si è intervenuti con taluni aggiornamenti divenuti necessari in seguito alle recenti disposizioni normative e con precisazioni divulgative tese a fugare dubbi ed equivoci e a fornire agli utenti, interni ed esterni, del Servizio archivistico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale uno strumento di comprensione e di accesso al Manuale.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

Archivio:

1. (significato primario): complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.

2. il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.

3. il personale che si occupa della formazione, gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.

L'archivio è suddiviso convenzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

A. corrente (archivio in formazione): Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti, prodotti o acquisiti dall'ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

A. di deposito (o archivio intermedio): Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi trent'anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

A. storico (separata sezione): Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio e alla consultazione da parte del pubblico.

A. informatico: archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche

L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dal responsabile del servizio archivistico. L'archivio pur diviso in corrente, deposito e storico è sempre unico.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): è definita come un insieme di unità (aree nel caso specifico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale) organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Ciò intende che queste unità utilizzano lo stesso sistema di protocollo.

Assegnazione: individuazione, da parte del Servizio archivistico, delle possibili strutture di competenza per la trattazione del documento. In seconda battuta individuazione, da parte del dirigente di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Autenticità: Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

C. qualificati: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

Certificatori: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

C. accreditati: certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

Certificazione: Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.

Chiave pubblica: In una coppia di chiavi asimmetriche, la chiave pubblica è l'elemento che viene destinato a essere reso pubblico, attraverso il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal

titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti informatici da trasmettere al titolare delle predette chiavi. (si veda def. Firma digitale).

Chiave privata: In una coppia di chiavi asimmetriche, la chiave privata è l'elemento che viene destinato ad essere conosciuto dal soggetto titolare, attraverso il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento informatico in precedenza cifrato, mediante la corrispondente chiave pubblica. (si veda def. Firma digitale).

Classificazione: attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto secondo uno schema articolato di voci (detto indice di classificazione) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.

Cloud della PA: Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità

Copia: riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento.

C. semplice: copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio.

C. conforme: copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale.

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

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

C. informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

Conservatore: soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Conservazione: Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Documento: testimonianza, fissata su un supporto in modo stabile, di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di uno specifico ordinamento giuridico.

D. amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa⁶.

D. archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio o un documento prodotto o usato nel corso di un'attività amministrativa sia pubblica che privata, e successivamente tenuto in custodia, in archivio di deposito o in archivio storico, dalla persona responsabile di tale attività.

D. informatico: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti⁷. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile («Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime»).

⁶ Questa è la definizione più recente (D. lgs. 445/2000, *Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*, art. 1). Già l'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, definì documento amministrativo «ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa».

⁷ Definizione tratta dal D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82 *Codice dell'amministrazione digitale*, art. 1, lettera p).

D. amministrativo informatico: ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

D. riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

D. vitale: documento che, in caso di disastro, è necessario a ricreare lo stato giuridico del soggetto giuridico che ha prodotto l'archivio.

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

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Estrazione statica dei dati: Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici

Fascicolo: insieme ordinato di documenti riferiti ad uno stesso affare amministrativo o alla stessa persona fisica o giuridica, formato allo scopo di riunire, a fini decisionali e informatici, tutti i documenti necessari all'espletamento di una pratica.

F. informatico: aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Fatto giuridico: fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

Firma: (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta (art. 2702 CC *Efficacia della scrittura privata* «La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta»).

F. autografa: firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea).

F. autenticata: (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 CC *Sottoscrizione autenticata* «Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive»).

F. elettronica: la normativa vigente in materia, individua e disciplina le seguenti diverse tipologie di sottoscrizione elettronica attraverso le seguenti definizioni:

1. **firma elettronica** – dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (firma elettronica “semplice”⁸). La firma elettronica cosiddetta semplice può essere costituita da molteplici elementi che consentono di ricondurre degli atti o fatti giuridicamente rilevanti a una persona fisica. Un esempio è l'invio di un messaggio di posta elettronica che, in alcune circostanze, è stato considerato costituire prova in tribunale. Altro esempio di firma elettronica è la firma a stampa (il nome e cognome in calce a un documento). È evidente che, per sua natura, non è adeguatamente robusta. Gli effetti giuridici di una firma elettronica sono riconducibili alla loro capacità di soddisfare il requisito della forma scritta alla loro efficacia giuridica, all'onere della prova. Quest'ultimo, si riferisce all'individuazione del soggetto che, in caso di contestazione, deve fornire prove atte a dimostrare la validità o invalidità della firma oggetto di contestazione.

⁸ Regolamento eIDAS - Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, art. 3 comma 1, n. 10.

Per i documenti sottoscritti con firma elettronica “semplice,” l’idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità⁹.

2. **firma elettronica avanzata** – insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l’identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (c.d. FEA)¹⁰.

La firma elettronica avanzata possiede i requisiti di cui all’art. 26 del Regolamento eIDAS e dell’art. 56 del DPCM 22 febbraio 2013. Fra i requisiti più importanti troviamo l’immutabilità del documento dopo la firma, la riconducibilità della firma ad una persona garantendo alla stessa l’uso esclusivo degli strumenti di firma. Buoni esempi di firma elettronica avanzata sono diverse implementazioni basate sulla cosiddetta firma “grafometrica”. Si tratta di soluzioni di firma che raccolgono le caratteristiche comportamentali e tipiche della firma autografa (attraverso l’uso di tavolette molto evolute) quali la velocità, l’inclinazione, la pressione, l’accelerazione (e rallentamenti), i tratti aerei.

Tutte queste informazioni legate in maniera certa al documento, consentono di raggiungere il risultato voluto.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l’efficacia prevista dall’articolo 2702 del Codice Civile¹¹.

Il soggetto cui la firma elettronica avanzata afferisce può disconoscerla; è onere della parte che vuole avvalersi degli effetti giuridici di tale firma dimostrare la conformità con quanto prescritto al Titolo V del suddetto DPCM.

La firma elettronica avanzata è utilizzabile limitatamente ai rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore e il soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata al fine di utilizzarla nei rapporti intrattenuti con soggetti terzi per motivi istituzionali, societari o commerciali¹².

3. **firma elettronica qualificata** – una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (c.d. FEQ¹³).

Questa tipologia di firma elettronica è oggetto di normativa comunitaria, in particolare, del Regolamento eIDAS e della Decisione di Esecuzione (UE) N°1506/2015 della Commissione dell’8 settembre 2015. Queste firme sono generabili esclusivamente con gli strumenti resi disponibili dai soggetti qualificati a tale scopo. L’elenco dei soggetti stabiliti in Italia è disponibile nella apposita sezione del sito dell’AgID. La Commissione Europea mette a disposizione un servizio che consente di conoscere tutti i prestatori di servizi fiduciari qualificati accreditati nell’Unione Europea (nel seguito, per brevità, “certificatori accreditati,” altrimenti indicati come QTSP).

4. **firma digitale** – un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici¹⁴.

La firma digitale è –al momento– l’unica specie del genere “firma elettronica qualificata.”

5. **firma elettronica ex art. 20** – una firma elettronica apposta su un documento informatico formato previa identificazione informatica del suo autore attraverso un processo avente i requisiti fissati da AgID, con modalità tali da garantire la sicurezza, l’integrità e l’immutabilità del

⁹ CAD, D. Lgs. N. 82/2005, art. 20 comma 1-bis, paragrafo II.

¹⁰ Reg. eIDAS, art. 26; DPCM 22 febbraio 2013, artt. 55-61.

¹¹ CAD, D. Lgs. N. 82/2005, art. 20 comma 1-bis, paragrafo II.

¹² DPCM 22 febbraio 2013, art. 60.

¹³ Reg. eIDAS, articolo 3 comma 1 numero 12.

¹⁴ CAD, D. Lgs. N. 82/2005, art. 1 lettera s.

documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore (c.d. "firma con SPID"¹⁵).

I documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata (cd. firma digitale), soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile¹⁶; inoltre, l'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare della firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria¹⁷.

6. **Sigillo Elettronico Qualificato** - Il sigillo elettronico qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l'emanazione del Regolamento eIDAS - Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014. Sostanzialmente è equivalente a una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica. In altri termini, mentre da una firma siamo in grado di individuare con certezza un soggetto attraverso il suo nome, cognome, codice fiscale ecc., da un sigillo possiamo risalire con certezza ad una persona giuridica attraverso la sua denominazione, partita IVA o codice fiscale, ma non abbiamo alcun riferimento alla persona fisica che ha materialmente utilizzato le credenziali per generare tale sigillo.

Tabella comparativa ¹⁸

Tipologie di Firme	Caratteristiche	Valore giuridico	Valore probatorio
Firma elettronica "semplice" (FE)	Sicurezza, integrità e immodificabilità.	Forma scritta.	Liberamente valutabile in giudizio dal giudice.
Firma elettronica avanzata (FEA)	FE + Art. 26 del Regolamento eIDAS e Titolo V del DPCM 22 febbraio 2013.	Forma scritta ex art. 2702 c.c. in ambito chiuso. Non può essere utilizzata per gli atti di cui ai punti da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c..	Firma autografa riconducibile al titolare se la parte che vuole avvalersene ne dimostra la conformità con quanto prescritto al Titolo V del suddetto DPCM.
Firma elettronica qualificata (FEQ) e Firma digitale	FEA + dispositivo sicuro di firma + certificato qualificato.	Forma scritta ex art. 2702 c.c.	Firma autografa legalmente riconosciuta. Presunzione firma autografa ex art. 25 del Regolamento eIDAS. Presunzione sull'utilizzo del dispositivo sicuro di firma ex art. 20, comma 1 ter, del CAD da parte del titolare.

Flusso documentale: movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/archivio in formazione a quella conservativa/archivio storico) sia all'interno della Segreteria Tecnico Operativa da una Direzione/Area all'altra.

Fondo: è un complesso organico di documenti riconducibili ad un determinato soggetto produttore o che abbia, nel caso di provenienze diverse, un carattere di unitarietà. Generalmente il termine viene usato solo nell'ambito degli archivi storici.

¹⁵ CAD, D. Lgs. N. 82/2005, art. 20 comma 1-bis.

¹⁶ CAD, D. Lgs. N. 82/2005, art. 20 comma 1-bis, paragrafo II.

¹⁷ CAD, D. Lgs. N. 82/2005, art. 20 comma 1-ter.

¹⁸ Firme e Sigilli Elettronici. Analisi comparativa delle varie tipologie presenti nella normativa nazionale e comunitaria, a cura di AgID, Dicembre 2019.

Funzioni aggiuntive del protocollo informatico: Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzioni minime del protocollo informatico Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Gestione documentale: Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.

Indice alfabetico di classificazione: strumento, associato necessariamente al Piano di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del Piano.

Indice sistematico di classificazione: strumento, associato necessariamente al Piano di classificazione, che indica in ordine sistematico le voci comprese nelle singole ripartizioni del Piano.

Indice alfabetico di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, elencate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Indice sistematico di selezione *vedi* Prontuario di selezione.

Inserito: partizione del sottofascicolo, uno o più documenti inserito in un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo.

Integrità: Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.

Interoperabilità: Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

Leggibilità: Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica

Manuale di conservazione: Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.

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

Metadati: Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

Mezzo di corredo: strumento tecnico predisposto dall'archivista per individuare e descrivere un archivio, una serie, un'unità archivistica. Di norma di tratta di inventari dei fondi conservati in archivio, guide all'archivio, piante topografiche.

Minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (*cfr.* Originale).

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario (*cfr.* Minuta).

Pacchetto di archiviazione: Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione. Pacchetto di distribuzione

Pacchetto informativo: inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Pacchetto di file (file package): Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.

Pacchetto di versamento: Insieme finito di più file inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.

Piano di classificazione (o titolare): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) e individuate sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni esercitate dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il Piano dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale si articola, in genere, in due gradi divisionali (Titoli e classi), anche se per alcune funzioni si è resa necessaria la creazione delle sottoclassi.

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti: Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Il piano di conservazione è composto dal Massimario di selezione, dal Prontuario di selezione (= Indice sistematico di selezione) e dall'Indice alfabetico di selezione.

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali: Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.

Piano generale della sicurezza: Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

Presa in carico: Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.

Procedimento amministrativo: complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un provvedimento amministrativo perfetto ed efficace.

Processo: Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

Produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata (ente, famiglia o persona fisica o giuridica) che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Prontuario di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

P. informatico: sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria

Registro: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

R. di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale; è atto pubblico di fede privilegiata e per tanto non può mai essere oggetto di scarto.

Regolamento eIDAS: electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizifiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

R. dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Piano; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dal proprio dirigente, o il dirigente stesso, della trattazione di un procedimento amministrativo. Le funzioni del Responsabile del procedimento sono ascrivibili ad una fase istruttoria (ad es. esame delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, alla valutazione dei presupposti, all'accertamento dei fatti) o sono riconducibili ad un'attività strumentale al corretto espletamento del procedimento (ad es. cura delle comunicazioni). Il responsabile del procedimento amministrativo adotta, nel caso in cui ne abbia la competenza, il provvedimento finale necessario a chiudere l'affare¹⁹.

Responsabile unico del procedimento (RUP): persona fisica responsabile dell'area organizzativa delle fasi di affidamento con poteri di promozione, sovrintendenza, coordinamento, verifica, sanzionatori ecc. al cui interno accedono anche i poteri di un responsabile del procedimento.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione: Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Responsabile del servizio di conservazione: soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Responsabile della conservazione: Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Responsabile della funzione archivistica di conservazione: soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Responsabile della gestione documentale: Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Responsabile della protezione dei dati: Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.

Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione: soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Scarto: Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.

Segnatura (di protocollo): apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

¹⁹ Così definito in L. 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo*, art. 6 aggiornato da L. 11 febbraio 2005, n.15.

Separata sezione: vedi Archivio storico.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale stessa, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale. (Es. serie delle decretazioni)

Sistema di conservazione: insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Smistamento: individuazione della persona cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia pur temporaneamente, dal RPA.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti.

TUDA: Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: documento singolo, fascicolo, registro, repertorio.

Unità di condizionamento: è il contenitore dei documenti, in forma di busta, faldone, cartella o cartellina, scatola o scatolone che aggrega al suo interno una o più unità archivistiche a seconda di esigenze di spazio e di conservazione fisica.

Unità organizzativa responsabile del procedimento (UOR): l'Area dell'ente responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento del procedimento amministrativo, nonché dell'attuazione del provvedimento finale.

Versamento: Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale. Si definisce come originario, necessario e determinato e perdura anche in seguito allo scarto di documenti e si individua anche nel caso in cui l'archivio sia in disordine.

Workflow: (flusso di lavoro) Si può definire workflow l'automazione di un processo di business, in tutto o solo in parte, durante il quale i documenti, le informazioni o i compiti sono passati da un partecipante a un altro per compiere una determinata azione secondo quanto specificato da un insieme di regole procedurali ben definite.

GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI

AGID Agenzia per l'Italia digitale

AOO Area Organizzativa Omogenea

CAD Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

eIDAS Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

GDPR Regolamento (UE) N° 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

Parte prima

Ambito di applicazione del manuale

1.1 Individuazione delle Strutture organizzative della Segreteria Tecnico Operativa

Le unità organizzative denominate “Aree” e le relative funzioni di competenza di ciascuna Area sono state individuate e descritte attraverso i seguenti Provvedimenti:

- Disposizione di Servizio n. 255 del 08/04/2010 con oggetto: “Individuazione del responsabile della funzione di "Controllo interno di primo livello" nei progetti europei afferenti all'Obiettivo 3 - Cooperazione Territoriale Europea 2007-2013”;
- Disposizione di Servizio n. 343 del 09/07/2012 con oggetto: “Nuovo assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa: Staff Presidente e Segretario Generale”;
- Disposizione di Servizio n. 344 del 09/07/2012 con oggetto: “Nuovo assetto organizzativo della Segreteria Tecnico Operativa: Direzione Tecnica”;
- Disposizione di Servizio n. 345 del 09/07/2012 con oggetto: “Nuovo assetto organizzativo della Segreteria Tecnico Operativa: Direzione Programmazione e Finanza”;
- Disposizione di Servizio n. 346 del 09/07/2012 con oggetto: “Nuovo assetto organizzativo della Segreteria Tecnico Operativa: Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo”;
- Disposizione di Servizio n. 347 del 09/07/2012 con oggetto: “Nuovo assetto organizzativo della Segreteria Tecnico Operativa: Direzione Coordinamento Operativo Portuale”;
- Disposizione di Servizio n. 348 del 09/07/2012 con oggetto: “Nuovo assetto organizzativo della Segreteria Tecnico Operativa: Direzione Affari Istituzionali e Demanio”;
- Disposizione di Servizio n. 373 del 23/01/2013 con oggetto: “Provvedimenti organizzativi della struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale”;
- Disposizione di Servizio n. 375 del 28/01/2013 con oggetto: “Provvedimenti organizzativi” (compiti Area Affari Legali);
- Disposizione di Servizio n. 376 del 30/01/2013 con oggetto: “Provvedimenti organizzativi” (Compiti Staff Direzione);
- Disposizione di Servizio n. 380 del 19/02/2013 con oggetto: “Cambio di Responsabile del Procedimento e incarichi” (Direzione Tecnica);
- Disposizione di Servizio n. 387 del 25/03/2013 con oggetto: “Affidamento di incarico”;
- Disposizione di Servizio n. 395 del 31/05/2013 con oggetto: “Nomina del Responsabile della Vigilanza sulla Riscossione delle Entrate”;
- Disposizione di Servizio n. 399 del 2/07/2013 con oggetto: “Designazione dei Punti Ordinanti”;
- Disposizione di Servizio n. 401 del 13/07/2010 con oggetto: “Provvedimenti organizzativi della Direzione Affari Istituzionali e Demanio concernenti la funzione ispettiva”;
- Disposizione di Servizio n. 410 del 14/10/2013 con oggetto: “Modifica assetto organizzativo della Segreteria Tecnico Operativa: Staff del Presidente e del Segretario Generale”;
- Disposizione di Servizio n. 424 del 13/12/2013 con oggetto: “Provvedimenti organizzativi della Direzione Coordinamento Operativo Portuale”;
- Disposizione di Servizio n. 431 del 25/03/2014 con oggetto: “Modifica parziale al procedimento di rilascio di concessioni demaniali infraquadriennali”;
- Disposizione di Servizio n. 432 del 25/03/2014 con oggetto: “Individuazione del responsabile dell'area Affari Generali”;
- Disposizione di Servizio n. 433 del 3/04/2014 con oggetto: “Individuazione di una risorsa a supporto delle attività del Comitato Portuale e Commissione Consultiva”;
- Disposizione di Servizio n. 435 del 15/04/2014 con oggetto: “Provvedimenti organizzativi e definizione compiti - Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo”;

- Disposizione di Servizio n. 436 del 16/04/2014 con oggetto: “Provvedimenti organizzativi e definizione compiti - Direzione Tecnica”;
- Disposizione di Servizio n. 437 del 5/05/2014 con oggetto: “Provvedimenti organizzativi” (compiti Area Affari Generali – del Direttore Affari Istituzionali e Demanio);
- Disposizione di Servizio n. 438 del 15/05/2014 con oggetto: “Provvedimenti organizzativi” (compiti Area ICT - del Direttore Pianificazione Strategica e Sviluppo);
- Disposizione di Servizio n. 450 del 08/10/2014 con oggetto: “Staff di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione”;
- Disposizione di Servizio n. 452 del 17/10/2014 con oggetto: “Staff di supporto al Responsabile della Trasparenza e Integrità”;
- Disposizione di Servizio n. 454 del 24/11/2014 con oggetto: “Provvedimenti organizzativi della Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo”;
- Disposizione di Servizio n. 460 del 23/12/2014 con oggetto: “Nomina del cassiere dell'Ente”;
- Disposizione di Servizio n. 468 del 10/02/2015 con oggetto: “Nuovo assetto organizzativo della gestione dei servizi e dei progetti di sviluppo ICT”;
- Disposizione di Servizio n. 470 del 25/02/2015 con oggetto: “affidamento, ad interim dell’Area Lavoro Portuale”.
- Disposizione di Servizio n. 503 del 18 gennaio 2016 - Responsabile del procedimento della pubblicazione nell'Albo on line
- Disposizione di Servizio n. 531 del 5 luglio 2016 - Digitalizzazione dei documenti cartacei
- Disposizione di Servizio n. 535 del 8 luglio 2016 - Aggiornamento dell’assetto organizzativo della Direzione Coordinamento Operativo Portuale dell’Autorità Portuale
- Disposizione di Servizio n. 537 del 10 agosto 2016 - Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo
- Disposizione di Servizio n. 543 del 9 dicembre 2016 - Provvedimenti organizzativi
- Disposizione di Servizio n. 550 del marzo 2017 - Costituzione del gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto "Gestione documentale informatizzata"
- Disposizione di Servizio n. 4 del 11/04/2017 - Provvedimenti organizzativi della Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
- Disposizione di Servizio n. 11 del 27/09/2017 - Provvedimenti organizzativi
- Disposizione di Servizio n. 12 del 31/10/2017 - Provvedimenti organizzativi: trasferimento di personale dalla Direzione Tecnica alla Direzione Affari Istituzionali e Demanio
- Disposizione di Servizio n. 13 dell'8/11/2017 - Provvedimenti organizzativi della Direzione Coordinamento Operativo Portuale "Presidio dei sistemi telematici di security portuale"
- Disposizione di Servizio n. 14 dell'8/11/2017 - Provvedimenti organizzativi della Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale "Gestione dei servizi e dei progetti di sviluppo ICT"
- Disposizione di Servizio n. 15 dell'8/11/2017 - Provvedimenti organizzativi della Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale "Gestione Servizi IT"
- Disposizione di Servizio n. 42 del 02/02/2018 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa - Direzione Affari Istituzionali e Demanio
- Disposizione di Servizio n. 43 del 02/02/2018 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa - Direzione Programmazione e Finanza
- Disposizione di Servizio n. 44 del 02/02/2018 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa - Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
- Disposizione di Servizio n. 45 del 02/02/2018 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa - Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo
- Disposizione di Servizio n. 46 del 02/02/2018 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa - Direzione Tecnica
- Disposizione di Servizio n. 47 del 02/02/2018 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa - Direzione Coordinamento Operativo Portuale

- Disposizione di Servizio n. 55 del 19/03/2018 - Provvedimenti organizzativi - Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
- Disposizione di Servizio n. 76 del 30/10/2018 - Provvedimenti organizzativi - Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
- Decreto n. 185 del 30/11/2018 - Conferimento qualifica dirigente e attribuzione responsabilità dir. Demanio
- Decreto n. 187 del 07/12/2018 - Assetto organizzativo
- Decreto n. 226 del 18/01/2019 - Assetto organizzativo segreteria tecnico-operativa
- Decreto n. 227 del 18/01/2019 - Nomina responsabile ufficio espropriazioni
- Decreto n. 228 del 18/01/2019 - Nomina responsabile transizione digitale
- Disposizione di Servizio n. 84 del 18/01/2019 - Provvedimenti organizzativi - DCOP
- Disposizione di Servizio n. 85 del 18/01/2019 - Costituzione task force per sviluppo sistemi informativi ed informatici
- Disposizione di Servizio n. 86 del 25/01/2019 - Costituzione gruppo di lavoro autorizzazioni licenze edilizie
- Disposizione di Servizio n. 87 del 25/01/2019 - Nomina responsabile procedimento espropriativo per pubblica utilità
- Decreto n. 245 del 12/03/2019 - Poteri rappresentanza conferimento deleghe
- Disposizione di Servizio n. 97 del 18/03/2019 - Gruppo lavoro protezioni dati
- Decreto n. 248 del 21/03/2019 - Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive - AR
- Disposizione di Servizio n. 98 del 29/03/2019 - Provvedimenti organizzativi - Staff Pres SG - MP
- Disposizione di Servizio n. 99 del 02/04/2019 - Assetto organizzativo della segreteria tecnico-operativa
- Disposizione di Servizio n. 100 del 02/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - DPSS - URB
- Disposizione di Servizio n. 101 del 02/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - DPSS - STRA
- Disposizione di Servizio n. 102 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - STAFF
- Disposizione di Servizio n. 103 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - DPSS
- Disposizione di Servizio n. 104 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - DEM
- Disposizione di Servizio n. 105 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - DPF
- Disposizione di Servizio n. 106 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - DTEC
- Disposizione di Servizio n. 107 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - DCOP
- Disposizione di Servizio n. 112 del 09/05/2019 - Nomina responsabile piattaforma logistica
- Disposizione di Servizio n. 115 del 21/05/2019 - Provvedimenti organizzativi staff
- Disposizione di Servizio n. 117 del 23/05/2019 - Provvedimenti organizzativi staff
- Disposizione di Servizio n. 122 del 29/05/2019 - Provvedimenti organizzativi staff
- Disposizione di Servizio n. 124 del 04/06/2019 - Provvedimenti organizzativi staff - je
- Disposizione di Servizio n. 126 del 14/06/2019 - Gruppo di lavoro per il procedimento di delimitazione Val Da Rio Chioggia
- Disposizione di Servizio n. 128 del 08/07/2019 - Gruppo di lavoro aggiornamento regolamento disciplina procedimento amministrativo
- Decreto n. 320 del 02/10/2019 - Conferimento deleghe
- Decreto n. 345 del 12/12/2019 - Nomina amministratori sistema
- Decreto n. 355 del 02/01/2020 - Conferimento deleghe esecutive
- Decreto n. 392 del 13/03/2020 - Deleghe integrazione Decreto n. 355

- Decreto n. 393 del 13/03/2020 - Assetto organizzativo parziale modifica DCOP
- Decreto n. 399 del 31/03/2020 - Assetto organizzativo sicurezza ADSPMAS
- Decreto n. 155 del 03/07/2020 - Provvedimenti organizzativi STAFF E DPF
- Decreto n. 451 del 06/07/2020 - Nomina direttore esecuzione contratto servizi ausiliari
- Decreto n. 459 del 22/07/2020 - Nomina rappresentante collegio conciliazione e arbitrato
- Decreto n. 496 del 22/09/2020 - Provvedimenti organizzativi area HR
- Decreto n. 497 del 22/09/2020 - Provvedimenti organizzativi area SEGR
- Decreto n. 498 del 22/09/2020 - Provvedimenti organizzativi area AG
- Decreto n. 499 del 22/09/2020 - Provvedimenti organizzativi area PROMO
- Decreto n. 500 del 22/09/2020 - Provvedimenti organizzativi area LEG
- Decreto n. 501 del 22/09/2020 - Provvedimenti organizzativi area SOC
- Decreto n. 502 del 22/09/2020 - Provvedimenti organizzativi area MEPA
- Decreto n. 503 del 22/09/2020 - Provvedimenti organizzativi DPSS
- Decreto n. 504 del 22/09/2020 - Provvedimenti organizzativi area ICT
- Decreto n. 505 del 22/09/2020 - Assetto organizzativo segreteria tecnico-operativa
- Decreto n. 506 del 24/09/2020 - Nomina ufficiale rogante e sostituto
- Decreto n. 533 del 27/11/2020 - Titolare ufficio espropriazioni
- Decreto n. 534 del 27/11/2020 - Amministratori di sistema e responsabili applicativi informatici
- Decreto n. 539 del 01/12/2020 - Nomina responsabile transizione digitale
- Decreto n. 581 del 08/04/2021 - Adozione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2021-2023 (L. 190/2012)
- Decreto n. 582 del 16/04/2021 - Annullamento ex art. 21 nonies L. n. 241/1990 del decreto del Commissario Straordinario dell'AdSPMAS n. 496 del 22 settembre 2020 recante "Provvedimenti organizzativi - Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane" e di ogni atto conseguente e consequenziale
- Decreto n. 583 del 16/04/2021 - Annullamento ex art. 21 nonies L. n. 241/1990 del decreto del Commissario Straordinario dell'AdSPMAS n. 500 del 22 settembre 2020 recante "Provvedimenti organizzativi - Area Legale, Lavoro e Privacy" e di ogni atto conseguente e consequenziale
- Decreto n. 584 del 16/04/2021 - Annullamento ex art. 21 nonies L. n. 241/1990 del decreto del Commissario Straordinario dell'AdSPMAS n. 501 del 22 settembre 2020 recante "Provvedimenti organizzativi - Area Governance Società Partecipate" e di ogni atto conseguente e consequenziale
- Decreto n. 585 del 16/04/2021 - Provvedimenti organizzativi - Area Amministrazione del Personale
- Decreto n. 586 del 16/04/2021 - Provvedimenti organizzativi - Area Affari Legali
- Decreto n. 591 del 16/04/2021 - Annullamento ex art. 21 nonies L. n. 241/1990 del decreto del Commissario Straordinario dell'AdSPMAS n. 497 del 22 settembre 2020 recante "Provvedimenti organizzativi - Area Segreteria Generale e Relazioni Istituzionali" e di ogni atto conseguente e consequenziale
- Decreto n. 592 del 29/04/2021 - Annullamento ex art. 21 nonies L. n. 241/1990 del decreto del Commissario Straordinario dell'AdSPMAS n. 498 del 22 settembre 2020 recante "Provvedimenti organizzativi - Area Affari Generali, Patrimonio e Archivio" e di ogni atto conseguente e consequenziale
- Decreto n. 593 del 29/04/2021 - Annullamento ex art. 21 nonies L. n. 241/1990 del decreto del Commissario Straordinario dell'AdSPMAS n. 499 del 22 settembre 2020 recante "Provvedimenti organizzativi - Area Promozione e Comunicazione" e di ogni atto conseguente e consequenziale.

- Decreto n. 594 del 29/04/2021 - Annullamento ex art. 21 nonies L. n. 241/1990 del decreto del Commissario Straordinario dell'AdSPMAS n. 502 del 22 settembre 2020 recante "Provvedimenti organizzativi - Area Acquisti MEPA" e di ogni atto conseguente e consequenziale
- Decreto n. 595 del 29/04/2021 - Annullamento ex art. 21 nonies L. n. 241/1990 del decreto del Commissario Straordinario dell'AdSPMAS n. 503 del 22 settembre 2020 recante "Provvedimenti organizzativi - Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo" e di ogni atto conseguente e consequenziale
- Decreto n. 596 del 29/04/2021 - Annullamento ex art. 21 nonies L. n. 241/1990 del decreto del Commissario Straordinario dell'AdSPMAS n. 504 del 22 settembre 2020 recante "Provvedimenti organizzativi - Area ICT e Agenda Digitale" e di ogni atto conseguente e consequenziale
- Decreto n. 597 del 29/04/2021 - Provvedimenti organizzativi - Segreteria Generale
- Decreto n. 598 del 29/04/2021 - Provvedimenti organizzativi - Area Risorse Umane
- Decreto n. 599 del 29/04/2021 - Provvedimenti organizzativi - Trasferimento aree alla Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo
- Decreto n. 601 del 06/05/2021 - Poteri di rappresentanza e aggiornamento deleghe esecutive - Aggiornamento del Decreto n. 541 del 9 dicembre 2020
- Decreto n. 602 del 06/05/2021 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa
- Decreto n. 603 del 07/05/2021 - Nomina degli amministratori di sistema ai sensi del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e dei responsabili degli applicativi informatici
- Decreto n. 604 del 07/05/2021 – Provvedimenti organizzativi – Dettaglio attività del Gabinetto del Presidente
- Decreto n. 609 del 18/05/2021 – Provvedimenti amministrativi – Accesso agli atti amministrativi ex L. 241/1990 e smi
- Disposizione di servizio n. 193 del 15/07/2021 - Attività ispettiva, ufficio permessi e servizio reperibilità - Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo
- Decreto n. 636 del 25/06/2021 - Attribuzione della responsabilità della Direzione Tecnica
- Disposizione di servizio n. 196 del 28/09/2021 - Nomina degli Amministratori di Sistema ai sensi del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e dei Responsabili degli Applicativi informatici - aggiornamento Decreto 603/2021
- Decreto n. 692 del 29/10/2021 - Attribuzione incarico dirigenziale al vincitore della selezione pubblica per l'assunzione con un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato del dirigente responsabile della Direzione Tecnica.
- Decreto n. 703 del 14/12/2021 - Conferimento della delega a conciliare e transigere la causa iscritta sub n. 593/2018 R.G. dinanzi alla Corte di Appello di Venezia, sezione lavoro
- Decreto n. 704 del 20/12/2021 - Conferimento della delega a conciliare e transigere la causa RG n. 561/2021 dinanzi al Tribunale del Lavoro di Venezia
- Decreto n. 722 del 03/02/2022 - Conferimento della delega a conciliare
- Disposizione di servizio n. 224 del 20/07/2023 - Gruppo di lavoro "Strumenti di Geoanalytics, Datamart concessioni e autorizzazioni, Datamart investimenti e manutenzioni e Datamart beni"
- Decreto n. 1027 del 20/12/2023 - Provvedimenti organizzativi - Direzione Digitale e Innovazione
- Decreto n. 1061 del 01/03/2024 - Provvedimenti organizzativi - Gabinetto del Presidente
- Decreto n. 1062 del 01/03/2024 - Provvedimenti organizzativi - Area Affari Legali
- Decreto n. 1143 del 16/07/2024 - Provvedimenti organizzativi - Attribuzione responsabilità della Direzione Digitale e Innovazione

- Decreto n. 1144 del 17/07/2024 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico – Operativa
- Decreto n. 1169 del 06/09/2024 - Nomina del Responsabile della Transizione Digitale
- Decreto n. 1234 del 02/12/2024 - Provvedimenti organizzativi – Direzione Gestione e sviluppo risorse umane
- Decreto n. 1240 del 17/12/2024 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico – Operativa

1.2 Istituzione del Servizio archivistico

Con Disposizione di servizio n. 307 del 04/10/2011 è stato istituito il Servizio archivistico, con il compito di provvedere al sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

In particolare il Servizio archivistico ha il compito di:

- a) **organizzare**, di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione del lavoro, la definizione e la gestione dei procedimenti amministrativi e in materia di informatica, il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle Direzioni/Aree responsabili (sulla scorta dell'organigramma dell'ente), la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- b) **predispone** il manuale di gestione documentale²⁰;
- c) **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;
- d) **garantire** che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- e) **stabilire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- f) **garantire**, di concerto con l'area competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- g) **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) **curare**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
- i) **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- j) **autorizzare** le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
- k) **autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445 /2000, art. 63;
- l) **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni attraverso controlli a campione;
- m) **stabilire**, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- n) **curare** la conservazione dell'archivio;
- o) **predispone**, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
- p) **effettuare**, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio (archivio storico, Fabbricato 117) del materiale destinato alla conservazione permanente;
- q) **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

Ai fini della gestione del Servizio archivistico, sono riconosciute le seguenti strutture funzionali:

²⁰ Che dovrà essere approvato con Disposizione di Servizio del Segretario Generale.

1. **Ufficio Protocollo**, che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo) e dei documenti in uscita (= corrispondenza in partenza), utilizzando il registro di protocollo, unico per tutta l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.
2. **Responsabile dell'archivio di deposito e dell'archivio storico** (per semplicità, "l'archivista"), che cura la conservazione, l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione agli uffici. Provvede poi alla selezione del materiale destinato alla conservazione illimitata sulla base del piano di conservazione e massimario di selezione, alla redazione degli elenchi di scarto ed all'effettuazione del versamento all'archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente, redigendo gli appositi elenchi; è responsabile della conservazione permanente, dell'accessibilità interna ed esterna dei documenti e della predisposizione di strumenti tecnico-scientifici per la ricerca storica.
3. **Responsabili dei procedimenti amministrativi**
 1. Provvedono alla gestione dei fascicoli: ai RPA è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Provvedono poi allo sfolgimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi.
 1. Ogni dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è abilitato dal Responsabile del Servizio Archivistico alla creazione dei protocolli interni (cfr. 3.4.1).

1.3 Individuazione del Responsabile del Servizio archivistico

A norma del paragrafo 3.4 delle "Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del maggio 2021 (che riprende e approfondisce l'art. 61 del DPR 445/2000 e l'art. 4 del DPCM del 3/12/2013) è preposto a tale servizio un funzionario, o comunque una persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, nella fattispecie ci si riferisca alla Disposizione di Servizio n. 307 del 04.10.2011.

1.4 Introduzione del protocollo informatico unico

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, essendo un'unica Segreteria Tecnico-Operativa, adotta un unico registro di protocollo, del quale si servono tutte le Direzioni. Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico, previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli separati (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico, così come richiamato dal DPCM del 3/12/2013, art. 3, lettera e). Il protocollo informatico deve essere conforme alle disposizioni del D. Lgs. N. 217/2017 che integra e modifica il CAD, nonché dalle Linee Guida Agid.

1.5 Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico sono stati adottati per l'archivio corrente e di deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:

1. Piano di classificazione (Allegato 2)

Parte seconda

I documenti

2.1 I documenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale

I documenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (ora ADSPMAS) sono prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente²¹, dagli uffici dell'ADSPMAS medesima nello svolgimento della loro attività istituzionale. Le modalità di formazione dei documenti aziendali, la loro struttura, il loro formato e gli altri elementi base sono determinati dalla Segreteria Generale e da quanto previsto dal presente Manuale, con modelli e modalità di formazione e sottoscrizione presentati a tutti i dipendenti e resi disponibili nella cartella di rete condivisa. Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle regole di formazione e sottoscrizione dei documenti.

2.1.1 Documenti analogici

A norma dell'art. 1, lett. A DPR 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

²¹ Secondo quanto disposto dal paragrafo 2.1.1 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AGID, i documenti possono essere formati tramite le seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'allegato 2 delle Linee guida stesse;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente accoppiata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione documentale. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure.

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

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere a) e b), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonei criteri di sicurezza versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata
- registrazione dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Le stesse caratteristiche di immodificabilità ed integrità del documento amministrativo informatico vengono assunte anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

La certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto il documento stesso. Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" delle linee guida.

Il documento analogico, seppur prodotto con strumenti informatici, è cartaceo e dotato di firma autografa.

2.1.2 Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti e soddisfa il requisito della forma scritta nonché l'efficacia probatoria ex art. 2702 c.c. alle condizioni stabilite dall'art. 20 del CAD.

L'ADSPMAS, ai sensi dell'art. 40 e 71 del CAD, e in forza delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 2021, forma gli originali con mezzi informatici secondo le disposizioni del medesimo CAD.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine l'Autorità si avvale dei servizi offerti da Prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia accreditati presso AGID ai sensi della vigente normativa.

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

All'Allegato 3 si trova l'elenco del personale dotato di firma digitale.

2.2 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

- a) **Documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'ADSPMAS nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) **Documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti esterni;
- c) **Documenti interni**: documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni 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, scambiati internamente tra le strutture afferenti all'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale. Si precisa che non rientrano in questa tipologia tutte le comunicazioni che afferiscono al rapporto giuridico tra il singolo collaboratore e l'Amministrazione.
- d) **Provvedimenti**:
 - Proposta di Delibera del Comitato di Gestione;
 - Delibera del Comitato di Gestione;
 - Ordinanza del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;
 - Decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;
 - Decreto di un Direttore dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;
 - Disposizioni di servizio del Segretario Generale;
 - Disposizioni di servizio interne a una Direzione;
 - Comunicati al personale;
 - Convenzioni e contratti con terzi;
 - Decretazioni d'impegno di spesa;

Le responsabilità relative alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sono qui sotto riportate:

DOCUMENTO	SIGLA	PROPONENTE	VERIFICA	ADOZIONE
Proposta di Delibera al Comitato di Gestione	PDE	Direzione o struttura competente per l'oggetto	Segretario Generale Presidente	
Delibera del Comitato di Gestione	DEL	Segretario del Comitato di Gestione in carica	Direzione Proponente Segretario Generale	Presidente
Ordinanza	ORD	Una delle Direzioni ADSPMAS	Segretario Generale (è prevista la verifica da parte di tutte le Direzioni)	Presidente
Decreto del Presidente	DEC	Una delle Direzioni ADSPMAS	Segretario Generale	Presidente
Decreto del Direttore	DEC	DPSS o DRU	Segretario Generale Presidente	Direttore DPSS o DRU ²²
Disposizioni di Servizio della Segreteria Tecnico Operativa	DSP	Una delle Direzioni ADSPMAS	Segretario Generale	Segretario Generale
Disposizioni di Servizio interne a una Direzione	DSD	Direzione interessata		Direttore competente
Comunicati al Personale	COM	Segretario Generale Staff del Presidente e del Segretario Generale		Segretario Generale
Decretazioni impegno		Ogni Direzione	Direzione Programmazione e Finanza	Direzione Proponente Segretario Generale Presidente

I modelli dei documenti sopra richiamati sono reperibili presso i dischi di rete. L'aggiornamento e la revisione di questi è a carico del Responsabile del Gabinetto del Presidente per mezzo dell'Archivista, dopo l'approvazione da parte del Segretario Generale.

I dipendenti che emettono un nuovo documento, o preparano l'aggiornamento di uno esistente, devono sottoporre il medesimo al Responsabile d'Area e al Direttore di riferimento per la sua approvazione.

Per quel che riguarda i documenti elettronici, soltanto documenti approvati ed autorizzati possono circolare nel sistema informatico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

2.2.1 Decreti, Disposizioni di Servizio, Comunicati al personale, Ordinanze, Deliberazioni del Comitato di Gestione

Per ogni Ordinanza, proposta da una Direzione, sarà allegato un prospetto dove ogni Direttore appone il proprio visto di approvazione, la data ed eventuali osservazioni. Sarà cura della Direzione proponente raccogliere il parere dei Direttori prima della firma del Presidente. In caso di assenza di un Direttore, sarà vistata dal Responsabile dell'Area competente del Direttore assente. Il prospetto rimarrà allegato alla copia dell'ordinanza archiviata dal Servizio Archivistico.

²² Come da Decreto n. 355 del 02 gennaio 2020 del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale in merito ai poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive

Le Proposte di Deliberazione del Comitato di Gestione vengono distribuite dalla Segreteria del Comitato di Gestione a tutti i componenti del Comitato di Gestione.

Le Deliberazioni del Comitato di Gestione, oltre alla distribuzione di cui sopra, vengono trasmesse ai Direttori e pubblicate all'Albo online dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Le Ordinanze ed i Decreti vengono distribuiti dal Servizio Archivistico al Presidente, Segretario Generale, a tutte le Direzioni, alla Segreteria della Presidenza e all'Albo online dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Su disposizione del Segretario Generale i documenti "riservati" possono non essere divulgati.

Le Ordinanze vengono inoltre distribuite e notificate ai destinatari esterni identificati con apposita lista e pubblicate sul sito internet dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Le Disposizioni di Servizio e le Comunicazioni al Personale vengono distribuite dal Servizio Archivistico al Segretario Generale, a tutte le Direzioni, alla Segreteria della presidenza e all'Albo online dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (per il disciplinare dell'Albo online si veda l'Allegato 8).

I documenti sopra richiamati vengono pubblicati all'Albo online dell'Ente per un periodo minimo di 15 giorni, per le altre tipologie documentali si veda la tabella sottoriportata. Il Servizio Archivistico tiene traccia della data di esposizione e della data di ritiro dall'Albo online.

Tabella dei tempi minimi di pubblicazione degli atti pubblicati all'albo online

Tipologia documentale	Tempo minimo	Alternativa
Decreti	15 gg.	
Disposizioni di servizio	15 gg.	
Delibere del Comitato di Gestione	15 gg.	
Ordinanze	30 gg.	fino alla scadenza
Bandi e avvisi	52 gg. bandi gara europea 26 gg. bandi nazionali 30 gg. avvisi di selezione, procedure demaniali e altri	
Altri atti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale	30 gg.	fino alla scadenza
Avvisi esterni	30 gg.	secondo richiesta

Tutti i documenti di cui sopra sono emessi in duplice originale (entrambi cartacei o uno cartaceo e uno elettronico, nel caso in cui il provvedimento finale sia firmato digitalmente): un esemplare (nel caso di documento finale firmato digitalmente, la "velina") riporta tutte le firme di emissione, verifica e approvazione, il documento finale riporta solo la firma di chi adotta il provvedimento ed è quello che viene pubblicato.

Di ogni atto ufficiale può essere emessa copia conforme all'originale²³, a cura del Servizio Archivistico. Sono autorizzati ad emettere copia conforme all'originale i dirigenti e i responsabili d'Area che conservano i documenti di cui trattasi.

I Decreti, le Disposizioni di servizio, i Comunicati al personale, le Ordinanze, le Deliberazioni del Comitato di Gestione, i bandi gara, le circolari e i contratti, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, sebbene non siano soggetti al protocollo, vanno registrate, secondo le particolari procedure anche informatiche adottate.

La registrazione deve essere effettuata di norma al momento della loro generazione.

Ciascun complesso di Decreti, Disposizioni di servizio, Comunicati al personale, Ordinanze, Deliberazioni del Comitato di Gestione, bandi gara, circolari e i contratti, costituisce una serie, che deve essere corredata da un proprio repertorio.

²³ Per i documenti formati in modalità elettronica con firma digitale si possono produrre i duplicati, secondo l'art. 23 bis o copie, ex art. 23 del D. Lgs. 82/2005 e ssmmii.

In ciascun repertorio vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura e il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

Presso il Servizio Archivistico sono conservati i repertori generali e le serie dal 1995 (i repertori antecedenti l'istituzione dell'Autorità Portuale, cioè del Provveditorato al Porto di Venezia, sono conservati, sempre a cura del Servizio Archivistico, presso il Magazzino 117, sede dell'Archivio storico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale).

I Decreti, le Disposizioni di servizio, le Ordinanze, le Deliberazioni del Comitato di Gestione devono essere pubblicate sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ai sensi dell'art. 14 del DL 33/2013. Tale operazione, così come la pubblicazione all'albo online, viene espletata dal Servizio Archivistico.

2.2.2 Convenzioni e contratti

Sono istituiti il repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e il registro dei contratti e delle convenzioni, di natura privata.

Presso il Servizio Archivistico sono conservati i repertori e le serie relativi agli ultimi dieci anni (i contratti e le convenzioni antecedenti a tale data sono conservati, sempre a cura del Servizio archivistico, presso il Magazzino 117, sede dell'Archivio storico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale).

Regolamento dei contratti (Allegato 7)

Forma contrattuale

I contratti sono sempre stipulati in forma scritta, a pena di nullità, ai sensi dell'allegato I.1 art.3 comma 1 lett. b) con le seguenti formalità:

- a) per atto pubblico amministrativo a mezzo di ufficiale rogante;
- b) a mezzo di scrittura privata autenticata;
- c) a mezzo di scrittura privata.

I contratti nei quali ADSPMAS è parte contraente vanno stipulati nella forma pubblica amministrativa qualora la scelta del contraente sia stata effettuata a mezzo di procedura di gara aperta, ristretta, negoziata previa pubblicazione di un bando e dialogo competitivo.

In caso di affidamenti diretti i contratti sono stipulano mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi della normativa comunitaria.

L'Ufficiale Rogante interviene per ricevere e rogare i contratti in forma pubblica amministrativa nei quali sia parte contraente l'Ente.

I contratti con professionisti per l'esecuzione di incarichi professionali sono stipulati a mezzo di scrittura privata.

I contratti aggiuntivi, ammessi a norma di legge, devono essere stipulati nella stessa forma del contratto principale.

Tipologie di contratto

L'atto in forma pubblica amministrativa è il documento redatto con particolari formalità, stabilite dalla legge, a cura dell'ufficiale rogante. Tale atto fa fede fino a querela di falso; con l'atto pubblico, l'ufficiale rogante riceve la volontà delle parti e la traduce nella forma giuridica dovuta.

Con l'atto pubblico si ha la piena garanzia della corrispondenza del contenuto dell'atto alla volontà dei contraenti.

La scrittura privata è il documento sottoscritto dal Dirigente competente e dal contraente senza l'intervento dell'ufficiale rogante; non ha la stessa efficacia probatoria dell'atto pubblico. La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta,

se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

La sottoscrizione autenticata dall'ufficiale rogante, apposta in calce alla scrittura privata, fa fede fino a querela di falso, sull'identità delle parti. In tal caso l'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve, previamente, accertare l'identità della persona che sottoscrive.

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare gli aspetti organizzativi afferenti alla "formazione" e alla "conservazione" dei contratti e delle scritture private autenticate stipulati, in modalità elettronica, dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Indicazioni per il contenuto del contratto

Il contratto è formato da una prima parte, la premessa e da una seconda parte, il contenuto. Esso deve contenere altresì tutti gli elementi previsti dalle disposizioni normative vigenti al momento della stipula.

A titolo meramente esemplificativo, il contratto deve indicare:

- a) indicazione delle parti (con specificazione del legale rappresentante, titolare/aggiudicatario, assegnatario, procuratore);
- b) oggetto del contratto, descritto con termini chiari e precisi, dettagliato nei contenuti della prestazione, anche nelle sue quantità e caratteristiche e descritto, ove possibile, con riferimento a disposizioni di legge;
- c) motivazione della scelta amministrativa;
- d) termine contrattuale;
- e) importo contrattuale (calcolato dalla somma degli importi annuali) con precisazione del regime fiscale della prestazione (soggetta/esente/non soggetta all'I.V.A.);
- f) modalità di pagamento;
- g) eventuali penalità;
- h) tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi del D.lgs. n.36 del 2010;
- i) clausola relativa al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa sulla tutela della privacy;
- i) clausola di responsabilità: "l'impresa assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni arrecati all'Amministrazione ed a terzi a causa di negligenza, imperizia e imprudenza nella esecuzione degli adempimenti contrattuali".
- j) clausola di risoluzione del contratto;
- k) clausola di recesso unilaterale del contratto; in tal caso è necessario stabilire un termine di preavviso entro il quale esercitare il diritto di recesso notificandolo alla controparte per iscritto;
- l) l'indicazione degli estremi delle polizze fidejussorie (cauzione definitiva e polizza CAR per responsabilità civile) previste dalla normativa vigente;
- m) la clausola relativa all'addebito delle spese di stipula, tenuto conto che sono a carico dell'Ente esclusivamente le spese per i contratti non sinallagmatici stipulati nell'esclusivo interesse della Pubblica Amministrazione;
- n) l'indicazione dell'autorità giudiziaria ordinaria competente o, qualora consentito dalla legislazione vigente, commissione arbitrale;
- o) nel contratto le parti contraenti dovranno dichiarare di aver preso visione dei documenti di seguito elencati, preventivamente sottoscritti per accettazione e conservati dalla stazione appaltante:
il capitolato speciale,
gli elaborati grafici progettuali (per i contratti d'appalto di lavori),
l'elenco dei prezzi unitari (per i contratti d'appalto di lavori),
il cronoprogramma (per i contratti d'appalto di lavori),
altri documenti.

Formazione dei contratti in modalità elettronica

Contratti pubblici

La stipulazione dei contratti soggetti alla disciplina del D.lgs. n. 36/2023 avviene in modalità elettronica ed in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante.

Il documento informatico deve essere redatto in modo tale che il suo contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione e immutabile nel tempo; pertanto, il file sarà in formato PDF/A, ovvero in uno dei formati previsti dalle regole tecniche inerenti alla conservazione del documento informatico ai sensi della normativa vigente.

L'ufficiale rogante procede ad identificare le Parti contraenti che dovranno essere munite di firma digitale. Successivamente l'ufficiale rogante provvede a:

- dare lettura dell'atto e dei relativi allegati (salvo che la lettura di questi ultimi venga omessa per espressa volontà delle Parti) alle stesse Parti contraenti, direttamente dallo schermo del computer, eventualmente con l'ausilio del televisore presente nella sala riservata in modo da permetterne agevolmente la visione;
 - fare firmare digitalmente l'atto e gli eventuali allegati in formato elettronico alle Parti contraenti;
 - accertare ed attestare la validità delle firme apposte dalle Parti contraenti, controllando anche i certificati di firma e le eventuali revoche, mediante apposito applicativo in dotazione ovvero procedendo al controllo online tramite i siti istituzionali di riferimento (es. sito del Notariato), salvando il relativo report;
- apporre la propria firma digitale sull'atto.

Qualora le Parti contraenti non siano munite di firma digitale, in base alla normativa vigente, è possibile procedere con la sottoscrizione autografa dell'atto cartaceo, secondo la modalità tradizionale. In questo caso, una volta apposte dalle Parti contraenti le sottoscrizioni sull'atto cartaceo, si procede successivamente alla scannerizzazione del documento così sottoscritto, senza la firma autografa dell'Ufficiale Rogante, il quale firma poi l'atto solo digitalmente - in tal modo trasformando l'atto da analogico a documento digitale - certificando contestualmente che l'atto stesso è stato sottoscritto dalle Parti in sua presenza.

In quest'ultimo caso, dopo che l'atto è stato redatto su supporto cartaceo, sono state identificate le Parti contraenti, l'Ufficiale Rogante:

dà lettura dell'atto e dei relativi allegati (salvo che la lettura di questi ultimi venga omessa per espressa volontà delle Parti), alle stesse Parti contraenti;

fa sottoscrivere alle Parti contraenti l'atto e gli eventuali allegati con firma autografa;

fa scannerizzare il documento cartaceo contenente le firme autografe (convertendolo in formato pdf/A);

l'Ufficiale Rogante sottoscrive digitalmente l'atto scannerizzato.

Il contratto, redatto in forma pubblica amministrativa ed in modalità elettronica, viene letto dall'Ufficiale Rogante mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.

Scritture Private Autenticate - Autenticazione di firme digitali ed elettroniche

L'autenticazione della firma digitale o di altro tipo di firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, consiste in un'attestazione da parte dell'Ufficiale rogante, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, con l'indicazione della data e del luogo e della validità del certificato elettronico utilizzato. Detta attestazione può essere contenuta nello stesso documento informatico, o in un documento informatico ulteriore e collegato con quello che reca le firme digitali o elettroniche delle parti.

Scritture private

Dal 1° gennaio 2015 è obbligatoria la stipulazione in modalità elettronica anche delle scritture private. È facoltà degli incaricati di funzioni dirigenziali procedere alla sottoscrizione mediante firma digitale o con firma elettronica.

Il dirigente dovrà verificare la validità del certificato di firma utilizzato dalle Parti e trasmettere la scrittura privata, il medesimo giorno della sottoscrizione, all'Area Affari Generali al fine dell'annotazione della

scrittura stessa nel Registro degli Atti Privati e della conservazione secondo quanto specificato al successivo art. 10.

Nel caso in cui il terzo contraente sia sprovvisto di firma digitale, la scrittura privata può essere sottoscritta con firma elettronica, consistente nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa e cioè nella firma autografa riprodotta in immagine informatica direttamente da scanner.

Accordi fra pubbliche amministrazioni

Gli accordi conclusi fra le amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, di cui all'art. 15 della L. 07 agosto n. 241 e ss.mm.ii., sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005.

Repertorizzazione e conservazione

Il repertorio dei contratti in forma pubblico-amministrativa e delle scritture private autenticate sarà formato dall'Ufficiale Rogante, a mezzo del Servizio archivistico, su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

Il Servizio archivistico cura la raccolta e la conservazione delle scritture private e la loro annotazione in un apposito Registro degli Atti Privati.

Adempimenti e formalità

I contratti devono essere predisposti su 25 righe per facciata.

I contratti vanno redatti in un unico originale elettronico.

Nuovo regime dell'imposta di bollo

L'art. 18 comma 10 del DLgs. 36/2023 ha modificato le modalità di applicazione dell'imposta di bollo ai contratti di appalto pubblico, disponendo che l'imposta di bollo, su tali contratti, sia assolta dall'appaltatore "una tantum al momento della stipula del contratto e in proporzione al valore dello stesso".

La misura dell'imposta dovuta è stata definita dalla Tabella A, contenuta nell'Allegato I.4 al Codice degli Appalti (D.Lgs n.36/2023), secondo "un sistema semplificato, a scaglioni crescenti in proporzione al valore (importo massimo previsto) del contratto medesimo", di seguito riportati, (con esenzione per i contratti di importo inferiore a 40.000 euro):

Imposta di bollo	Importo massimo previsto per il contratto	
Esente	Inferiore a 40.000 euro	
40 euro	maggiore o uguale a 40.000 euro	inferiore a 150.000 euro
120 euro	maggiore o uguale a 150.000 euro	inferiore a 1.000.000 euro
250 euro	maggiore o uguale a 1.000.000 di euro	inferiore a 5.000.000 di euro
500 euro	maggiore o uguale a 5.000.000 di euro	inferiore a 25.000.000 di euro
1.000 euro	maggiore o uguale a 25.000.000 di euro	

L'imposta di bollo dovuta al momento della stipula va, quindi, parametrata all'importo massimo previsto dal contratto (ivi comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti), al netto dell'IVA.

Inoltre, si evidenzia che l'Agenzia delle Entrate, nella risposta ad interpello 9.10.2023 n.446 ha chiarito che la "nuova imposta di bollo una tantum", versata dall'appaltatore al momento della stipula del contratto di appalto pubblico, prevista dall'art. 18 comma 10 del DLgs. 36/2023 e determinata nella misura prevista dalla Tabella, Allegato I.4 al medesimo decreto, assorbe anche le eventuali future imposte dovute in caso di registrazione d'uso.

Come si desume dalla lettera della norma (art. 2 dell'Allegato I4), il pagamento dell'imposta una tantum sui contratti di appalto pubblico "ha natura sostitutiva dell'imposta di bollo dovuta per tutti gli atti e documenti riguardanti la procedura di selezione e l'esecuzione dell'appalto, fatta eccezione per le fatture, note e simili di cui" all'art. 13 punto 1 della Tariffa, parte prima, allegata al DPR 642/72.

Tuttavia, l'effetto sostitutivo non opera per gli altri atti e documenti, diversi da quelli appena citati, che precedono la stipula del contratto e ciò con riferimento a tutti gli operatori economici coinvolti nella procedura di selezione, salvo quanto previsto per l'aggiudicatario.

In proposito, anche la circ. n. 22/2023 ha precisato che "il pagamento assolto alla stipula del contratto dall'aggiudicatario ha natura di imposta di bollo dovuta sugli atti riguardanti l'intera procedura, dalla selezione dell'operatore economico sino alla completa esecuzione del contratto, in sostituzione dell'imposta di bollo dovuta in forza del DPR n. 642 del 1972 [...] Con riferimento alla fase successiva alla stipula del contratto, invece, non sono più previsti ulteriori versamenti dell'imposta di bollo da parte dell'aggiudicatario".

Pertanto – conclude l'Agenzia delle Entrate nella riposta n. 446 – nella fase di registrazione del contratto non è più dovuta ulteriore imposta di bollo rispetto a quella da assolvere al momento della stipula del contratto da parte dell'appaltatore aggiudicatario, secondo le regole definite dall'Allegato I.4.

Quindi, l'aggiudicatario:

al momento della stipula del contratto, paga l'imposta di bollo complessivamente dovuta, calcolata sull'importo massimo previsto nel contratto, in base agli scaglioni riportati nella tabella riportata nella parte iniziale del presente paragrafo, "considerando a scomputo l'imposta di bollo già assolta nella fase precedente alla stipula del contratto" in base alla disciplina dettata dal DPR 642/72 "fino a concorrenza dell'importo già dovuto";

nella fase successiva alla stipula del contratto non è tenuto ad effettuare ulteriori versamenti se non per documenti diversi dal contratto (ad esempio fatture, note, etc.).

Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo una tantum

L'imposta di bollo una "tantum" si versa con modalità telematiche, utilizzando il modello F24 ELIDE, anche se successivi provvedimenti potranno definire ulteriori modalità di versamento che prevedono l'utilizzo della piattaforma pagoPA. Il modello F24 ELIDE di versamento deve contenere l'indicazione dei codici fiscali delle parti e del codice identificativo di gara (CIG) o, in sua mancanza, di altro identificativo univoco del contratto. La risoluzione n. 37/2023 ha istituito i seguenti codici tributo:

"1573" denominato "Imposta di bollo sui contratti - articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36";

"1574" denominato "Imposta di bollo sui contratti – SANZIONE - articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36" e,

"1575" denominato "Imposta di bollo sui contratti – INTERESSI - articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36".

Per una più corretta identificazione del soggetto controparte del contratto, è stato inoltre istituito il codice identificativo "40" denominato "stazione appaltante".

Nel caso in cui il contratto sia redatto in forma notarile, il pagamento avviene con le modalità telematiche adottate per gli atti pubblici o autenticati (art. 3-bis del DLgs. 463/97), mentre non è possibile l'assolvimento in modo virtuale, inoltre si precisa che il pagamento viene anticipato dal Notaio.

Decorrenza della "nuova" disciplina sull'imposta di bollo una tantum

Per quanto concerne la decorrenza, la nuova disciplina, sull'imposta di bollo negli appalti pubblici, trova applicazione ai soli procedimenti avviati dal 1° luglio 2023, mentre a quelli avviati anteriormente continua a trovare applicazione la normativa previgente.

È opportuno richiamare, inoltre, il comma 2 dell'articolo 226 che, con una disposizione transitoria, stabilisce che la previgente disciplina di cui al d.lgs. n. 50 del 2016 continui ad applicarsi con esclusivo riferimento ai procedimenti in corso, prevedendo che devono intendersi tali, tra gli altri:

- a) le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia (ossia prima del 1° luglio 2023);
- b) in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali, al 1° luglio 2023, data in cui il codice acquista efficacia, siano stati già inviati gli avvisi a presentare le offerte.

c) per le opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, oggetto di convenzioni urbanistiche o atti assimilati comunque denominati, i procedimenti in cui le predette convenzioni o atti siano stati stipulati prima della data in cui il codice acquista efficacia (1° luglio 2023);

d) per le procedure di accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, di transazione e di arbitrato, le procedure relative a controversie aventi a oggetto contratti pubblici, per i quali i bandi o gli avvisi siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia, ovvero, in caso di mancanza di pubblicazione di bandi o avvisi, gli avvisi a presentare le offerte siano stati inviati prima della suddetta data. Quindi, con riferimento alle procedure in corso al 1° luglio 2023, sui documenti successivi e collegati al contratto d'appalto (inclusi gli allegati) stipulati con la Pubblica Amministrazione, secondo le modalità procedurali previste per le gare, si continua ad applicare l'imposta di bollo fin dall'origine a seconda dell'atto oggetto di registrazione, facendo riferimento alla Tariffa parte prima Allegato A al DPR n.642/72. Ad esempio, per i documenti relativi alla fase esecutiva degli appalti pubblici (collegati ad un contratto di appalto già stipulato al 1° luglio 2023), quali il verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, quello di sospensione e di ripresa dell'esecuzione, si applica l'imposta di bollo nella misura di 16,00 euro per ogni foglio, ai sensi dell'art.2 della Tariffa, Parte prima, allegata al DPR 642/72. In tutti e tre i casi, infatti, i verbali contengono delle descrizioni, come indicato dalla norma sul bollo (nel verbale di avvio dell'esecuzione sono descritte le aree dove si svolge l'attività e i mezzi messi a disposizione dalla stazione appaltante; in quelli di sospensione e ripresa dell'esecuzione sono indicate, tra l'altro, le ragioni che hanno determinato l'interruzione dei lavori e lo stato di avanzamento).

Per quanto attiene, ai soggetti obbligati all'assolvimento dell'imposta di bollo, la circolare n.22/2023 dell'Agenzia delle Entrate chiarisce che, sebbene il Codice ponga l'onere esclusivamente a carico dell'aggiudicatario, resta operante il principio di solidarietà passiva nel pagamento del tributo e delle sanzioni previsto dall'art. 22 del DPR 642/72. In ogni caso, ove stazioni appaltanti siano Amministrazione dello Stato, l'imposta di bollo è sempre a carico degli appaltatori.

Sono esenti da bollo gli atti sottoscritti con altri enti pubblici, con organizzazioni ONLUS, con federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI e quelli relativi a procedure di espropriazione per pubblica utilità.

Nel caso di registrazione on line del contratto, l'imposta di bollo è dovuta nella misura forfettaria di € 45,00.

La registrazione

Sono soggetti a registrazione i contratti di cui alla parte prima della Tariffa allegata al DPR n. 131/1986.

Sono quindi soggetti a registrazione tutti i contratti redatti in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata, quale che sia il loro valore. La registrazione viene effettuata con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. n. 463/1997 e gli obblighi fiscali attinenti l'imposta di registro e di bollo vengono assolti secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21, comma 5 del D.Lgs. n. 82/2005.

I contratti stipulati per scrittura privata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso, tranne quelli indicati all'art. 5 della parte prima della Tariffa allegata al DPR n. 131/1986 ovvero quelli relativi a:

- a) locazioni e affitti di beni immobili;
- b) concessioni su beni demaniali, cessioni e surrogazioni relative;
- c) concessioni di diritto d'acqua a tempo determinato, cessioni e surrogazioni relative;
- d) contratti di comodato di beni immobili

che vanno invece sempre registrati in termine fisso.

La registrazione del contratto deve essere richiesta alla competente Agenzia delle Entrate entro 20 giorni dalla data di stipulazione dello stesso.

Nel caso di registrazione on line del contratto, il termine per la presentazione all'Agenzia delle Entrate è entro giorni 30.

Spese contrattuali - Diritti di Segreteria

I contratti in cui interviene l'ufficiale rogante e cioè i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.

La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo, rientra nella competenza esclusiva del Servizio archivistico.

Il versamento delle spese e dei diritti viene effettuato dopo la stipulazione del contratto.

L'ammontare delle spese di contratto poste a carico del contraente, è determinato dal Servizio archivistico ai sensi dell'Ordinanza ADSPMAS n. 422 del 20 giugno 2016. Le spese contrattuali, comprensive di diritti di segreteria e imposte di registro, devono essere corrisposte attraverso avviso PagoPA previo invio di nota di addebito.

Salvo diversa disposizione di legge, le spese di cui sopra sono a totale ed esclusivo carico del contraente, senza diritto di rivalsa.

Repertorio e custodia dei contratti

Ai sensi dell'art. 67 del DPR 131/1986, il Servizio Archivistico gestisce il Repertorio Generale dei contratti dell'Ente, nel quale vengono repertoriati in ordine cronologico tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata. Il contratto una volta inserito a repertorio assume un numero progressivo identificativo.

Responsabile della tenuta del Repertorio e della custodia degli originali dei contratti è il Responsabile del Servizio Archivistico che si avvale a tal fine del personale assegnato all'area stessa.

Il Servizio Archivistico cura altresì la raccolta e la conservazione delle scritture private e la loro annotazione in un apposito Registro.

2.2.3 Decretazioni di impegno di spesa

La stipulazione di qualsiasi contratto da parte della P.A. deve essere sempre preceduta da un provvedimento amministrativo con cui si dichiara lo scopo da perseguire ed il modo con cui si intende realizzarlo²⁴. La decretazione di impegno di spesa ("Decretazione") è l'atto con il quale l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale manifesta la propria volontà di addivenire al contratto. Ha pertanto natura di provvedimento amministrativo, soggetto alle regole proprie di questa categoria di atti, ed ha una rilevanza esclusivamente interna, essendo priva sia di effetti all'esterno della stazione appaltante (tranne il caso di possibili danni a terzi per la scelta derivante dal tipo di affidamento individuato, es. trattativa anziché asta), sia di una valenza negoziale che configuri posizioni giuridiche tutelabili in capo a privati.

La Decretazione, oltre a manifestare la volontà dell'ente di contrattare, predetermina il contenuto del contratto e le modalità che verranno seguite nella scelta del contraente; non contiene invece l'indicazione del prezzo, potendo fissarne solo il limite minimo nel caso di contratto attivo o il massimo se passivo. La Decretazione ha inoltre la funzione di legittimare l'organo rappresentante dell'ente a stipulare il contratto.

2.2.4 Documenti dei Sistemi di Gestione

Lo scopo e l'estensione della documentazione del SGQ sono determinati sulla base della complessità dei processi/attività svolte, dalle loro interazioni, e della competenza del personale.

La documentazione è sufficiente ad assicurare che i processi, ed i relativi servizi, siano realizzati in modo efficace, e che siano tenuti sotto controllo.

2.2.4.1 Manuale Qualità e Ambiente (MQA)

Documento che:

- Contiene rispettivamente la dichiarazione documentata della politica della Qualità e Ambiente così come le politiche relative a particolari elementi del SGQ e SGA;
- Descrive il SGQ e SGA in termini dei processi, la loro sequenza e loro interazioni;
- Definisce le responsabilità ed autorità del personale "chiave" del SGQ e SGA;
- Descrive o richiama le procedure richieste dalla norma di riferimento e quelle per le varie attività comprese nel SGQ e nel SGA;
- Include il campo di applicazione del SGQ e SGA.

2.2.4.2 Procedura (PR)

²⁴ D. Lgs 163/2006, art. 11 e, per ADSPMAS, Regolamento di Amministrazione e Contabilità, Capo III.

Tutte le procedure vengono adottate con Disposizione di Servizio e riportano esclusivamente la tavola delle revisioni. La procedura è un documento che:

- Definisce le autorità e le responsabilità delle Direzioni coinvolte nel controllo dei processi inerenti attività specifiche del SGQ e SGA
- Descrive le istruzioni e le modalità per l'esecuzione di tali attività;
- Stabilisce chi, cosa, quando ed il come di tali attività;
- Identifica le interfacce di tali attività;
- Istruisce su chi deve essere informato e come i risultati di tali attività devono essere registrati.
- Le procedure con specifico riferimento all'Ambiente sono identificate con l'acronimo "PRA". Tali procedure si articolano analogamente secondo i punti sopra elencati.

2.2.4.3 Moduli

Documenti che servono per registrare le attività svolte ed i risultati dei processi del SGQ. Essi sono predisposti per raccogliere in modo sistematico ed omogeneo i dati che interessa rilevare e registrare. La responsabilità della preparazione, emissione ed approvazione dei moduli è della Direzione dove vengono utilizzati. La responsabilità della compilazione dei moduli e della loro conservazione è di chi li deve utilizzare.

Come minimo ogni modulo deve riportare il Logo aziendale, la sigla di identificazione, la Direzione/Funzione emittente, la data di emissione e lo stato di revisione.

Quando un modulo viene modificato, esso deve essere sostituito dalla nuova versione e la vecchia va eliminata. È cura della Direzione/Area emittente del modulo accertarsi che si utilizzi il modulo corretto nei luoghi di utilizzo.

2.3 Copia dei documenti

Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD, nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici²⁵

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.docx” in un documento “.pdf”. L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 delle Linee Guida AGID “Certificazione di Processo”.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD10 nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.4 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla. L'elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione viene riportato nell'Allegato 3.

2.5 Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, con riferimento alla normativa in vigore²⁶, ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica (adsymas@port.venice.it) e la casella di posta certificata mediante il provider Infocert (autoritaportuale.venezia@legalmail.it), pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

La PEC è utilizzabile:

- Per la ricezione di documenti, solo dall'ufficio protocollo, attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti. L'ufficio protocollo procede alla lettura, più volte al giorno, della corrispondenza ivi

²⁵ Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici paragrafo 2.3

²⁶ DPR 445/2000, art. 9: le PPAA rendono disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge; art. 14: trasmissione del documento informatico; art. 20: duplicati, copie di documenti informatici; art. 38: modalità di invio e sottoscrizione delle istanze.

pervenuta e adotta le medesime procedure usate per i documenti cartacei (registrazione a protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione).

Alla casella istituzionale di posta elettronica possono pervenire le seguenti tipologie di documenti informatici:

- a) Documenti sottoscritti mediante la firma digitale;
- b) Documenti elettronici generici;

I documenti informatici vengono allegati, in chiaro, alla registrazione di protocollo effettuata. L'utente ha così la possibilità di vedere il documento a video senza ricorrere alla copia cartacea. L'archiviazione e la conservazione seguono e rispettano tutte le norme tecniche esistenti al riguardo.

- Per la spedizione di documenti all'esterno, attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti. L'indirizzo PEC è pubblicato sul sito www.port.venice.it ed è stato comunicato all'IPA in data 01/06/2010.

In Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sono presenti inoltre:

- Caselle di posta elettronica istituzionali (es. adspmas.selezioni@port.venice.it) pubblicate nel sito WEB;
- Caselle di posta elettronica nominative con il formato nome.cognome@port.venice.it .

2.6 Accreditamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale all'IPA

L'amministrazione si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) in data 1 giugno 2010 come da Allegato 4. È cura del Servizio Archivistico comunicare tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica.

Parte terza

Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

3.1 Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come segue, a seconda delle possibili casistiche.

La registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione dei documenti in entrata spetta all'Ufficio Protocollo contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

Modalità di ricezione

- 1) *Fax*²⁷
- 2) *Ricezione di documenti informatici*

1.2) PEO

Il personale dell'Ufficio Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo, li inoltra all'indirizzo adspmas.protocollo@port.venice.it per procedere alla registrazione a protocollo.

b) PEC

I messaggi pervenuti nella casella PEC vengono automaticamente scaricati nel gestionale DocWay per la loro gestione.

1.2) Documenti informatici ricevuti dagli sportelli delle UOR

Nel caso in cui dei documenti informatici vengano ricevuti direttamente dalle Direzioni/ Aree nelle proprie caselle di posta elettronica, il ricevente deve inoltrare la e-mail all'indirizzo adspmas.protocollo@port.venice.it in modo tale che il documento entri nel gestionale DocWay e venga protocollato dagli addetti al protocollo.

c) SUA

Con la Delibera n. 10 del Comitato di Gestione del 24/09/2021, è stato approvato il Regolamento²⁸ che disciplina l'organizzazione, il funzionamento ed il monitoraggio dello Sportello Unico Amministrativo c.d. SUA in attuazione dell'art. 15 bis della legge 84/1994, coerentemente alle linee guida in materia di Sportello Unico Amministrativo rilasciate in data 19 luglio 2021 dal Ministero delle Infrastrutture e della

²⁷ Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, comma 5). L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale». Il RUP è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

²⁸ Vedasi Allegato 19.

Mobilità Sostenibile. Tale regolamento si inserisce nel percorso verso una gestione completamente digitalizzata e trasparente dei servizi all'utenza portuale intrapreso dall'Ente. Il SUA, una volta attivato, svolgerà la funzione di front office rispetto ai soggetti che operano nei Porti di Venezia e Chioggia per i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti le attività economiche.

3) *Ricezione di documenti cartacei*

12) Servizio Postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo generale durante la mattinata di ogni giorno lavorativo e la corrispondenza viene aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- I. Corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- II. Corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca un carattere di corrispondenza privata (vedi parte IV di questo manuale tra i casi particolari).

Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara (previa protocollazione), direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario, che la inoltrerà al protocollo nel caso si tratti di una comunicazione per l'ente.

Presso l'Ufficio Protocollo, attraverso la figura del responsabile del Servizio archivistico o di un suo delegato, viene separato il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi apposito elenco) e dispone immediatamente la registrazione, segnatura, classificazione e assegnazione alle Direzioni/ Aree di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Il responsabile di ciascuna Area prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti.

12) Documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo

I documenti in formato cartaceo presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura sono registrati, classificati e smistati alle Direzioni/Aree di competenza nello stesso giorno di ricezione. Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale ricevuta mediante il programma di sistema di gestione informatica dei documenti o mediante la consegna di una fotocopia del documento protocollato recante la segnatura.

12) Documenti ricevuti direttamente dagli sportelli delle UOR

Nel caso in cui dei documenti analogici vengano ricevuti direttamente dalle Direzioni/Aree, devono essere portati presso l'Ufficio Protocollo che provvederà alla registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti dell'ADSPMAS.

Nel caso si tratti di un documento analogico che deve essere tenuto in originale dalla UOR di competenza (istanze bollate, accettazioni di ordini), una volta registrato a protocollo, il documento viene posto nella casella di posta della Direzione. Una volta al giorno i commessi porteranno tali documenti (e in più la posta non soggetta a protocollazione) al Dirigente, che provvederà all'assegnazione del documento al RPA o a chi sta seguendo la pratica, in base all'organizzazione interna. Questo non vale per quei dirigenti che abbiano un assistente che si occupa personalmente di recuperare la posta in casella.

4) *Fatture*

Con la legge n. 244 del 24 dicembre 2007, nota come "Legge finanziaria 2008", lo Stato ha introdotto l'obbligo di fatturazione in forma elettronica nei confronti delle Amministrazioni dello Stato.

La legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni dello Stato debba essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SDI), sistema informatico di supporto al processo di "ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie".

Pertanto, dal 31 Marzo 2015, l'Autorità evade solamente fatture elettroniche in formato XML trasmesse tramite lo SDI, e solo a fronte di questo tipo di fattura può procedere ai pagamenti.

Eventuali fatture ricevute in formato diverso da quello previsto dalla legge saranno comunque protocollate e gli uffici amministrativi dell'Ente provvederanno e restituire al mittente le fatture che non possono essere accettate, con le informazioni relative alla corretta modalità di trasmissione.

Le fatture emesse da soggetti non residenti in Italia, su cui non vige l'obbligo di emettere fattura elettronica, vengono trattate come protocolli in arrivo, assegnati alla Direzione Programmazione e Finanza e all'Area che ha richiesto i beni o i servizi oggetto della fattura.

3.2 Documenti in uscita

Per i documenti prodotti dall'ADSPMAS, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi ai formulari tipici messi a disposizione in rete in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli (Allegato 9).

I documenti che partono dall'ADSPMAS, dopo essere stati protocollati "In uscita" con la procedura del Protocollo Elettronico dall'Ufficio Protocollo, vengono mantenuti in copia cartacea firmata presso la struttura organizzativa di competenza nel caso di documenti cartacei, mentre per i documenti firmati digitalmente il file viene conservato nella cartella di rete dell'area dell'estensore.

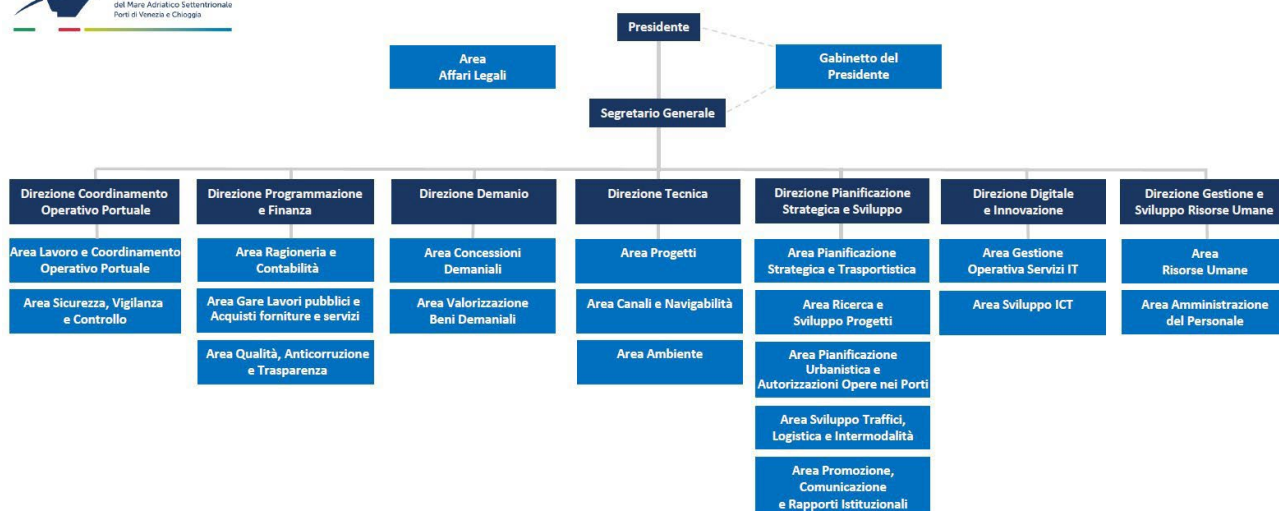
Il protocollo del documento in uscita è uniformato con le seguenti indicazioni (dall'estensore al firmatario):

n. matricola dell'estensore – codice area – codice Direzione – Segretario Generale/n. protocollo determinato dall'applicativo (es.: 258-LEG-SG/4566).

Quando necessario, le comunicazioni in uscita devono riportare la dicitura: "Responsabile del Procedimento" seguita dal nominativo del dirigente responsabile del procedimento e "Ufficio Competente" seguito dall'indicazione dell'Area competente, del numero di telefono e dell'indirizzo e-mail di riferimento. La "velina" che rimane presso l'ente, al fine di garantire la tracciabilità del processo autorizzativo, deve apportare a piè di pagina le indicazioni alfanumeriche dei partecipanti al processo di elaborazione del documento, con le rispettive sigle, come indicativamente di seguito indicato:

Estensore	Area	Direttore	Segretario Generale
n. matricola e sigla	Codice e sigla	Codice e sigla	Codice e sigla

La registrazione, la classificazione e l'assegnazione dei documenti in uscita spettano all'Ufficio Protocollo. Di seguito lo schema con le denominazioni delle aree dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale:



3.2.1 Documento elettronico con firma digitale

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti e soddisfa il requisito della forma scritta nonché la efficacia probatoria ex art. 2702 c.c. alle condizioni stabilite dall'art. 20 del CAD.

L'ADSPMAS forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel presente manuale di gestione documentale del sistema di gestione informatica dei documenti oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis²⁹, 40 -bis³⁰ e 65³¹ del CAD.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.1.1 delle Linee Guida e nota n. 21 al presente manuale, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Al documento amministrativo informatico viene associato un insieme di metadati, così come previsto ai sensi dell'art 53 del DPR 445/2000³² per la registrazione di protocollo, nonché ai sensi dell'articolo 56 del

²⁹ "La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese".

³⁰ "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71".

³¹ "Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici".

³² "La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile".

DPR 445/2000³³ per i metadati relativi alla classificazione ed alla definizione dei tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione e dei metadati che definiscono la relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Inoltre, sono associati i metadati atti a fornire le informazioni relative alla modalità di formazione e alla tipologia del documento, alla presenza di allegati, alla riservatezza dello stesso, alle informazioni per identificare il formato, alla versione, e, infine, all'esito delle verifiche a cui il documento viene sottoposto.

Al documento amministrativo informatico sono associati eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce. La corretta associazione dei metadati viene gestita attraverso l'ultimo aggiornamento del software di gestione documentale DocWay, eseguito il 03/01/2022, andando successivamente in conservazione correttamente.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine l'Autorità si avvale dei servizi offerti da Prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia accreditati presso AGID ai sensi della vigente normativa³⁴.

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

Il modello a cui fare riferimento si trova in

O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli\ **USCITA_DIGIT_velina+origNEW**.

L'estensore deve redigere il testo, stampare la VELINA e farla firmare dal proprio Responsabile d'area ed eventualmente dal Dirigente o, in linea gerarchica, fino al firmatario finale. Raccolte le firme e tolte le sigle dal file della "VELINA", lo deve salvare in PDF, farlo firmare digitalmente dal firmatario della lettera e trasmetterlo all'Ufficio Protocollo assieme alla scansione della velina ed eventuali allegati tramite la casella di posta adspmas.protocollo@port.venice.it dove verrà protocollato e, se indicato, trasmesso via PEC.

3.2.2 Documento cartaceo con firma autografa

A norma dell'art. 1, lett. A DPR 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico, seppur prodotto con strumenti informatici, è cartaceo e dotato di firma autografa.

Il modello a cui fare riferimento si trova in

O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli\ **USCITA_CARTA_velina+origNEW**.

L'estensore deve redigere il testo in due esemplari, la VELINA e l'originale: dopo averli stampati, raccoglie le firme sulla "VELINA" e la firma del Dirigente sull'originale, quindi porta all'Ufficio Protocollo entrambi gli esemplari per la protocollazione e, se indicato, per la trasmissione via PEC.

3.2.3 Documento elettronico con firma sostituita a mezzo stampa

Nel caso in cui un documento redatto con il modello USCITA_DIGIT_velina+origNEW, che abbia già tutte le sigle nella velina cartacea ma che per motivi contingenti e straordinari non possa essere firmato digitalmente dal firmatario finale e presenti carattere di urgenza, l'estensore è pregato di contattare l'Ufficio Protocollo, che, sentito il proprio Responsabile, valuterà se procedere con l'invio della comunicazione con *firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 23 TER, comma 5 del D. Lgs. 82/2005*.

³³ "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".

³⁴ Si veda l'allegato 3.

3.3 Invio della corrispondenza

Si ricorda ai sensi dell'articolo 6, comma 1, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 che lo scambio di atti e documenti tra amministrazioni pubbliche deve avvenire obbligatoriamente per via telematica.

La trasmissione via PEC avviene come esposto nel paragrafo 2.5.

- Se un ufficio ha necessità di spedire via PEO documenti a firma del proprio responsabile o dirigente (p. e. ditte o enti stranieri), deve redigere un documento in uscita, farlo firmare e trasmetterlo al protocollo; dopo aver acquisito il numero di protocollo, l'invio del documento avverrà tramite una casella istituzionale, di area o personale, dal dominio "@port.venice.it".
- Se un ufficio ha necessità di spedire richieste/invii di informazioni o delucidazioni a destinatari PEO, deve usare la casella di posta elettronica propria o della propria area o del proprio responsabile o dirigente.
- Nel caso in cui si debba comunque spedire della posta cartacea, la procedura prevede quanto segue: l'affrancatura e la spedizione della posta avviene a cura degli addetti dell'impresa che ha in carico il servizio di portierato. Le buste compilate devono essere riposte nelle cassettoni presenti presso l'Ufficio: se è necessario avere la certezza che un documento sia stato spedito bisogna avvalersi della spedizione di "Raccomandata", mentre se è necessario avere la certezza che un documento sia stato effettivamente spedito e ricevuto dal destinatario, bisogna avvalersi della spedizione di "Raccomandata con ricevuta di ritorno" (secondo la normativa esistente per la spedizione di documenti). A tal fine l'estensore è tenuto a scrivere a matita il numero di protocollo del documento che vuole spedire via "Raccomandata con ricevuta di ritorno": il commesso addetto all'affrancatura poi riporterà tale numero sul tagliando della "Raccomandata con ricevuta di ritorno" in modo tale che quando la ricevuta di ritorno arriva controfirmata dal destinatario può essere destinata alla struttura ADSPMAS che aveva richiesto la spedizione.

3.4 Documenti interni

3.4.1 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

L'estensore deve redigere il testo dell'interna utilizzando il modello "INTERNA_velina+origNEW" presente in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli\, stamparlo e farlo firmare dal proprio Responsabile d'area ed eventualmente dal Dirigente. Raccolte le firme e tolte le sigle dal file della "velina", lo deve salvare in PDF e, senza stamparlo³⁵, può allegarlo al documentale DocWay nel momento della protocollazione.

L'esemplare del documento con sigle di estensore, responsabile e direttore ("velina") è conservato dall'estensore.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati e classificati sul sistema di gestione informatica dei documenti dell'ADSPMAS da parte dell'estensore. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla Direzione/Area di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti informatici in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

3.4.2 Documenti interni di preminente carattere informativo

³⁵ Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 23 TER, comma 5 del D. Lgs. 82/2005.

Ogni Direzione/Area produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'Ente. L'Area ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

3.5 Workflow

Dal 15/06/2015 (da Disposizione n. 481 del 10/06/2015) le decretazioni di impegno di spesa e tutti gli ordini ai fornitori da queste derivanti (inclusa la ricezione delle fatture e i relativi atti di liquidazione) sono predisposti, gestiti e adottati in una apposita piattaforma messa a disposizione all'interno dell'applicativo documentale DocWay, che gestisce, oltre alla repertoriatura, alla classificazione e assegnazione anche l'iter autorizzativo dell'atto, secondo le norme vigenti, con lo scopo di aumentare l'efficienza dell'Ente, definendo standard operativi comuni a tutti i dipendenti, garantendo la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati.

Per la descrizione del processo si rimanda all'Allegato 5, mentre i manuali d'uso sono all'Allegato 17.

Parte quarta

Registrazione a protocollo e segnature dei documenti

4.1 La registrazione dei documenti

Il DPR 445/2000, le regole tecniche al CAD (DPCM del 13/12/2013), richiamate al paragrafo 3.1. delle Linee Guida AGID, prevedono che ogni ente pubblico svolga tutta una serie di attività fondamentali ai fini di una corretta gestione elettronica documentale quali:

- individuare le aree organizzative omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000;
- nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario;
- per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale.

Tutti i documenti (analogici e informatici) dell'ADSPMAS, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul sistema di gestione informatica dei documenti dell'ADSPMAS³⁶, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione, eseguita in un'unica soluzione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, La registrazione informatica dei documenti è garantita dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quanto disposto ai sensi dell'articolo 53 comma 5 del DPR 445/2000³⁷.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo. Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

4.2 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto, per l'utenza esterna, dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00
- il martedì e il giovedì anche dalle 14:30 alle 16:30;

Per quel che concerne la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione a gare e/o concorsi, tale termine va comunicato per tempo, a cura dell'ufficio che ha indetto la gara, all'Ufficio Protocollo.

³⁶ DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 53, comma 5, con alter specifiche all'art. 40-bis L. 82/2005 ("Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71").

³⁷ "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".

4.3 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo ha valore di atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva redazione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

La registrazione informatica dei documenti è garantita dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti.

La dolosa mancata registrazione di protocollo prefigura una omissione d'atti d'ufficio, la modifica o manipolazione ex post del registro prefigura invece il reato di falso in atto pubblico.

Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DCPM 3.12.2013, nonché ai sensi del paragrafo 3.1.6 delle Linee Guida AGID, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.

4.4 La classificazione

Per piano di classificazione (titolario) si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

Il piano di classificazione secondo quanto riportato nel capitolo 2 delle "Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, nella guida predisposta dal *Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione* (CNIPA) – versione del 11.10.2005, e infine al paragrafo 3.2 delle Linee Guida AGID, ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione si avvale del sistema di classificazione che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione documentale dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 11 e 64, comma 4 12, del DPR 445/2000. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Nel sistema di gestione documentale dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Il piano di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.

I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione contenuto nell'Allegato 2 del presente manuale di gestione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste. Tale piano di classificazione è stato elaborato dall'archivista dell'Ente, seguendo le

direttive del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del Direttore Generale per gli Archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

Il piano di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con Disposizione di servizio del Segretario Generale.

4.5 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- Data di registrazione;
- Numero di protocollo;
- Mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in partenza;
- Oggetto;
- Numero degli allegati;

4.6 Segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione e l'associazione all'originale del documento amministrativo, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile³⁸. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

Le informazioni incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- Codice identificativo dell'amministrazione;
- Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- Data e numero di protocollo del documento;

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti³⁹.

Tali elementi sono stampati tramite un "watermark" sugli allegati alla registrazione di protocollo, in modo tale che siano sempre visibili in caso di stampa di documento informatico.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- Codice identificativo dell'amministrazione;
- Codice identificativo dell'AOO;
- Data e numero di protocollo del documento;

Il "segno" grafico per i documenti in arrivo può essere il timbro o l'etichetta autoadesiva; l'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'Ufficio Protocollo. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

³⁸ DPR 445/2000, art. 55, Linee Guida AGID, paragrafo 3.1.4.

³⁹ DPCM 3/12/2013, art. 9.

Per i documenti cartacei in partenza la segnatura viene scritta a penna dal protocollista nell'apposito spazio in alto a sinistra del modello di lettera in uscita.

Gli elementi che compaiono nella segnatura sono per l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale:

- 1) elementi identificativi dell'Ente: « APVEAPV»
- 2) elementi per la gestione del documento (*records management*):
 - Anno;
 - Titolo;
 - Classe;
- 3) elementi della registrazione a protocollo
 - Numero progressivo;
 - Data di registrazione

4.7 Modalità di registrazione a protocollo

I documenti pervenuti all'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, inviati da una Direzione/Area ad un'altra all'interno dell'ADSPMAS (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa Direzione/Area dell'ADSPMAS), devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla Direzione/Area mittente come documenti interni.

4.7.1 Protocollazione del documento in arrivo e in partenza

Tutti i documenti in arrivo e in partenza vengono registrati dagli addetti dell'Ufficio Protocollo. Il protocollista provvede alla registrazione del documento in giornata, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'articolo 4.5, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del corrispondente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza, previo motivato provvedimento del Responsabile del Servizio Archivistico, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'articolo 4.11.

4.7.2 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento in arrivo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo può produrre la ricevuta di avvenuta protocollazione tramite DocWay, mentre nel caso in cui l'utente si presenti allo sportello con una fotocopia del documento, si potrà apporre sulla medesima la segnatura (etichetta) di protocollo oppure fotocopiare il documento protocollato dal quale si evince la segnatura apposta.

4.7.3 Assegnazione del documento in arrivo

Ogni documento in arrivo comunque acquisito deve essere trasferito all'ufficio protocollo il quale verifica sulla necessità di procedere alla registrazione, secondo le disposizioni di cui al presente manuale. I

documenti ricevuti per posta elettronica devono essere trasmessi mediante lo stesso mezzo come descritto al capitolo 3.1.7.

I documenti ricevuti dall'ufficio protocollo in via telematica o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati al destinatario responsabile del procedimento amministrativo e alla struttura competente attraverso l'assegnazione tramite il documentale DocWay, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo (come disposto dalla Disposizione di Servizio n. 88 del 01/02/2019).

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, successivamente acquisiti in formato PDF con l'ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al destinatario responsabile del procedimento amministrativo e alla struttura competente per via informatica attraverso il documentale DocWay, mentre l'originale cartaceo è conservato come allegato al registro di protocollo. Nel caso in cui si tratti istanze con marca da bollo o nei casi in cui l'Area o la Direzione competente avvisi l'ufficio protocollo sulla necessità di detenere l'originale, tale informazione verrà registrata sul documentale e l'originale sarà consegnato al richiedente.

Su indicazione del Segretario Generale, dopo un processo di rilevazione delle competenze delle strutture dell'ADSPMAS condotta nella seconda metà del 2018, il Servizio archivistico ha redatto una procedura di assegnazione che comprende l'indicazione dei procedimenti amministrativi in capo a ciascuna struttura, nonché le materie e gli affari trattati preminentemente da ciascuna area o funzione dell'ente; la lista dei compiti delle aree definiti dalle relative disposizioni di servizio e le eventuali integrazioni, osservazioni e richieste segnalate dai colleghi, si trova allegata al Manuale.

Le regole generali relative alle assegnazioni (Allegato 18) prevedono che;

- Per le Direzioni DTEC-DEM-DPSS-DPF il documento viene assegnato al Dirigente come proprietario e in CC all'area competente e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree;
- Per le Direzioni STAFF-SG, DRU e DCOP il documento viene assegnato all'area competente come proprietaria e al Dirigente in CC e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree;
- Il Gabinetto del Presidente è messo automaticamente in CC in ciascuna registrazione di protocollo, in entrata e in uscita, fatte salve le comunicazioni che contengono informazioni riservate o dati sensibili dirette all'Area Amministrazione del Personale e la comunicazione che mensilmente l'Area RAG manda alla banca con l'elenco dei bonifici degli stipendi;

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento comunica l'errore all'ufficio protocollo, mediante la funzione "Rigetta" dell'applicativo DocWay o tramite comunicazione telefonica e lo stesso Ufficio Protocollo procederà alla correzione dell'assegnazione e all'annotazione della modifica intervenuta. Le eventuali richieste di aggiunta di visibilità in CC devono essere inoltrate all'Ufficio Protocollo, che valuterà se apporre una modifica alla lista dei compiti oppure intervenire sulla singola registrazione di protocollo.

Spettano all'Ufficio Protocollo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti poc'anzi (classificazione, futura fascicolazione, termini di conservazione, ecc.).

4.7.4 Assegnazione del documento in partenza

Ogni documento in partenza viene assegnato alla Direzione competente e/o all'Area alla quale appartiene l'estensore (individuato attraverso il numero di matricola e la sigla dell'area) secondo le regole appena citate relative ai documenti in arrivo, precisamente:

- Per le Direzioni DTEC-DEM-DPSS-DPF il documento viene assegnato al Dirigente come proprietario e in CC all'area competente e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree.
- Per le Direzioni STAFF-SG, DRU e DCOP il documento viene assegnato all'area competente come proprietaria e al Dirigente in CC e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree.

- Il Gabinetto del Presidente è messo automaticamente in CC in ciascuna registrazione di protocollo, in entrata e in uscita, fatte salve le comunicazioni che contengono informazioni riservate o dati sensibili.

Nel caso in cui il documento in partenza debba essere messo in visione ad altre aree o Direzioni dell'Ente, l'estensore deve indicarlo nella "velina", segnalando esplicitamente le aree da aggiungere in CC, senza la necessità di stampare copie della comunicazione in partenza.

Il documento verrà assegnato in CC nel software di gestione documentale anche alla struttura a cui appartiene il firmatario, anche se non presente nell'elenco degli assegnatari.

Per ogni destinatario deve essere specificato il mezzo di trasmissione che verrà usato (via PEC, via fax, a mano, Raccomandata A/R, ecc.).

Nel caso di trasmissione via PEC, è sufficiente che venga scritto l'indirizzo PEC del destinatario: a tale scopo si segnala che l'indirizzo PEC di enti ed imprese che già hanno rapporti con l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale si può trovare nell'anagrafica di DocWay, altrimenti si può consultare il sito <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione> per le PPAA, oppure il sito <http://www.inippec.gov.it/cerca-pec> per professionisti ed imprese.

4.7.5 Oggetto del documento

Ogni documento che deve essere protocollato deve contenere l'indicazione dell'oggetto, redatto in modo tale che possa far comprendere il contenuto. Deve essere redatto secondo i principi di univocità e uniformità, trovando il giusto equilibrio tra sintesi e analisi, individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento. Non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti.

Nel documentale DocWay il campo oggetto è collegato ad un thesaurus ("Voce d'indice") per la scelta degli oggetti utilizzati più frequentemente.

4.8 Documenti sottoposti a registrazione particolare

Tutti i documenti di cui all'Allegato 6 sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi.

4.9 Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati:

- Atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- Notifiche di avvenuta ricezione, mancata ricezione, protocollazione, annullamento;
- Offerte e preventivi non richiesti;
- Bollettini ufficiali;
- Documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- Documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico);
- Gazzette ufficiali;
- Inviti a manifestazioni;

- Materiali pubblicitari;
- Materiali statistici;
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- Notiziari della pubblica amministrazione;
- Riviste;
- Giornali e periodici;
- Libri;

Inoltre, per una larga parte degli atti interni dei quali non sia strettamente necessaria l'attestazione precisa della data di produzione o di trasmissione si deve prescindere dalla registrazione a protocollo, anche al fine di non appesantire l'attività amministrativa. Ad esempio, sono escluse dalla registrazione a protocollo:

- Le domande di password;
- Le domande di annullamento;

4.10 Protocollo di emergenza

È autorizzato, dal Segretario Generale, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza secondo quanto disposto dall'art. 63, comma 1 del DPR 445/2000 (si veda Allegato 15).

Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e loro di ripristino della funzionalità del sistema ai sensi dell'art. 63, comma 1 del DPR 445/2000.

Sul registro di emergenza dev'essere riportato, inoltre, il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo. L'inserimento degli atti nell'archivio protocollo presi dal registro di emergenza può essere fatta in qualsiasi momento tramite un'apposita funzione in modo da non intralciare la normale protocollazione della posta ordinaria. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo, la data di registrazione e l'ufficio del relativo protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

4.11 Protocollo riservato

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

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni);
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352, art. 8; Documento programmatico sulla sicurezza dell').

I documenti registrati con tali accortezze, comunque registrati sul sistema di gestione informatica dei documenti unico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, sono visibili solo alle persone indicate da apposito ordine del Segretario Generale, d'intesa con gli altri Dirigenti. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

I documenti registrati con limitazioni di accessibilità divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati nella registrazione. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini.

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al sistema di gestione informatica dei documenti.

L'addetto che effettua l'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

4.12 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Il responsabile del Servizio archivistico è autorizzato, su indicazione del proprio dirigente o del Segretario Generale, ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste scritte (anche per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento.

4.13 Casi particolari

4.13.1 Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate. L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra, attestandone la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento. In questi casi la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare, per limitare la visibilità del documento anonimo alla Direzione/ Area o agli organi interessati. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

4.13.2 Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti dell'ADSPMAS, per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'ADSPMAS. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo,

deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), si veda la procedura descritta in Oggetti plurimi.

4.13.3 Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta in *Originali plurimi*. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di distruggerle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto del documento, oppure di conservarle per comodità.

4.13.4 Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie autentiche per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento; registrarli, classificarli distintamente.

Sul documento e sulla registrazione di protocollo deve essere riportata la nota «documento con oggetti plurimi smistato anche a ... con prot ...».

4.13.5 Documenti in partenza (non via PEC) con numerosi destinatari

Qualora i destinatari siano molto numerosi e il documento non debba essere inviato via PEC (in tal caso devono essere riportati tutti i destinatari con il proprio indirizzo PEC), nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione «... ed altri. Vedi elenco allegato» (es. «Rossi Mario ed altri. Vedi elenco allegato»). In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari. Tale elenco, in formato cartaceo, va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

4.13.6 Corrispondenza con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.”, etc.

Nella presunzione che tale corrispondenza dovrebbe comunque contenere documentazione relativa all'attività istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, essa deve essere in ogni caso registrata nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione «sconosciuto» e nell'oggetto la dizione «Corrispondenza riservata».

La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto.

Per allegato si può mettere la scansione del documento originale con i dati riservati cassati o nascosti, oppure un file con la dicitura “Riservato”.

4.13.7 Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Per l'espletamento delle gare ADSPMAS si è accreditata nel portale SinTEL, che gestisce tutta la procedura di gara fino all'aggiudicazione: ogni volta che tale sistema riceve o trasmette una comunicazione ai concorrenti di una gara, viene inviata una PEC all'ente che viene inoltrata al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale e protocollata, con l'indicazione che l'eventuale invio o la ricezione sono state effettuate tramite il sistema SinTEL.

4.13.8 Documenti pervenuti per errore all'ADSPMAS

I documenti pervenuti per errore all'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto all'ADSPMAS il ...».

4.13.9 Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati. Nel caso di documentazione ad integrazione, sia in entrata che in uscita, si rende necessaria una nuova protocollazione, che riporterà il riferimento al protocollo da integrare.

Parte quinta

Gestione archivistica dei documenti

5.1 Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa⁴⁰.

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di istruzione (anno di inizio della pratica)
- Titolo e classe di appartenenza
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del Piano (es. classe)
- Oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo

Devono poi essere indicati la Direzione e l'Area di competenza.

5.2 Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in due tipologie:

- Fascicoli relativi a documenti o procedimenti amministrativi;
- Fascicoli del personale dipendente;

5.2.1 Fascicoli relativi a documenti o a procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e inserto) di competenza.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, 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 alla richiesta al Servizio archivistico di apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dello stesso. 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.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal Responsabile del Servizio archivistico che emanerà apposite direttive in merito.

5.2.2 Fascicoli del personale

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istituito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

⁴⁰ DPCM 13/11/2014, art. 13.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure, più confacente all'organizzazione della Direzione/ Area, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

5.3 Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il Piano rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data)
- Classificazione completa (titolo, classe)
- Numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- Anno di chiusura (con specificazione anche della data)
- Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
- Annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico
- Annotazione del versamento all'archivio di deposito
- Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

5.4 Formazione e gestione dei fascicoli

5.4.1 I fascicoli nel sistema informatico

Il sistema di gestione documentale consente di creare, per via digitale, un fascicolo inteso come contenitore di uno o più documenti.

Sono in corso di definizione le procedure di generazione, alimentazione e gestione del sistema di fascicolazione. Appena approvate e testate sarà pubblicata la nuova procedura e l'aggiornamento del presente Manuale.

5.4.2 Formazione delle serie e dei repertori

Il Piano di classificazione prevede inoltre la formazione obbligatoria di talune serie all'interno di ciascun titolo e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio. Tali serie sono elencate alla fine di ciascun titolo del Piano di classificazione.

5.5 Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo

È assicurato, in armonia con la L 241/1990 e con il DL 33/2013, il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione presso l'archivio storico.

5.6 L'archivio di deposito

5.6.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi trent'anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Il termine indica altresì il luogo appositamente designato per la ricezione, gestione e conservazione dei documenti e fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o non più necessari ad una trattazione corrente. Per il soggetto produttore l'archivio di deposito rappresenta un valore che deriva dalla possibilità che i documenti lì conservati possano essere nuovamente utilizzati e pertanto deve essere mantenuto ordinato. Non solo; i documenti in deposito hanno un valore amministrativo, giuridico e informativo non solo per il soggetto produttore ma anche per i cittadini e le imprese a vario titolo interessati, i quali possono esercitare il diritto di accesso⁴¹.

5.6.2 L'archivio di deposito dell'ADSPMAS

L'archivio di deposito dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è dislocato nel Fabbricato 12. Ne è responsabile l'archivista che detiene le chiavi per accedere alla struttura. Copia di sicurezza delle stesse è conservata presso il Servizio Archivistico e presso l'ufficio del coordinatore dei commessi.

5.6.3 Accesso all'archivio di deposito

L'accesso agli archivi di deposito è ordinariamente consentito soltanto insieme all'archivista o previa sua informazione. Per il prelevamento di documenti è necessario comunicare all'archivista cosa si preleva, secondo le modalità in seguito espresse, la data di prelevamento e di riconsegna, come indicato nell'articolo 68, comma 2 del DPR 445/2000⁴². Il materiale consultato deve essere riconsegnato al personale per essere ricollocato sul palchetto di provenienza.

5.6.4 Gestione dell'archivio di deposito

In considerazione del fatto che l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non dispone attualmente di un archivio informativo, ma lavora ancora attraverso il supporto cartaceo, questo manuale per ora prende in considerazione i problemi e le soluzioni all'interno di questo scenario, rinviando al futuro la definizione di ulteriori questioni connesse con l'informatizzazione diffusa dell'archivio.

5.6.5 La movimentazione dei fascicoli all'interno dell'archivio di deposito

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio della medesima Direzione/Area o di un'altra Direzione/Area deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello (Allegato 10), contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua Direzione/ Area o ufficio di appartenenza e la sua firma.

Una sezione della richiesta viene tenuta dall'archivista, l'altra nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura dell'archivista. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, sia al momento della consegna sia quanto è riconsegnata.

Con periodicità almeno bimestrale il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

5.6.6 Il versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito

⁴¹ Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti pubblici*. In particolare gli enti amministrativi hanno il dovere di consentire l'accesso ai documenti in deposito e non giova invocare a giustificazione difficoltà organizzative o di reperimento dei documenti.

⁴² "Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento".

Premesso che il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza, periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), un incaricato di ogni Area deve conferire al responsabile dell'Archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, avendo cura di redigere un elenco dei fascicoli che versa. È essenziale ai fini di mantenere il vincolo archivistico che, nell'effettuare l'operazione di versamento, si mantenga l'ordine originario dei fascicoli.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti e ordinati, secondo le indicazioni di seguito fornite e previste dal regolamento dell'archivio di deposito, a cura dell'ufficio versante, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico, e provvedere a marcare le unità di condizionamento contenenti il materiale da versare con apposite etichette, conformi al modello proposto (Allegato 14).

Il Responsabile, nel decidere quale documentazione deve essere versata, deve tener conto della possibilità che l'affare trattato sebbene già concluso possa avere utilità in un periodo di tempo, successivo al versamento, relativamente breve; in questo caso è opportuno rinviare il versamento alla data seguente. In nessun caso possono essere versati all'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.

5.6.7 Regole per una corretta preparazione della documentazione da versare in archivio di deposito

- Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
- Il materiale da versare in archivio può essere consegnato soltanto insieme all'elenco di versamento.
- L'elenco di versamento della documentazione in archivio di deposito deve essere consegnato all'archivista, in formato cartaceo e in formato elettronico.
- Non si accetta in archivio il versamento di materiale misto o non riordinato.
- Gli uffici evitano di inserire:
 - Stampati in bianco;
 - Dépliant;
 - Opuscoli a stampa non attinenti in modo rilevante alle pratiche;
 - Libri e giornali;
 - Oggetti vari di cancelleria;
 - Agende personali;
- La documentazione deve essere inserita nei faldoni o in cartolari o contenitori adatti, con peso possibilmente non superiore ai Kg. 6 circa, al fine di facilitare la movimentazione, il trasporto e l'ordinamento del materiale nelle scaffalature.
- Cercare di evitare l'uso di fermagli metallici ed elastici, che col tempo si deteriorano e rovinano i documenti.

5.6.8 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- Elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico;
- Pianta topografica dell'archivio di deposito (Allegato 12);
- Massimario di selezione che stabilisce il periodo di permanenza in deposito e la destinazione successiva della documentazione (che sarà redatto assieme al Conservatore accreditato appena tale procedura sarà espletata);
- Regolamento del servizio di archivio di deposito (Allegato 11);
- Registro dei fascicoli dati in consultazione;

5.7 L'Archivio storico o sezione separata d'archivio

5.7.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'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 l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio e alla consultazione da parte del pubblico.

5.7.2 La sezione separata dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale

La sezione separata dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è dislocato nel Fabbricato 117. Ne è responsabile l'archivista che detiene le chiavi per accedere alla struttura. Una copia di sicurezza delle stesse è conservata presso il Servizio Archivistico e presso l'ufficio del coordinatore dei commessi.

5.7.3 Accesso alla sezione separata e modalità di consultazione

L'accesso alla sezione separata è ordinariamente consentito soltanto insieme all'archivista o previa sua informazione. Per il prelevamento di documenti è necessario comunicare all'archivista cosa si preleva, secondo le modalità già espresse nella parte dedicata alla movimentazione dell'archivio di deposito, la data di prelevamento e di riconsegna, come indicato nell'articolo 68, comma 2 del DPR 445/2000⁴³. Il materiale consultato deve essere riconsegnato al personale per essere ricollocato sul palchetto di provenienza.

5.7.4 Limiti alla consultazione dei documenti

I documenti conservati nella sezione separata dell'archivio storico sono liberamente consultabili ai fini di ricerca storico-scientifica trascorsi trent'anni dalla data di chiusura del procedimento⁴⁴, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settanta anni, e in base alla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi⁴⁵ stante la quale il governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di particolari categorie di documenti amministrativi.

5.7.5 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico (sezione separata)

I documenti che costituiscono l'archivio storico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (quelli relativi ad affari esauriti da oltre trent'anni e giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, ex art. 67 del DPR 445/2000, dalla sezione separata, che è parte integrante del Servizio archivistico. Essi devono essere inventariati come stabilito dall'art. 30 *obblighi conservativi*, commi 1 e 4 del D.L.vo 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei Beni Culturali e del paesaggio*. La copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti deve essere inviata alla soprintendenza archivistica per il Veneto e al Ministero dell'Interno.

Perciò, anche se dichiarato bene culturale a tutti gli effetti dall'art. 10, del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, l'organizzazione tecnico-scientifica dell'archivio storico, data la specificità del materiale, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (biblioteche, musei, etc.).

L'archivio storico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è gestito direttamente dal Servizio archivistico il quale ha il compito di curare la conservazione e la tutela dei documenti; di procedere, quando necessario al riordino dei fondi, avendo cura di mantenere l'ordine originario dei documenti e la loro integrità fisica, e di aggiornare l'inventario e gli altri mezzi di corredo.

5.7.6 Selezione dei documenti per la conservazione o scarto: dall'archivio di deposito all'archivio storico

⁴³ "Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento".

⁴⁴ L. 29 luglio 2014, n. 106 *Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio...*, art. 12, comma 4, lettera b.

⁴⁵ Secondo quanto disposto dal D.L.vo 30 giugno 2003, n.196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, art. 103 che rimanda al D.L.vo 29 ottobre 1999, n. 490. E dal D.P.R 12 aprile 2006, n. 184, *regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

Il Responsabile del servizio archivistico deve attivare ogni anno la procedura di selezione dei fascicoli destinati alla conservazione permanente, da versare all'archivio storico, da quelli destinati allo scarto, destinati alla distruzione.

Data l'estrema delicatezza ed irreversibilità delle operazioni, prima di intraprendere qualsiasi operazione di selezione o altre operazioni di riordino sostanziale dell'archivio di deposito, il responsabile del servizio archivistico si confronta con il responsabile dell'area cui la documentazione appartiene.

5.7.7 La selezione della documentazione

Le operazioni di selezione devono essere compiute con l'ausilio degli appositi strumenti (Piano di conservazione, Massimario di scarto, Prontuario di scarto, Indice alfabetico di selezione).

Il risultato dell'operazione di selezione è l'attivazione di due diverse procedure: lo "scarto" della documentazione non destinata alla conservazione permanente, e il versamento all'Archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente.

5.7.8 Lo "scarto"

Il Responsabile del Servizio archivistico predispone per il dirigente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale l'elenco del materiale da scartare (Allegato 13) e acquisisce l'autorizzazione necessaria dalla Soprintendenza archivistica per il Veneto, come previsto dall' art. 21, comma 5 del D. lgs. 490/1999.

5.7.9 Il versamento

Il materiale selezionato per la conservazione permanente deve essere versato all'Archivio storico secondo le modalità di seguito illustrate.

La documentazione da versare deve essere riordinata condizionata in buste (faldoni) identificate mediante apposite etichette; della stessa deve essere redatto un elenco dettagliato. Di tale elenco deve essere fatta copia in formato elettronico per eventuali modifiche.

5.7.10 Strumenti di gestione dell'archivio storico

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:

- Guida generale all'archivio storico dell', aggiornata periodicamente con cadenza triennale;
- Elenco di consistenza delle serie conservate aggiornato annualmente;
- Inventari delle serie e dei fondi conservati;
- Quadro topografico dell'archivio storico;
- Registro dei fascicoli dati in consultazione

5.8 Sistema di conservazione

I termini entro cui i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche devono essere trasferiti in conservazione sono stabiliti in conformità alla normativa vigente e al piano di conservazione. Coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, il trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche, appartenenti ad archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, è assoggettato all'obbligo di cui all'art. 21 del Codice dei Beni Culturali⁴⁶ di comunicazione agli organi competenti in materia di tutela dei beni archivistici o, nel caso di affidamento esterno, alla loro autorizzazione.

⁴⁶ "Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: a) la rimozione o la demolizione, anche con successiva ricostituzione, dei beni culturali; b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3; c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte; d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13; e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici,

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione documentale trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD⁴⁷:

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 2 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
- gli archivi informatici con i metadati associati.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è logicamente distinto dal sistema di gestione documentale.

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di gestione documentale nel rispetto della normativa sui beni culturali.

5.8.1 Pacchetti informativi

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

- pacchetti di versamento;
- pacchetti di archiviazione;
- pacchetti di distribuzione.

L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel manuale di conservazione in conformità con le Linee Guida AGID.

Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un PdV nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione di cui al paragrafo 4.7. Il processo di conservazione prevede:

nonché di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13". Il successivo comma 3 prevede che: "Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'articolo 18".

⁴⁷ "Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi".

- l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con quanto previsto dal manuale;
- la generazione del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile del servizio di conservazione;
- ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBAC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Nel caso di affidamento a terzi del servizio di conservazione le modalità sono indicate nei manuali del Titolare dell'oggetto di conservazione e del conservatore accreditato e concordate tra le parti.

Attualmente, il sistema di conservazione è gestito tramite appalto alla ditta di conservatori accreditati AGID Unimatica spa⁴⁸.

5.8.2 Modalità di esibizione

Fermi restando gli obblighi previsti in materia di esibizione dei documenti dalla normativa vigente, il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati, attraverso la produzione di pacchetti di distribuzione secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione. Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione tali modalità sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali.

⁴⁸ Si veda l'Allegato 20.

Parte sesta

Sicurezza e sistema informatico

6.1 Premessa

Il sistema informatico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche, garantisce all'utente tutti i servizi previsti e solo quelli, nei tempi e nelle modalità definite.

Ai sensi dell'art. 12 comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013, alla circolare AGID del 18 aprile 2017, n. 2/2017 e all'ampia trattazione che le Linee guida AGID propongono al paragrafo 3 e 4, si riprende e si integra il piano per la sicurezza informatica – DPPS redatto e approvato dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile della sicurezza, il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione al digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito del piano generale della sicurezza ed in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.

6.2 Modalità di accesso e trattamento dei documenti

L'attività di protocollazione implica il trattamento, la conservazione temporanea in attesa dello smistamento e della fascicolazione di documenti. Sono adottate le misure minime di sicurezza come riportato nella tavola che segue:

	Documenti con dati personali	Documenti con dati sensibili
Conservazione dei documenti	Archivi	Archivi
Accesso agli archivi	Accesso selezionato	Accesso selezionato e controllato
Gestione accesso archivi		Identificazione e registrazione accessi
Trattamento dei documenti		In contenitori muniti di serratura
Copie e riproduzioni	Come gli originali	Come gli originali

6.3 Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma

L'accesso al sistema avviene in due momenti:

- Autenticazione;
- Autorizzazione;

L'autenticazione si esprime mediante richiesta di identificativi personali costituiti da nome dell'utente (username) e parola chiave (password).

L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra tutte quelle previste dalla procedura informatica.

Il gruppo di autorizzazioni estratte dall'insieme di funzionalità generali della procedura si definisce 'Ruolo'. Segue un esempio delle possibilità offerte su alcune attività principali:

Funzione	Modalità 1	Modalità 2	Modalità 3	Modalità...n
Visibilità	Tutti i protocolli	Tutti i soli protocolli della Direzione	Tutti i soli protocolli dell'Area	Solo i protocolli riservati
Inserimento	Tutti i documenti compresi i riservati	Tutti i documenti esclusi i riservati	Protocolli interni e in uscita, qualora l'Ufficio Protocollo risultasse chiuso	Solo protocolli interni
Modifica	Tutti i documenti compresi i riservati	Tutti i documenti esclusi i riservati	Solo quelli di competenza dell'Area	Nessun documento
Annullamento	Solo Ufficio Protocollo	Solo Ufficio Protocollo	Solo Ufficio Protocollo	Solo Ufficio Protocollo

Si forniscono le definizioni delle abilitazioni più importanti:

Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo

Inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo ed alla gestione del documento

Modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori

Annullamento: possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile del sistema di gestione informatica dei documenti) di annullare una registrazione

Sono stati definiti i seguenti ruoli che come detto sono costituiti da un sottoinsieme delle funzionalità possibili rappresentate nella tavola precedente:

1. **Protocollista:** è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Nel caso di documenti in entrata, il protocollista, oltre a registrare e segnare, attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento alla Direzione/Area di competenza. La fascicolazione è compito del RPA. Nel caso di documenti interni, il RPA provvede alla sua registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione;
2. **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA):** è la persona alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo e alla quale sono stati smistati i relativi documenti da parte del Protocollo Generale o del dirigente del Settore. Il suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo già aperto o di istruirne uno nuovo. Se il RPA rileva di aver ricevuto per sbaglio di smistamento o assegnazione un documento, deve procedere all'azione di "Rigettag" dal menu "Assegnazioni": in tal modo, il documento tornerà all'Ufficio Protocollo che eseguirà una nuova assegnazione;
3. **Utente abilitato alla sola consultazione dei documenti.** Gli utenti interni accedono al sistema informativo in base alle autorizzazioni stabilite dal Responsabile del Servizio. Possono essere:
 - Tutti i protocolli, compresi i riservati;
 - Tutti i protocolli, esclusi i riservati;
 - Tutti i protocolli della Direzione/ Area;
 - Solo i protocolli assegnati dal proprio responsabile d'Area o Dirigente;

6.4 Il sistema informatico: architettura e funzionalità del software

L'architettura e le funzionalità (Manuale utente) del software DocWay, sono descritte nell'Allegato 16: Manuale utente del software.

Parte settima

Disposizioni finali

7.1 Modalità di comunicazione del Manuale

In conformità dell'art. 5, c. 3 del DPCM 3 dicembre 2013, nonché del paragrafo 3.5 (ultimo comma) delle Linee guida AGID, il presente Manuale di gestione viene reso pubblico attraverso l'emanazione di un Decreto del Presidente e reso accessibile al personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale all'interno di una *directory* comune e sul sito dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, sezione Amministrazione Trasparente.

7.2 Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con Disposizione di servizio del Segretario Generale.

Parte ottava

Allegati

Allegato 1. Organigramma dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale al 23/12/2024

Allegato 2. Piano di classificazione

Allegato 3. Elenco persone titolari di firma digitale

Allegato 4. Accreditamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale all'IPA

Allegato 5. Processi di workflow del ciclo di acquisto

Allegato 6. Documenti soggetti a registrazione particolare: elenco dei repertori

Allegato 7. Regolamento contratti

Allegato 8. Disciplinare Albo online

Allegato 9. Modulistica in uso

Allegato 10. Modello di Richiesta consultazione interna fascicolo versato in archivio di deposito

Allegato 11. Regolamento accesso e consultazione archivio di deposito

Allegato 12. Pianta topografica dei locali adibiti ad archivio di deposito

Allegato 13. Modello di Elenco di scarto

Allegato 14 Modello di Etichetta per unità versate in archivio di deposito

Allegato 15. Modello di Registro di protocollo di emergenza

Allegato 16. Architettura e funzionalità (Manuale utente) del software *DocWay 4*

Allegato 17. Manuali Workflow

Allegato 17.1 Manuale Decretazione

Allegato 17.2 Manuale Lettera d'ordine

Allegato 17.3 Manuale liquidazione fattura

Allegato 18. Assegnazioni

Allegato 19. Regolamento SUA

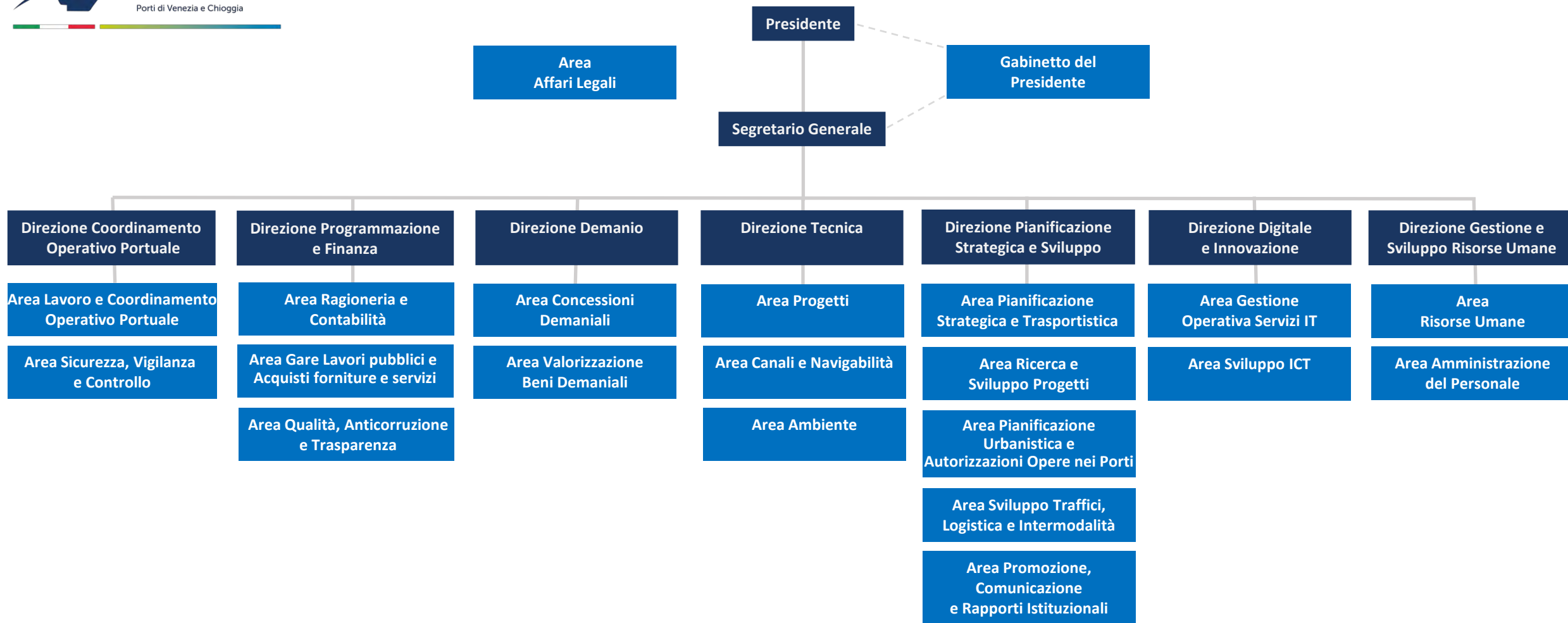
Allegato 20. Manuale di conservazione



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 1

ORGANIGRAMMA AL 23/12/2024





Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 2

Piano di classificazione

Piano di classificazione

CAT. I Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Presidente e Segretario Generale
 1. Nomina e atti inerenti
 2. Atti di delega
 3. Rapporti istituzionali Italia
 4. Rapporti istituzionali UE/ internazionali
 5. Comunicazioni comunità portuale
 6. Comunicazione Direzioni
 7. Inviti e ringraziamenti
 8. Riservato
 9. Varie
 10. Commissario per l'area MonteSyndial
2. Comitato Portuale/Comitato di Gestione
3. Commissione Consultiva del Porto di Venezia/Organismo di partenariato della Risorsa Mare
4. Collegio dei Revisori dei Conti
5. Commissario straordinario
6. Società partecipate
7. Attività negoziale e contrattuale
 1. Gestione quote associative
 2. Varie
8. Privacy, trasparenza, accessibilità, anticorruzione
9. Controllo gestione e qualità
10. Attività di studio e ricerche
11. Norme, prescrizioni e regolamenti
12. Comitato Unico di Garanzia
- 13.

CAT. II Risorse umane

1. Selezioni
2. Autocandidature e richieste stage
3. Assunzioni - Carriera
4. Cessazioni
5. Distacchi, mobilità e aspettativa
6. Trattamento economico, fiscale, contributivo e assicurativo
7. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
8. Trattamento di fine rapporto – Fondi complementari
9. Enti previdenziali
10. Provvedimenti disciplinari
11. Orario di lavoro, presenze, assenze e autorizzazioni
12. Trasferte
13. Formazione e sviluppo competenze
14. Gestione del sistema di valutazione delle competenze
15. Relazioni con le organizzazioni sindacali e contrattazione di II livello
16. Varie

CAT. III Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale

1. Bilancio di previsione
2. Conto consuntivo

3. Decretazione impegno di spesa
4. Fatture e note di accredito
5. Note di addebito-Richieste di pagamento
6. Estratti conto
7. Situazioni debitorie – Piani di rientro – Recupero crediti-Cessioni credito
8. Solleciti fatture
9. Pagamento stipendi
10. Disposizioni di pagamento e quietanze
11. Mutui e finanziamenti
12. Corte dei Conti
13. Carte di credito
14. Cassa
15. Fiscale
16. Variazione ragione sociale/sedi amministrative/IBAN
17. Relazioni periodiche e statistiche
18. POT
19. Regolamenti
20. Corrispondenza Ministeri
21. Risorse nazionali e comunitarie
22. Polizze fideiussorie, cauzioni e garanzie
23. Varie

CAT. IV Gare, appalti e forniture

1. Affidamento incarichi
 1. Bando di gara
 2. Richieste interessati
 3. Affidamento incarico
2. Lettere d'ordine
3. Esecuzione contratto
 1. Esecuzione lavori
 2. Subappalti
 3. Richieste varie
4. Forniture beni
5. Forniture servizi
6. Gestione abbonamenti pubblicazioni
7. Mezzi di servizio
8. Fondo cassa economato
9. Certificazioni fiscali e contributive
 1. DURC – Documento Unico di Regolarità Contributiva
 2. Tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti pubblici – Comunicazione conto corrente
 3. Tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti pubblici – Certificato antimafia
 4. Certificazione sostitutiva di atti notori/ Autocertificazioni
 5. Iscrizione all'albo dei fornitori
 6. Certificati di esecuzione lavori
 7. Attestazioni varie
 8. Comunicazioni AVCP/ANAC
 9. Varie

CAT. V Risorse documentali

1. Parte generale e gestione delle risorse
2. Servizio archivistico
3. Accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni
4. Biblioteca ed emeroteca
5. Contratti

6. Progetti

7. Repertori Provvedimenti

1. Decreti
2. Disposizioni di Servizio
3. Ordinanze
4. Delibere
5. Bandi e avvisi
6. Altri atti interni
7. Avvisi esterni
8. Comunicati al personale
9. Decreti del Commissario per l'area MonteSyndial
10. Ordinanze del Commissario per l'area MonteSyndial
11. Verbali del Comitato Unico di Garanzia

CAT. VI ICT - Risorse informatiche

1. LogIS - STIM
2. ICT interna – Sviluppi SW
3. ICT interna – Gestione HW
4. ICT interna – Manutenzione SW
5. Offerte
6. Progetti diversi
7. Varie

CAT. VII Affari legali

1. Civile
2. Penale
3. Amministrativo
4. Sinistri e assicurazioni
 1. Segnalazioni e sinistri
 2. Assicurazioni
5. Conciliazioni
6. Espropri
7. Pareri
8. Questioni legislative
9. Corrispondenza generale
10. Contestazioni
11. Varie

CAT. VIII Relazioni esterne

1. Promozione
2. Comunicazione
3. Offerte e preventivi
4. Varie

CAT. IX Gestione problematiche ambientali

1. Bonifiche – Dragaggi
2. Scarichi - Disinquinamento
3. Rifiuti
4. Energia – Aria
5. Commissioni, gruppi di lavoro
6. Documentazione – Rapporti di prova
7. Documentazione - Campionamenti
8. Valutazioni ambientali
9. Varie
10. Igiene ambientale - Pulizia

CAT. X Direzione Tecnica

1. Pianificazione urbanistica
2. Progetti su banchine e fabbricati
3. Lavori su viabilità e territorio in ambito portuale
 1. Viabilità e piazzali
 2. Rete ferroviaria
 3. Sottoservizi ed utility
4. Lavori su canali, banchine e navigabilità
 1. Escavo canali
 2. Segnalamenti e sentiero luminoso
 3. Altri lavori su canali
5. Direzioni lavori a terra
6. Offerte
7. Pareri tecnici
8. Conferenze di servizi e commissioni
9. Autorizzazioni
10. Manutenzioni di fabbricati e beni demaniali
11. Danni a fabbricati e beni demaniali
12. Documentazione tecnica
 1. Richieste intervento recupero briccole e altri materiali
 2. Nullaosta autorizzazione circolazione veicoli eccezionali
 3. Verbali di riunioni di coordinamento
 4. Verbali di visita in cantiere
 5. Verbali di verifica POS
 6. Prove meccaniche
 7. Ordini di servizio
 8. Denuncia opere in cemento armato
 9. Altro
13. Varie

CAT. XI Gestione dei Beni Demaniali

1. Beni demaniali - Consistenza
2. Beni demaniali – Attività
3. Concessioni demaniali
4. Corrispondenza con enti e PA
5. Autorizzazioni ex art. 5 comma 5 bis L. 84/1994
6. Varie

CAT. XII Gestione delle attività portuali

1. Istanze di iscrizione e rinnovo ai registri
 1. Istanze di iscrizione e rinnovo al registro delle persone autorizzate all'esercizio dell'attività di addetto terminal passeggeri, ex Ord. 407
 2. Istanze di iscrizione e rinnovo al registro delle società autorizzate ai sensi dell'art. 68 cod. nav., ex Ord. 17/2018
 3. Istanze di iscrizione e rinnovo al registro delle società autorizzate alla fornitura di servizi specialistici, complementari ed accessori ex Ord. 18/2018 (art. 16 L. 84/1994)
 4. Istanze di iscrizione e rinnovo al registro delle società autorizzate alla manipolazione delle merci in ambito demaniale e/o privato, ex Ord. 328
 5. Istanze di iscrizione e rinnovo al registro delle società autorizzate all'esercizio di impresa portuale concessionaria (artt. 16 e 18 L. 84/1994)
 6. Istanze di iscrizione e rinnovo al registro delle società autorizzate all'esercizio di impresa portuale non concessionaria (art. 16 L. 84/1994)
 7. Istanze di iscrizione e rinnovo al registro dell'impresa autorizzata a fornire manodopera portuale temporanea (art. 17 L. 84/1994)

8. Istanze di iscrizione e rinnovo al registro delle società autorizzate all'esercizio diretto di operazioni portuali in autoproduzione
9. Istanze di iscrizione e rinnovo al registro dei fornitori di carburante e combustibili in ambito portuale, ex Ord. 267
10. Istanze di iscrizione e rinnovo al registro delle richieste stati di servizio per cause civili esposizione ad amianto
11. Istanze di iscrizione e rinnovo al registro delle persone autorizzate all'esercizio dell'attività di guida turistica, ex Ord. 408
2. Controllo piani di impresa
3. Servizi di interesse generale
4. Relazioni con il Ministero
5. Decreti, ordinanze per conoscenza di altri Enti
6. Lavoratori portuali - Cessati
7. SUA Sportello Unico Amministrativo

CAT. XIII Servizi tecnico-nautici / Port Management

1. Servizi tecnico-nautici e navigazione
2. Sviluppo e utenza portuale
3. Rapporti con le Istituzioni
4. Questioni normative
5. Varie

CAT. XIV Sicurezza, Vigilanza e Controllo

1. Vigilanza e Controllo
 1. Reportistica
 2. Statistiche
 3. Applicazione Ordinanze
 4. Comitati, commissioni e tavoli tecnici
2. Safety
 1. Sorveglianza e controllo misure preventive e protettive
 2. Valutazione rischi - DUVRI
 3. Riunioni
 4. Programmi di informazione e formazione
 5. Certificati Prevenzione Incendi
 6. Addetti e responsabili APV
 7. Varie
8. Security
 1. Port Security
 2. Port Facility
3. Infrastrutture e servizi di sorveglianza
4. Grandi rischi/emergenze
5. Attività amministrative
 1. Ufficio permessi
 2. Attività amministrativa – Altro

CAT. XV Sviluppo economico e competitività

1. Pianificazione strategica - Grandi progetti
2. Efficientamento del Porto
3. Statistiche
4. Varie



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 3

Elenco persone titolari di firma digitale

NOMINATIVI POSSESSORI DI FIRMA DIGITALE

Alberti Marco
Artuso Gianluca
Baldan Matteo
Bantourakis Laura Antonia
Barbieri Marco
Battiston Luca
Bonaldo Stefano
Bosello Federica
Buran Martina
Centenaro Andrea
Citron Marta
De Rossi Federica
Esposito Jacopo
Favaro Alessia
Ferrara Sebastiano
Grada Stefano
Grasso Antonella
Libardo Alessandra
Lisatti Alberto
Menegazzo Paolo
Minardi Marina
Orlandi James
Palma Lorenza
Pitaccolo Mara
Puggiotto Daniele
Revedin Antonio
Rossi Andrea
Sarto Marco
Scardino Antonella
Stella Giulio Cesare
Terranova Giovanni
Todesco Gianandrea
Trevisan Luigi
Vicentini Michela
Zubiolo Federico



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 4

Accreditamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale all'IndicePA

Autorita' di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale			
Ente presente nell'elenco ISTAT delle amministrazioni pubbliche con categoria ISTAT Autorità di Sistema Portuale dal 31/12/2000.			
Responsabile	Di Blasio Fulvio Lino		
Titolo Responsabile	Presidente		
Sito istituzionale	www.port.venice.it		
Indirizzo	Santa Marta - Fabbricato 13 - 30125 Venezia (VE) 		
Cod IPA	APVen	Codice Fiscale	00184980274
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni		
Categoria	Autorita' Portuali		
Natura Giuridica	Ente o autorità portuale		
Attività Ateco	Regolamentazione degli affari e servizi concernenti i trasporti e le comunicazioni		
Indirizzo PEC primario	autoritaportuale.venezia@legalmail.it - PEC		
Altre e-mail	adspmas@port.venice.it - MAIL		
Data Accreditamento	01/06/2010		
Acronimo	ADSPMAS		
Social Network			
Sono disponibili le seguenti informazioni che puoi visualizzare selezionandole			
AOO 1 Aree Organizzative Omogenee e relativi domicili digitali			
 2 Unità Organizzative di cui 1 con Servizio di fatturazione Elettronica e 0 con Nodo di Smistamento Ordini			
 0 Servizi Digitali			
Note	Le informazioni pubblicate sono state aggiornate dall'ente in data 29/03/2024.		

Autorita' di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale

codice IPA:
APVen



Denominazione UO ↑	Codice Univoco ↑	Indirizzo ↑	Codice Fiscale SFE ↑	Codice Fiscale NSO ↑	Ulteriori informazioni
Uff_eFatturaPA	UFVVY9	Santa Marta - Fabbricato 13 - Venezia (VE)	00184980274		
Ufficio per la transizione al Digitale	WCYNJP	Santa Marta - Fabbricato 13 - Venezia (VE)			AOO

Autorita' di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale

codice IPA: APVen



Uff_eFatturaPA

codice univoco:
UFVWY9



Tipologia

Ufficio centrale di fatturazione

AOO di riferimento

Domicili Digitali

Pagina Web

Indirizzo

Santa Marta - Fabbricato 13 - 30125 Venezia (VE) 

Telefono

Fax

Indirizzi Email

autoritaportuale.venezia@legalmail.it - PEC

Responsabile

Todesco Gianandrea

Indirizzo Mail

gianandrea.todesco@port.venice.it
- MAIL

Telefono

0415334234

SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA avviato il 31/03/2015 con il codice fiscale 00184980274, validato il 26/01/2012



NODO SMISTAMENTO ORDINI assente

**Autorita' di sistema portuale del Mare Adriatico
settentrionale**

codice IPA: **APVen**



Ufficio per la transizione al Digitale

codice univoco:
WCYNJP



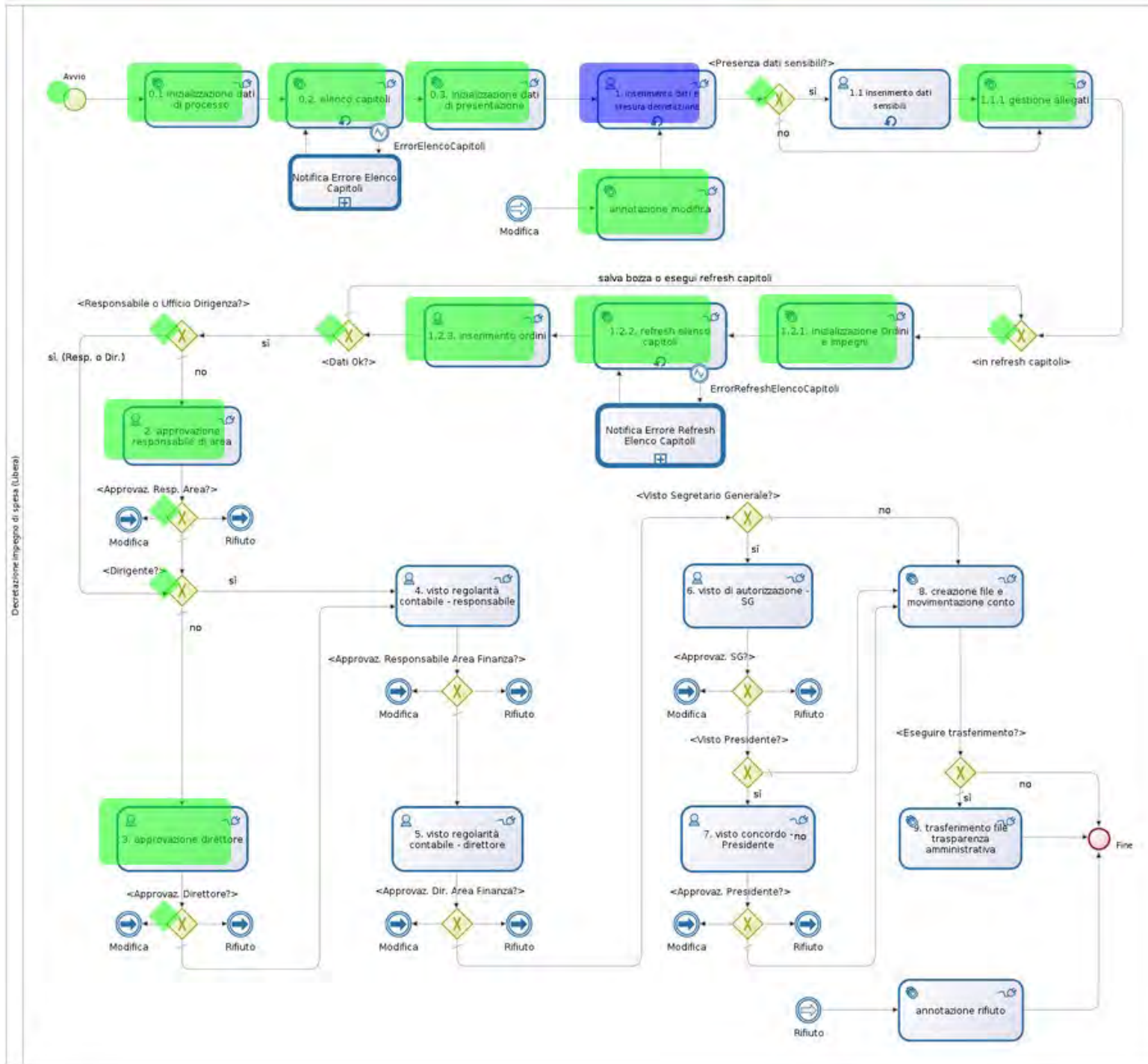
Tipologia	Ufficio per la transizione al digitale		
AOO di riferimento	Codice AOO: AEE4D42		AOO
Domicili Digitali	autoritaportuale.venezia@legalmail.it dal 17/03/2022 - PEC		
Pagina Web			
Indirizzo	Santa Marta - Fabbricato 13 - 30125 Venezia (VE) 		
Telefono		Fax	
Indirizzi Email	autoritaportuale.venezia@legalmail.it - PEC		
	adspmas@port.venice.it - MAIL		
Responsabile	Ferrara Sebastiano		
	Indirizzo Mail	sebastiano.ferrara@port.venice.it - MAIL	
	Telefono	0415334246	
SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA assente			
NODO SMISTAMENTO ORDINI assente			
Non sono disponibili informazioni su UO di ordine superiore o inferiore.			
Non ci sono Unità Organizzative di livello superiore.			
Non ci sono Unità Organizzative dipendenti.			
Non ci sono servizi UO erogati.			

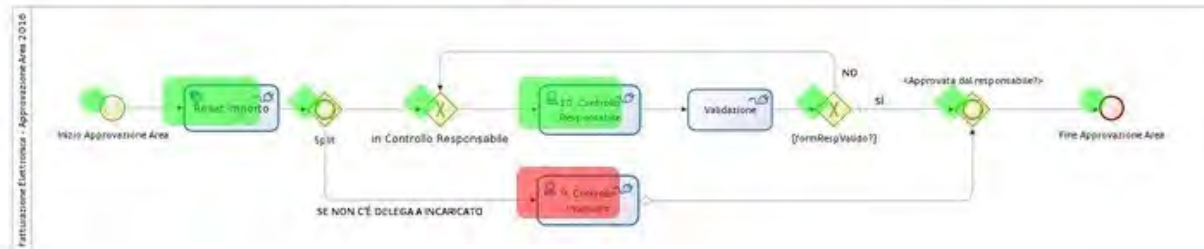
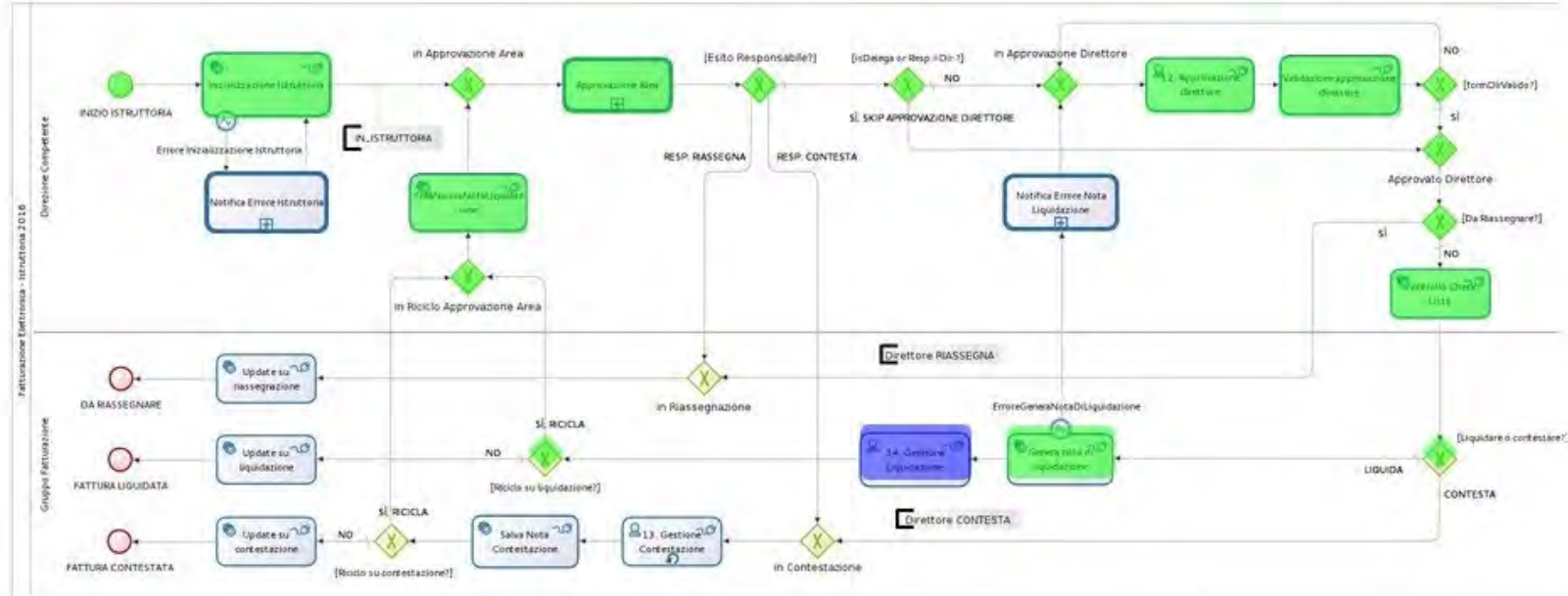
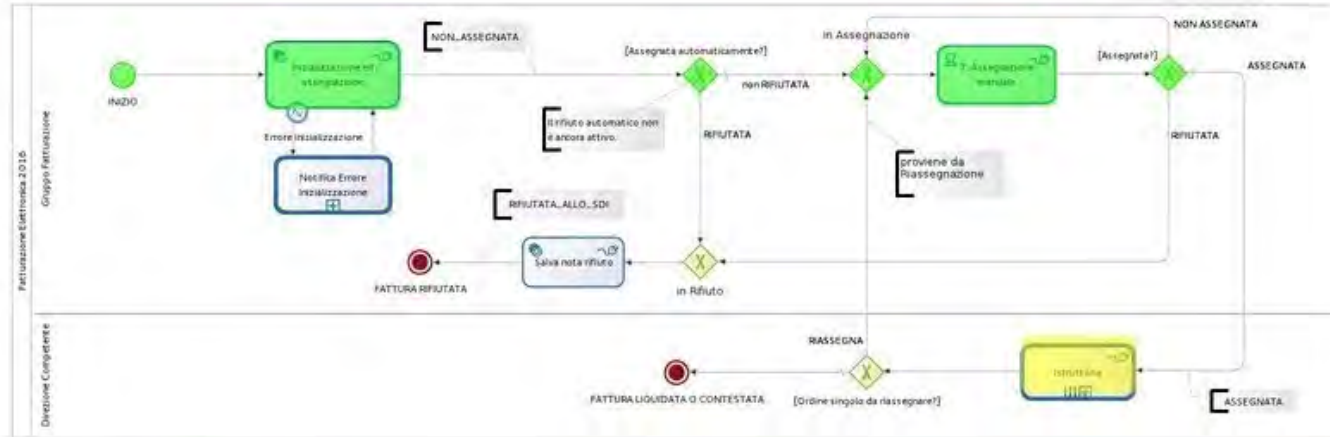


Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 5

Processi di workflow del ciclo di acquisto







Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 6

Documenti soggetti a registrazione particolare: elenco dei repertori

Documenti soggetti a registrazione particolare: elenco dei repertori

Decreti
Delibere del Comitato di Gestione
Disposizioni di servizio
Ordinanze
Comunicati al personale

Verbali delle adunanze del Comitato di Gestione
Verbali delle adunanze della Commissione consultiva
Verbali delle adunanze del Collegio dei Revisori dei Conti

Contratti (forma pubblica)
Contratti e convenzioni (forma privata)

Decretazioni
Lettere d'ordine
Fattura passiva
Note di liquidazione
Note di addebito
Richieste di pagamento

Sinistri

Bandi e avvisi
Altri atti interni
Avvisi esterni

Decreti del Commissario per l'area MonteSyndial
Ordinanze del Commissario per l'area MonteSyndial

Registro giornaliero di Protocollo



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 7

Regolamento contratti

Regolamento per la formazione dei contratti

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina unicamente le procedure, successive alla fase giuspubblicistica di scelta del contraente, relative alla stipula, alla registrazione ed alla conservazione dei contratti in cui ADSPMAS è parte.
2. ADSPMAS può stipulare contratti tipici e atipici nell'ambito e nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.
3. Tutti i contratti a firma del Presidente o di un Direttore, per quanto di competenza, devono essere preceduti da:
 - una verifica legale da parte dell'Area Affari Legali; a tal fine ciascuna Direzione predisponente la bozza di contratto ha l'onere di fornire tempestivamente ogni informazione/documento necessaria o utile alla valutazione della bozza e, una volta ricevute le eventuali osservazioni dalle strutture sopra richiamate di trasmettere alla medesima il testo definitivo del contratto con le osservazioni recepite a mezzo posta elettronica;
 - una decretazione di impegno di spesa recante in allegato il contratto unitamente alle eventuali osservazioni rese ai sensi del punto precedente. Una volta che la decretazione è stata autorizzata il contratto verrà firmato dal Presidente o dal Direttore competente.

Art. 2

Forma contrattuale

1. I contratti sono sempre stipulati in forma scritta, a pena di nullità, ai sensi dell'allegato I.1 art.3 comma 1 lett. b) con le seguenti formalità:
 - a) per atto pubblico amministrativo a mezzo di ufficiale rogante;
 - b) a mezzo di scrittura privata autenticata;
 - c) a mezzo di scrittura privata.
2. I contratti nei quali ADSPMAS è parte contraente vanno stipulati nella forma pubblica amministrativa qualora la scelta del contraente sia stata effettuata a mezzo di procedura di gara aperta, ristretta, negoziata previa pubblicazione di un bando e dialogo competitivo.
3. In caso di affidamenti diretti i contratti sono stipulano mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi della normativa comunitaria.

4. L'Ufficiale Rogante interviene per ricevere e rogare i contratti in forma pubblica amministrativa nei quali sia parte contraente l'Ente.

5. I contratti con professionisti per l'esecuzione di incarichi professionali sono stipulati a mezzo di scrittura privata.

6. I contratti aggiuntivi, ammessi a norma di legge, devono essere stipulati nella stessa forma del contratto principale.

Art. 3

Tipologie di contratto

1 L'atto in forma pubblica amministrativa è il documento redatto con particolari formalità, stabilite dalla legge, a cura dell'ufficiale rogante. Tale atto fa fede fino a querela di falso; con l'atto pubblico, l'ufficiale rogante riceve la volontà delle parti e la traduce nella forma giuridica dovuta.

Con l'atto pubblico si ha la piena garanzia della corrispondenza del contenuto dell'atto alla volontà dei contraenti.

2. La scrittura privata è il documento sottoscritto dal Dirigente competente e dal contraente senza l'intervento dell'ufficiale rogante; non ha la stessa efficacia probatoria dell'atto pubblico. La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

3. La sottoscrizione autenticata dall'ufficiale rogante, apposta in calce alla scrittura privata, fa fede fino a querela di falso, sull'identità delle parti. In tal caso l'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve, previamente, accertare l'identità della persona che sottoscrive.

5. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare gli aspetti organizzativi afferenti alla "formazione" e alla "conservazione" dei contratti e delle scritture private autenticate stipulati, in modalità elettronica, dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Art. 4

Indicazioni per il contenuto del contratto

1. Il contratto è formato da una prima parte, la premessa e da una seconda parte, il contenuto. Esso deve contenere altresì tutti gli elementi previsti dalle disposizioni normative vigenti al momento della stipula.

A titolo meramente esemplificativo, il contratto deve indicare:

- a) indicazione delle parti (con specificazione del legale rappresentante, titolare/aggiudicatario, assegnatario, procuratore);
- b) oggetto del contratto, descritto con termini chiari e precisi, dettagliato nei contenuti della prestazione, anche nelle sue quantità e caratteristiche e descritto, ove possibile, con riferimento a disposizioni di legge;
- c) motivazione della scelta amministrativa;

- d) termine contrattuale;
- e) importo contrattuale (calcolato dalla somma degli importi annuali) con precisazione del regime fiscale della prestazione (soggetta/esente/non soggetta all'I.V.A.);
- f) modalità di pagamento;
- g) eventuali penalità;
- h) tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi del D.lgs. n.36 del 2010;
- i) clausola relativa al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa sulla tutela della privacy;
- i) clausola di responsabilità: "l'impresa assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni arrecati all'Amministrazione ed a terzi a causa di negligenza, imperizia e imprudenza nella esecuzione degli adempimenti contrattuali".
- j) clausola di risoluzione del contratto;
- k) clausola di recesso unilaterale del contratto; in tal caso è necessario stabilire un termine di preavviso entro il quale esercitare il diritto di recesso notificandolo alla controparte per iscritto;
- l) l'indicazione degli estremi delle polizze fideiussorie (cauzione definitiva e polizza CAR per responsabilità civile) previste dalla normativa vigente;
- m) la clausola relativa all'addebito delle spese di stipula, tenuto conto che sono a carico dell'Ente esclusivamente le spese per i contratti non sinallagmatici stipulati nell'esclusivo interesse della Pubblica Amministrazione;
- n) l'indicazione dell'autorità giudiziaria ordinaria competente o, qualora consentito dalla legislazione vigente, commissione arbitrale;
- o) nel contratto le parti contraenti dovranno dichiarare di aver preso visione dei documenti di seguito elencati, preventivamente sottoscritti per accettazione e conservati dalla stazione appaltante:
 - ✓ il capitolato speciale,
 - ✓ gli elaborati grafici progettuali (per i contratti d'appalto di lavori),
 - ✓ l'elenco dei prezzi unitari (per i contratti d'appalto di lavori),
 - ✓ il cronoprogramma (per i contratti d'appalto di lavori),
 - ✓ altri documenti.

Art. 5

Formazione dei contratti in modalità elettronica

- *5.1 Contratti pubblici*

1. La stipulazione dei contratti soggetti alla disciplina del D.lgs. n. 36/2023 avviene in modalità elettronica ed in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante.
2. Il documento informatico deve essere redatto in modo tale che il suo contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione e immutabile nel tempo; pertanto, il file sarà in formato PDF/A, ovvero in uno dei formati previsti dalle regole tecniche inerenti alla conservazione del documento informatico ai sensi della normativa vigente.
3. L'ufficiale rogante procede ad identificare le Parti contraenti che dovranno essere munite di firma digitale. Successivamente l'ufficiale rogante provvede a:
 - ✓ dare lettura dell'atto e dei relativi allegati (salvo che la lettura di questi ultimi venga omessa per espressa volontà delle Parti) alle stesse Parti contraenti, direttamente dallo schermo del computer, eventualmente con l'ausilio del televisore presente nella sala riservata in modo da permetterne agevolmente la visione;
 - ✓ fare firmare digitalmente l'atto e gli eventuali allegati in formato elettronico alle Parti contraenti;

- ✓ accertare ed attestare la validità delle firme apposte dalle Parti contraenti, controllando anche i certificati di firma e le eventuali revoke, mediante apposito applicativo in dotazione ovvero procedendo al controllo online tramite i siti istituzionali di riferimento (es. sito del Notariato), salvando il relativo report;
- ✓ apporre la propria firma digitale sull'atto.

Qualora le Parti contraenti non siano munite di firma digitale, in base alla normativa vigente, è possibile procedere con la sottoscrizione autografa dell'atto cartaceo, secondo la modalità tradizionale. In questo caso, una volta apposte dalle Parti contraenti le sottoscrizioni sull'atto cartaceo, si procede successivamente alla scannerizzazione del documento così sottoscritto, senza la firma autografa dell'Ufficiale Rogante, il quale firma poi l'atto solo digitalmente - in tal modo trasformando l'atto da analogico a documento digitale - certificando contestualmente che l'atto stesso è stato sottoscritto dalle Parti in sua presenza.

In quest'ultimo caso, dopo che l'atto è stato redatto su supporto cartaceo, sono state identificate le Parti contraenti, l'Ufficiale Rogante:

- ✓ dà lettura dell'atto e dei relativi allegati (salvo che la lettura di questi ultimi venga omessa per espressa volontà delle Parti), alle stesse Parti contraenti;
- ✓ fa sottoscrivere alle Parti contraenti l'atto e gli eventuali allegati con firma autografa;
- ✓ fa scannerizzare il documento cartaceo contenente le firme autografe (convertendolo in formato pdf/A);
- ✓ l'Ufficiale Rogante sottoscrive digitalmente l'atto scannerizzato.

Il contratto, redatto in forma pubblica amministrativa ed in modalità elettronica, viene letto dall'Ufficiale Rogante mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.

- *Scritture Private Autenticate - Autenticazione di firme digitali ed elettroniche*

L'autenticazione della firma digitale o di altro tipo di firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, consiste in un'attestazione da parte dell'Ufficiale rogante, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, con l'indicazione della data e del luogo e della validità del certificato elettronico utilizzato. Detta attestazione può essere contenuta nello stesso documento informatico, o in un documento informatico ulteriore e collegato con quello che reca le firme digitali o elettroniche delle parti.

- *Scritture private*

1. Dal 1° gennaio 2015 è obbligatoria la stipulazione in modalità elettronica anche delle scritture private. È facoltà degli incaricati di funzioni dirigenziali procedere alla sottoscrizione mediante firma digitale o con firma elettronica.

2. Il dirigente dovrà verificare la validità del certificato di firma utilizzato dalle Parti e trasmettere la scrittura privata, il medesimo giorno della sottoscrizione, all'Area Affari Generali al fine dell'annotazione della scrittura stessa nel Registro degli Atti Privati e della conservazione secondo quanto specificato al successivo art. 10.

3. Nel caso in cui il terzo contraente sia sprovvisto di firma digitale, la scrittura privata può essere sottoscritta con firma elettronica, consistente nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa e cioè nella firma autografa riprodotta in immagine informatica direttamente da scanner.

- *Accordi fra pubbliche amministrazioni*

Gli accordi conclusi fra le amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, di cui all'art. 15 della L. 07 agosto n. 241 e ss.mm.ii., sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005.

Art. 6

Repertorizzazione e conservazione

1. Il repertorio dei contratti in forma pubblico-amministrativa e delle scritture private autenticate sarà formato dall'Ufficiale Rogante, a mezzo del Servizio archivistico, su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.
2. Il Servizio archivistico cura la raccolta e la conservazione delle scritture private e la loro annotazione in un apposito Registro degli Atti Privati.

Art. 7

Adempimenti e formalità

1. I contratti devono essere predisposti su 25 righe per facciata.

I contratti vanno redatti in un unico originale elettronico.

2. Nuovo regime dell'imposta di bollo

L'art. 18 comma 10 del DLgs. 36/2023 ha modificato le modalità di applicazione dell'imposta di bollo ai contratti di appalto pubblico, disponendo che l'imposta di bollo, su tali contratti, sia assolta dall'appaltatore "una tantum al momento della stipula del contratto e in proporzione al valore dello stesso".

La misura dell'imposta dovuta è stata definita dalla Tabella A, contenuta nell'Allegato I.4 al Codice degli Appalti (D.Lgs n.36/2023), secondo "un sistema semplificato, a scaglioni crescenti in proporzione al valore (importo massimo previsto) del contratto medesimo", di seguito riportati, (con esenzione per i contratti di importo inferiore a 40.000 euro):

Imposta di bollo		Importo massimo previsto per il contratto	
Esente	Inferiore a 40.000 euro		
40 euro	maggiore o uguale a 40.000 euro		inferiore a 150.000 euro
120 euro	maggiore o uguale a 150.000 euro		inferiore a 1.000.000 euro
250 euro	maggiore o uguale a 1.000.000 di euro		inferiore a 5.000.000 di euro
500 euro	maggiore o uguale a 5.000.000 di euro		inferiore a 25.000.000 di euro
1.000 euro	maggiore o uguale a 25.000.000 di euro		

L'imposta di bollo dovuta al momento della stipula va, quindi, parametrata all'importo massimo previsto dal contratto (ivi comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti), al netto dell'IVA.

Inoltre, si evidenzia che l'Agenzia delle Entrate, nella risposta ad interpello 9.10.2023 n.446 ha chiarito che la "nuova imposta di bollo una tantum", versata dall'appaltatore al momento della stipula del contratto di appalto pubblico, prevista dall'art. 18 comma 10 del DLgs. 36/2023 e determinata nella misura prevista dalla Tabella, Allegato I.4 al medesimo decreto, assorbe anche le eventuali future imposte dovute in caso di registrazione d'uso.

Come si desume dalla lettera della norma (art. 2 dell'Allegato I4), il pagamento dell'imposta una tantum sui contratti di appalto pubblico "ha natura sostitutiva dell'imposta di bollo dovuta per tutti gli atti e documenti riguardanti la procedura di selezione e l'esecuzione dell'appalto, fatta eccezione per le fatture, note e simili di cui" all'art. 13 punto 1 della Tariffa, parte prima, allegata al DPR 642/72.

Tuttavia, l'effetto sostitutivo non opera per gli altri atti e documenti, diversi da quelli appena citati, che precedono la stipula del contratto e ciò con riferimento a tutti gli operatori economici coinvolti nella procedura di selezione, salvo quanto previsto per l'aggiudicatario.

In proposito, anche la circ. n. 22/2023 ha precisato che "il pagamento assolto alla stipula del contratto dall'aggiudicatario ha natura di imposta di bollo dovuta sugli atti riguardanti l'intera procedura, dalla selezione dell'operatore economico sino alla completa esecuzione del contratto, in sostituzione dell'imposta di bollo dovuta in forza del DPR n. 642 del 1972 [...] Con riferimento alla fase successiva alla stipula del contratto, invece, non sono più previsti ulteriori versamenti dell'imposta di bollo da parte dell'aggiudicatario".

Pertanto – conclude l'Agenzia delle Entrate nella riposta n. 446 – nella fase di registrazione del contratto non è più dovuta ulteriore imposta di bollo rispetto a quella da assolvere al momento della stipula del contratto da parte dell'appaltatore aggiudicatario, secondo le regole definite dall'Allegato I.4.

Quindi, l'aggiudicatario:

al momento della stipula del contratto, paga l'imposta di bollo complessivamente dovuta, calcolata sull'importo massimo previsto nel contratto, in base agli scaglioni riportati nella tabella riportata nella parte iniziale del presente paragrafo, "considerando a scomputo l'imposta di bollo già assolta nella fase precedente alla stipula del contratto" in base alla disciplina dettata dal DPR 642/72 "fino a concorrenza dell'importo già dovuto";

nella fase successiva alla stipula del contratto non è tenuto ad effettuare ulteriori versamenti se non per documenti diversi dal contratto (ad esempio fatture, note, etc.).

Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo una tantum

L'imposta di bollo una "tantum" si versa con modalità telematiche, utilizzando il modello F24 ELIDE, anche se successivi provvedimenti potranno definire ulteriori modalità di versamento che prevedono l'utilizzo della piattaforma pagoPA. Il modello F24 ELIDE di versamento deve contenere l'indicazione dei codici fiscali delle parti e del codice identificativo di gara (CIG) o, in sua mancanza, di altro identificativo univoco del contratto. La risoluzione n. 37/2023 ha istituito i seguenti codici tributo:

"1573" denominato "Imposta di bollo sui contratti - articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36";

"1574" denominato "Imposta di bollo sui contratti – SANZIONE - articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36" e,

"1575" denominato "Imposta di bollo sui contratti – INTERESSI - articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36".

Per una più corretta identificazione del soggetto controparte del contratto, è stato inoltre istituito il codice identificativo "40" denominato "stazione appaltante".

Nel caso in cui il contratto sia redatto in forma notarile, il pagamento avviene con le modalità telematiche adottate per gli atti pubblici o autenticati (art. 3-bis del DLgs. 463/97), mentre non è possibile l'assolvimento in modo virtuale, inoltre si precisa che il pagamento viene anticipato dal Notaio.

Decorrenza della "nuova" disciplina sull'imposta di bollo una tantum

Per quanto concerne la decorrenza, la nuova disciplina, sull'imposta di bollo negli appalti pubblici, trova applicazione ai soli procedimenti avviati dal 1° luglio 2023, mentre a quelli avviati anteriormente continua a trovare applicazione la normativa previgente.

È opportuno richiamare, inoltre, il comma 2 dell'articolo 226 che, con una disposizione transitoria, stabilisce che la previgente disciplina di cui al d.lgs. n. 50 del 2016 continui ad applicarsi con esclusivo riferimento ai procedimenti in corso, prevedendo che devono intendersi tali, tra gli altri:

a) le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia (ossia prima del 1° luglio 2023);

b) in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali, al 1° luglio 2023, data in cui il codice acquista efficacia, siano stati già inviati gli avvisi a presentare le offerte.

c) per le opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, oggetto di convenzioni urbanistiche o atti assimilati comunque denominati, i procedimenti in cui le predette convenzioni o atti siano stati stipulati prima della data in cui il codice acquista efficacia (1° luglio 2023);

d) per le procedure di accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, di transazione e di arbitrato, le procedure relative a controversie aventi a oggetto contratti pubblici, per i quali i bandi o gli avvisi siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia, ovvero, in caso di mancanza di pubblicazione di bandi o avvisi, gli avvisi a presentare le offerte siano stati inviati prima della suddetta data.

Quindi, con riferimento alle procedure in corso al 1° luglio 2023, sui documenti successivi e collegati al contratto d'appalto (inclusi gli allegati) stipulati con la Pubblica Amministrazione, secondo le modalità procedurali previste per le gare, si continua ad applicare l'imposta di bollo fin dall'origine a seconda dell'atto oggetto di registrazione, facendo riferimento alla Tariffa parte prima Allegato A al DPR n.642/72.

Ad esempio, per i documenti relativi alla fase esecutiva degli appalti pubblici (collegati ad un contratto di appalto già stipulato al 1° luglio 2023), quali il verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, quello di sospensione e di ripresa dell'esecuzione, si applica l'imposta di bollo nella misura di 16,00 euro per ogni foglio, ai sensi dell'art.2 della Tariffa, Parte prima, allegata al DPR 642/72. In tutti e tre i casi, infatti, i verbali contengono delle descrizioni, come indicato dalla norma sul bollo (nel verbale di avvio dell'esecuzione sono descritte le aree dove si svolge l'attività e i mezzi messi a disposizione dalla stazione appaltante; in quelli di sospensione e ripresa dell'esecuzione sono indicate, tra l'altro, le ragioni che hanno determinato l'interruzione dei lavori e lo stato di avanzamento).

Per quanto attiene, ai soggetti obbligati all'assolvimento dell'imposta di bollo, la circolare n.22/2023 dell'Agenzia delle Entrate chiarisce che, sebbene il Codice ponga l'onere esclusivamente a carico dell'aggiudicatario, resta operante il principio di solidarietà passiva nel pagamento del tributo e delle sanzioni previsto dall'art. 22 del DPR 642/72. In ogni caso, ove stazioni appaltanti siano Amministrazione dello Stato, l'imposta di bollo è sempre a carico degli appaltatori.

3. Sono esenti da bollo gli atti sottoscritti con altri enti pubblici, con organizzazioni ONLUS, con federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI e quelli relativi a procedure di espropriazione per pubblica utilità.

4. Nel caso di registrazione on line del contratto, l'imposta di bollo è dovuta nella misura forfettaria di € 45,00.

Art. 8

La registrazione

1. Sono soggetti a registrazione i contratti di cui alla parte prima della Tariffa allegata al DPR n. 131/1986.

Sono quindi soggetti a registrazione tutti i contratti redatti in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata, quale che sia il loro valore. La registrazione viene effettuata con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. n. 463/1997 e gli obblighi fiscali attinenti l'imposta di registro e di bollo vengono assolti secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21, comma 5 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. I contratti stipulati per scrittura privata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso, tranne quelli indicati all'art. 5 della parte prima della Tariffa allegata al DPR n. 131/1986 ovvero quelli relativi a:

a) locazioni e affitti di beni immobili;

b) concessioni su beni demaniali, cessioni e surrogazioni relative;

c) concessioni di diritto d'acqua a tempo determinato, cessioni e surrogazioni relative;

d) contratti di comodato di beni immobili

che vanno invece sempre registrati in termine fisso.

3. La registrazione del contratto deve essere richiesta alla competente Agenzia delle Entrate entro 20 giorni dalla data di stipulazione dello stesso.

4. Nel caso di registrazione on line del contratto, il termine per la presentazione all'Agenzia delle Entrate è entro giorni 30.

Art. 9

Spese contrattuali - Diritti di Segreteria

1. I contratti in cui interviene l'ufficiale rogante e cioè i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.

2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo, rientra nella competenza esclusiva del Servizio archivistico.

3. Il versamento delle spese e dei diritti viene effettuato dopo la stipulazione del contratto.

4. L'ammontare delle spese di contratto poste a carico del contraente, è determinato dal Servizio archivistico ai sensi dell'Ordinanza ADSPMAS n. 422 del 20 giugno 2016. Le spese contrattuali, comprensive di diritti di segreteria e imposte di registro, devono essere corrisposte attraverso avviso PagoPA previo invio di nota di addebito.

5. Salvo diversa disposizione di legge, le spese di cui sopra sono a totale ed esclusivo carico del contraente, senza diritto di rivalsa.

Art. 10

Responsabilità, pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta pubblicazione, a norma di legge, all'Albo dell'ente. Ad esso sarà comunque data la massima diffusione all'interno dell'organizzazione dell'Ente ed attraverso la sua pubblicazione sul sito web di ADSPMAS.
2. Il presente regolamento fa altresì parte integrante degli allegati al Manuale di gestione documentale.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 8

Disciplinare dell'Albo online



Disciplinare per la gestione dell'Albo online

Art. 1

Oggetto del disciplinare

1. Il presente disciplinare, nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione dei documenti in forma cartacea nelle apposite bacheche nella sede in Santa Marta, Fabbricato 13. Di conseguenza, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Online come previsto dall'art. 32, comma 1 della Legge n. 69/2009.

Art. 2

Modalità di accesso e finalità dell'Albo Online

1. Il servizio di pubblicazione sul web degli atti e provvedimenti è denominato "Albo online" ed è accessibile dalla Home Page del sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;
2. La pubblicazione di atti all'Albo online informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico essa assolva, ai sensi e nei limiti di legge.

Art. 3

Individuazione dei ruoli e delle competenze

1. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, è individuato tramite disposizione di servizio del Segretario Generale.
2. I suoi compiti principali sono: assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente e dare atto alla pubblicazione.
3. Il Servizio archivistico, dopo aver ricevuto l'atto firmato, cura la pubblicazione dell'atto stesso e la conservazione del repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.

Art. 4

Criteria generali per la pubblicazione degli atti sull'Albo online

1. I documenti devono essere caricati in formato elettronico.
2. I documenti devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.
3. Poiché l'integrità del documento informatico è assicurata dalla firma digitale, i documenti da sottoporre a pubblicazione devono essere tutti firmati digitalmente. I documenti stessi possono pervenire al Responsabile del procedimento di pubblicazione in formato sia analogico sia digitale. La responsabilità della formazione dell'atto originale è del sottoscrittore dello stesso, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve essere responsabile del contenuto della pubblicazione e della conformità del documento pubblicato all'originale.
La Tabella seguente riepiloga, per ciascuna tipologia di atto da pubblicare, il soggetto a cui è in capo la responsabilità di firmare digitalmente il documento in pubblicazione.

FORMATO DEL DOCUMENTO ORIGINALE	RESPONSABILITÀ DELLA FIRMA DIGITALE	NOTE
Documento informatico	Sottoscrittore del documento	
Estratto informatico da documento informatico o documento informatico con omissis	Sottoscrittore dell'estratto o del documento con <i>omissis</i>	Se l'estrazione e l'inserimento di <i>omissis</i> sono compito del Responsabile del procedimento di pubblicazione, sarà questi ad apporre la firma digitale
Documento cartaceo	Responsabile del procedimento di pubblicazione (che appone la firma sulla copia per immagine dell'originale cartaceo)	Necessità di produrre una copia conforme all'originale. Qualora il documento informatico sia ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità dovrà essere associata all'immagine una descrizione testuale alternativa, secondo le modalità indicate in precedenza
Estratto cartaceo da documento cartaceo o documento cartaceo con omissis	Responsabile del procedimento di pubblicazione (che appone la firma sulla copia per immagine dell'originale cartaceo)	Necessità di produrre una copia conforme all'originale. Qualora il documento informatico sia ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità dovrà essere associata all'immagine una descrizione testuale alternativa, secondo le modalità indicate in precedenza

4. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e

devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

5. La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili:

- a. l'Ente che ha pubblicato l'atto;
- b. la data di pubblicazione;
- c. la data di scadenza;
- d. la descrizione (oggetto o contenuto dell'atto);
- e. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

6. Sono a carico dell'Ente tutte le operazioni necessarie a far sì che gli atti pubblicati non violino alcun aspetto della normativa vigente in merito al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (GDPR - Regolamento 2016/679).

Art. 5

Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Online tutti gli atti per i quali la legge ne faccia apposita previsione, siano essi interni o provenienti da enti esterni o da soggetti privati che ne facciano richiesta. Le principali tipologie sono:

1. Decreti;
2. Disposizioni di servizio;
3. Delibere del Comitato di Gestione;
4. Ordinanze;
5. Altri atti dell'Autorità di Sistema Portuale;
6. Avvisi esterni;
7. Bandi e avvisi.

2. Le tipologie di cui al precedente comma possono essere variate con disposizione di servizio del dirigente del servizio addetto alla gestione dei flussi documentali, sentito il Segretario generale.

3. I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento, secondo lo schema di seguito riportato. Tale periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione, tramite l'Ufficio Protocollo, all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online.

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO MINIMO	ALTERNATIVA
Decreti	15 gg.	
Disposizioni di servizio	15 gg.	
Delibere del Comitato di Gestione	15 gg.	
Ordinanze	30 gg.	fino alla scadenza
Bandi e avvisi	52 gg. bandi gara europea 26 gg. bandi nazionali 30 gg. avvisi di selezione, procedure demaniali e altri	
Altri atti dell'Autorità di Sist. Port.	30 gg.	fino alla scadenza
Avvisi esterni	30 gg.	secondo richiesta

Art. 6

Modalità e periodo di pubblicazione degli atti

1. Le procedure di pubblicazione degli atti sono attuate tramite l'applicativo DocWay. Il programma applicativo garantisce che la pubblicazione avvenga per giorni interi e consecutivi, comprese le festività civili. La pubblicazione avviene alle ore 24.00 della giornata di inserimento dell'atto in DocWay. Il computo dei termini relativi agli atti dell'amministrazione rientranti nelle tipologie elencate al precedente articolo decorre dal giorno successivo a quello di inserimento nell'applicativo e prosegue per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
2. Per le pubblicazioni richieste da soggetti esterni la pubblicazione avviene secondo le date di inizio e di fine pubblicazione indicate nella richiesta, restando a carico del richiedente la correttezza dei termini comunicati.
3. L'Albo online è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, che dovranno essere tempestivamente segnalate sulla *home page* del sito dell'ente, per quanto possibile, almeno per tutto il giorno prima e tutto il giorno dopo l'interruzione.
4. La pubblicazione si intende comunque soddisfatta se un documento resta disponibile sul sito per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Qualora la pubblicazione sia disponibile per un tempo inferiore alle 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata a cura del servizio addetto all'informatica per un corrispondente numero di giorni, dandone conto nel certificato di pubblicazione con richiamo all'informazione effettuata ai sensi del precedente comma.

Art. 7

Richieste di pubblicazione da soggetti esterni

1. Gli atti da pubblicare all'albo online provenienti da soggetti esterni devono pervenire in tempo utile all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (autoritaportuale.venezia@legalmail.it).
2. Gli atti devono pervenire in formato elettronico o, nel caso in cui l'originale sia cartaceo, in formato immutabile PDF previa scansione del documento sottoscritto. In quest'ultimo caso il richiedente deve attestare che la copia informatica prodotta con la scansione del documento ed inviata è conforme all'originale cartaceo secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 2 e 3 del D. Lgs. 82/2005.
3. La richiesta di pubblicazione deve indicare:
 - a. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - b. la data iniziale e finale di pubblicazione.
4. Oltre al documento devono essere inviati anche tutti gli allegati parte integrante dell'atto da pubblicare.
5. L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non è tenuta a controllare il contenuto e la pertinenza dei documenti pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 8

Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, deve avvenire nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/03 e s. m. i. e dal GDPR - Regolamento 2016/679, in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9

Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. La certificazione di avvenuta pubblicazione è costituita dal file di log presente nel sito dell'Albo online e consultabile previa immissione di password da parte del Servizio archivistico.

2. Un certificato di avvenuta pubblicazione, firmato digitalmente dal responsabile dei flussi documentali o da un suo sostituto, con gli estremi dell'atto e le date di affissione e defissione può essere richiesto e restituito ai soggetti esterni che ne facciano richiesta.

Art. 10

Annullamento della pubblicazione

1. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non sono modificabili da nessun soggetto.

2. Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato, tramite un relativo atto di annullamento, dal Responsabile del procedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.

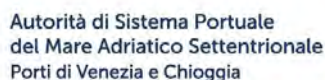
3. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 9

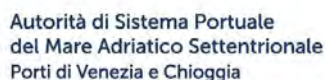
Modulistica in uso



Titolo del comunicato, Titolo del comunicato

Venezia,

IL SEGRETARIO GENERALE
Ing. Antonella Scardino



Titolo del comunicato, Titolo del comunicato

Venezia, data della repertoriazione

IL SEGRETARIO GENERALE
Ing. Antonella Scardino

Titolo del decreto, titolo del decreto, titolo del decreto, titolo
del decreto, titolo del decreto, titolo del decreto, titolo del
decreto, titolo del decreto.

VISTO testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto,
testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del
decreto, testo del decreto;

CONSIDERATO testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del
decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto;

IN VIRTÙ DEI POTERI CONFERITI testo del decreto, testo del decreto, testo del
decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto;

ARTICOLO X

Testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del
decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto,
testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del
decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto,
testo del decreto.

Testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del
decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto.

Testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del
decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto.



ARTICOLO X

Testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto.

- a. Testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto;

testo del decreto, testo del decreto, testo del decreto.

Estensore | Area | Direttore
Matricola SA SG

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio



DECRETO DEL PRESIDENTE

Titolo del decreto, titolo del decreto, titolo del decreto, titolo del decreto, titolo del decreto, titolo del decreto, titolo del decreto, titolo del decreto.

IL PRESIDENTE

VISTO testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto;

RITENUTO della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto;

CONSIDERATO testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto;

IN VIRTÙ DEI POTERI CONFERITI testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto;

DECRETA

ARTICOLO X

Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto.

a) Eventuale titolo di comma

Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto.

Eventuale titolo sotto parte di comma

Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto.



ARTICOLO X

Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo delTesto della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto.

- a. Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto;

creto, testo della decreto, testo della decreto.

Estensore | Area | Direttore
Matricola SA SG

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio

Titolo della delibera, titolo della delibera, titolo della delibera, titolo della
delibera, titolo della delibera, titolo della delibera, titolo della delibera,
titolo della delibera.

su proposta del Presidente dell’Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale, con la presenza dei componenti Fulvio Lino Di Blasio (Presidente) Maria Rosaria Anna Campitelli, Giuseppe Roberto Chiaia, Piero Pellizzari e Dario Riccobene (per il Porto di Chioggia),

alla presenza del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti Emanuela Capobianco e dei componenti Adriano Zanghi Buffi e Romina Giuseppa Barbato;

VISTO testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera:

RITENUTO della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera;

CONSIDERATO testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera;

IN VIRTÙ DEI POTERI CONFERITI testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera;

Eventuali astenuti/contrari

[illegible]



a) Eventuale titolo di comma

Testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera.

Eventuale titolo sotto parte di comma

Testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera.

ARTICOLO X

Testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera.

- Testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera.
 - a. Testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera;

Testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera, testo della delibera.

IL SEGRETARIO
Antonella Scardino

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio

Estensore | Area | Direttore
Matricola SA SG

Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della
decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto.



ARTICOLO X

Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo delTesto della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto.

- a. Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto;

creto, testo della decreto, testo della decreto.

Estensore | Area | Direttore
Matricola SA SG

IL SEGRETARIO GENERALE
Ing. Antonella Scardino



DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Titolo della Disposizione, Titolo della Disposizione, Titolo della Disposizione, Titolo della Disposizione, Titolo della Disposizione

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto;

RITENUTO della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto;

CONSIDERATO testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto;

IN VIRTÙ DEI POTERI CONFERITI testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto;

DISPONE

ARTICOLO X

Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto.

a) Eventuale titolo di comma

Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto.

Eventuale titolo sotto parte di comma

Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto.



ARTICOLO X

Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo delTesto della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto.

- a. Testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto, testo della decreto;

creto, testo della decreto, testo della decreto.

Estensore | Area | Direttore
Matricola SA SG

IL SEGRETARIO GENERALE
Ing. Antonella Scardino

Venezia,
Matr-Area-Dir-SG/
Comunicazione interna

Al Nome Direzione destinataria
Nome Area destinataria

Oggetto della lettera

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Distinti saluti.

Estensore	Area	Direttore	SG
XXXXX	XXX	XXXXX	

Funzione firmatario della lettera

Nome firmatario

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993.*

Un esemplare del documento con sigle di estensore, responsabile e direttore ("velina") è conservato dall'estensore.

Direzione competente
Nome e Cognome Direttore

Area di competenza



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

Venezia,
Matr-Area-Dir-SG/
Comunicazione interna

Al Nome Direzione destinataria
Nome Area destinataria

Oggetto della lettera

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Distinti saluti.

Estensore	Area	Direttore	SG
XXXXX	XXX	XXXXX	

Funzione firmatario della lettera
Nome firmatario

Direzione competente
Nome e Cognome Direttore

Area di competenza

ORDINANZA N. DEL

Titolo dell'ordinanza, titolo dell'ordinanza, titolo dell'ordinanza,
titolo dell'ordinanza, titolo dell'ordinanza, titolo dell'ordinanza,
titolo dell'ordinanza, titolo dell'ordinanza.

IL PRESIDENTE

VISTO testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo
della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza;

RITENUTO della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza;

CONSIDERATO testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza, testo della ordinanza;

IN VIRTÙ DEI POTERI CONFERITI testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo
della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza;

ORDINA

ARTICOLO X

Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza, testo della ordinanza.

a) Eventuale titolo di comma

Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza.



Eventuale titolo sotto parte di comma

Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza.

ARTICOLO X

Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza.

- Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza.

- a. Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza;

Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza.

Estensore | Area | Direttore
Matricola SA SG

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio



ORDINANZA DEL PRESIDENTE

Titolo dell'ordinanza, titolo dell'ordinanza, titolo dell'ordinanza,
titolo dell'ordinanza, titolo dell'ordinanza, titolo dell'ordinanza,
titolo dell'ordinanza, titolo dell'ordinanza.

IL PRESIDENTE

VISTO testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo
della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza;

RITENUTO della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza;

CONSIDERATO testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza, testo della ordinanza;

IN VIRTÙ DEI POTERI CONFERITI testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo
della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza;

ORDINA

ARTICOLO X

Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza, testo della ordinanza.

a) Eventuale titolo di comma

Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della
ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza,
testo della ordinanza.



Eventuale titolo sotto parte di comma

Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza.

ARTICOLO X

Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza.

- Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza.

- a. Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza;

Testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza, testo della ordinanza.

Estensore | Area | Direttore
Matricola SA SG

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio



COMITATO DI GESTIONE DEL PROPOSTA di PARERE N.

Descrizione oggetto

IL COMITATO DI GESTIONE

su proposta del Presidente dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale, con la presenza dei componenti Fulvio Lino Di Blasio (Presidente) Maria Rosaria Anna Campitelli, Giuseppe Roberto Chiaia, Piero Pellizzari e Dario Riccobene (per il Porto di Chioggia),

alla presenza del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti Emanuela Capobianco e dei componenti Adriano Zanghi Buffi e Romina Giuseppa Barbato;

VISTA;

VISTO;

CONSIDERATO;

VISTO l'art. 8, comma 3, lett. h) della Legge 28 gennaio 1994, n.84;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

a

IL SEGRETARIO GENERALE
Antonella Scardino

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio

	Proposta di Ordinanza del Presidente Pareri Direzioni	Mod.: PR1ORD
		Data : 10/11/2017
		Rev. : 5

Oggetto dell'Ordinanza:

Segretario Generale (Ing. Antonella Scardino)	
(firma)_____	(osservazioni)
(Data)_____	

Direzione Demanio (Dott.ssa Lorenza Palma)	
(firma)_____	(osservazioni)
(Data)_____	

Direzione Tecnica (Ing. Giovanni Terranova)	
(firma)_____	(osservazioni)
(Data)_____	

Direzione Programmazione e Finanza (Dott. Gianandrea Todesco)	
(firma)_____	(osservazioni)
(Data)_____	

Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo (Cap. Antonio Revedin)	
(firma)_____	(osservazioni)
(Data)_____	

Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Dott. Gianandrea Todesco)	
(firma)_____	(osservazioni)
(Data)_____	

Venice
Matr-Area-Dir-SG/

To Destinatario
XXXXXXXXXX

Letter's subject

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera
testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera
testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera
testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera
testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Distinti saluti.

Estensore | Area | Direttore | SG
XXXXX XXX XXXXX

Firmatario
Nome e Cognome

Functional manager or Competent Office
XXXXXXXXXX
email:
xxx@port.venice.it
tel.: 041533xxxx

Venezia,
Matr-Area-Dir-SG/

Spett. Destinatario
PEC xxxxxxxxx

Oggetto della lettera

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Distinti saluti.

Estensore	Area	Direttore	SG
xxxxx	xxx	xxxxx	

Firmatario
Nome e Cognome

Responsabile procedimento
Dott. XXXXXXXXX
email:
xxx@port.venice.it
tel.: 041533xxxx



North Adriatic Sea
Port Authority
Ports of Venice and Chioggia

Venice
Matr-Area-Dir-SG/

*Numero e data protocollo
contenuti nel messaggio
di Posta Elettronica Certificata*

To Destinatario
XXXXXXXXXX

Letter's subject

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera
testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera
testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera
testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera
testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Distinti saluti.

Estensore	Area	Direttore	SG
XXXXX	XXX	XXXXX	

Firmatario
Nome e Cognome

Functional manager or Competent Office
XXXXXXXXXX
email:
xxx@port.venice.it
tel.: 041533xxxx

Document digitally signed pursuant to the D.L. no. 82 of 7 March 2005 and s.m.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

Venezia
Matr-Area-Dir-SG/

*Numero e data protocollo
contenuti nel messaggio
di Posta Elettronica Certificata*

Spett. Destinatario
PEC xxxxxxxxx

Oggetto della lettera

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera testo della lettera.

Distinti saluti.

Estensore	Area	Direttore	SG
XXXXX	XXX	XXXXX	

Firmatario
Nome e Cognome

Responsabile procedimento o Area di competenza
Dott. XXXXXXXXX
email:
xxx@port.venice.it
tel.: 041533xxxx

Documento informatico predisposto, conservato e firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

Documento informatico predisposto, conservato e firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.

**Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia**

Santa Marta, Fabbricato 13
30123 Venezia
T +39 041 533 4111
F +39 041 533 4254

C.F. e P.IVA: 00184980274
adspmas@port.venice.it
www.port.venice.it
PEC: autoritaportuale.venezia@legalmail.it



Venezia
Matr-Area-Dir-SG/

Numero e data protocollo
contenuti nel messaggio
di Posta Elettronica Certificata
e nel file Segnatura.xml

Spett. Destinatario
PEC xxxxxxxxx

Oggetto affidamento: (descrizione generale affidamento)

Facendo seguito alla Vostra offerta registrata a protocollo n. xx del xx/xx/xx, si conferma l'affidamento del servizio/beni/lavoro di seguito descritto, compresi dei dati utili alla fatturazione:

Oggetto della fornitura da indicare interamente in fattura:			
descrizione generale affidamento			
codice impegno (da indicare in fattura):		XXXX.XXXXXXXX	
Condizioni contrattuali: (va indicato ciò che è necessario per la dettagliata descrizione della prestazione da svolgere, quali le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i tempi di esecuzione, i prezzi unitari o dettagliati, eventuali penalità previste)			
Importo onnicomprensivo:		€ XXXXX,XX (aliquota iva o causale esenzione o esclusione)	
Termini di pagamento:		XX giorni dal ricevimento della fattura	
CIG:	XXXXXXXXXX	CUP:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Univoco Ufficio (C.U.U.): UFFVY9		P.I.: IT00184980274	
Split Payment:	SI		
Dati da citare in fattura: Con riferimento al formato fatturaPA, al fine di evitare il rifiuto della fattura da parte dell’Ente, il blocco “DatiOrdineAcquisto” (2.1.2) deve essere compilato nel seguente modo:			
• nel campo “IdDocumento” (2.1.2.2) andrà inserito il seguente codice di ordine:			
XXXX.XXXXXXX;			
Per agevolare i pagamenti si chiede di emettere una fattura per ogni ordine ricevuto.			

Il fornitore si impegna a restituire entro i termini previsti per la realizzazione dell'affidamento la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà **allegata alla presente lettera**, comprensiva della comunicazione del conto corrente dedicato.

Si ricorda che nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione", è possibile scaricare il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale con al suo interno il codice di comportamento.

In allegato: prospetto autodichiarazione.

Distinti saluti.

Estensore | Area | Direttore | SG
xxxxx xxx xxxxx

Firmatario
Nome e Cognome

Responsabile procedimento o Area di competenza
Dott. XXXXXXXXX
email:
xxx@port.venice.it
tel.: 041533xxxx

Documento informatico predisposto, conservato e firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 10

Modello di Richiesta consultazione interna fascicolo versato in archivio di deposito

Archivio di deposito – Fabbricato 12

Richiesta consultazione interna

Data presa in carico

Richiedente

Collocazione

Serie /Titolo

Data restituzione

Note

Da consegnare a Martina Buran



Archivio di deposito – Fabbricato 12

Richiesta consultazione interna

Data presa in carico

Richiedente

Collocazione

Da inserire al posto del fascicolo prelevato



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 11

Regolamento accesso e consultazione archivio di deposito



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

REGOLAMENTO

DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 1

1. Si definisce “archivio di deposito” la suddivisione funzionale dell’archivio documentale comprendente la documentazione semiattiva, relativa a pratiche concluse, per le quali non risulti più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. La documentazione è usata meno frequentemente, ma conserva ancora un sostanziale e prevalente valore amministrativo anche nel caso in cui i documenti siano destinati alla conservazione permanente.

Per archivio di deposito si intende anche il luogo nel quale è conservata tale documentazione.

Art. 2

1. L’archivio di deposito dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è dislocato nel Fabbricato 12.

Ne è responsabile l’archivista che detiene le chiavi per accedere alla struttura.

Copie di sicurezza delle stesse sono conservate dall’Ufficio Protocollo e dai commessi.

Art. 3

1. Gli uffici che intendano versare documentazione nell’Archivio di deposito devono precedentemente accordarsi con l’archivista, descrivendo la quantità e la tipologia del materiale documentario da versare, selezionando il materiale destinato allo scarto da cestino, sfoltendo eventualmente i fascicoli.

2. Secondo l’art. 67 del DPR 445/2000, almeno una volta ogni anno (preferibilmente tra gennaio e febbraio di ogni anno) il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi predispone il trasferimento dei fascicoli e delle serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in archivio di deposito.

Regole per una corretta preparazione della documentazione da versare

- Il trasferimento deve essere attuato rispettando l’organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell’archivio corrente.
- Il materiale da versare in archivio può essere consegnato soltanto insieme all’elenco di versamento.
- L’elenco di versamento della documentazione in archivio di deposito deve essere consegnato all’archivista, in formato cartaceo e in formato elettronico.
- Non si accetta in archivio il versamento di materiale misto o non riordinato.
- Gli uffici **evitino** di inserire:
 - stampati in bianco
 - depliant
 - opuscoli a stampa non attinenti in modo rilevante alle pratiche

- libri e giornali
- oggetti vari di cancelleria
- agende personali
- La documentazione deve essere inserita nei faldoni o in cartolari o contenitori adatti, con peso possibilmente non superiore ai Kg. 6 circa, al fine di facilitare la movimentazione, il trasporto e l'ordinamento del materiale nelle scaffalature.
- Cercare di evitare l'uso di fermagli metallici ed elastici, che col tempo si deteriorano e rovinano i documenti.

Art. 4

1. L'accesso agli archivi di deposito è ordinariamente consentito soltanto insieme all'archivista o previa sua informazione.
2. Per il prelevamento di documenti è necessario comunicare tramite mail all'archivista cosa si preleva, la data di prelevamento e di riconsegna, come indicato nell'articolo 68, comma 2 del DPR 445/2000.
3. Il materiale che venga riconsegnato al personale deve essere ricollocato sul palchetto di provenienza.

Art. 5

1. Il responsabile del servizio archivistico predispone degli elenchi di consistenza del materiale facente parte dell'archivio di deposito e un registro sul quale annotare i movimenti delle singole unità archivistiche, come richiesto dall'articolo 68, comma 2 del DPR 445/2000.

Art. 6

1. Secondo le disposizioni della normativa vigente, superati quaranta anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'Archivio di Deposito, la documentazione prodotta dall'Amministrazione dovrà essere sottoposta, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio:
 - a un processo di valutazione che individui i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'Archivio Storico;
 - a un processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico.
2. Tale valutazione è scientificamente supportata dal Piano di Conservazione, strumento archivistico che, integrato nel titolario di classificazione, contiene le strategie e i tempi di conservazione dei documenti e verrà effettuata dall'archivista in stretta collaborazione con ciascun Responsabile di Area secondo la rispettiva competenza. L'elenco di proposta di scarto verrà poi, ai sensi dell'art. 21, comma d del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004, sottoposto all'approvazione della Soprintendenza Archivistica.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 12

Pianta topografica dei locali adibiti ad archivio di deposito

Pianta Archivio



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 13

Modello di Elenco di scarto

Richiesta di autorizzazione allo scarto – Istruzioni

Ai sensi dell'art. 21 comma 1 lettera d), del Decreto legislativo 42/2004, nessuna operazione di Scarto dei documenti amministrativi è possibile senza inoltrare una richiesta di scarto alla Soprintendenza Archivistica del Veneto composta come di seguito descritto:

- A. TABELLA DESCRITTIVA DEL MATERIALE DA ELIMINARE
- B. DECRETO
- C. LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

A. TABELLA DESCRITTIVA DEL MATERIALE DA ELIMINARE

- DESCRIZIONE = nome e tipologia dell'atto che si vuole scartare
- ANNO/ANNI = le annate che si vogliono scartare -dal 1980 al 1990
- MOTIVO = motivazione per la quale chiedo lo scarto da riportare; -la frase da usare un modo standard è "Materiale amministrativo non più significativo ai fine del procedimento"
- NUMERO UNITA'/PESO/PESO TOTALE = corrisponde al numero di "scatole/pacchi/colli vari" ed al loro peso

Tabella 1: Tabella di esempio di scarto documentale – L'intestazione della colonne riporta la descrizione dei documenti di cui si chiede l'eliminazione, il periodo al quale si fa riferimento, il motivo per cui si richiede lo scarto degli stessi e per ultimo la loro quantità.

LEGENDA	DESCRIZIONE (*)	ANNO RIFERIMENTO	MOTIVO PROPOSTA	NUM. UNITA'	PESO UNIT. In kg.	PESO TOT.
Faldone	Elezioni studenti: verbali elettorali, corrispondenza, elettorati	Dal 1982 al 2006	Materiale amministrativo non più significativo ai fini del procedimento	22	1,500	33,00
Faldone	Elezioni Rettore: verbali operazioni elettorali, corrispondenza, elettorati	Dal 1981 al 1999	Materiale amministrativo non più significativo ai fini del procedimento	8	1,500	10,30
Faldone	Elezioni Senato Accademico – Consiglio di Amministrazione: verbali operazioni elettorali, corrispondenza, elettorati	Dal 1984 al 2004	Materiale amministrativo non più significativo ai fini del procedimento	5	1,500	6



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 14

Modello di Etichetta per unità versate in archivio di deposito

**Modllo di
Etichetta per unità versate in archivio di deposito**



Archivio di deposito – Fabbricato 12

Direzione

Anni

Contenuto

segnatura



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 15

Modello di Registro di protocollo di emergenza



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia



Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza

(art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa 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 Gabinetto del Presidente

Dott. Stefano Bonaldo

[illegible]

Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza

(art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445:

- Ricordato che, per le cause sotto riportate

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa 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, alla data ed ora sotto riportate

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica:

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile Gabinetto del Presidente

Dott. Stefano Bonaldo



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 16

Architettura e funzionalità (Manuale utente) del software *DocWay 4*

DocWay4 - Manuale Utente

Introduzione

Le principali funzioni di Docway 4 permettono:

- l'acquisizione, la registrazione, la ricerca e la consultazione delle diverse tipologie di documenti sia interni sia di scambio con l'esterno
- l'organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli, secondo le necessità di ordinamento e di ricerca più coerenti e congrue rispetto alla gestione materiale (fisica) degli stessi.
- il trattamento (organizzazione e sedimentazione) dei documenti nell'ambito dei processi amministrativi e/o aziendali.

Docway 4 si presenta con un nuovo aspetto grafico, unito a nuove funzionalità finalizzate ai principi di trasparenza e semplificazione amministrativa:

- Funzionalità di Protocollo informatico
- Funzionalità di Gestione documentale semplificata:
 1. Fatturazione elettronica
 2. Esportazione avanzata
 3. Gestione posta elettronica e Posta Elettronica Certificata (PEC)
 4. Firma digitale
 5. Interoperabilità di protocollo

1. Accesso all'applicativo

L'accesso a DocWay 4 avviene mediante l'inserimento di credenziali fornite dall'Amministratore dell'archivio ACL (Access Control List), la banca dati dell'applicativo dedicata alla gestione delle anagrafiche.



Fig.: Pagina di accesso a DocWay 4

- **Sessione di login:** se le credenziali specificate sono relative ad una persona appartenente a più Strutture, subito dopo la validazione delle stesse, il Sistema propone la scelta delle opzioni alternative. Il primo accesso posiziona l'utente nella pagina principale. L'area destra superiore del menù principale riporta la denominazione della login, rendendo sempre visibile all'utente la scelta effettuata.



Fig.: Selezione utente DocWay 4

- **Sessione di logout:** per uscire dalla sessione posizionarsi nell'area destra superiore e, dal menù a tendina, agire sul pulsante "Esci". Dalla schermata di logout, cliccando sulla voce "Pagina di login", è possibile riaccedere alla pagina per l'inserimento delle credenziali.



Fig.: Logout

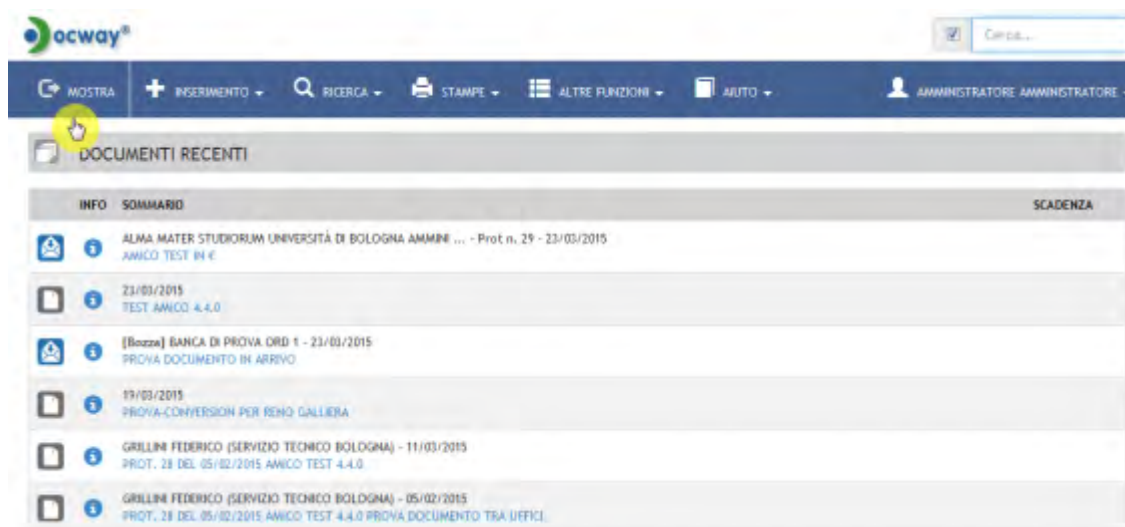
2. Menù principale

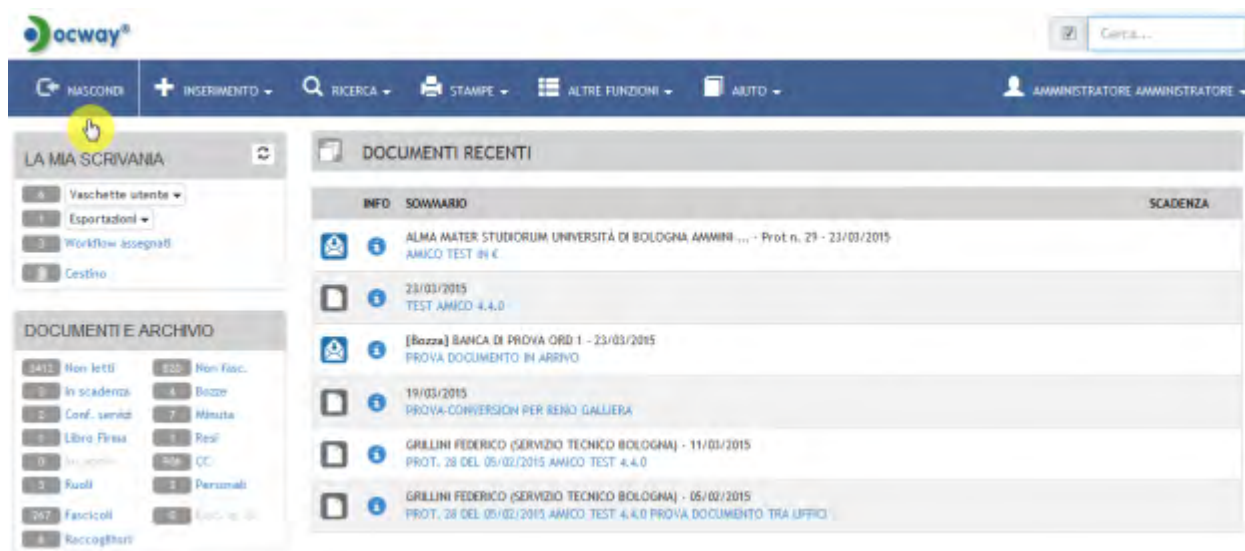
Il Menù principale è fisso in ogni punto della navigazione ed è posto nella barra orizzontale della maschera principale. Il menù si compone di 5 sezioni dedicate allo svolgimento di specifiche funzioni:



- **INSERIMENTO:** per effettuare la registrazione di documenti, fascicoli, repertori, immagini
- **RICERCA:** consente la ricerca di documenti, fascicoli, repertori, raccoglitori
- **STAMPE:** permette di generare la repertoristica e di effettuare le stampe. La descrizione delle funzionalità di stampa sono descritte al [capitolo](#)
- **ALTRE FUNZIONI:** consente l'accesso all'anagrafica, alla ricezione della posta personale, all'archivio procedimenti) e, per chi ne possessa i diritti, agli Strumenti Amministrazione e all'invio di email di notifica differite. I moduli sono descritti in apposite sezioni del presente manuale, in particolare:
 1. [Archivio delle Strutture e delle Persone](#)
 2. [Ricezione della posta elettronica](#)
 3. [Invio e-mail in modalità differita](#)
 4. [Archivio Procedimenti](#)
 5. [Strumenti di Amministrazione](#)
- **AIUTO:** sezione dedicata alle Informazioni su DocWay4 (storia delle versioni) e al collegamento al manuale on-line.

Docway 4 mette a disposizione dell'utente menù e pulsanti per la navigazione e l'uso delle funzionalità; le dimensioni delle maschere e delle etichette si adattano alle dimensioni della finestra del browser. L'utente ha la possibilità di scegliere se visualizzare o nascondere la barra verticale secondo i propri usi e le necessità di lavoro, azionando rispettivamente tale scelta tramite pulsante "Mostra" o "Nascondi".





2.1 Documenti recenti

Al primo accesso l'utente ha a disposizione la sezione **Documenti recenti**, ovvero l'elenco dei documenti **ricevuti negli ultimi cinque giorni**. La lista è organizzata in modo da poter visualizzare tre informazioni:

1. tipologia del documento (icona)
2. **informazioni** visibili dal proprietario del documento (icona puntatore):
 - è stato visto
 - contiene allegati
 - contiene immagini
 - inserito in fascicolo
 - firmato
3. scadenza del documento

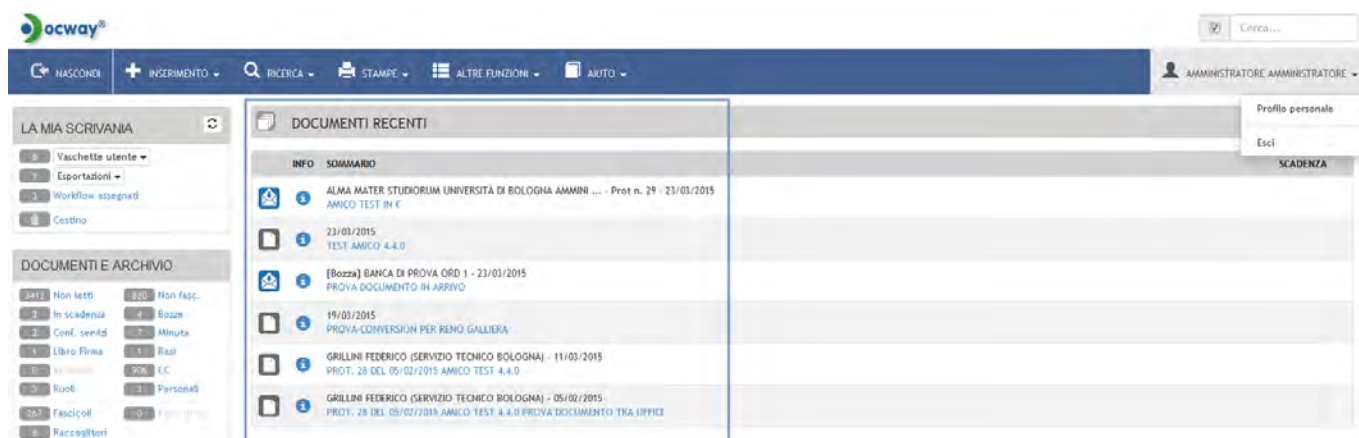


Fig.: Documenti recenti

Qualora non siano stati registrati o assegnati documenti nell'arco degli ultimi 5 giorni dall'accesso al sistema, tale sezione è sostituita con il seguente messaggio:

Nessun documento assegnato negli ultimi 5 giorni

2.2 Gestione documenti e archivio

La pagina principale di Docway 4 ha una sezione laterale del Menù dedicate ad aree specifiche per l'utente. La barra laterale si divide in tre macro-sezioni:

- La mia scrivania
- Documenti e Archivio
- Il mio Ufficio

Per tale sezione si rimanda al capitolo [Documenti in gestione](#)

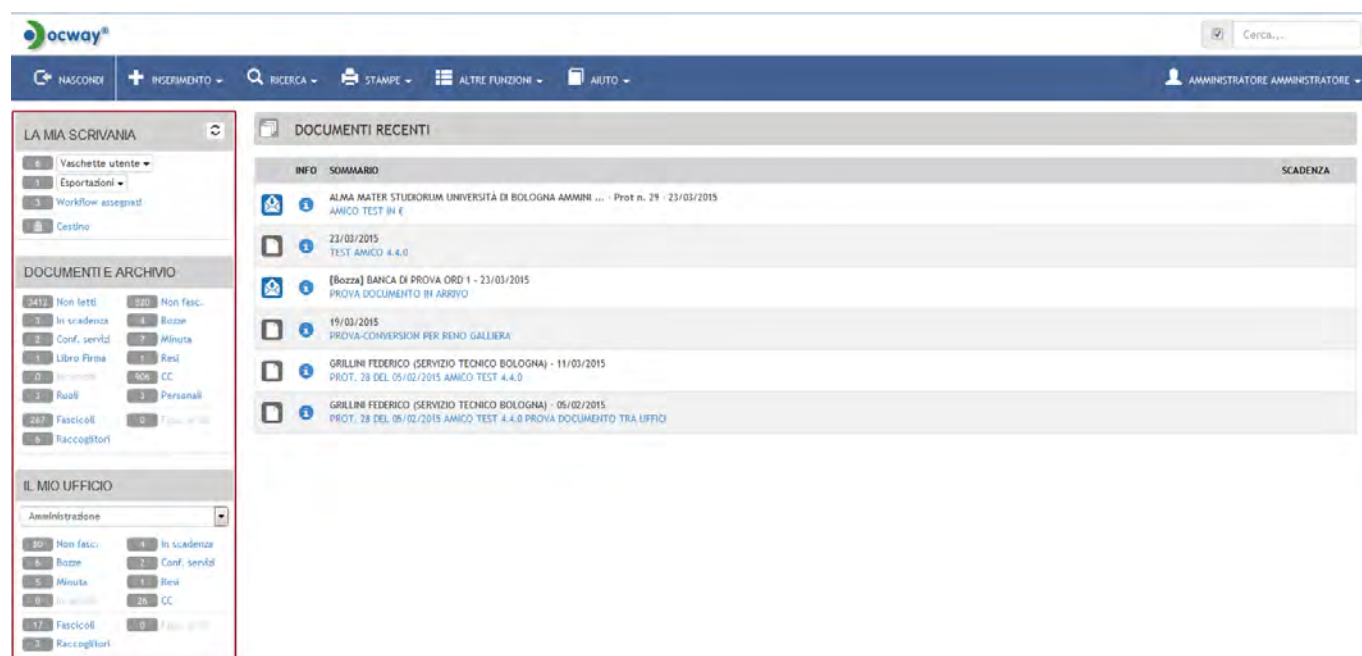


Fig.: Documenti in gestione

2.3 Ricerca globale

Nella parte superiore destra della schermata è presente un'area dedicata alla possibilità di effettuare una ricerca globale sui documenti. La ricerca puntuale per anno e numero di protocollo si attiva inserendo la stringa numero di protocollo/anno e selezionando la casella di spunta "solo estremi"; in ogni caso l'opzione **solo estremi** implica che la ricerca verrà effettuata solo per gli estremi della registrazione.

La descrizione delle funzionalità di ricerca è trattata al paragrafo [Ricerca documenti](#)



Fig.: Ricerca immediata sui documenti

3. PARTE I - PROTOCOLLO INFORMATICO

3.1 Registrazione documenti

La sezione illustra modalità ed uso di appositi pulsanti per l'inserimento di nuovi documenti in archivio. I pulsanti della registrazione sono attivi in base ai **diritti assegnati all'operatore in ACL**. Il Sistema interviene in primo luogo al momento della ricezione del documento; il documento può pervenire sotto forma di documento cartaceo oppure documento elettronico pervenuto tramite e-mail, e-mail pec o altro mezzo di trasmissione telematica.

L'accesso alle maschere di registrazione avviene dalla sezione di menù principale **Inserimento**. I documenti di protocollo sono registrati in base alla tipologia:

- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza
- Protocollo Differito
- Protocollo tra Uffici

Oltre ai protocolli, è consentita la registrazione di:

- Documenti non protocollati
- Repertori/Documenti personalizzati
- Immagini: la sezione **Acquisizione immagini** consente di accedere alla maschera per associare ad un documento già registrato la sua immagine acquisita tramite la scansione dell'originale cartaceo.

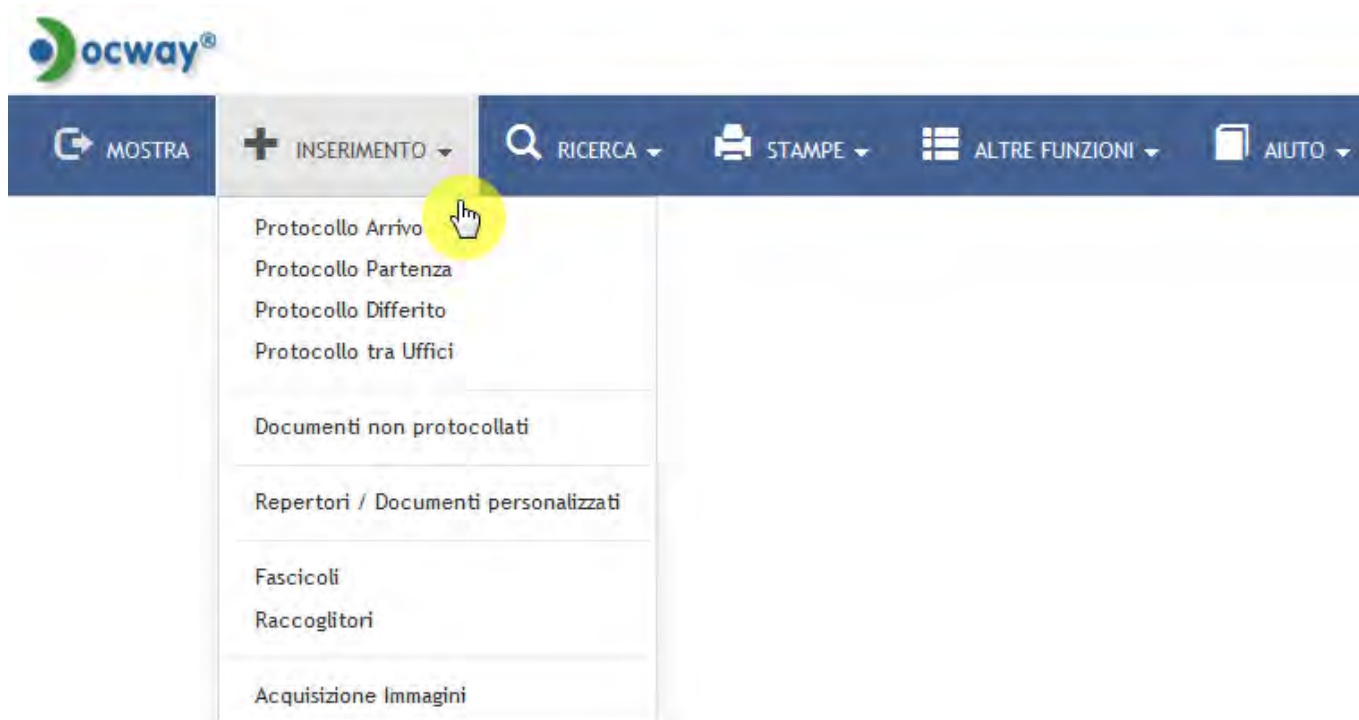


Fig.:Menù di inserimento

3.1.1 Elementi della registrazione

Docway4 prevede l'obbligo, all'atto della registrazione di un nuovo documento, ai sensi della normativa vigente, di inserire le informazioni minime indispensabili per la registrazione di un documento:

- Numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema)
- Data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema)
- Mittente / Destinatario del documento pervenuto / spedito
- Oggetto
- Numero e descrizione degli allegati
- Indice di classificazione
- Indicazione della persona responsabile del procedimento

La mancanza di una di queste informazioni fa in modo che il sistema impedisca la registrazione del documento.

La maschera di registrazione dei documenti di protocollo (in arrivo, in partenza, differito, tra uffici) è divisa in due macrosezioni:

1. **Dati del documento**, è la sezione principale che identifica e consente la registrazione della tipologia documentale che si sta registrando;
2. **Sezioni** (n.5) di seguito elencate:
 - **b. Scadenza**
 - **c. Assegnatari**
 - **d. Altro**
 - **e. Link**
 - **f. Documenti informatici**

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Sigla strutt.	Identifica l'Amministrazione e l'Area organizzativa omogenea in cui si sta effettuando la registrazione	Elemento compilato in automatico dall'applicativo.
Anno	Identifica l'anno del Registro di protocollo	Elemento compilato in automatico dall'applicativo.
A mezzo	indica la modalità di trasmissione (invio / ricezione) del documento in arrivo o in partenza.	E' possibile selezionare un valore dal menù a tendina (modificabile da Menù a tendina consultando il capitolo dedicato agli Strumenti di amministrazione)
Mittente/Destinatario	elementi che consentono di indicare la persona/struttura esterna mittente o destinatario del documento.	Il valore dei campi viene completato e verificato mediante lookup. Se la persona/struttura esterna da inserire non risulta già registrata nell'anagrafica il sistema apre una nuova finestra per l'inserimento della nuova anagrafica.
Firmatario	elemento che consente di indicare la persona firmataria del documento	Attualmente il campo Firmatario è svincolato dall'ente di appartenenza pertanto è un campo libero dove è possibile inserire qualsiasi nominativo che è riscontrato sul documento. In alternativa è possibile attivare il lookup del campo attraverso un'apposita property: in questo caso il nome del firmatario è vincolato all'ente mittente attraverso l'appartenenza assegnatagli in ACL. Cliccando su Firmatario dopo aver valorizzato il campo Mittente si accede all'elenco dei firmatari riferiti all'ente mittente inseriti nell'anagrafica da cui è possibile selezionare il firmatario corrispondente.
Ruolo	indicare il tipo di ruolo ricoperto dal firmatario.	Il campo non va confuso con l' <u>assegnazione della responsabilità "A ruolo"</u> , illustrata in apposito paragrafo
ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Data doc.	l'elemento "data documento" consente di inserire la data apposta dal mittente sul documento in arrivo al momento della sua stesura.	Il sistema esercita un controllo sulla correttezza del formato della data inserita (gg/mm/aaaa), impedendone la valorizzazione con un formato non consentito.
	Tale elemento non è sempre presente sui documenti ricevuti, ma, quando presente, è obbligatorio inserirlo in fase di registrazione del documento, come previsto dalla normativa vigente.	
	In fase di registrazione di un documento in partenza, l'elemento indica la data di stesura del documento da inviare.	

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Prot. mittente	l'elemento consente di inserire il numero di protocollo apposto dal mittente sul documento in arrivo al momento della sua registrazione.	Tale elemento non è sempre presente sui documenti ricevuti, ma, quando presente, è obbligatorio inserirlo in fase di registrazione del documento, come previsto dalla normativa vigente
Voce di indice (originale/minuta)	consente di selezionare la voce d'indice corrispondente al documento da registrare. La voce di indice è una modalità di classificazione del documento che corrisponde alla descrizione del procedimento amministrativo/affare a cui il documento stesso fa riferimento; valorizzando il campo Voce di indice possono essere valorizzati automaticamente i campi: Oggetto-Classificazione-Conservazione-UOR e RPA Responsabile-UOR e RPA per copia conoscenza. Le voci di indice vengono inserite nel sistema attraverso un'apposita procedura presente nell'applicativo dedicato alla gestione del titolario di classificazione e dei workflow.	Cliccando su Voce di indice si accede all'elenco delle voci di indice già inserite nel sistema da cui è possibile selezionare quella corrispondente al documento.
Oggetto	è l'enunciazione sintetica dell'argomento di cui tratta il documento; pertanto deve essere significativo e riportare tutti gli elementi di carattere giuridico-probatorio o comunque necessari ad individuare univocamente un documento.	Il campo deve essere valorizzato con un minimo di caratteri al di sotto del quale non è consentita la registrazione di un documento; inoltre viene svolto un ulteriore controllo sulla ripetizione inusuale di più di due termini uguali e consecutivi
ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Allegati	il campo consente di indicare il numero e la descrizione degli allegati al documento principale oggetto della registrazione.	Cliccando su Allegato compare un menù composta dalle seguenti istanze:
* Aggiungi istanza in coda	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più allegati;	è opportuno inserire tante istanze quanti sono gli allegati
* Rimuovi istanza	consente di rimuovere un'istanza da un elenco di allegati	
Pagine	indica il numero di pagine del/i documento/i allegati nella sezione Documenti informatici	

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Classif. (originale/minuta)	il campo consente di inserire l'indice di classificazione da assegnare al documento.	Cliccando su Classif. compare una nuova maschera per la selezione dell'indice. (LINK VISUALIZZAZIONE TITOLARIO GERARCHICA - LISTA)
Visibilità	il campo consente di selezionare il grado di riservatezza del documento:	In fase di registrazione i campi Riservato, Altamente confidenziale, Segreto sono visualizzati solo dagli utenti a cui sono stati assegnati i diritti per la registrazione di tali categorie di documenti
* pubblico	-	visibile a tutti gli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento
* riservato	-	visibile solo agli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento e la visibilità dei documenti riservati
* altamente confidenziale	-	visibile solo agli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento e la visibilità dei documenti altamente confidenziali
* segreto	-	visibile solo agli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento e la visibilità dei documenti segreti

b. Scadenza

L'utente ha la possibilità di assegnare alla registrazione del documento la periodicità entro cui il documento stesso debba essere trattato. Il documento confluirà automaticamente nella vaschetta "In Scadenza" contenuta nell'area personale "Documenti e Archivio". Così come in inserimento, esiste la possibilità di scartare il documento dalla vaschetta personale tramite pulsante "Scarta". *Tale sezione non è attiva di default (attivazione e configurazione in back-office).*

Fig.:Documento in scadenza

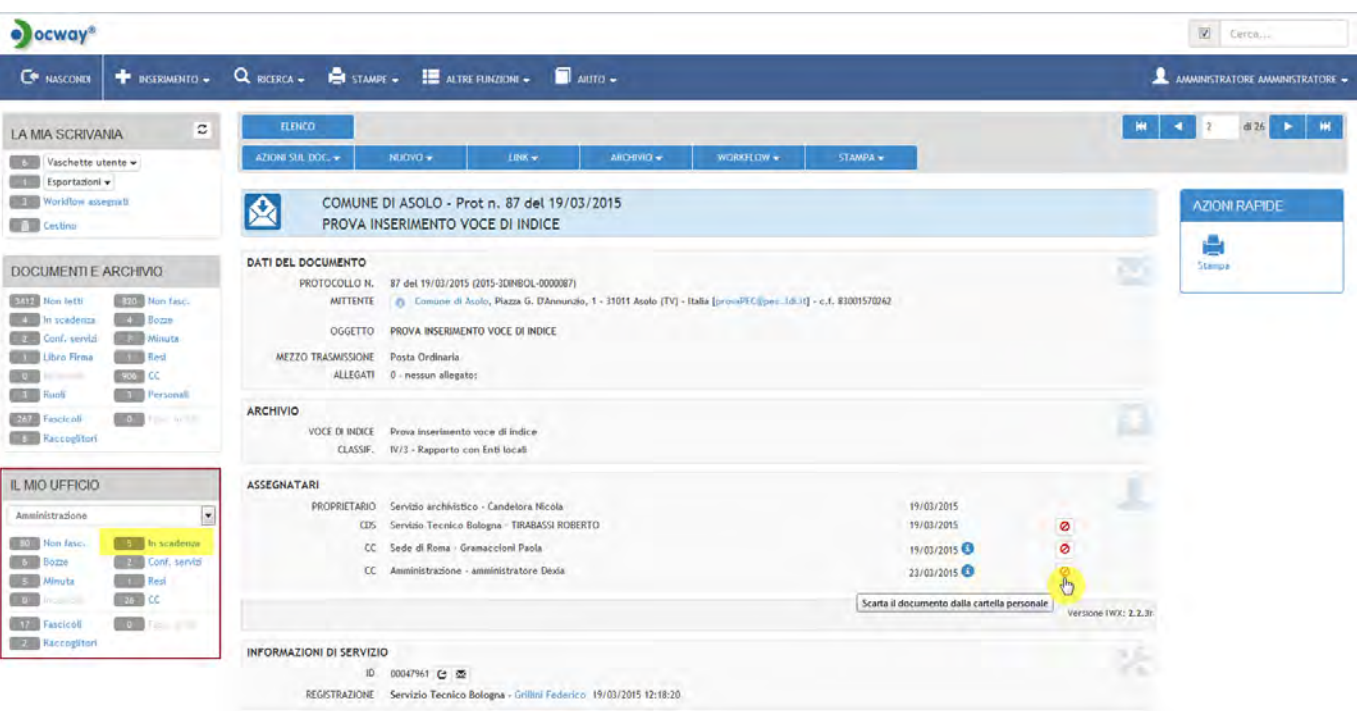
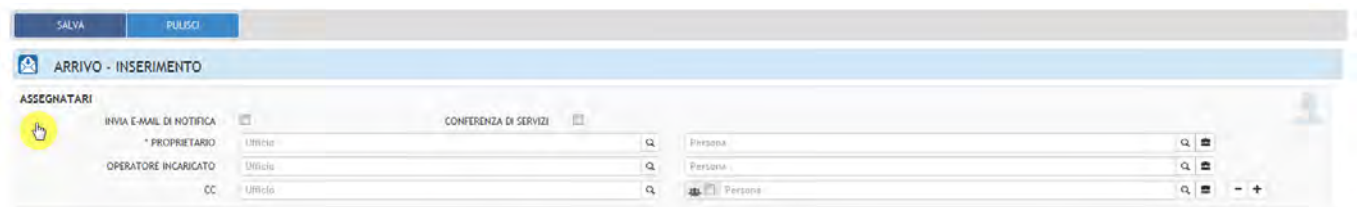


Fig.: Scarta il documento dalla vaschetta “In scadenza”

c. Assegnatari

L'area individua il responsabile del documento, chi lo ha in copia conoscenza (e chi ne è l'operatore, se l'opzione è stata attivata). La sezione è illustrata al [paragrafo Assegnazione della Responsabilità](#) .



Gli elementi della registrazione sono:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Proprietario (Ufficio e Persona)	elemento che consente di indicare il proprietario del documento mediante il binomio l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) .	Per dettagli sulla compilazione della coppia Ufficio / Persona si rimanda al paragrafo dedicato alla Assegnazione di Responsabilità
		L'elemento può essere valorizzato di default per la registrazione di Protocollo in partenza, differito e documenti non protocollati.
		E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup. E' possibile assegnare la responsabilità del documento tramite la funzione Ruoli

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Proprietario MINUTA (Ufficio e Persona)	elemento che consente di indicare (Protocollo tra Uffici) l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) della minuta del documento.	E' possibile assegnare la responsabilità del documento tramite la funzione Ruoli
		E' possibile assegnare la responsabilità della minuta tramite la funzione Ruoli
Operatore incaricato (Ufficio e Persona)	elemento che consente di individuare la persona alla quale viene assegnato un documento per procedere al trattamento amministrativo. In Docway4 l' Operatore incaricato corrisponde alla persona a cui viene data in carico la responsabilità di/su un documento.	E' possibile attivare, tramite apposita property, la funzionalità Operatore incaricato.
		N.B.: L'operatore incaricato non coincide con l'RPA, ma entrambi hanno gli stessi diritti di intervento sul documento.
		E' possibile assegnare la responsabilità dell'operatore incaricato tramite la funzione Ruoli
Operatore incaricato MINUTA (Ufficio e Persona)	elemento che consente di individuare la persona alla quale viene assegnata la minuta del documento, per procedere al trattamento amministrativo (Protocollo tra Uffici)	E' possibile attivare, tramite apposita property, la funzionalità Operatore incaricato minuta
		E' possibile assegnare la responsabilità della minuta tramite la funzione Ruoli
Copia conoscenza CC (Ufficio e Persona)	elemento che consente di individuare l'Ufficio e/o la Persona a cui il documento è assegnato in copia conoscenza (CC)	Il campo consente l'aggiunta/rimozione di uno o più istanze:
* Aggiungi istanza	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più persone/uffici in copia conoscenza	
* Rimuovi istanza	consente di rimuovere un'istanza da un elenco di destinatari in copia conoscenza	

Sono inoltre presenti due impostazioni da attivare mediante flag:

IMPOSTAZIONE	DESCRIZIONE / NOTE DI COMPILAZIONE
Conferenza di servizi	elemento che consente di assegnare il documento attraverso la Conferenza di servizi , istituita dalla legge 241/1990; in sostanza si tratta di una condivisione di responsabilità di un documento, sul quale tutti i responsabili possono intervenire.
	La possibilità di modificare l'elenco dei partecipanti resta sola prerogativa del primo responsabile della lista.
Invia e-mail di notifica	selezionando il check-box il sistema invia automaticamente la mail di notifica relativa agli utenti a cui è stato assegnato il documento corrente.

d. Altro

Altro è l'area dedicata all'inserimento di qualsiasi tipo di informazione aggiuntiva che meglio definisca la funzione del documento all'interno dell'Ente, nonché informazioni utili ad aumentare la rispondenza in fase di ricerca.

ocway®

Cerca...

Mostra

Inserimento

Ricerca

Stampe

Altre funzioni

Auto

Amministratore Amministratore

Salva

Pulisci

ARRIVO - INSERIMENTO

ALTRO

Riferimenti

NOTE

PAROLE CHIAVE

TIPOLOGIA

Nella sezione Altro gli elementi di registrazione sono:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Riferimenti	consente di indicare riferimenti ad altri documenti che si riferiscano al documento corrente
Tipologia	consente di inserire la tipologia del documento che si sta registrando. E' possibile scegliere la tipologia da una lista di valori presente in un menù a tendina. Tale lista di valori può essere modificata dalla pagina degli Strumenti di amministrazione
Note	campo testuale libero che consente di inserire ulteriori informazioni relative al documento. Il campo note è modificabile
Parole chiave	questo elemento consente l'individuazione di alcune parole ideintificative del contenuto del documento stesso, allo scopo di semplificare le operazioni di ricerca

e. Link

Link è l'area per attivare un collegamento ipertestuale a pagine web esterne all'applicazione.

ocway®

Cerca...

Mostra

Inserimento

Ricerca

Stampe

Altre funzioni

Auto

Amministratore Amministratore

Salva

Pulisci

ARRIVO - INSERIMENTO

LINK

DESCRIZIONE

URL

Gli elementi della registrazione sono:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Descrizione	descrizione del collegamento
URL	indirizzo URL della risorsa collegata

f. Documenti informatici

La sezione Documenti informatici consente di allegare files di testo ed immagini al record. Nella sezione è possibile valorizzare i campi per tipologia di allegato:

- **File** (Titolo): permette l'inserimento di files di testo (formato .doc, .pdf, .txt, etc).
- **Immagini** (Titolo): permette l'inserimento della scansione del documento cartaceo. La scansione può avvenire automaticamente nel caso in cui sia già stato configurato uno scanner

per l'acquisizione di immagini.

N.B.: Non è consentito l'upload di files di formato non immagine, da inserire opportunamente nella sezione File.

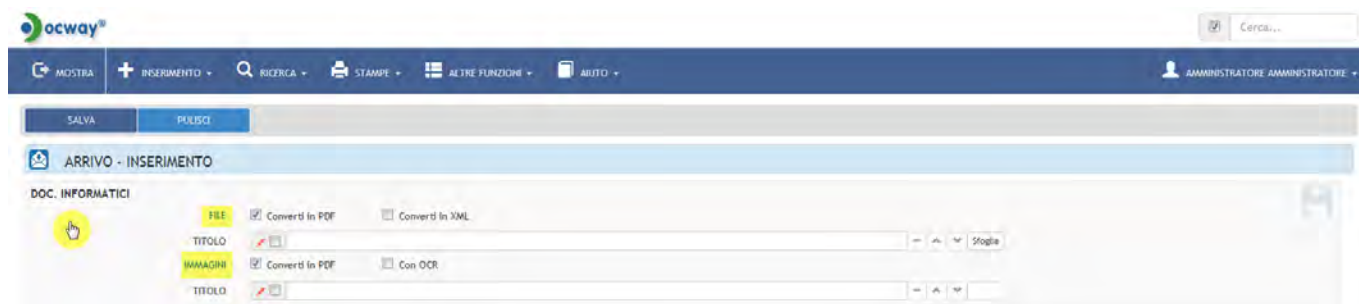


Fig.: Inserimento - Documenti Informatici

Gli elementi della registrazione sono:

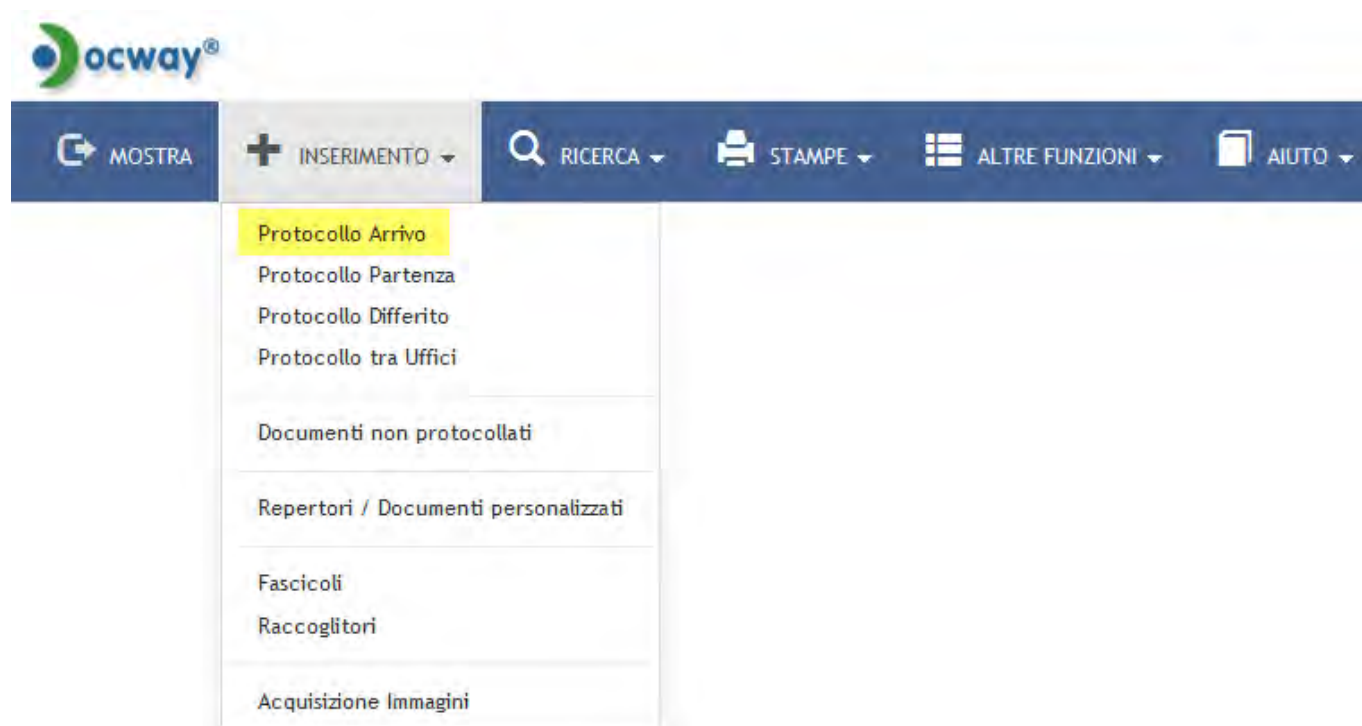
ELEMENTO	DESCRIZIONE
Titolo (FILE/IMMAGINE):	consente di inserire il nome del file o dell'immagine da associare al documento. Cliccando su "Titolo" si accede ad un menù che comprende le seguenti istanze:
*Aggiungi istanza in coda	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più file o immagini da associare, in coda all'elenco
* Inserisci istanza	consente di inserire una ulteriore istanza, sopra quella da cui si è selezionata l'opzione
* Sposta in alto	consente di spostare il file o l'immagine in una posizione più alta nell'elenco
* Sposta in basso	consente di spostare il file o l'immagine in una posizione più bassa nell'elenco
* Rimuovi istanza	consente di eliminare un'istanza da un elenco di file o immagini
* Rimuovi tutto	consente di rimuovere tutte i file o le immagini in elenco
Sfoglia	consente di accedere al disco locale per selezionare il file o l'immagine da associare al record
Seleziona scanner (solo per il campo Immagini)	consente di effettuare la selezione della periferica ed impostare i parametri per scansione il documento originale e/o degli allegati al documento
Scansione (solo per il campo Immagini)	consente di effettuare la scansione del documento originale e/o degli allegati al documento, impostando prima i parametri per la scansione
Scansione rapida (solo per il campo Immagini)	consente di effettuare la scansione immediata del documento originale e/o degli allegati al documento

Il campo Immagini permette l'inserimento della scansione del documento cartaceo che può avvenire automaticamente nel caso in cui sia già stato configurato uno scanner per l'acquisizione di immagini. Per una descrizione più dettagliata **si rimanda al paragrafo Acquisizione Immagini**

La possibilità di inserire nuove anagrafiche è strettamente collegata ai diritti che l'utente possiede rispetto all'archivio ACL. *Questa casistica si presenta sugli elementi di registrazione e ricerca **Destinatario** e **Mittente**.*

3.3 Registrazione Protocollo in arrivo

La registrazione di nuovi protocolli in arrivo avviene cliccando sul pulsante Protocollo Arrivo dal Menù principale "Inserimento".



La maschera di inserimento è personalizzata sui diritti di operabilità dell'operatore che la esegue.

La sezione principale **Dati del documento** consente la registrazione dei seguenti metadati, descritti al paragrafo [Dati del documento](#):

- **Bozza**
- **Sigla strutt.** (valorizzato di default)
- **Anno** (valorizzato di default)
- **A mezzo**
- **Mittente** (obbligatorio)
- **Firmatario**
- **Ruolo**
- **Data doc.**
- **Prot. mittente**
- **Voce di indice**
- **Oggetto** (obbligatorio)
- **Allegato** (obbligatorio)
- **Pagine**

- **Classif.** (obbligatorio)
- **Visibilità**

Per la descrizione del secondo gruppi di metadati si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#), [c.Assegnatari](#), [d.Altro](#), [e.Link](#), [f.Documenti informatici](#).

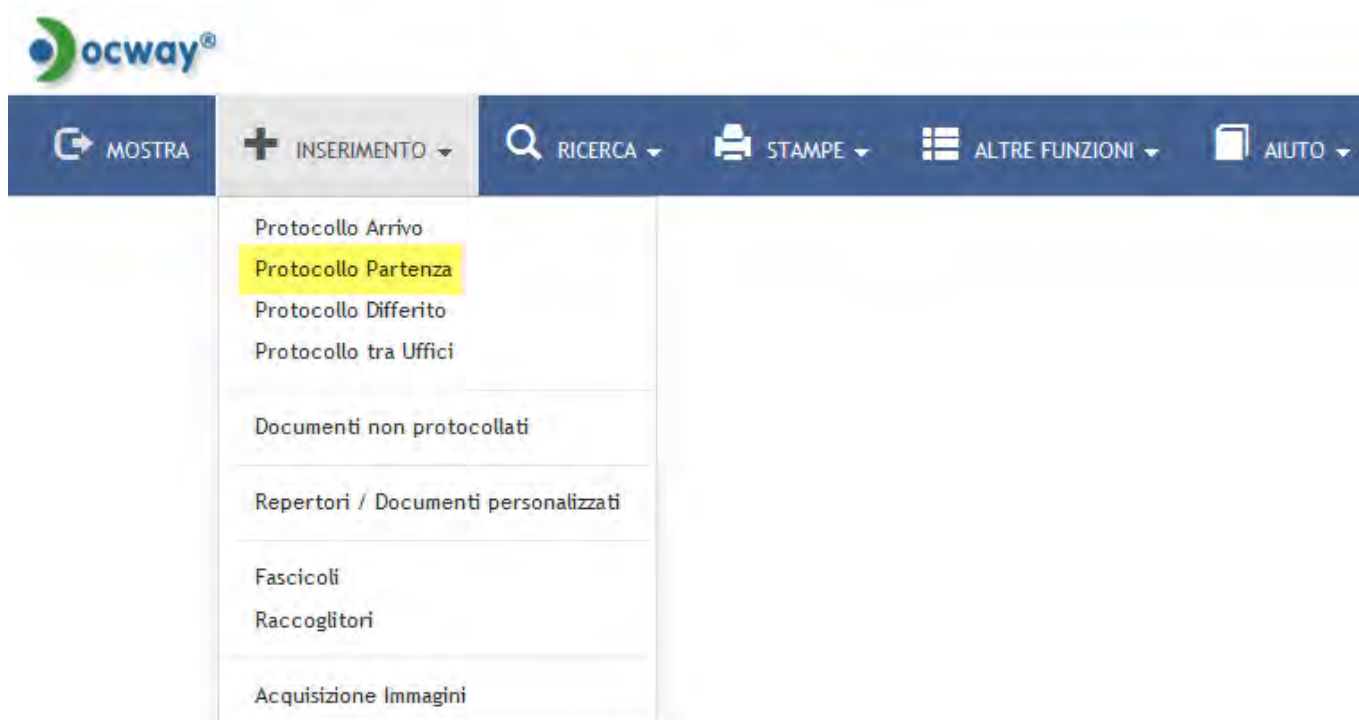
The screenshot shows the 'ARRIVO - INSERIMENTO' form, which is divided into several sections for data entry:

- DATI DEL DOCUMENTO:** Includes fields for BOZZA, SIGLA STRUTT., ADEMANDA, ANNO (2015), A MEZZO (Posta Ordinaria), * MITTENTE, FIRMATARIO, DATA DOC., RUOLO, PROT. MITTENTE, VOCE DI INDICE, * OGGETTO, * ALLEGATO, * CLASSIF., and VISIBILITÀ (set to Pubblica).
- SCADENZA:** Includes TIPO (Nessuna) and DATA SCADENZA.
- ASSEGNATARI:** Includes IN VIA E-MAIL DI NOTIFICA, CONFERENZA DI SERVIZI, * PROPRIETARIO (Ufficio), OPERATORE INCARICATO (Ufficio), and CC (Ufficio). It also has search fields for Persona, Persone, and Partenza.
- ALTRO:** Includes RIFERIMENTI, NOTE, PAROLE CHIAVE, and TIPOLOGIA.
- LINK:** Includes DESCRIZIONE and URL.
- DOC. INFORMATICI:** Includes FILE, TITOLO, IMMAAGINI, and another TITOLO field, with checkboxes for conversion to PDF, XML, and OCR.

Fig.: Maschera di registrazione nuovo protocollo in arrivo

3.4 Registrazione Protocollo in partenza

La registrazione di nuovi protocolli in partenza avviene cliccando sul pulsante Protocollo Arrivo dal Menù principale "Inserimento".



La maschera di inserimento è personalizzata sui diritti di operabilità dell'operatore che la esegue. La sezione principale **Dati del documento** consente la registrazione dei seguenti metadati, descritti al paragrafo [Dati del documento](#):

- **Bozza** (valorizzato di default)
- **Sigla strutt.** (valorizzato di default)
- **Anno** (valorizzato di default)
- **A mezzo**
- **Data doc.**
- **Destinatario** (obbligatorio)
- **Alla c.a.**
- **CC**
- **Ruolo**
- **Voce di indice**
- **Oggetto** (obbligatorio)
- **Allegato** (obbligatorio)
- **Pagine**
- **Classif.** (obbligatorio)
- **Visibilità**

Per la descrizione del secondo gruppi di metadati si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#), [c.Assegnatari](#), [d.Altro](#), [e.Link](#), [f.Documenti informatici](#).

PARTENZA - INSERIMENTO

DATI DEL DOCUMENTO

BOZZA ☒ **SIGLA STRUTT.** 3DNBOL **ANNO** 2015 **A MEZZO** Posta Ordinaria

DATA DOC.

DESTINATARIO

* DESTINATARIO

ALLA C.A.

CC

RUGOLO

VOCE DI INDICE

* OGGETTO

* ALLEGATO

* CLASSIF.

VISIBILITÀ

PAGINE

SCADENZA

TIPO

DATA SCADENZA

ASSEGNATARI

INVIÀ E-MAIL DI NOTIFICA ☐

CONFERENZA DI SERVIZI ☐

* PROPRIETARIO

OPERATORE INCARICATO

CC

ALTRO

RIFERIMENTI

NOTE

PAROLE CHIAVE

TIPOLOGIA

SPESA

LINK

DESCRIZIONE

URL

DOC. INFORMATICI

FILE ☒ Converti in PDF ☐ Converti in XML

TITOLO

IMMAGINI ☒ Converti in PDF ☐ Con OCR

TITOLO

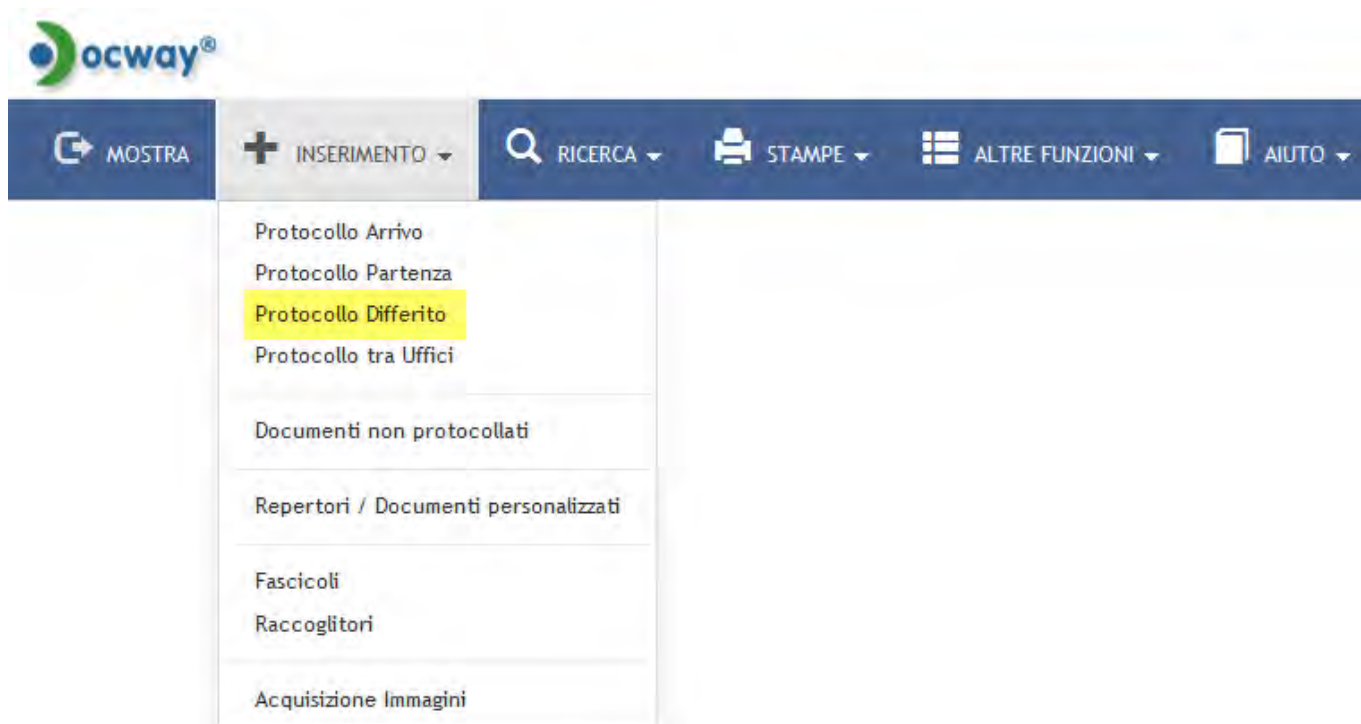
Versione (VOC): 2.2.3r

Fig.: Maschera inserimento nuovo protocollo in partenza

3.5 Registrazione Protocollo differito

Il Protocollo differito si utilizza solo per i documenti in Arrivo e deve essere autorizzato con motivato provvedimento. Si utilizza quando, nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro o altri eventi imprevedibili ed eccezionali, il documento non si è potuto registrare nel giorno in cui è stato ricevuto dall'Ente e dalla sua mancata protocollazione possa derivare un danno a terzi (ad esempio, in caso di un bando di scadenza termini di ricevimento, ecc..).

Cliccando sul pulsante Protocollo DIFFERITO dal menù di **Inserimento** si accede alla maschera per registrare in modalità differita i documenti in arrivo.



La sezione principale **Dati del documento** per la registrazione di Protocollo DIFFERITO, presenta i medesimi campi previsti per il [Protocollo in Arrivo](#) e descritti al paragrafo [Dati del documento](#).

La differenza tra le due tipologie sussiste nell'aggiunta di due metadati obbligatori specifici:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Data arrivo	la data di arrivo deve essere precedente a quella di registrazione
Motivazione	campo dove inserire la motivazione per la quale si è posticipata la protocollazione del documento

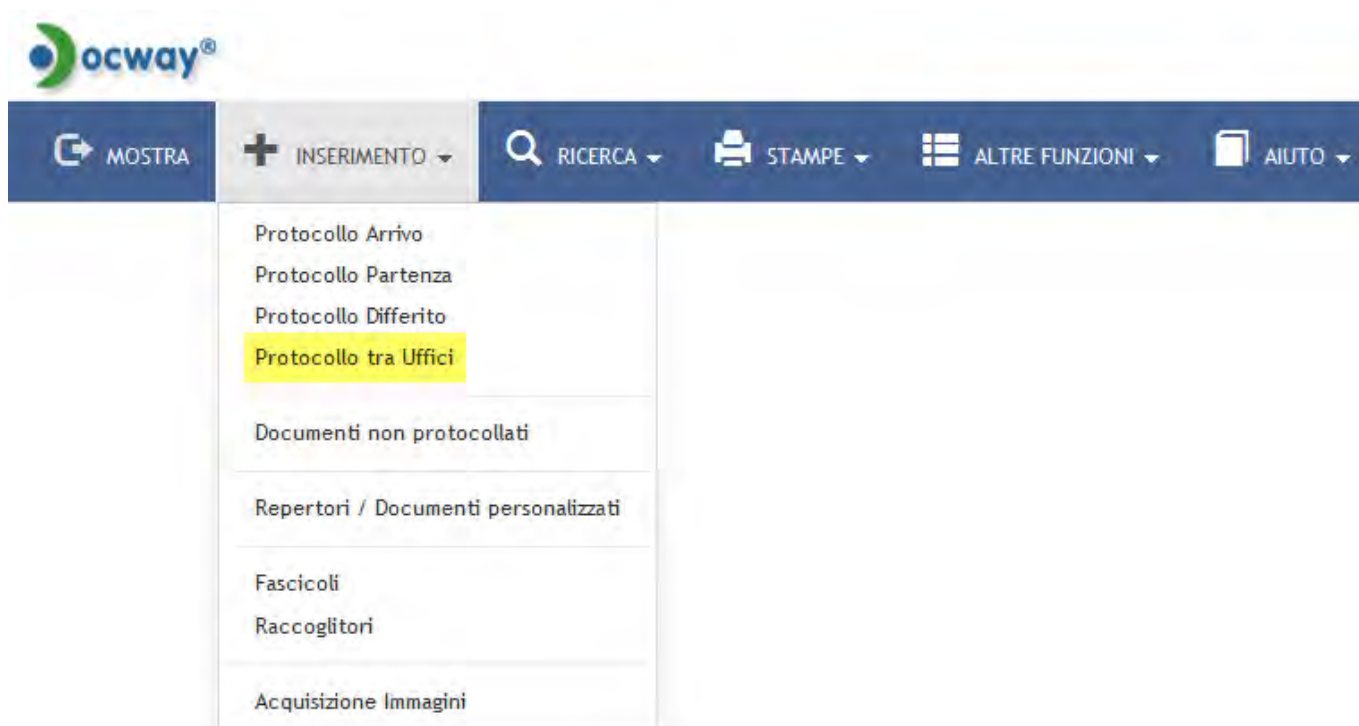
Per la descrizione del secondo gruppi di metadati si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#), [c.Assegnatari](#), [d.Altro](#), [e.Link](#), [f.Documenti informatici](#).

 The image shows the 'ARRIVO DIFFERITO - INSERIMENTO' form. At the top, there are buttons for 'SALVA' and 'PULisci'. Below the title bar, the form is divided into several sections. The 'DATI DEL DOCUMENTO' section includes fields for 'BOZZA' (with a checkbox), 'SIGLA STRUTT.' (with a dropdown), 'ANNO' (set to 2015), 'A MEZZO' (with a dropdown), 'MITTENTE' (with a search icon), 'FIRMATARIO' (with a search icon), 'DATA DOC.' (with a calendar icon), 'RUOLO' (with a dropdown), 'PROT. MITTENTE' (with a dropdown), 'VOCE DI INDICE' (with a search icon), and 'OGGETTO' (with a large text area). There are also fields for 'ALLEGATO' (with a plus icon), 'CLASSIF.' (with a search icon), and 'VISIBILITA' (with a dropdown). The 'INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE CIRCA IL DIFFERIMENTO DEI TERMINI' section includes 'DATA ARRIVO' (set to 24/03/2015) and 'MOTIVAZIONE' (with a large text area).

Fig.: Maschera inserimento nuovo protocollo differito

3.6 Registrazione Protocollo tra Uffici

La registrazione di nuovi protocolli interni avviene cliccando sul pulsante Protocollo Uffici dal Menù principale "Inserimento".



La registrazione di un documento interno si compone di una parte relativa alla minuta e di una parte relativa all'originale. La registrazione dei metadati è dettata dalle regole di assegnazione della responsabilità, ovvero:

- il **Mittente del documento** è anche *Responsabile della minuta*: ha l'obbligo di compilare i campi relativi alla minuta, ma non quelli relativi all'originale;
- il **Responsabile dell'originale** è il *Destinatario del documento*: provvede alla compilazione dei campi relativi all'originale.

Gli elementi di registrazione della sezione *Dati del documento* sono descritti al paragrafo [Dati del documento](#).

Per la descrizione del secondo gruppo di metadati si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#), [c.Assegnatari](#), [d.Altro](#), [e.Link](#), [f.Documenti informatici](#).

TRA UFFICI - INSERIMENTO

DATI DEL DOCUMENTO

BOZZA ☐ SIGLA STRUTT. 30NBOL ANNO 2015 A MEZZO Altro

MINUTA
VOCE DI INDICE
* CLASSIF.
ORIGINALE
VOCE DI INDICE
* OGGETTO

* ALLEGATO
CLASSIF.
VEDIBILITÀ Pubblica

SCADENZA

TIPO Nessuna DATA SCADENZA

ASSEGNATARI

IN VIA E-MAIL DI NOTIFICA ☐ CONFERENZA DI SERVIZI ☐

PROPRIETARIO MINUTA Servizio Tecnico Bologna
* PROPRIETARIO Ufficio
OPERATORE INCARICATO MINUTA Ufficio
OPERATORE INCARICATO Ufficio
CC Ufficio

ALTRO

REFERIMENTI
NOTE
PAROLE CHIAVE

LINK

DESCRIZIONE URL

DOC. INFORMATICI

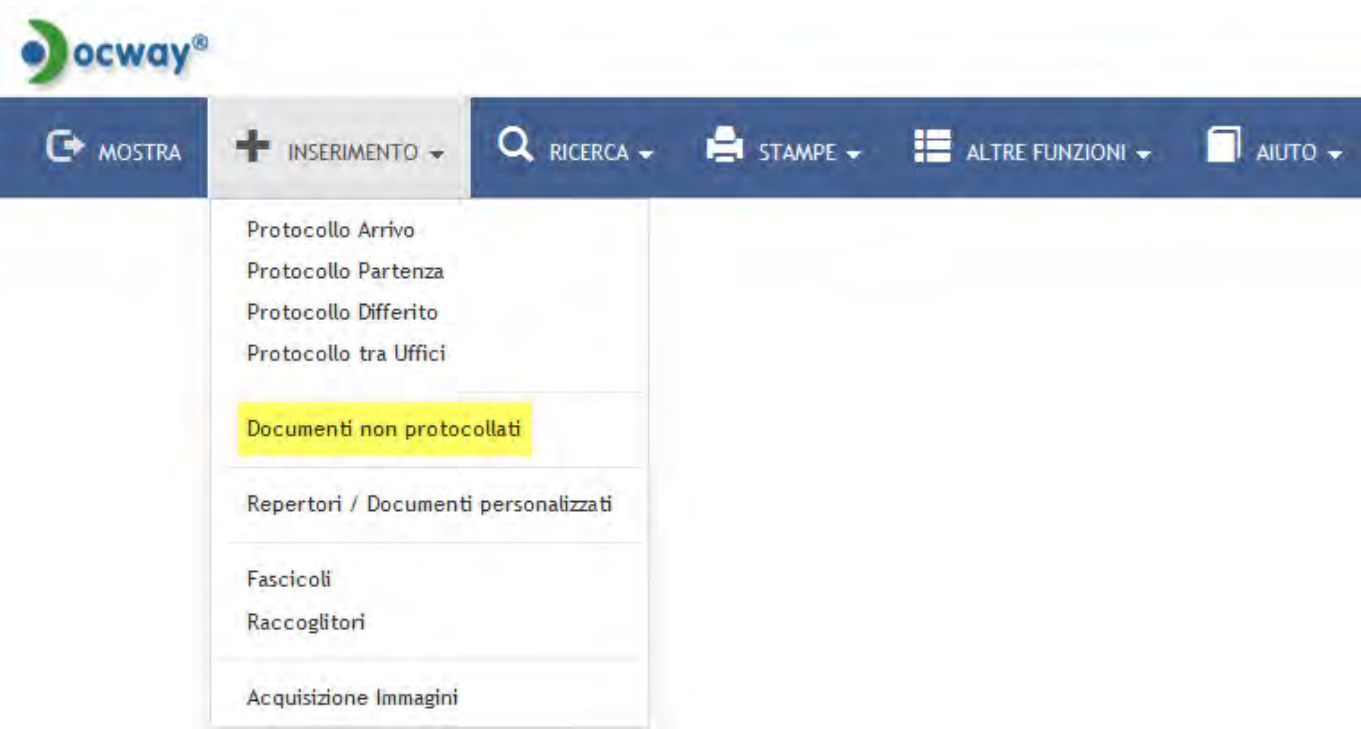
FILE ☒ Converti in PDF ☐ Converti in XML
TITOLO
IMMAGINI ☒ Converti in PDF ☐ Con OCR
TITOLO

Fig.: Maschera inserimento nuovo protocollo tra uffici

3.7 Registrazione Documenti non protocollati

La registrazione dei documenti non protocollati avviene per documenti che non richiedono numero di protocollo. L'accesso alla maschera di registrazione avviene dal pulsante del Menù principale "Inserimento", alla voce "Documenti non protocollati".

N.B.: questa tipologia di documenti non rientra nel Registro ufficiale di protocollo.



Di seguito viene fornito un elenco di tipologie di documenti che, in base alle normative vigenti, non sono soggette a protocollazione obbligatoria:

gazzette ufficiali	materiali pubblicitari	offerte/preventivi di terzi
bollettini ufficiali P.A.	inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi	trasferimento sede legale - comunicazione
notiziari P.A.	fatture (attive e passive)	cambio banca - comunicazioni
note di ricezione circolari	certificazioni non meccanizzate	lettere accompagnatorie di fatture
note di ricezione altre disposizioni	certificati situazioni retributive e contributive personale	restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
materiali statistici	estratti conto bancario	730 corrispondenza e modelli (come sopra)
atti preparatori interni	report (o registro) delle presenze	avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari
giornali	certificati medici	comunicazione da parte di enti di bandi di concorso
riviste, libri	visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza)	convocazioni del CdA, Collegio sindacale, Comitato di direzione...

La sezione principale **Dati del documento** consente la registrazione dei seguenti metadati, descritti al paragrafo [Dati del documento](#):

- Personale (check-box)
- Autore
- Data doc. (obbligatorio)
- Voce di indice
- Oggetto (obbligatorio)

- Allegato (obbligatorio)
- Pagine (allegato/i)
- Classif. (obbligatorio)
- Visibilità

Fig.:Maschera per inserimento nuovo documento non protocollato

Per la descrizione del secondo gruppi di metadati si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#), [c.Assegnatari](#), [d.Altro](#), [e.Link](#), [f.Documenti informatici](#).

3.8 Inserimento Repertori

In archivistica, un repertorio è un registro in cui vengono enumerati documenti con caratteri spiccatamente omogenei che seguano una numerazione propria nell'anno solare di riferimento, indipendente da quella di protocollo generale che comunque può essere presente. Una volta selezionato il pulsante “Repertori”, appariranno solo i repertori per i quali l'utente possiede i diritti di inserimento.

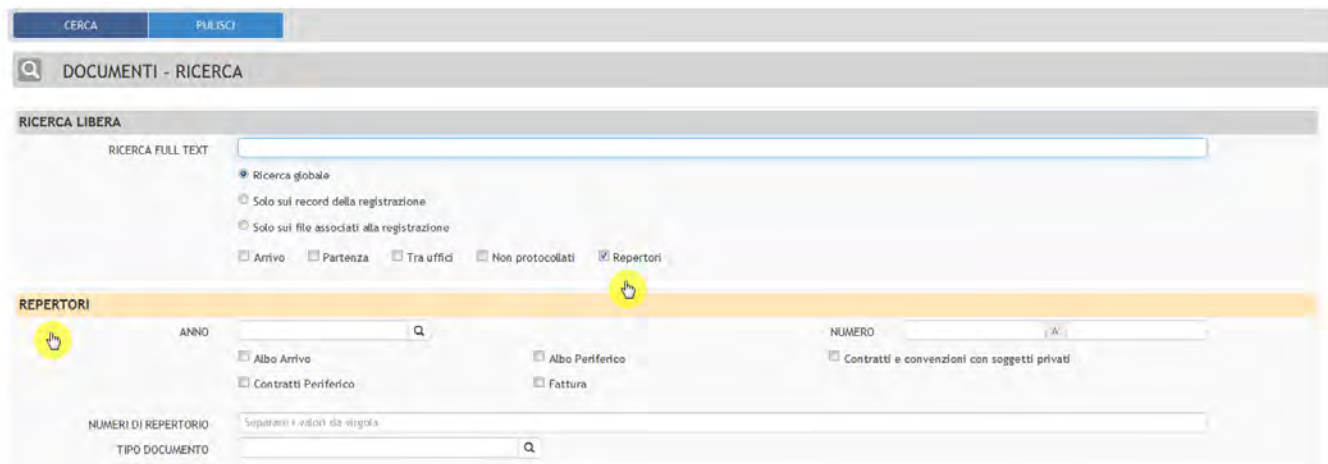
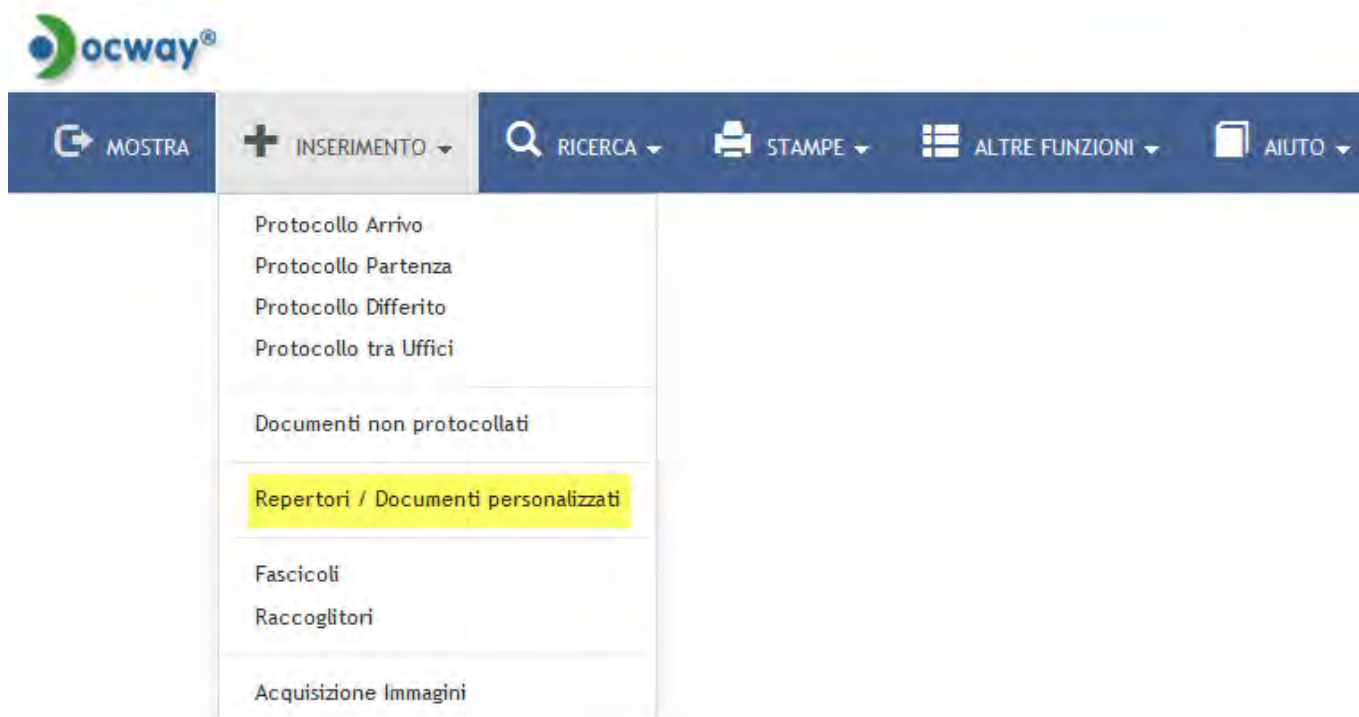


Fig.: Ricerca documenti registrati a repertorio



Fig.: Elenco dei repertori con template personalizzati attivi

Dal pulsante "Repertori", ad esempio un utente potrebbe essere stato abilitato alla registrazione di tutti questi repertori, mentre un altro utente solo al repertorio "Delibera del Consiglio di

Amministrazione di Prova”.

Cliccando sul singolo Repertorio, Docway apre la maschera di inserimento del repertorio selezionato.

A seconda della specifica configurazione del repertorio, la maschera di inserimento è organizzata nelle seguenti sezioni:

- **Dati del documento** contiene gli [elementi di registrazione](#) già illustrati per le altre tipologie documentali;
- **0-n sezioni specifiche** contenenti metadati specifici del repertorio (oltre a quelli registrati, ove presenti, nella sezione principale);
- Le 6 sezioni con il gruppi di metadati comune a tutte le tipologie documentali, per cui si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#), [c.Assegnatari](#), [d.Altro](#), [e.Link](#), [f.Documenti informatici](#).

The screenshot shows the 'FATTURA - INSERIMENTO' (Invoice - Insertion) form. The form is organized into several sections:

- DATI DEL DOCUMENTO**: Includes fields for BOZZA (checked), SIGLA STRUTT. (ADMNADM), ANNO (2015), A MEZZO (Posta Ordinaria), DATA DOC., DESTINATARIO, * DESTINATARIO, ALLA C.A., VOCE DI INDICE, * OGGETTO, * ALLEGATO, * CLASSIF., VISIBILITÀ (Publico), and PAGINE.
- INFORMAZIONI DELLA FATTURA**: Includes fields for TIPOLOGIA, SERVIZIO, LICENZA, CONTRATTO, and ALTRO, each with a COSTO and TOTALE field. The TOTALE FATTURA is 0,00 € (Zero €).
- ASSEGNATARI**: Includes fields for INVIÀ E-MAIL DI NOTIFICA, * PROPRIETARIO (Amministrazione), OPERATORE INCARICATO (Ufficio), and CC (Ufficio).
- ALTRO**: Includes fields for RIFERIMENTI, NOTE, TIPOLOGIA, PAROLE CHIAVE, and SPESA.
- LINK**: Includes fields for DESCRIZIONE and URL.
- DOC. INFORMATICI**: Includes fields for FILE (Converti in PDF, Converti in XML), TITOLO, IMMAGINI (Converti in PDF, Con OCR), and TITOLO.

Fig.: Maschera di esempio di inserimento nuovo Repertorio: esempio “Fattura”

3.8.1 Inserimento Repertori in Bozza



Funzionalità disponibile dalla versione 4.10.0

La funzionalità consente di inserire un repertorio in formato bozza (come una bozza di protocollo) senza l'acquisizione contestuale del numero di repertorio (ed eventualmente del numero di protocollo, se il repertorio configurato è di tipo arrivo/partenza/interno).

In fase di inserimento l'utente può utilizzare il pulsante **Salva bozza** per registrare la bozza di un repertorio:

The screenshot shows the 'ORDINE - INSERIMENTO' form. At the top, there are three buttons: 'PROTOCOLLA', 'SALVA BOZZA' (highlighted with a green box), and 'PULISCI'. Below the buttons, the form is divided into several sections. The first section contains fields for 'FIRMATARIO', 'INDIRIZZO' (filled with 'Via Speranza - 00451 San Lazzaro di Savena (BO) - IT'), 'EMAIL CERT.' (filled with 'assistenza@pec.3di.it'), 'P.IVA' (filled with '01244456990'), 'DATA DOC.' (with a calendar icon), 'RUOLO', 'EMAIL', 'FAX', 'C.F.', and 'PROT. MITTENTE'. The second section contains 'VOCE DI INDICE' and '* OGGETTO' (filled with 'Inserimento repertorio in bozza'). The third section contains '* ALLEGATO' (filled with '0 - nessun allegato') and 'PAGINE'.

Al repertorio in formato bozza è possibile assegnare in una fase successiva il numero progressivo di repertorio tramite il pulsante **Assegna num. repertorio** presente nel menù **Azioni sul doc.** oppure tramite il pulsante **N. repertorio** presente nel menù **Azioni rapide**:

€

3D INFORMATICA - Bozza del 13/04/2018 - Rep. Ordine
INSERIMENTO REPERTORIO IN BOZZA

STATI DEL DOCUMENTO

✕

Bozza del 13/04/2018

DATI DEL DOCUMENTO

REPERTORIO

Ordine

MITTENTE

3D INFORMATICA, Via Speranza - 00451 San Lazzaro di Savena (BO) - IT [assistenza@pec.3di.it] - p.iva 01244456990

OGGETTO

Inserimento repertorio in bozza

MEZZO TRASMISSIONE

Posta Ordinaria

ALLEGATI

0 - nessun allegato;

ARCHIVIO

CLASSIF.

II/2 - Rapporti con enti istituzionali

INFORMAZIONI DELL'ORDINE

TIPOLOGIA

TOTALE ORDINE (€)

0,00 (Zero)

AZIONI RAPIDE

Modifica

Annotazione

RPA

Nuovo CC

Protocollo

N. repertorio

Fascicola

Con questa modalità, l'assegnazione del numero di repertorio può avvenire precedentemente alla protocollazione della bozza (dove verrà assegnato anche il numero di protocollo); in questo caso il documento sarà ancora in formato bozza ma con già il numero di repertorio assegnato:

€

3D INFORMATICA - Bozza del 13/04/2018 - Rep. Ordine (n. 3/2018)
INSERIMENTO REPERTORIO IN BOZZA

STATI DEL DOCUMENTO

✕

Bozza del 13/04/2018

DATI DEL DOCUMENTO

REPERTORIO

Ordine (Rep n. 3/2018)

MITTENTE

3D INFORMATICA, Via Speranza - 00451 San Lazzaro di Savena (BO) - IT [assistenza@pec.3di.it] - p.iva 01244456990

OGGETTO

Inserimento repertorio in bozza

MEZZO TRASMISSIONE

Posta Ordinaria

ALLEGATI

0 - nessun allegato;

3.9 Segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma univoca, permanente non modificabile, delle informazioni che identifichino in maniera inequivocabile il documento stesso (definita e descritta all'articolo 55 del dpr 445/2000).

In Docway4, la segnatura viene associata al record del documento in simultaneità alla sua registrazione; infatti nella visualizzazione di un documento registrato, in alto compare la segnatura di protocollo (vedi paragrafi dedicati alle [Azioni sul documento](#))

Docway4 offre all'utente la scelta della modalità più utile per l'apposizione della segnatura di protocollo; la generazione e apposizione della segnatura sull'originale cartaceo del documento può essere effettuata in due modalità:

IMPOSTAZIONE	FUNZIONALITA'
Stampa segnatura	L'utente ha la possibilità di stampare apposite etichette con i dati configurati (configurando adeguatamente l'apposita stampante e attivando la property relativa alla stampa della segnatura), per applicare sul documento l'indicazione della segnatura. Una volta effettuata la registrazione del documento, quindi, il sistema visualizza sulla maschera di registrazione del record il pulsante Stampa Segnatura
Segnatura manuale	l'utente che esegue la registrazione dalla maschera in inserimento può associare al documento l'indicazione dell'avvenuta applicazione della segnatura sul documento registrato; una volta applicata la segnatura, nella visualizzazione del record del documento compare un'icona che indica l'avvenuta apposizione della segnatura sul documento (v. figura)

ELENCO

SEGNATURA AZIONI SUL DOC. LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO WORKFLOW STAMPA

Segnatura Manuale
Stampa Segnatura

MATER Prot n. 27 del 23/03/2015
AMICA TEST IN €

STATI DEL DOCUMENTO

✔ Segnatura applicata il 24/03/2015 alle 12:26:17 da Amministratore Amministratore (Amministrazione)

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N. 27 del 23/03/2015 (2015-ADMNADM-0000027)

MITTENTE Alice Associazione Italiana contro l'epilessia, Via Santa Caterina, 29 - 40129 BOLOGNA (BO) - Italia

OGGETTO FASCICOLAZIONE MASSIVA AMICA TEST 4.4.0

MEZZO TRASMISSIONE Posta Ordinaria

ALLEGATI 0 - nessun allegato;

ARCHIVIO

CLASSIF. III/1 - Affari Generali

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO Amministrazione - Cavinato Stefania 23/03/2015

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00047989

REGISTRAZIONE Amministrazione - Amministratore Amministratore 23/03/2015 16:32:20

Visualizza storia

Fig.: Segnatura manuale

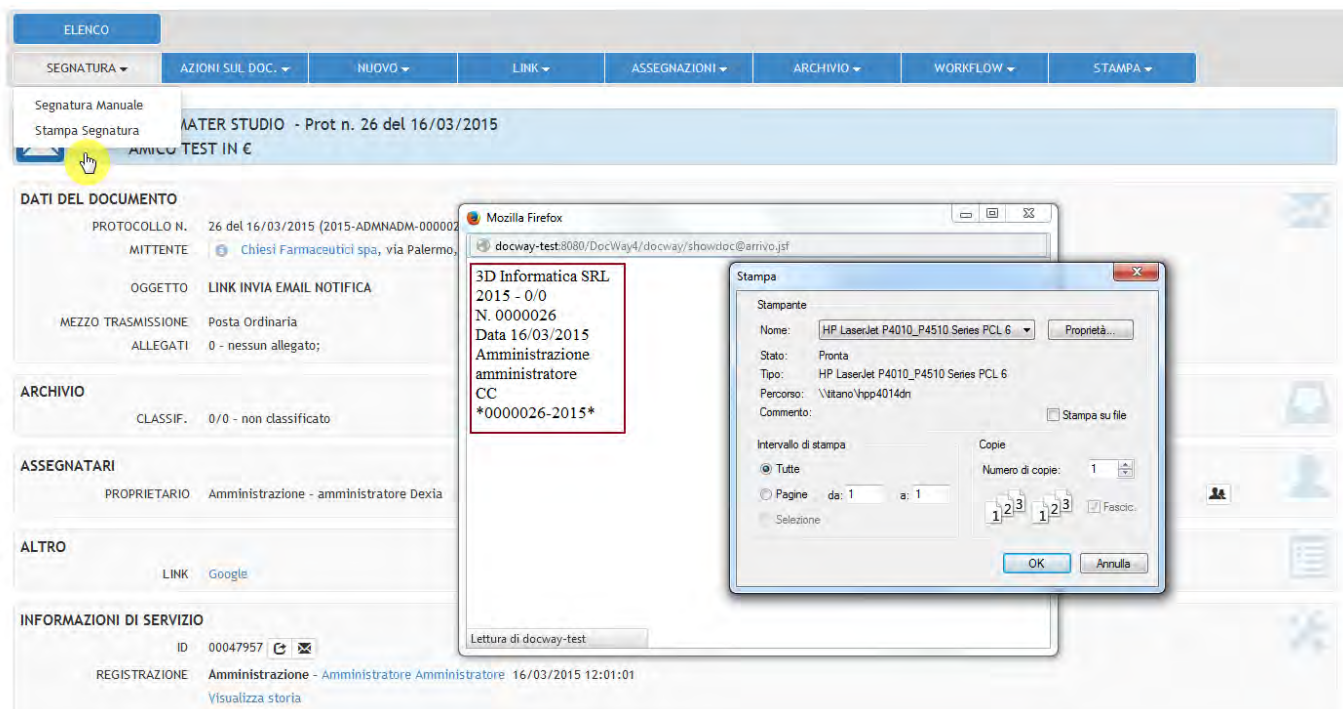


Fig.: Stampa segnature

L'operazione di apposizione della segnature di protocollo può essere eseguita solo una volta; in alternativa, nel caso si presentasse la necessità, si può ricorrere alla funzionalità **Stampa info** descritta al paragrafo [Azioni sui documenti](#) se opportunamente configurata.

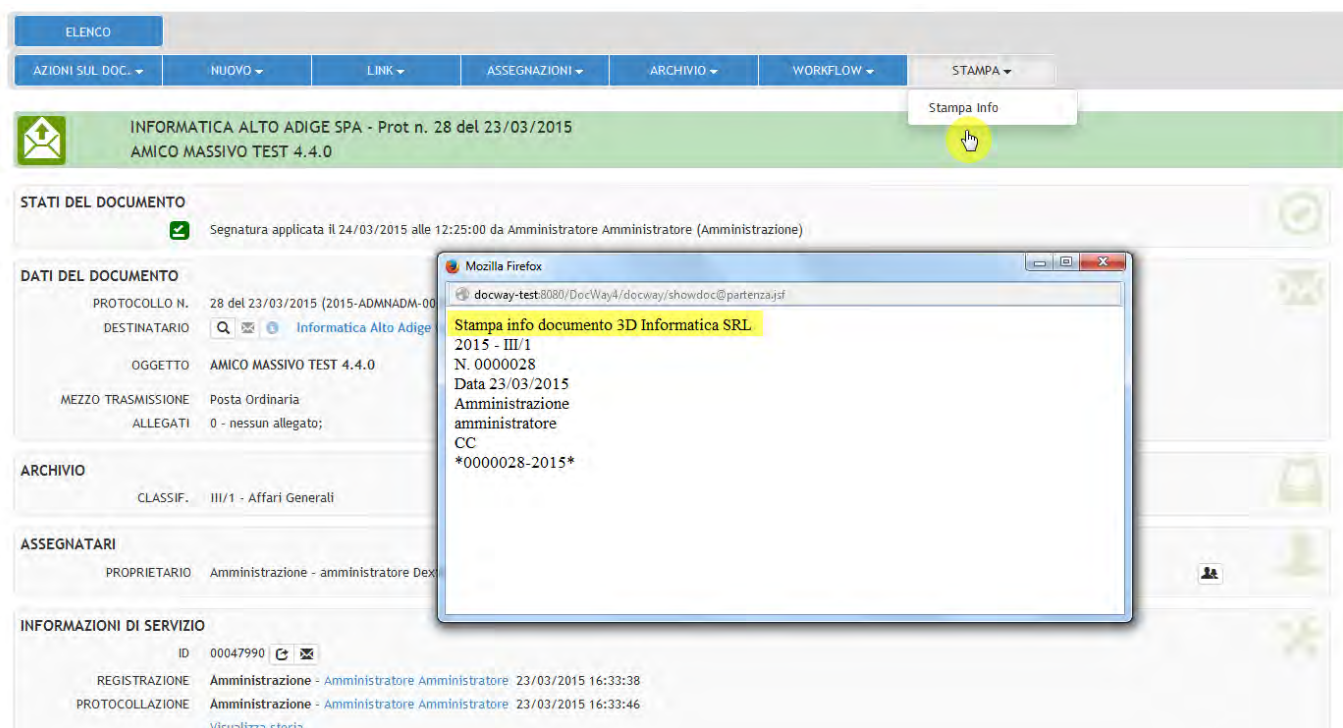


Fig.: Stampa info

3.10 Assegnazione della Responsabilità

Ogni documento registrato deve essere assegnato ad un responsabile del procedimento che ne procede al trattamento amministrativo (cfr. articolo 5, legge 241/1990); oltre all'RPA sono attive due tipologie di assegnazioni di responsabilità sui documenti:

- in copia conoscenza;
- in Conferenza di Servizi.

La procedura di assegnazione di responsabilità è assoggettata alla valorizzazione della coppia di campi Persona e Ufficio, mediante meccanismo di lookup sui valori in Anagrafica ACL (inseriti, oppure da registrare):

ELEMENTO PER ASSEGNAZIONE DI RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE E NOTE DI COMPILAZIONE
Persona	elemento che consente di individuare l'RPA del documento ovvero in conferenza dei servizi ovvero la persona a cui il documento è assegnato in copia conoscenza.
	L'inserimento viene effettuato mediante lookup sulle persone interne presenti nell'archivio ACL; in alternativa, cliccando su Persona si accede all'elenco delle persone interne da cui è possibile selezionare la persona corretta.
	"Ufficio" e "Persona" sono campi strettamente collegati i cui valori devono risultare congrui rispetto ai dati inseriti nell'anagrafica
Ufficio	elemento che consente di individuare l'UOR responsabile del documento ovvero in conferenza dei servizio ovvero in copia conoscenza.
	L'inserimento viene effettuato mediante lookup sulle strutture interne presenti nell'archivio ACL; in alternativa, cliccando su Ufficio si accede all'elenco delle strutture interne da cui è possibile selezionare la struttura corretta.
	Il campo "Ufficio" è strettamente condizionato dal campo "Persona": non è possibile valorizzare solo il campo "Ufficio" senza valorizzare il campo "Persona" e viceversa.
	I valori devono essere congrui rispetto ai dati inseriti nell'anagrafica. Il requisito per la visualizzazione e l'utilizzo dei seguenti campi è subordinata al relativo diritto assegnato.

3.10.1 Uor/Rpa

Ogni documento registrato deve essere assegnato ad un responsabile del procedimento che ne procede al trattamento amministrativo (cfr. articolo 5, legge 241/1990).

Generalmente l'RPA è indicato dall'ufficio di responsabilità (UOR) e dalla persona, al suo interno, che si prende in carico il documento; in Docway questi dati sono indicati nella sezione "Responsabilità" della maschera di registrazione di un documento.

In Docway4 non è consentito registrare un documento senza averne indicato la persona responsabile.

3.10.2 Operatore incaricato

In alcuni casi è possibile attivare, tramite apposita property, la funzionalità **Operatore incaricato**. L'operatore incaricato è la persona alla quale viene assegnato un documento per procedere al trattamento amministrativo. In Docway4 corrisponde alla persona a cui viene data in carico la responsabilità di/su un documento.

N.B.: L'operatore incaricato non coincide con l'RPA (RPA da individuare sempre e comunque), ma entrambi hanno gli stessi diritti di intervento sul documento.

Il campo **Operatore incaricato** è presente nella sezione Assegnatari di ogni tipologia documentaria:

Fig.: Operatore incaricato

All'atto della registrazione di documenti tra uffici Docway4 consente di inserire due operatori incaricati, sempre alla sezione "Assegnatari": un'operatore per la minuta, un'operatore per l'originale:

Fig.: Assegnatari: responsabilità di un documento tra uffici con Operatore incaricato

L'utente individuato come **Operatore incaricato** visualizzerà i documenti assegnati nella cartella **Incarichi** della sezione **Documenti in gestione**. Nella scheda del documento registrato, alla sezione "Assegnatari", viene indicato anche l'operatore a cui è stato assegnato il documento per il suo trattamento. Una volta trattato il documento, l'operatore incaricato può scartarlo dalla sua cartella personale **Incarichi** tramite l'icona a forma di **X** rossa presente sulla destra del campo **Operatore**.

The screenshot displays the Docway 4 interface. On the left, there is a sidebar with two main sections: 'LA MIA SCRIVANIA' and 'DOCUMENTI E ARCHIVIO'. 'LA MIA SCRIVANIA' includes buttons for 'Vaschette utente', 'Esportazioni', 'Workflow assegnati', and 'Cestino'. 'DOCUMENTI E ARCHIVIO' lists various document categories with counts, such as 'Non letti' (3412), 'Non fasc.' (820), 'In scadenza' (4), 'Bozze' (4), 'Conf. servizi' (2), 'Minuta' (7), 'Libro Firma' (1), 'Resi' (1), 'Incarichi' (1), 'CC' (906), 'Ruoli' (3), 'Personali' (3), 'Fascicoli' (267), 'Fasc. in CC' (0), and 'Raccoglitori' (6). The main area shows details for a document titled 'DOCUMENTO INTERNO PER STAMPA SEGNATURA' (Prot. n. 7 del 23/06/2011). It includes sections for 'STATI DEL DOCUMENTO' (document status), 'DATI DEL DOCUMENTO' (document data), 'ARCHIVIO' (archive), 'ASSEGNATARI MINUTA' (minute assignees), and 'ASSEGNATARI ORIGINALE' (original assignees). The 'ASSEGNATARI MINUTA' section shows two roles: 'PROPRIETARIO' and 'OPERATORE', both assigned to 'Amministrazione - Amministratore Amministratore'. The 'OPERATORE' role is highlighted in yellow. A red circle with a cross and a '2' is next to the 'OPERATORE' role, indicating a warning or error. The 'ASSEGNATARI ORIGINALE' section shows the 'PROPRIETARIO' role assigned to 'Amministrazione - Amministratore Amministratore'.

Fig.: Scarto documento da cartella personale

3.10.3 Ruolo

In Docway 4 si ha la possibilità di attivare la funzionalità di gestione dei **Ruoli** attraverso un'apposita property.

Tale funzionalità consente di creare dei **Ruoli** a cui far appartenere più utenti del Sistema, per consentire loro una gestione condivisa del procedimento.

La creazione, la modifica e l'assegnazione dei ruoli agli utenti vengono effettuati nell'ACL.

Una volta creati e assegnati i ruoli, è possibile assegnare un documento a ruolo per il Proprietario, l'Operatore incaricato e la/e persona/e in copia conoscenza. In questo modo, tutti gli utenti associati a quel ruolo hanno gli stessi diritti di intervento sul documento registrato.

L'assegnazione a ruolo avviene dalla sezione Assegnatari della maschera di registrazione del documento; cliccando sull'icona del ruolo nel campo *Persona* è possibile attivare il passaggio di responsabilità al Ruolo. Mediante meccanismo di lookup sul ruolo si accede all'elenco dei ruoli in anagrafica.

DocWay consente in qualsiasi momento di poter modificare l'assegnazione, scegliendo le due opzioni:

- **Passa a Ufficio/Persona:** per ripristinare l'assegnazione all'Ufficio e alla Persona (lookup);
- **Passa a Ruolo:** per visualizzare l'elenco dei ruoli in RPA (lookup).

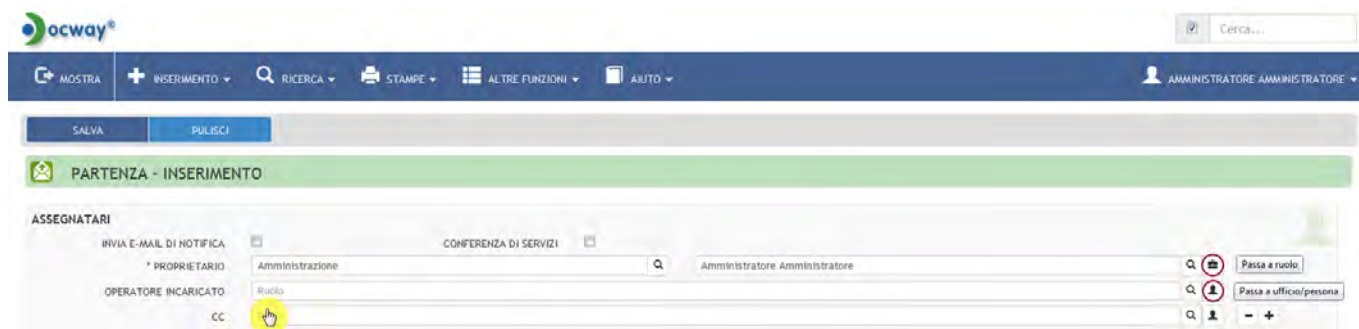


Fig.: Sezione "Assegnatari: assegna a Ruolo/passa a Ufficio/Persona

Una volta registrato il documento, la sezione "Assegnatari" riporta l'indicazione del ruolo assegnatario di responsabilità sul medesimo documento.

In fase di fascicolazione, il documento può essere inserito un'unica volta nel fascicolo corrispondente da parte di uno degli utenti associati al ruolo. Le **modalità fascicolazione** sono descritte al paragrafo dedicato all'operazione di [Fascicolazione](#).

La visualizzazione dei documenti assegnati a ruolo avviene dalla vaschetta **Documenti e Archivio**, nella cartella personale **Ruoli**.

In modifica del documento, l'opzione **Scarta ruoli** consente all'utente di eliminare il documento dalla propria cartella **Ruoli** ed inibire ogni intervento su di esso (si rimanda al paragrafo dedicato ai [Documenti in gestione](#)).

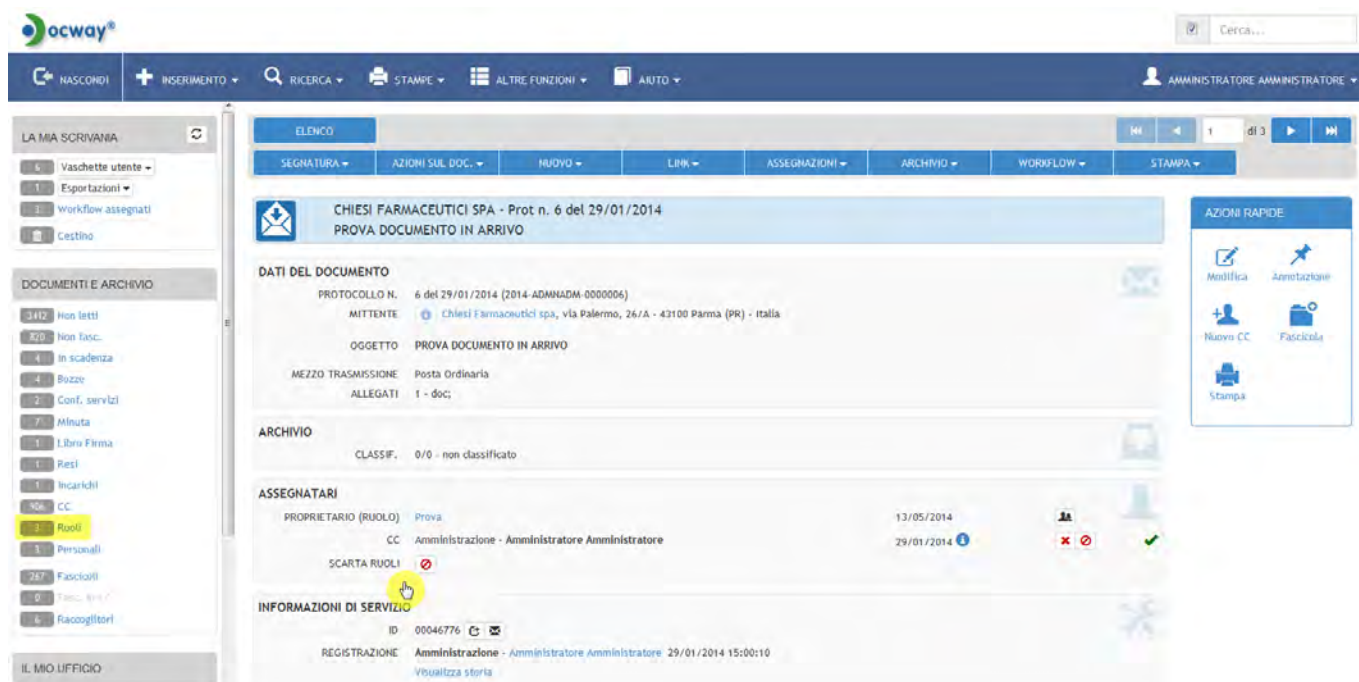


Fig.: cartella personale Ruoli / Scarta ruoli

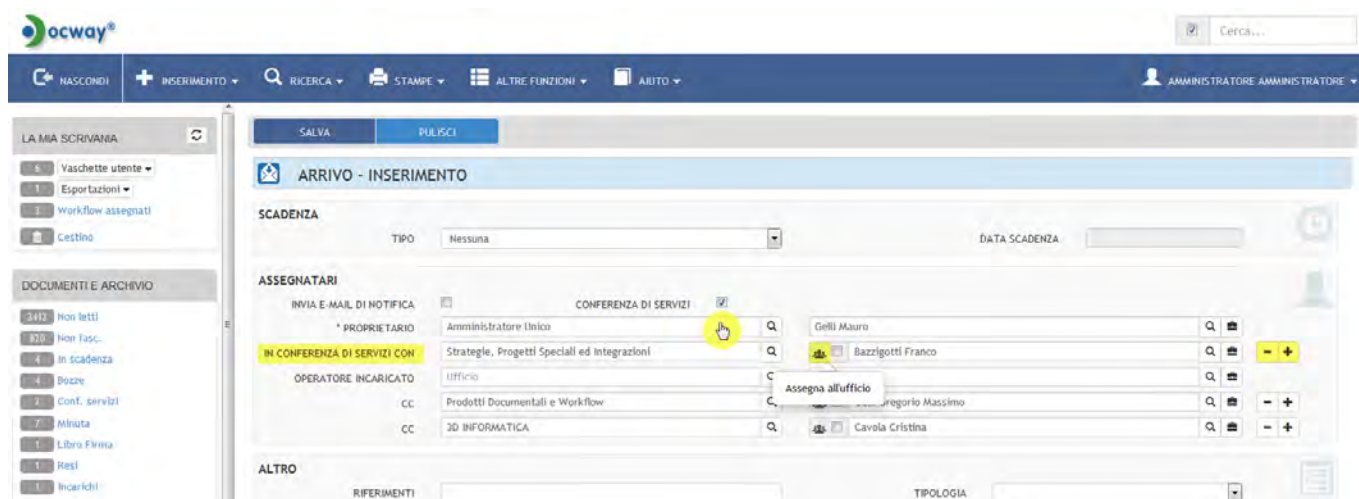
3.10.4 Conferenza dei servizi

La Conferenza dei Servizi (CDS) consente di assegnare la competenza di un documento a più di un Responsabile (RPA); l'apertura di una Conferenza dei Servizi è utile per procedimenti che necessitino il

coinvolgimento di Uffici e Responsabili differenti.

Apertura Conferenza dei Servizi

La possibilità di intervenire sul documento in CDS può essere assegnata in fase di registrazione del documento. Per aprire una Conferenza dei Servizi occorre posizionarsi nella sezione "Assegnatari" e selezionare il check-box ("Conferenza di servizi").



The screenshot shows the 'ARRIVO - INSERIMENTO' form in the Docway application. The 'CONFERENZA DI SERVIZI' checkbox is checked. The 'ASSEGNATARI' section lists various roles and their assigned users.

IN VIA E MAIL DI NOTIFICA	CONFERENZA DI SERVIZI	ASSEGNATARI
☐	☒	Amministratore Unico
☐	☒	Gelli Mauro
☐	☒	Bazzigotti Franco
☐	☒	Strategie, Progetti Speciali ed integrazioni
☐	☒	Assegna all'ufficio
☐	☒	Regorio Massimo
☐	☒	Cavola Cristina
☐	☒	Prodotti Documentali e Workflow
☐	☒	3D INFORMATICA

Fig.:Check-box Conferenza di servizi nella fase di registrazione del documento

Modifica Conferenza dei Servizi

La funzionalità di modifica consente di attivare, disattivare e modificare la Conferenza di Servizi per gli assegnatari del documento registrati. Cliccando su apposita icona, il sistema apre una maschera per inserire o modificare le istanze registrate. La sezione **Conferenza di servizi** contiene seguenti campi:

- Invia e-mail di notifica (check-box)
- In conferenza di servizi con: elementi **Ufficio** e **Persona**, da valorizzare con gli ulteriori responsabili del documento (lookup).

La Conferenza dei servizi non esclude l'assegnazione dell'RPA (Destinatario) del documento per i protocolli tra uffici, che deve comunque essere assegnato. Una volta registrato il documento, l'utente che è stato individuato come RPA visualizzerà il documento nella cartella "RPA", mentre l'utente/gli utenti individuati come CDS visualizzerà/visualizzeranno il documento nella cartella "Conf. servizi" nella sezione "Documenti e Archivio".

Fig.: CdS: cartella personale

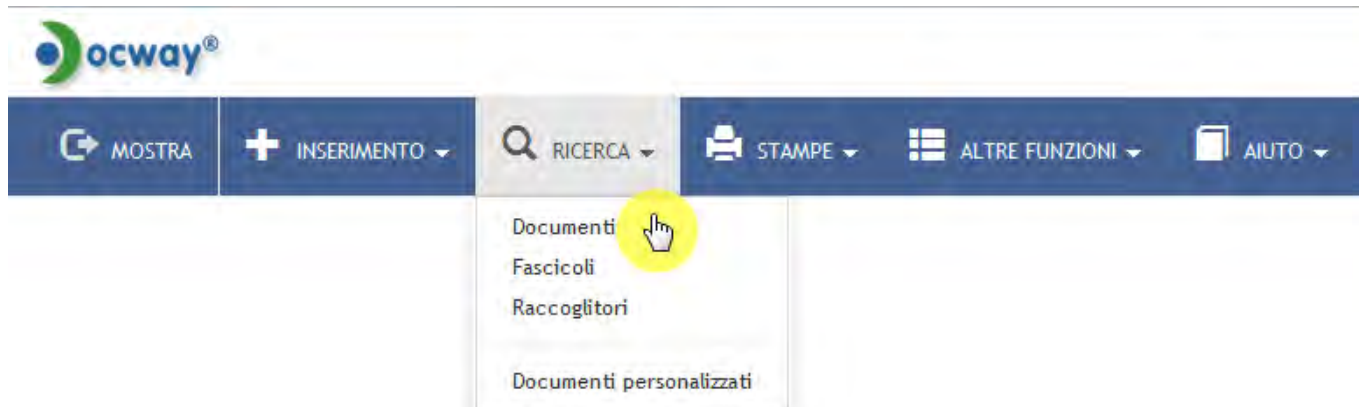
L'elenco dei responsabili in conferenza dei servizi può essere modificato solo dall'RPA del documento che è anche l'unico che può effettuare l'intervento sul documento.

In alternativa è possibile attivare una *property* per gestire l'intervento sul documento da parte dei partecipanti alla conferenza dei servizi: tale *property* dà la possibilità, in seguito alla registrazione del documento, all'RPA di assegnare il diritto di intervento sul documento in CDS, tramite una apposita icona che compare a fianco di ogni nominativo dei partecipanti:

Fig.: Sezione e pulsante per Attivazione/disattivazione di CdS sul documento

3.11 Ricerca documenti

Questa sezione è dedicata alla descrizione delle funzionalità, maschera e pulsanti per la ricerca dei [documenti già registrati in archivio](#).



La maschera di ricerca documenti è organizzata in 6 sezioni, ciascuna contenente i seguenti campi della ricerca:

1. [Ricerca libera](#)
2. Estremi di protocollo
3. Dati del documento
4. Workflow
5. Assegnatari
6. Informazioni di servizio

CERCA

PUBBLICI

DOCUMENTI - RICERCA

RICERCA LIBERA

RICERCA FULL TEXT

☒ Ricerca globale
 ☐ Solo sui record della registrazione
 ☐ Solo sui file associati alla registrazione

☐ Archivio
 ☐ Partenza
 ☐ Tra uffici
 ☐ Non protocollati
 ☐ Repertori

ESTREMI DEL PROTOCOLLO

ANNO

NUMERO PROTOCOLLO

NUMERI DI PROTOCOLLO

ANNULLATI

NON REPERTORIATI

DATA PROTOCOLLO

BOZZA

PROTOCOLLO DIFFERITO

CONSERVATI

ATTESA DI FIRMA

DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO

CLASSIF.

VOCE DI INDICE

ALLEGATI

NOTE

A MEZZO

ANNOTAZIONI

PAROLE CHIAVE

TIPOLOGIA

WORKFLOW

NOME

STATO

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO

CONFERENZA DI SERVIZI

OPERATORE INCARICATO

CC

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

DATA CREAZIONE

REGISTRAZIONE A CURA DI

PROTOCOLLAZIONE A CURA DI

ULTIMA MODIFICA

METODO DI ORDINAMENTO

ID

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante

CERCA

Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante

PULISCI

Dalla lista dei titoli di ricerca è possibile visualizzare l'elenco in forma tabellare o in modalità di lista.

The screenshot displays the Ocway web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Ocway logo, a search bar, and several menu items: 'MOSTRA', 'INSERIMENTO', 'RICERCA', 'STAMPE', 'ALTRE FUNZIONI', and 'AIUTO'. Below this is a secondary bar with tabs for 'ORDINAMENTO', 'AGGIUNGI VASCHETTA', 'ASSEGNA', 'CLASSIFICAZIONE', 'ARCHIVIO', 'ESPORTAZIONE CSV', 'ELIMINA', and 'STAMPA'. A red box highlights the 'INFO' tab. The main content area shows a list of items with details like 'NICOLA CANDELORA - 24/03/2015' and 'PROVA INVIO MAIL'. A 'SCADENZA' button is visible on the right.

Fig.:Titoli della ricerca: tabellare

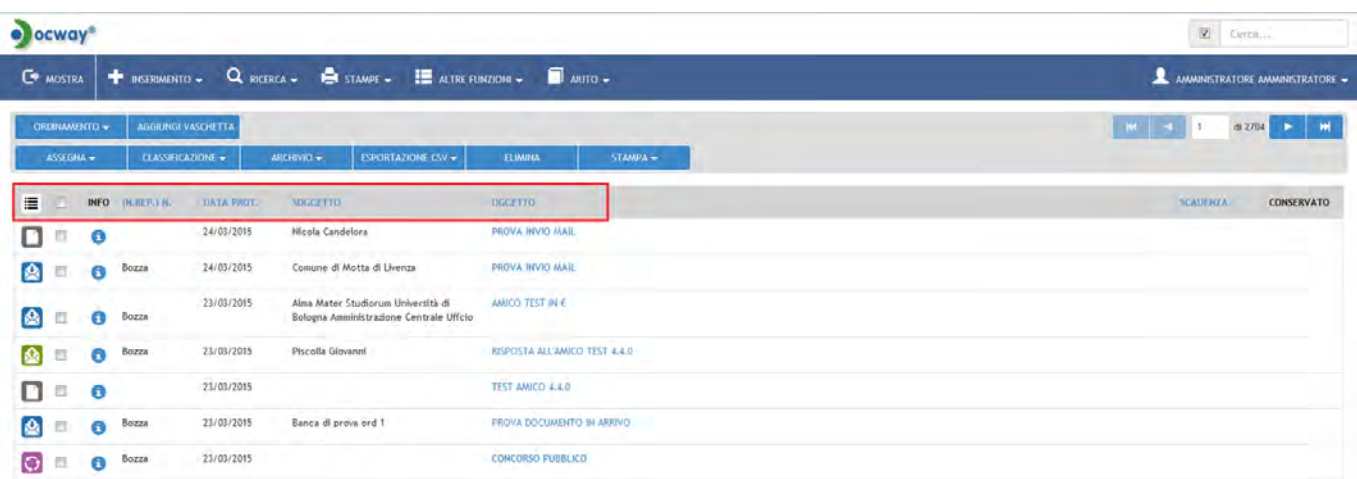


Fig.:Titoli della ricerca: lista

3.11.1 Campi della ricerca

Di seguito si elenca la funzione che ha ogni campo della ricerca all'interno delle sezioni della maschera di ricerca documenti.

a.Ricerca libera

Nella ricerca generale è possibile editare i seguenti campi:

Ricerca full text	I termini digitati saranno ricercati su tutti i record, all'interno di tutti i campi e anche nel testo dei documenti informatici associati al record.
Ricerca globale	Avvia la richiesta di ricerca su tutte le tipologie di documenti presenti in archivio. Valorizzando i campi con ciò che si intende individuare sui documenti si avvia una query che permette al motore eXtraWay di restituire solo i documenti che concordano con la richiesta.
Ricerca solo sui record della registrazione	I termini digitati in questo campo saranno ricercati su tutti i record, all'interno di tutti i campi escludendo il testo dei documenti informatici associati ai documenti.
Ricerca solo sui file associati alla registrazione	I termini digitati in questo campo saranno ricercati solo ed esclusivamente nel testo dei documenti informatici associati ai record escludendo il contenuto di tutti gli altri campi.

Note per la compilazione:

- Sono esclusi dalla ricerca globale i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore che ha effettuato la registrazione ed eventualmente la modifica del record.
- Maggiore è la precisione nella compilazione della pagina di ricerca da parte dell'utente e migliore e più pertinente risulta l'elenco dei documenti rinvenuti.

ocway®

Cerca...

MOSTRA + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO CARBATO CHIARA

CERCA PULisci

DOCUMENTI - RICERCA

RICERCA LIBERA

RICERCA FULL TEXT

☒ Ricerca globale
☐ Solo sul record della registrazione
☐ Solo sui file associati alla registrazione

☐ Arrivo ☐ Partenza ☐ Tra uffici ☐ Non protocollati ☐ Repertori

ESTREMI DEL PROTOCOLLO

ANNO

NUMERO PROTOCOLLO

DATA PROTOCOLLO

NUMERI DI PROTOCOLLO

Separare i valori da virgola

ANNULLATI ☐ SI ☐ No

BOZZA ☐ SI ☐ No

CONSERVATI ☐ SI ☐ No

NON REPERTORIATI ☐

PROTOCOLLO DIFFERITO ☐

ATTESA DI FIRMA ☐

La sezione è comune a tutte le tipologie di documento da ricercare e contiene filtri da selezionare tramite flag per specificare il tipo di documento che si intende ricercare:

- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza
- Protocollo tra uffici
- Repertori (documenti inseriti in repertorio)
- Documenti non protocollati

ocway®

Cerca...

MOSTRA + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

CERCA PULisci

DOCUMENTI - RICERCA

RICERCA LIBERA

RICERCA FULL TEXT

☐ Ricerca globale
☒ Solo sul record della registrazione
☐ Solo sui file associati alla registrazione

☐ Arrivo ☐ Partenza ☐ Tra uffici ☐ Non protocollati ☐ Repertori

ESTREMI DEL PROTOCOLLO

ANNO

NUMERO PROTOCOLLO

DATA PROTOCOLLO

NUMERI DI PROTOCOLLO

Separare i valori da virgola

ANNULLATI ☒ SI ☐ No

BOZZA ☒ SI ☐ No

CONSERVATI ☐ SI ☐ No

NON REPERTORIATI ☐

PROTOCOLLO DIFFERITO ☐

ATTESA DI FIRMA ☒

Fig.:filtro per la ricerca di documenti

b.Estremi di protocollo

I campi della ricerca da editare sono i seguenti:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Anno	anno di riferimento nel quale è avvenuta la registrazione di protocollo del documento che si sta cercando

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Annullati (Si / No)	selezionando una delle caselle "si" / "no" si restringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti annullati ("si") oppure NON annullati ("no").
Bozza (Si / No)	selezionando una delle caselle "si" / "no" si restringe ("si") o si esclude ("no") l'ambito della ricerca ai record dei documenti in formato Bozze.
Conservati (Si / No)	selezionando una delle caselle "si" / "no" si restringe ("si") o si esclude ("no") l'ambito della ricerca ai record dei documenti da conservare.
Non repertoriati	selezionando la casella si restringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti registrati a repertorio.
Protocollo differito	selezionando la casella si restringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti registrati con Protocollo differito.
Attesa firma	selezionando la casella si restringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti in attesa di firma.

c.Dati del documento

I campi della ricerca da editare sono i seguenti:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Oggetto	In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i documenti nei quali il/i termine/i compaiono nel campo "Oggetto". E' possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo.	Se non si è sicuri del termine (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della termine (prov) e farla seguire da un asterisco (*); in questo modo i risultati della ricerca comprenderanno tutti i termini che presentano la medesima parte iniziale (Es: prova, prove, proviamo, provvedimento...).
Classifica	Questo campo consente di effettuare ricerche in base ad uno specifico indice di classificazione.	Il campo è diviso in due sezioni separate da un trattino: a sinistra è possibile inserire l'indice di classificazione in numeri romani o cardinali (I/1 oppure 1/1); a destra invece è possibile indicare uno o più termini che costituiscono la definizione di una classe (Es. per la voce I/1-Normativa, <i>statuto e regolamenti</i> si può indicare il termine "normativa" oppure "statuto"...).
Allegati	I termini inseriti in questo campo saranno ricercati nel campo relativo alla descrizione degli allegati (<i>non quindi nella sezione Documenti informatici</i>).	Cliccando su "Allegati" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Allegati".

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Annotazioni	In questo campo è possibile inserire ai fini della uno o più termini da individuare all'interno del campo Annotazioni dei documenti presenti nel sistema.	Si tratta di un campo testuale nel quale l'utente può digitare liberamente i termini da ricercare; provvederà eXtraWay Server ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura.
		Cliccando su "Annotazioni" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Annotazioni".
		E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca.
Note	Questo campo consente di effettuare ricerche indicando uno o più termini da individuare nel campo Note del record.	Si tratta di un campo testuale nel quale l'utente può digitare liberamente i termini da ricercare; provvederà eXtraWay Server ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura.
		Cliccando su "Note" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Note".
		E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca.
Parola chiave	In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca un termine specifico che è stato riportato nel campo "Parola chiave" del record	Cliccando su "Parola chiave" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Parole chiave".
A mezzo	Il menù a tendina consente di ricercare i documenti ricevuti o inviati tramite il mezzo selezionato. -	
Tipologia	Il menù a tendina consente di ricercare i documenti in base alla tipologia selezionata; l'esito della ricerca può essere condizionato dall'effettivo utilizzo della opzione "Tipologia" in fase di registrazione dei documenti. -	



+

MOSTR

+

INSERIMENTO

+

RICERCA

+

STAMPE

+

ALTRE FUNZIONI

+

AIUTO

AMMINISTRATORE

AMMINISTRATORE

CERCA

PULISCI

DOCUMENTI - RICERCA

ESTREMI DEL PROTOCOLLO

ANNO

NUMERO PROTOCOLLO

DATA PROTOCOLLO

NUMERI DI PROTOCOLLO

Separare i valori da virgola

ANNULLATI

☐ SÌ ☐ NO

BOZZA

☐ SÌ ☐ NO

CONSERVATI

☐ SÌ ☐ NO

NON REPERTORIATI

☐

PROTOCOLLO DIFFERITO

☐

ATTESA DI FIRMA

☐

DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO

CLASSIF.

VOCE DI INDICE

ALLEGATI

NOTE

A MEZZO

ANNOTAZIONI

PAROLE CHIAVE

TIPOLOGIA

WORKFLOW

ASSEGNATARI

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

d. Workflow

I campi della ricerca da editare sono i seguenti:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Nome	in questo campo è possibile inserire il nome specifico del workflow del documento. I workflow sono ricercabili mediante lookup
Stato	in questo campo è possibile selezionare il tipo di stato del workflow:
	* Attivo
	* Concluso
	* Cancellato

MOSTRA + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AUTO AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

CERCA PUBBLICI

WORKFLOW

NOME

STATO ☒ Attivo ☐ Concluso ☐ Cancellato

ASSEGNATARI

	UFFICIO	RICERCA	PERSONA
PROPRIETARIO		RICERCA	
CONFERENZA DI SERVIZI		RICERCA	
OPERATORE INCARICATO		RICERCA	
CC		RICERCA	

e. Assegnatari

La sezione **Assegnatari** contiene i seguenti campi:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
UOR/RPA	Indicare l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup. Nel caso di ricerche relative a documenti assegnati tramite la funzione Ruoli l'indicazione del ruolo specifico deve essere inserita nel campo UOR. Si veda il paragrafo dedicato alla Assegnazione di responsabilità
Conferenza dei Servizi	Il campo consente di filtrare la ricerca sui documenti su cui è attiva la Conferenza dei Servizi	
Operatore Incaricato	Indicare il nominativo dell'operatore che ha in carico il documento.	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup.
CC	Indicare l'Ufficio e/o la Persona che sono in copia conoscenza (CC).	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup.
Ultima modifica		Tale modalità di ricerca avrà esito sempre negativo nel caso in cui non sia stata attivata l'opzione relativa all'assegnazione del documento ad un Operatore incaricato.
Mittente/Destinatario Esterni	Indicare Nome del mittente/destinatario del documento.	E' possibile inserire il nominativo di più mittenti o più destinatari attraverso l'uso congiunto degli operatori booleani AND (per visualizzare documenti in cui siano presenti entrambi i nominativi) oppure OR.

Mostra

Inserimento

Ricerca

Stampe

Altre funzioni

Aiuto

AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

CERCA

PULISCI

DOCUMENTI - RICERCA

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO

Ufficio

Persona

CONFERENZA DI SERVIZI

Ufficio

Persona

OPERATORE INCARICATO

Ufficio

Persona

CC

Ufficio

Persona

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

DATA CREAZIONE

ID

REGISTRAZIONE A CURA DI

Persona

Ufficio

PROTOCOLLAZIONE A CURA DI

Persona

Ufficio

ULTIMA MODIFICA

Persona

Ufficio

METODO DI ORDINAMENTO

Data e numero di protocollo

f. Informazioni di servizio

La sezione **Informazioni di servizio** contiene i seguenti campi:

http://wiki.3di.it/

Printed on 2024/08/27 17:07

ELEMENTO	DESCRIZIONE E COMPILAZIONE
Data di creazione:	questo campo consente di raffinare la ricerca inserendo la data di creazione del documento. La ricerca viene effettuata anche nei documenti in formato "Bozza" e "Non protocollati".
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
ID:	consente di eseguire una ricerca mediante l'ID identificativo unico del documento. Indicare una stringa alfanumerica di 8 cifre, oppure la corrispondente conversione in valore numerico.
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta il numero iniziale a partire dal quale si intende individuare i documenti da ricercare.
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
Registrazione a cura di	il campo consente di indicare l'operatore che ha effettuato la registrazione del record del documento. Cliccando su "Registrazione a cura di" è possibile selezionare un nominativo ed il suo Ufficio di appartenenza da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti rispettivamente nei campi "Registrazione a cura di" e "Ufficio".
Protocollazione a cura di	il campo consente di indicare l'operatore che ha effettuato la protocollazione del documento. Cliccando su "Protocollazione a cura di" è possibile selezionare un nominativo ed il suo Ufficio di appartenenza da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti rispettivamente nei campi "Protocollazione a cura di" e "Ufficio".
Metodo di ordinamento	questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: "Nessun ordinamento"; "Data e numero di protocollo"; "Scadenza, data e numero di protocollo"; "Bozze in testa"; "Id". L'ordine dei documenti è decrescente.

3.11.2 Ricerca full text

Tramite il campo "Ricerca full text" presente nella sezione "Ricerca" del Menù d'Avvio si accede alla pagina di Ricerca dalla quale è possibile inviare una richiesta di ricerca su tutte le tipologie di documenti presenti in archivio. Valorizzando i campi con ciò che si intende individuare sui documenti

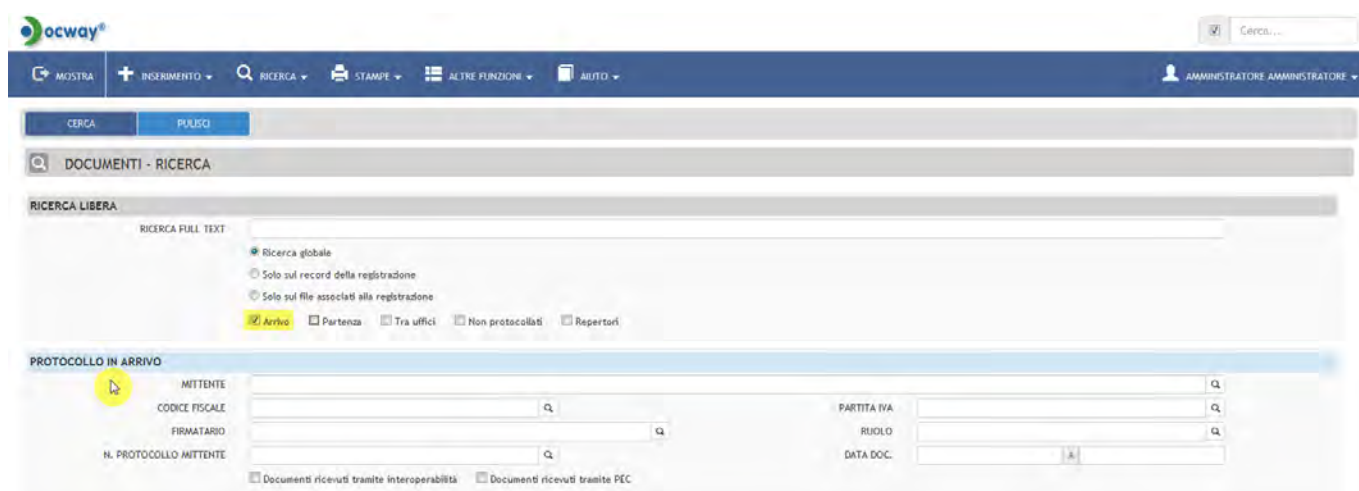
si avvia una query che permette al motore eXtraWay di restituire solo i documenti che concordano con la richiesta. Utilizzando certi campi, piuttosto che altri, si filtrano i documenti in modo da avere una ricerca più pertinente; maggiore è la precisione che si pone nella compilazione della pagina di ricerca e più ristretto è l'insieme dei documenti individuati. In particolare, per questa sezione, che non pone alcun filtro sulla tipologia dei documenti, è richiesta maggiore accuratezza, al fine di evitare insiemi troppo corposi per essere consultati.



Dagli esiti di ricerca sono esclusi i fascicoli e i sotto-fascicoli poiché per queste tipologie sono previste apposite maschere di ricerca; invece sono compresi i documenti in essi contenuti.

3.11.3 Ricerca Protocollo arrivo

La ricerca di protocolli in arrivo si attiva dalla maschera generale di Ricerca; selezionare dal menù principale la voce "Ricerca" e, dal relativo menù a tendina, la voce "Documenti". La maschera principale di ricerca consente all'utente di filtrare la ricerca per tipologia di interesse. La sezione "Ricerca libera" presenta, oltre ai campi di ricerca full text, la scelta della tipologia "Arrivo"; Selezionando tale voce DocWay 4 genera automaticamente una sezione con la tipizzazione dei campi. Le ulteriori sezioni di ricerca sono comuni a tutte le tipologie documentali.



I campi della ricerca per protocollo arrivo sono i seguenti:

- Mittente
- Codice Fiscale
- Partita IVA

- Firmatario
- Ruolo
- N. protocollo mittente
- Data doc.
 - Da
 - A
- Documenti ricevuti tramite interoperabilità (check-box)
- Documenti ricevuti tramite PEC (check-box)

3.11.4 Ricerca Protocollo partenza

La ricerca di protocolli in partenza si attiva dalla maschera generale di Ricerca; selezionare dal menù principale la voce “Ricerca” e, dal relativo menù a tendina, la voce “Documenti”. La maschera principale di ricerca consente all'utente di filtrare la ricerca per tipologia di interesse. La sezione “Ricerca libera” presenta, oltre ai campi di ricerca full text, la scelta della tipologia “Partenza”; Selezionando tale voce DocWay 4 genera automaticamente una sezione con la tipizzazione dei campi. Le ulteriori sezioni di ricerca sono comuni a tutte le tipologie documentali.

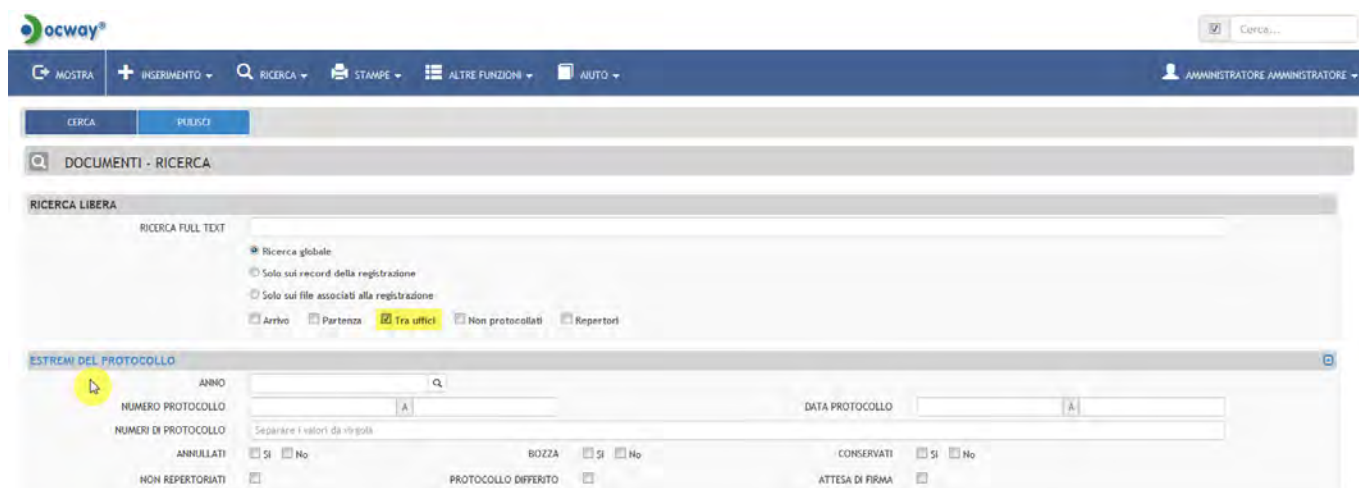
The screenshot shows the DocWay4 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the DocWay logo and a search bar. Below this, a menu bar contains options like 'MOSTRA', 'INSERIMENTO', 'RICERCA', 'STAMPE', 'ALTRE FUNZIONI', and 'AIUTO'. The 'RICERCA' menu is expanded, showing 'DOCUMENTI - RICERCA'. The main search area is titled 'RICERCA LIBERA' and includes a 'RICERCA FULL TEXT' input field. Below this, there are several filter options: 'Ricerca globale' (selected), 'Solo sui record della registrazione', 'Solo sui file associati alla registrazione', 'Arrivo', 'Partenza' (highlighted in yellow), 'Tra uffici', 'Non protocollati', and 'Repertori'. A section titled 'PROTOCOLLO IN PARTENZA' is visible, containing various search fields: 'DESTINATARIO', 'CODICE FISCALE', 'CORTESIE ATTENZIONE', 'RUOLO', 'DATA DOC.', 'PARTITA IVA', and 'CC'. There is also a checkbox for 'Documenti inviati tramite interoperabilità'.

I campi della ricerca per protocollo partenza sono i seguenti:

- Destinatario
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Cortese Attenzione
- CC (check-box)
- Ruolo
- Data doc.
 - Da
 - A
- Documenti inviati tramite interoperabilità (check-box)

3.11.5 Ricerca Protocollo tra Uffici

La ricerca di protocolli interni si attiva dalla maschera generale di Ricerca; selezionare dal menù principale la voce “Ricerca” e, dal relativo menù a tendina, la voce “Documenti”. La maschera principale di ricerca consente all'utente di filtrare la ricerca per tipologia di interesse. La sezione “Ricerca libera” presenta, oltre ai campi di ricerca full text, la scelta della tipologia “Tra uffici”; Selezionando tale voce DocWay 4 mantiene i medesimi campi della ricerca generale. Le ulteriori sezioni di ricerca sono comuni a tutte le tipologie documentali.



I campi della ricerca per protocolli tra uffici sono i medesimi per la ricerca generale, ovvero:

- Anno
- Numero protocollo
- Data protocollo
 - Da
 - A
- Numeri di protocollo

Sono inoltre presenti filtri da attivare mediante flag:

- Annullati (Si / No)
- Bozza (Si / No)
- Conservati (Si / No)
- NON repertoriati
- Protocollo Differito
- Attesa di firma (valorizzato di default)

3.11.6 Ricerca Documenti non protocollati

La ricerca di documenti non protocollati si attiva dalla maschera generale di Ricerca; selezionare dal menù principale la voce “Ricerca” e, dal relativo menù a tendina, la voce “Documenti”. La maschera principale di ricerca consente all'utente di filtrare la ricerca per tipologia di interesse. La sezione “Ricerca libera” presenta, oltre ai campi di ricerca full text, la scelta della tipologia “Non protocollati”; Selezionando tale voce DocWay 4 mantiene i medesimi campi della ricerca generale. Le ulteriori

sezioni di ricerca sono comuni a tutte le tipologie documentali.

I campi della ricerca di documenti non protocollati sono i medesimi per la ricerca generale e di protocolli tra uffici, ovvero:

- Anno
- Numero protocollo
- Data protocollo
 - Da
 - A
- Numeri di protocollo

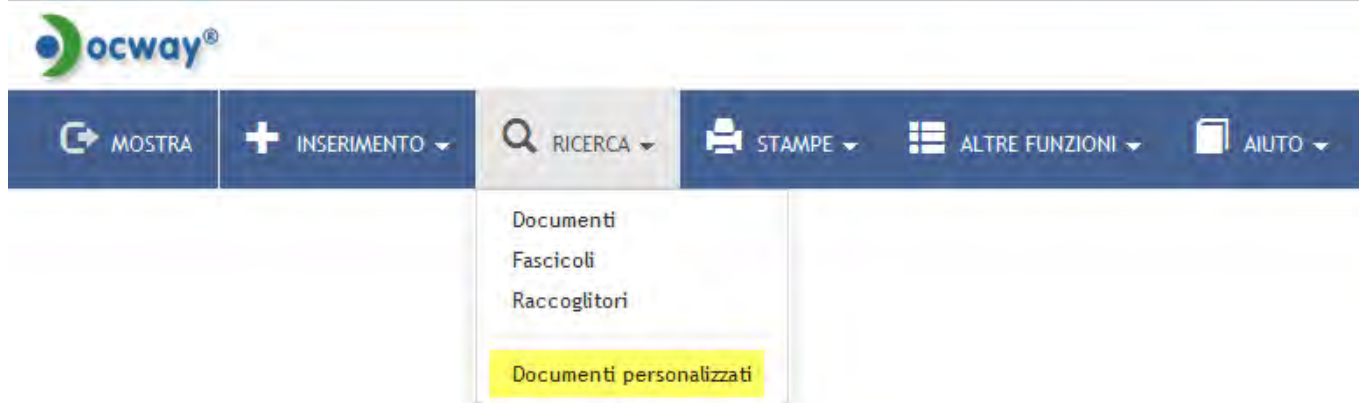
Sono inoltre presenti filtri da attivare mediante flag:

- Annullati (Si / No)
- Bozza (Si / No)
- Conservati (Si / No)
- NON repertoriati
- Protocollo Differito
- Attesa di firma (valorizzato di default)

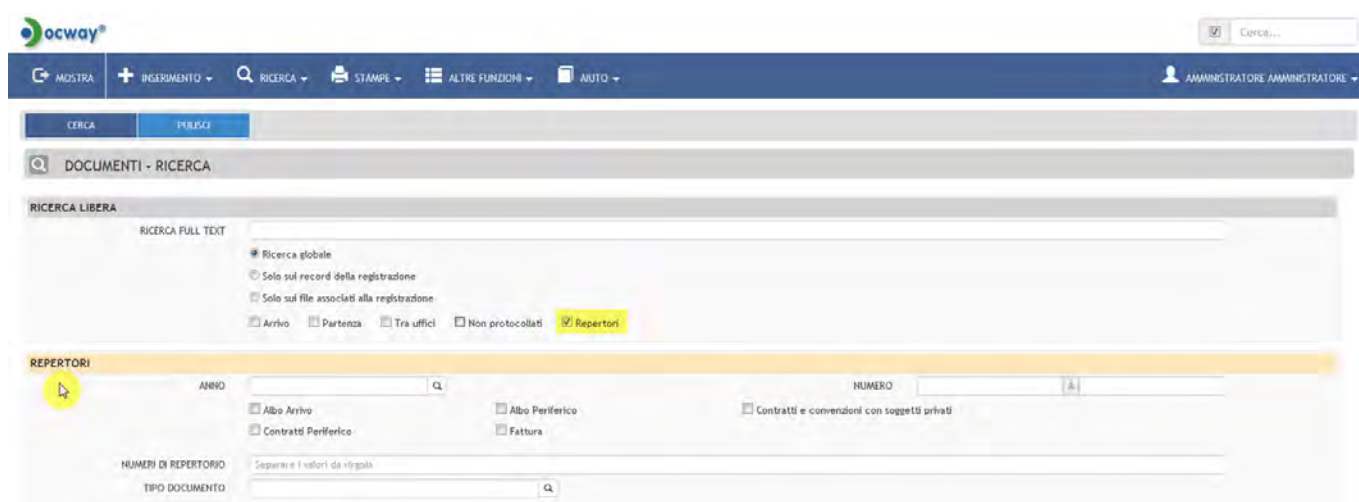
3.11.7 Ricerca Repertori / Documenti personalizzati

La ricerca di documenti registrati a repertorio si attiva in due modalità:

1) Ricerca Documenti personalizzati: selezionare dal menù principale la voce “Ricerca” e, dal relativo menù a tendina, la voce “Documenti personalizzati”. Il risultato è l'elenco dei repertori per i quali l'utente possiede i diritti di inserimento.



2) Ricerca generale documenti: selezionare dal menù principale la Ricerca documenti e, mediante filtro, selezionare la voce "Repertori".



Selezionando tale voce, DocWay 4 genera automaticamente la sezione tipizzata, contenente i seguenti campi :

- Anno
- Numero
 - Da
 - A
- Numeri di repertorio
- Tipo documento

Le ulteriori sezioni di ricerca sono i medesimi per tutte le tipologie documentali sopra descritte.

3.12 Acquisizione immagini

pulsante attivo per gli utenti con diritto di: Inserimento Acquisizione differita di immagini

Con l'opzione Acquisizioni immagini si ha la possibilità di associare in maniera differita l'immagine di documento già protocollato acquisita tramite scansione elettronica.

L'accesso alla maschera si raggiunge dal menù principale di Inserimento, selezionando il pulsante

“Acquisizione immagini” per l'associazione di immagini ad un record di documento già protocollato:



Le modalità di associazione di immagini ad un record di un documento già protocollo sono due:

1. **Ricerca del record già protocollato e privo di immagini:** si ricerca il documento già protocollato e privo di immagini al quale si vuole associare la sua scansione elettronica:

- E' necessario inserire il numero di protocollo nel campo *Protocollo n.*
- Il campo *Anno* viene valorizzato di default con l'anno corrente dall'applicativo ma può essere modificato prima di effettuare la ricerca.
- Il campo *Sigla Strutt.* viene compilato in automatico con l'indicazione del codice dalla struttura (codice amministrazione + codice AOO) a cui appartiene l'utente ed è imm modificabile.

Se il record contiene già delle immagini associate l'applicativo segnala l'impossibilità di aggiungerne altre.

Se non dispone del diritto l'applicativo segnala l'impossibilità di accedere alla maschera di acquisizione immagini:



2. Una volta soddisfatta la ricerca, si accede alla nuova maschera di acquisizione delle immagini. La maschera è divisa in due sezioni:

Dati del documento: la sezione riporta gli elementi della registrazione:

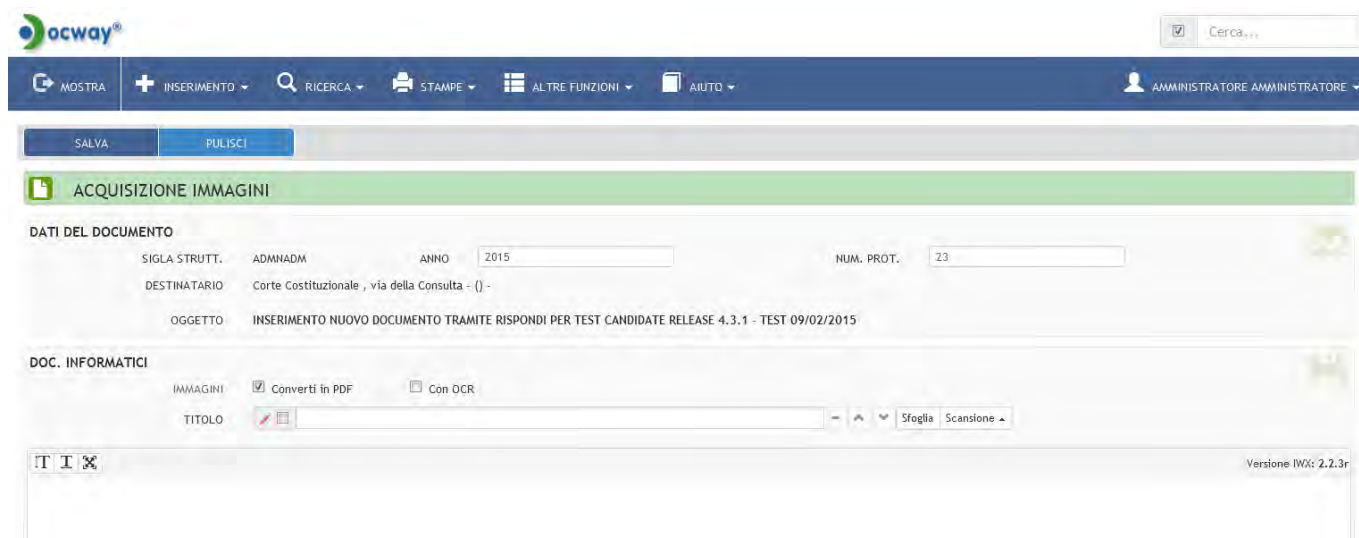
- Sigla strutt.
- Anno
- Num. Prot.
- Destinatario (prot. partenza) /Mittente (prot. arrivo)
- Oggetto

Documenti informatici: la sezione serve per associare immagini al documento. Nella sezione Documenti è possibile valorizzare il seguente campo:

- **Immagini (Nome / Titolo)**

Con le seguenti opzioni:

- **Converti in PDF:** aggiunge la versione PDF del file associato;
- **con OCR:** per il trattamento del riconoscimento ottico del testo delle immagini.



L'associazione avviene cliccando su *Nome* e selezionando una delle opzioni dal menù che compare. Il campo Immagini permette l'inserimento della scansione del documento cartaceo che può avvenire automaticamente nel caso in cui sia già stato configurato uno scanner per l'acquisizione di immagini.

4. PARTE II - GESTIONE DOCUMENTALE

La parte II del manuale è dedicata all'illustrazione delle funzionalità per effettuare le seguenti operazioni:

- creazione nuovo fascicolo;
- inserimento documenti in fascicolo;
- creazione collegamento fascicolo - documento;
- creazione sotto-fascicoli, annessi al fascicolo;
- fascicoli del personale.

4.1 Gestione fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/procedimento amministrativo che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti necessari all'espletamento di una pratica. Il fascicolo è contraddistinto dalla data di apertura, dall'indice di classificazione, da un numero progressivo che ne determina la posizione all'interno di una serie e dalla denominazione:

The screenshot displays the DocWay 4 interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'ELENCO', 'AZIONI SUL FASC.' (with a dropdown arrow), 'NUOVO' (with a dropdown arrow), 'NUOVO DOCUMENTO' (with a dropdown arrow), 'LINK' (with a dropdown arrow), 'ASSEGNAZIONI' (with a dropdown arrow), and 'ARCHIVIO' (with a dropdown arrow). Below this, a folder card is shown with a folder icon and the text '2015-IV/1.2 - CORTE COSTITUZIONALE' and 'NUOVO FASCICOLO 4.3.1 - TEST 09/02/2015'. Below the folder card, a section titled 'DATI DEL FASCICOLO' contains a table with the following data:

SOGGETTO	Corte Costituzionale
NUMERO	2015-IV/1.2
OGGETTO	NUOVO FASCICOLO 4.3.1 - TEST 09/02/2015
DATA APERTURA	09/02/2015
DATA CHIUSURA	09/02/2015

Fig.: Esempio del titolo di un fascicolo: anno, indice di classificazione, numero progressivo (1), denominazione

Nei paragrafi che seguono vengono illustrate le funzionalità di DocWay 4 dedicate alla:

- creazione di nuovi fascicoli (e relativa modifica);
- fascicolazione di documenti (singola e massiva);
- creazione di collegamenti tra documenti e fascicoli (e relativa rimozione).

4.1.1 Creazione fascicolo

La funzionalità di creazione di un nuovo fascicolo in DocWay è disponibile per gli utenti a cui è stato associato il seguente diritto in ACL: **Creazione di nuovi fascicoli**

I criteri di creazione di nuovi fascicoli sono i seguenti:

- **per oggetto/soggetto:** quando si raccolgono documenti relativi ad un argomento specifico o a una specifica persona fisica o giuridica;
- **per procedimento amministrativo:** quando si raccolgono documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo;
- **per tipologia del documento:** quando si inseriscono in fascicolo documenti in base alla tipologia.

In Docway 4 la funzionalità di creazione di un nuovo fascicolo può essere attivata in modalità diretta o indiretta, ovvero come nuova registrazione oppure come funzionalità attiva durante lo svolgimento di ulteriori operazioni. In sintesi l'utente può creare un nuovo fascicolo da tre posizioni:

1. **Inserimento:** dal menù principale, alla voce *Inserimento* selezionare il pulsante *Fascicoli*;
2. **Ricerca:** dal menù principale, alla voce *Ricerca* selezionare il pulsante *Fascicoli* (v. sezione [Ricerca fascicoli](#));
3. **Azione rapida Fascicola:** durante l'operazione di fascicolazione di un documento, è presente dalla maschera di visualizzazione dei documenti, l'azione rapida *Fascicola*. Per la sezione dedicata alle azioni massive sui fascicoli e alle azioni rapide si rimanda al paragrafo [Azioni sui fascicoli](#). Il Pulsante consente l'accesso alla maschera di ricerca dei fascicoli, già descritta al paragrafo [Ricerca fascicoli](#). Da tale posizione, l'utente ha due possibilità:
 1. creare, se non già presente, un nuovo fascicolo per il documento/i di interesse, mediante il pulsante **Nuovo**;
 2. fascicolare il documento, ricercandolo con il pulsante **Cerca** tra quelli già registrati in DocWay (su cui l'utente ha il diritto di consultazione e modifica).

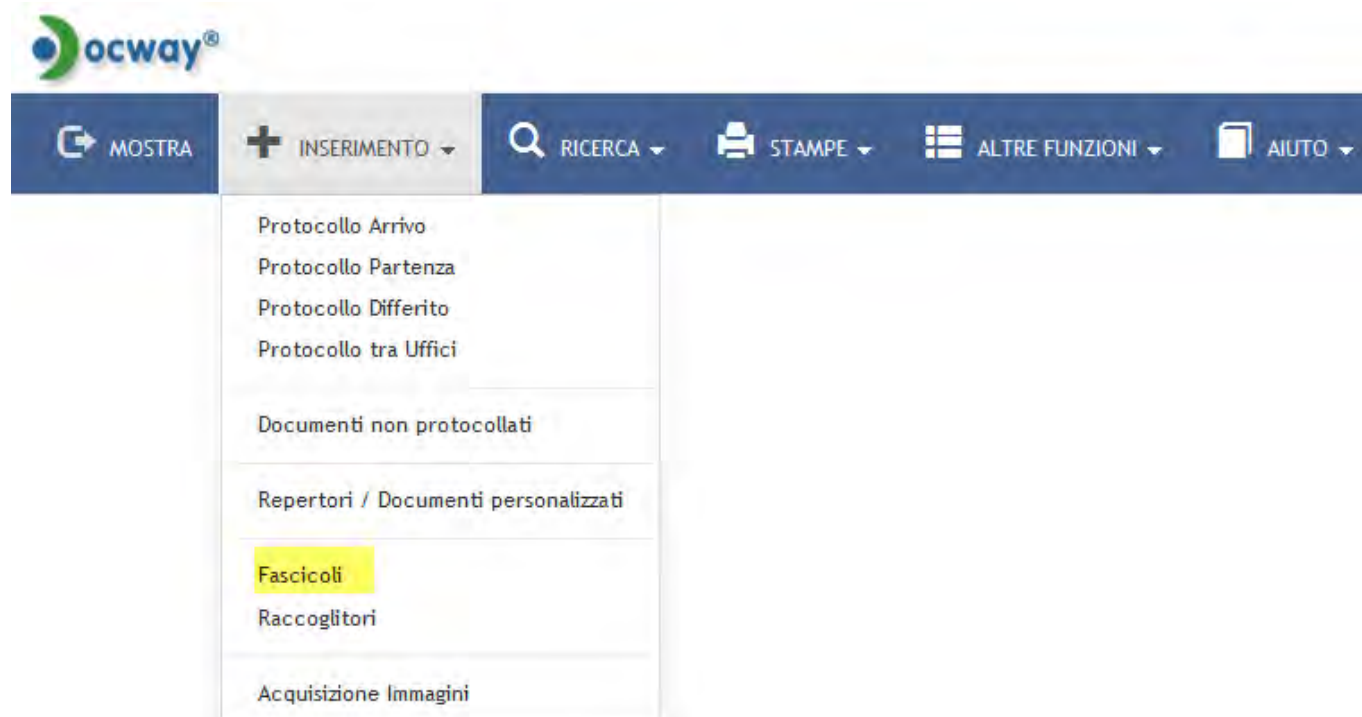


Fig.: Pulsante per la creazione di un nuovo fascicolo dalla maschera di inserimento

Fig.: Pulsante per la creazione di un nuovo fascicolo dalla maschera di ricerca fascicoli

In tutti i casi sopra descritti, la maschera per l'inserimento di un nuovo fascicolo è organizzata in 3 sezioni di seguito descritte:

1. **Dati del fascicolo**
2. **Assegnatari**
3. **Altro**

Fig.: Maschera per l'inserimento di un nuovo fascicolo

a. Dati del fascicolo

Tale sezione presenta i seguenti metadati di registrazione:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Oggetto	consente di inserire la denominazione del fascicolo; la denominazione deve identificare e descrivere il contenuto del fascicolo (generalmente questo campo corrisponde alla dicitura che si appone sul fronte delle carpette cartacee). E' un campo obbligatorio
Soggetto	consente di indicare, ai fini di una ricerca più accurata, il soggetto a cui si riferiscono i documenti all'interno del fascicolo
Voce di indice	consente di inserire, manualmente o attraverso la selezione da un elenco visualizzabile cliccando sulla lente di ingrandimento (lookup), la voce d'indice a cui si riferisce il fascicolo
Classif.	consente di indicare, manualmente o attraverso la selezione da un elenco visualizzabile cliccando sulla lente di ingrandimento (lookup), l'indice di classificazione del fascicolo. E' un campo obbligatorio

SALVA

RIUSCI

FASCICOLO - INSERIMENTO

DATI DEL FASCICOLO

* OGGETTO

SOGGETTO

VOCE DI INDICE

* CLASSIF.

b. Assegnatari

Tale sezione presenta i seguenti metadati di registrazione:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Invia e-mail di notifica	check-box che consente di indicare se inviare una e-mail di notifica all'utente proprietario del fascicolo
Proprietario (Ufficio e Persona)	consente di indicare in nominativo e l'ufficio di appartenenza dell'utente responsabile del fascicolo. E' un campo obbligatorio
Copie conoscenza (Ufficio e Persona)	consente di indicare l'eventuale nominativo e l'ufficio di appartenenza dell'utente in copia conoscenza del fascicolo

SALVA

RIUSCI

FASCICOLO - INSERIMENTO

* OGGETTO

SOGGETTO

VOCE DI INDICE

* CLASSIF.

ASSEGNATARI

IN VIA E-MAIL DI NOTIFICA

☐

PROPRIETARIO

Amministrazione

Amministratore Amministratore

CC

Ufficio

Persona

c. Altro

Tale sezione presenta i seguenti metadati di registrazione:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Note	campo riservato all'inserimento di note che riguardano il fascicolo stesso o più in generale il procedimento in esso contenuto

La creazione di un fascicolo direttamente dalla visualizzazione di un documento è la medesima descritta precedentemente (cliccare su Archivio- Inserisci in fascicolo - Nuovo); la differenza sussiste nel trovare i seguenti campi già valorizzati:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Soggetto	mittente del documento di partenza (modificabile prima della registrazione)
Classif.	indice di classificazione del documento di partenza (non modificabile)
Proprietario	Ufficio e la Persona responsabile del documento di partenza (non modificabile)

Al termine della procedura di registrazione del fascicolo, il documento di partenza viene automaticamente inserito nel fascicolo appena creato.

Se la procedura viene eseguita dall'**Operatore incaricato** il campo **Proprietario** viene valorizzato comunque con l'Ufficio e la Persona responsabile (RPA) del documento di partenza, non con il nominativo dell'operatore.

Se la procedura viene eseguita da un utente in qualità di appartenente ad un **Ruolo**, il campo **Proprietario** viene valorizzato con l'indicazione del Ruolo responsabile (RPA) del documento di partenza.

Una volta concluso la valorizzazione dei campi sopra descritti, il pulsante **Salva** effettua il salvataggio del record del nuovo fascicolo.

Per annullare l'immissione di tutti i valori, prima della registrazione, cliccare sul pulsante **Pulisci**.

Una volta salvata la registrazione, il sistema assegna automaticamente al fascicolo il codice identificativo:



2015-VII/2.1 - 3D INFORMATICA SRL
FASCICOLO CHECKER

DATI DEL FASCICOLO	
SOGGETTO	3D informatica srl
NUMERO	2015-VII/2.1
OGGETTO	Fascicolo Checker
DATA APERTURA	14/01/2015

ARCHIVIO	
CLASSIF.	VII/2 - Rapporti con Garante del contribuente e associazioni
DOC. IN GESTIONE	1
PRIMO DOC.	Prot n. 7 del 14/01/2015
ULTIMO DOC.	Prot n. 7 del 14/01/2015

ASSEGNATARI	
PROPRIETARIO (RUOLO)	Checker
SCARTA RUOLI	

INFORMAZIONI DI SERVIZIO	
ID	00047586
REGISTRAZIONE	Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 14/01/2015 08:22:37
Visualizza storia	

Fig.: Esempio di visualizzazione di un fascicolo

4.1.2 Fascicolazione

La fascicolazione di un documento è un'operazione assoggettata ad apposito **Diritto di intervento** in ACL. Tale operazione può essere svolta da parte degli assegnatari del documento da fascicolare che hanno diritto di intervento sullo stesso.

La fascicolazione è l'operazione di inserimento di documento all'interno di un fascicolo; essa è collegata all'operazione di classificazione in quanto vi è identità tra la classificazione del fascicolo e dei documenti che vi sono contenuti.

La fascicolazione in DocWay 4 può essere:

1. **Fascicolazione di singoli documenti:** inserimento di un documento in fascicolo;
2. **Fascicolazione massiva:** inserimento massivo di più documenti nello stesso fascicolo.

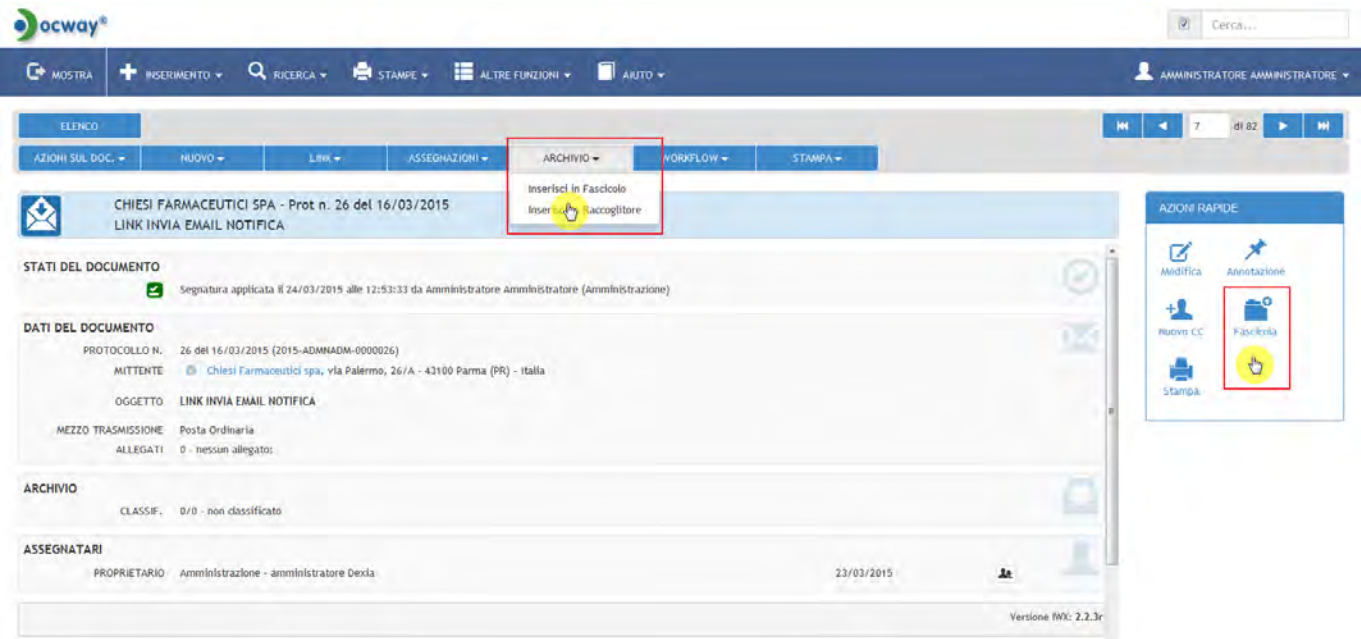
Per svolgere la fascicolazione è necessario verificare:

1. che il fascicolo sia già registrato in DocWay; se non presente è necessario crearne uno nuovo;
2. che il documento soggetto a fascicolazione abbia lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui deve essere inserito.

a. Fascicolazione di singoli documenti

La fascicolazione di singoli documenti si svolge attraverso l'uso dei seguenti pulsanti presenti nel menù della maschera di visualizzazione dei documenti:

- **Fascicola:** pulsante del menù **Azioni rapide**
- **Inserisci in fascicolo:** il pulsante è attivo sotto la voce **Archivio** della barra orizzontale dei menù;



Cliccando sul pulsante *Fascicola* (da azioni rapide) o *Inserisci in fascicolo* (da menù principale), si avvia la procedura per l'inserimento del documento nel fascicolo corrispondente.

Le fasi della procedura sono le seguenti:

ricerca del fascicolo	cliccando sul pulsante di ricerca è possibile ricercare un fascicolo, nel caso in cui sia già stato creato, oppure procedere con la creazione di uno nuovo.
* fascicolo esistente	1) Cliccando sul pulsante Cerca viene effettuata la ricerca di tutti i fascicoli con l'indice di classificazione indicato visibili all'utente, oppure corrispondenti ai metadati inseriti nella maschera di ricerca presentata all'utente
* fascicolo da creare	2) Nel caso di fascicolo da creare, cliccando sul pulsante Nuovo si accede alla maschera di inserimento del nuovo fascicolo, che avrà già valorizzato il campo classificazione . Per un dettaglio si rimanda alla sezione Creazione fascicoli

Dalla maschera di ricerca è possibile: ||

assegnare il documento al fascicolo	una volta selezionato il fascicolo desiderato (già esistente o creato ex novo), è possibile inserire il documento nel fascicolo attraverso il pulsante Assegna
visualizzare il record del documento	al termine dell'operazione viene visualizzato di nuovo il record del documento, aggiornato con l'indicazione del fascicolo in cui è stato inserito
visualizzazione del documento	in seguito alla fascicolazione, il documento non apparirà più nella cartella "RPA" (o "Incarichi") nella sezione "Documenti e Archivio", ma sarà possibile visualizzarlo tra i Fascicoli aperti nella sezione "Il mio Ufficio".
rimozione del documento dal fascicolo	se si desidera rimuovere un documento da un fascicolo, occorre cliccare sull'icona a forma di X rossa presente nella sezione "Assegnatari" della maschera di visualizzazione del documento. Il pulsante si trova in prossimità dell'indicazione del fascicolo in cui è stato inserito.

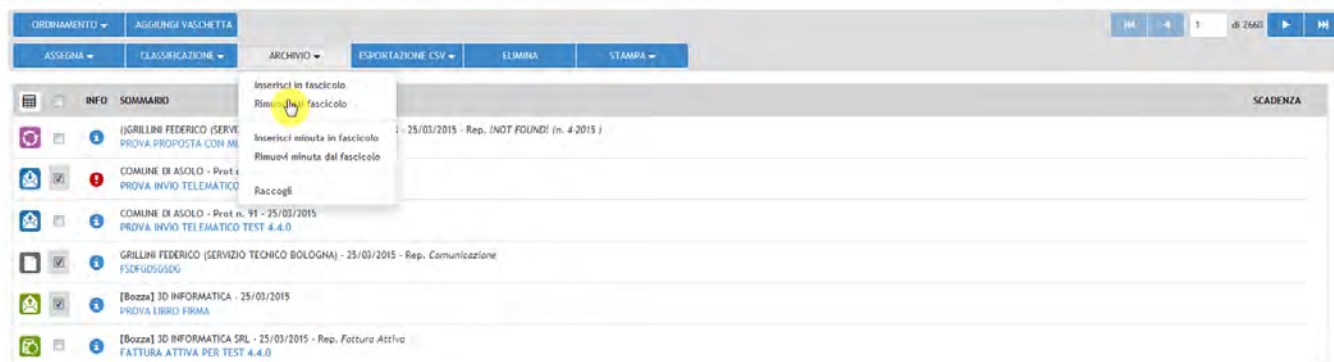
Cerca fascicolo esistente in cui inserire un documento / Pulsante Nuovo per fascicolo da creare

Fig.:Rimozione di un documento dal fascicolo

b.Fascicolazione massiva

Docway 4 permette l'inserimento di più documenti all'interno dello stesso fascicolo, selezionando i documenti da una lista di titoli. La lista dei documenti da fascicolare può essere ottenuta, ad esempio, come risultato di una ricerca effettuata.

Una volta selezionati i documenti, cliccando sul pulsante **Inserisci in fascicolo**, si accede alla maschera di ricerca dei fascicolo.



Per avviare la procedura di inserimento massivo, una volta individuato il fascicolo corretto, cliccare sul pulsante **Assegna tutti** posizionato sulla barra dei pulsanti.

si ricorda che i documenti devono avere lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui vengono inseriti.

ELENCO

ASSEGNA TUTTI

AZIONI SUL FASC.

NUOVO

NUOVO DOCUMENTO

LINK

ASSEGNAZIONI

ARCHIVIO

2015-VII/2.1 - 3D INFORMATICA SRL

FASCICOLO CHECKER

DATI DEL FASCICOLO

SOGGETTO

3D Informatica srl

NUMERO

2015-VII/2.1

OGGETTO

Fascicolo Checker

DATA APERTURA

14/01/2015

ARCHIVIO

CLASSIF.

VII/2 - Rapporti con Garante del contribuente e associazioni

DOC. IN GESTIONE

1

PRIMO DOC.

Prot n. 7 del 14/01/2015

ULTIMO DOC.

Prot n. 7 del 14/01/2015

DATI CONTRATTO

DATA CONTRATTO

13/01/2015

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO (RUOLO)

Checker

14/01/2015

SCARTA RUOLI

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID

00047586

REGISTRAZIONE

Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 14/01/2015 08:22:37

Visualizza storia

Fig.: Assegna tutti

Al termine dell'operazione il sistema restituirà il resoconto dell'avvenuto inserimento dei documenti selezionati nel rispettivo fascicolo.

ASSEGNAZIONE FASCICOLO

job started at 2015.03.25 13:47:22
job completed at 2015.03.25 13:47:22

Documenti fascicolati correttamente: 2
Falliti: 0 (0 già prenotati)

ORA INIZIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ESITO
25/03/2015 - 13:47:22	Caricamento fascicolo	positivo
25/03/2015 - 13:47:22	Verifica dei diritti per la fascicolazione	positivo
25/03/2015 - 13:47:22	Numero di documenti selezionati	trovati... 2
25/03/2015 - 13:47:22	Recupero della selezione	positivo
25/03/2015 - 13:47:22	Inizio Fascicolazione	
25/03/2015 - 13:47:22	Fascicolazione documento 2015-3DINBOL-0000091	positivo
25/03/2015 - 13:47:22	Fascicolazione documento n.p. del 25/03/2015	positivo
25/03/2015 - 13:47:22	Fine fascicolazione	

Chiudi

Lo stesso procedimento può essere eseguito per la rimozione di documenti dai fascicoli corrispondenti. Tale funzionalità si attiva con il pulsante **Rimuovi dal fascicolo**.

4.1.3 Collegamento documento - fascicolo

Per collegare un documento ad un fascicolo è necessario svolgere le seguenti operazioni:

1. **attivare la procedura di collegamento:** in visualizzazione del documento, agire sul pulsante **Crea link in fascicolo** presente nel menù a tendina **Link** (barra centrale dei pulsanti): si apre una nuova maschera per la ricerca del fascicolo;
2. **ricercare il fascicolo e collegarlo al documento:** dalla maschera di ricerca del fascicolo è possibile:
 - *se il fascicolo è esistente:* dalla ricerca del fascicolo mediante il pulsante **Cerca**, è possibile assegnarlo al documento cliccando su **Assegna**
 - *se il fascicolo non esiste:* dalla ricerca del fascicolo mediante il pulsante **Cerca**, se il fascicolo da assegnare non esiste, agire sul pulsante **Nuovo**. Per la sezione di inserimento di un nuovo fascicolo si rimanda al paragrafo [Creazione Fascicolo](#);
3. **creare il collegamento:** dalla maschera di ricerca del fascicolo, agire sul pulsante **Assegna** per rendere effettivo il collegamento.
4. **visualizzare il link al fascicolo:** il link al fascicolo è visibile all'interno della sezione **Archivio**, come nuovo elemento **Fascicolo collegato**, valorizzato con l'indice di classificazione, il nome del fascicolo ed il responsabile (Ufficio/Persona)

(esempio: Fascicolo collegato: 2014-XIII/2.4 «Fascicolo di Docway4» Servizio Tecnico Ancona - Mario Rossini)

1. **rimuovere il link al fascicolo:** è possibile rimuovere il link al fascicolo cliccando sulla **X** rossa

in prossimità dell'elemento.

SEGNATURA

AZIONI SUL DOC.

NUOVO

LINK

ASSEGNAZIONI

ARCHIVIO

WORKFLOW

STAMPA



COMUNE DI ASOLO - Prot n. 77 del 09

OGGETTO

Crea link in fascicolo

Copia collegamento

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N.

77 del 09/03/2015 (2015-3DINBOL-0000077)

MITTENTE

Comune di Asolo, Piazza G. D'Annunzio, 1 - 31011 Asolo (TV) - Italia [provaPEC@pec.3di.it] - c.f. 83001570262

DATA DOC.

12/12/2012

OGGETTO

OGGETTO

MEZZO TRASMISSIONE

Posta Ordinaria

ALLEGATI

0 - nessun allegato;

ARCHIVIO

CLASSIF.

I/1 - Amministratore Delegato

FASCICOLO

2015-I/1.1 «Fasc »

FASCICOLO COLLEGATO

2014-XIII/2.4 « Fascicolo Docway4 - Servizio Tecnico Bologna - Stagni Simone

FASCICOLO COLLEGATO

2015-I/2.1 « Amico test 4.4.0 - Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico

Rimuovi link al fascicolo

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO

Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico

04/03/2015

CC FASC.

Visualizza i cc ereditati dal fascicolo

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID

00047946

4.1.4 Creazione sotto-fascicoli, inserti e annessi al fascicolo e apertura/chiusura di un fascicolo

Funzionalità attiva solo per gli utenti con i seguenti diritti:

- Creazione di nuovi fascicoli
- Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR

Le modalità di inserimento di sotto-fascicoli, inserti e annessi sono le stesse descritte al paragrafo precedente. Gli elementi per la registrazione sono i medesimi per tutte le nuove unità. Il nominativo del proprietario viene ereditato dall'unità padre.

Per accedere all'inserimento di nuovi sotto-fascicoli, inserti ed annessi è disponibile il pulsante "Nuovo" dalla maschera di visualizzazione del fascicolo padre. Cliccando su nuovo selezionare la voce "sottofascicolo" o "inserto" o "annesso", a seconda del livello di fascicolazione utilizzato:

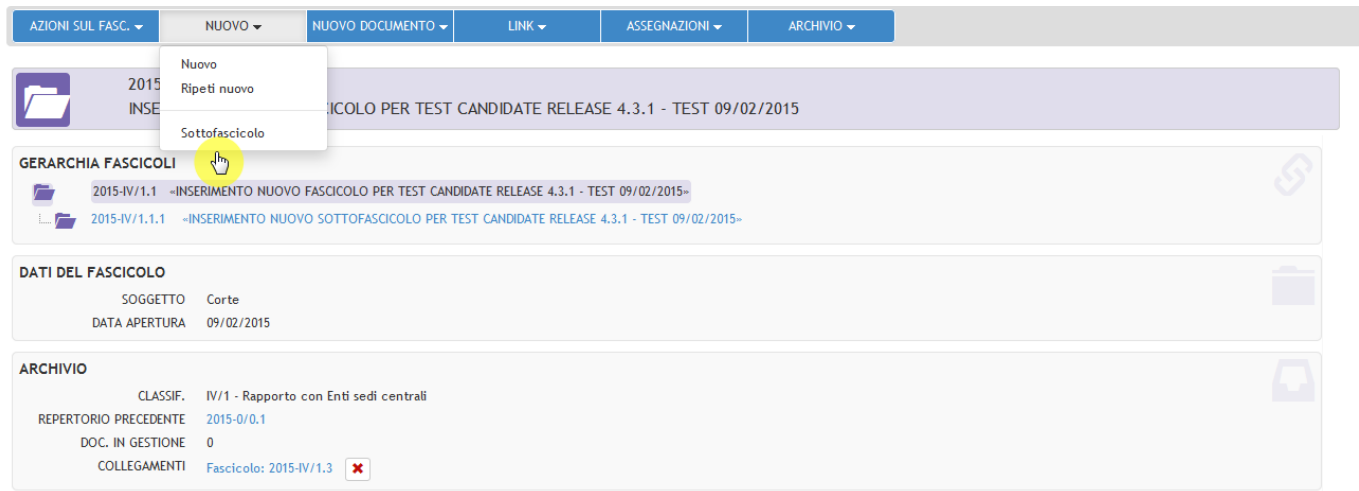


Fig.: Inserimento nuovo sottofascicolo

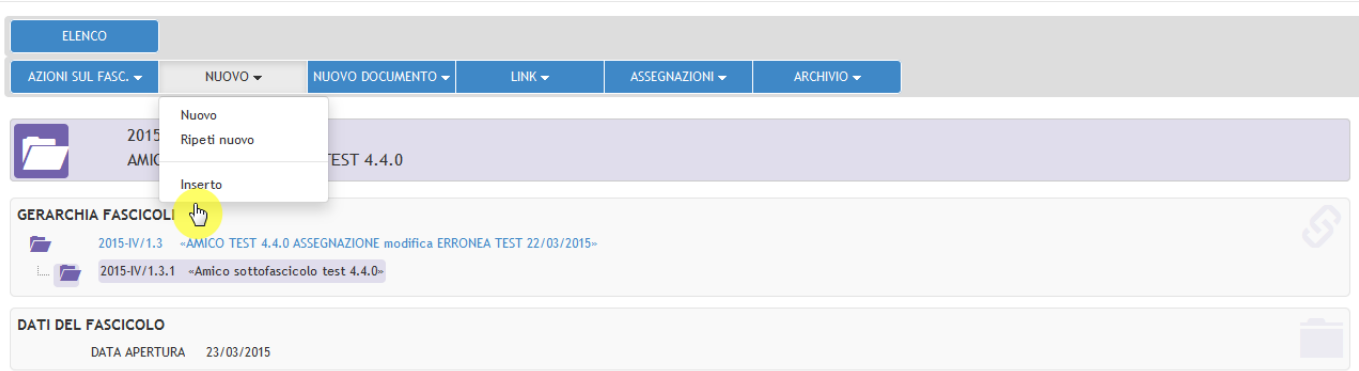


Fig.: Inserimento nuovo inserto

In base al record visualizzato sono presente i seguenti pulsanti per effettuarne la registrazione:

PULSANTE	FUNZIONALITA'
Sottofascicolo (in visualizzazione di fascicolo)	il sottofascicolo generato diviene gerarchicamente figlio del fascicolo dal quale si è avviata l'operazione
Inserito (in visualizzazione di sottofascicolo)	l'inserto generato diviene gerarchicamente figlio del sottofascicolo dal quale si è avviata l'operazione
Annesso (in visualizzazione di inserto)	l'annesso generato diviene gerarchicamente figlio dell'inserto dal quale si è avviata l'operazione
In tutti i suddetti casi, i campi Classif. e Proprietario (Ufficio e Persona) vengono ereditati dal record che è gerarchicamente padre	

AZIONI SUL FASC. ▾ NUOVO ▾ NUOVO DOCUMENTO ▾ LINK ▾ ASSEGNAZIONI ▾ ARCHIVIO ▾

 2014-XIII/2.5 - ROSSI MARIO
DOCUMENTAZIONE TECNICA - PROGETTO BOLOGNA IN ARCHIVIO

GERARCHIA FASCICOLI

 2014-XIII/2.5 -Documentazione tecnica - Progetto Bologna in Archivio-

 2014-XIII/2.5.1 -Test sf-

DATI DEL FASCICOLO

SOGGETTO Rossi Mario
DATA APERTURA 03/11/2014

ARCHIVIO

CLASSIF. XIII/2 - Ruoli matricolari
NUOVO REPERTORIO 2014-XII/2.4
REPERTORIO PRECEDENTE 2014-X/4.2
CONTENUTO IN... 4.04 - Progettazione ✖
DOC. IN GESTIONE 1
PRIMO DOC. Prot n. 19 del 22/01/2015
ULTIMO DOC. Prot n. 19 del 22/01/2015
COLLEGAMENTI Prot n.233 del 11/12/2014
Fascicolo: 2014-XIII/2.4
Fascicolo: 2014-XIII/2.1 ✖

Fig.: Visualizzazione gerarchia fascicolo

In fase di visualizzazione di un record a qualsiasi livello (fascicolo, sottofascicolo...), viene graficamente indicata la presenza di eventuali record di livello inferiore.

E' possibile gestire la chiusura dei fascicoli, quando riferiti ad attività o procedimenti conclusi.

Tramite l'apposito tasto è possibile chiudere il fascicolo (non potranno essere più inseriti documenti al suo interno, fino ad eventuale riapertura)

ELENCO

AZIONI SUL FASC. ▾ NUOVO ▾ NUOVO DOCUMENTO ▾ LINK ▾ ASSEGNAZIONI ▾ ARCHIVIO ▾

 2014-XV/2.1 - ASSOCIAZIONE COOPERATIVA DI CONSUMATORI DEL DISTRETTO DI CRISTINA

DATI DEL FASCICOLO

SOGGETTO Associazione cooperativa di consumatori del distretto adriatico
NUMERO 2014-XV/2.1
OGGETTO Cristina
DATA APERTURA 22/12/2014

ARCHIVIO

CLASSIF. XV/2 - Sistemi di riscossione
DOC. IN GESTIONE 1
PRIMO DOC. Prot n. 243 del 22/12/2014
ULTIMO DOC. Prot n. 243 del 22/12/2014

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO Archivio risorse - Resource Manager 22/12/2014

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00047569
REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 22/12/2014 11:30:54
Visualizza storia

Documenti contenuti
Inserisci in Raccoglitore
Archivia/Chiudi fascicolo
Cambia classificazione

Fig.:Fascicolo aperto: chiudi fascicolo

Il fascicolo può eventualmente essere riaperto tramite apposito tasto

ELENCO

AZIONI SUL FASC. NUOVO NUOVO DOCUMENTO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO

2014-XIII/2.5.1
TEST SF

Documenti contenuti
Inserisci in Raccoglitore
Riapri fascicolo

GERARCHIA FASCICOLI

2014-XIII/2.5 - «Documentazione tecnica - Progetto Bologna in Archivio»

2014-XIII/2.5.1 - «Test sf»

DATI DEL FASCICOLO

DATA APERTURA 22/12/2014

DATA CHIUSURA 22/12/2014

ARCHIVIO

CLASSIF. XIII/2 - Ruoli matricolari

DOC. IN GESTIONE 0

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO APPLICAZIONI DI GESTIONE DOCUMENTALE - VANDELLI PAOLO

22/12/2014

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00047565

REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 22/12/2014 10:38:43

Visualizza storia

Fig.:Fascicolo chiuso: riapri fascicolo

E' possibile visualizzare la copertina del fascicolo e il suo contenuto, cliccando sul tasto “documenti contenuti” o sul numero che indica la quantità di documenti presenti all'interno del fascicolo

ELENCO

AZIONI SUL FASC. NUOVO NUOVO DOCUMENTO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO

2014-XV/2.1 - ASSOCIAZIONE COOPERATIVA DI CONSUMATORI DEL DIST
CRISTINA

Documenti contenuti
Inserisci in Raccoglitore
Archivia/Chiudi fascicolo
Cambia classificazione

DATI DEL FASCICOLO

SOGGETTO Associazione cooperativa di consumatori del distretto adriatico

NUMERO 2014-XV/2.1

OGGETTO Cristina

DATA APERTURA 22/12/2014

ARCHIVIO

CLASSIF. XV/2 - Sistemi di riscossione

DOC. IN GESTIONE 1

PRIMO DOC. Prot n. 243 del 22/12/2014

ULTIMO DOC. Prot n. 243 del 22/12/2014

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO Archivio risorse - Resource Manager

22/12/2014

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00047569

REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 22/12/2014 11:30:54

Visualizza storia

Fig.:Fascicolo aperto: visualizza contenuto

4.1.5 Fascicoli del personale

I fascicoli del personale contengono la documentazione relativa alla gestione delle risorse umane. Sono fascicoli organizzati in base al nominativo di un dipendente / collaboratore. I fascicoli del personale hanno un titolo di classificazione fisso da impostare tramite relativa property; inoltre possono contenere i documenti classificati con lo specifico titolo precedentemente impostato, ma riferiti a tutte le classi di quel titolo (ad es: se il titolo impostato è il VII, possono essere inseriti nel fascicolo del personale i documenti classificati l'indice VII/1, VII/2, VII/3, VII/4, VII/5 etc...).

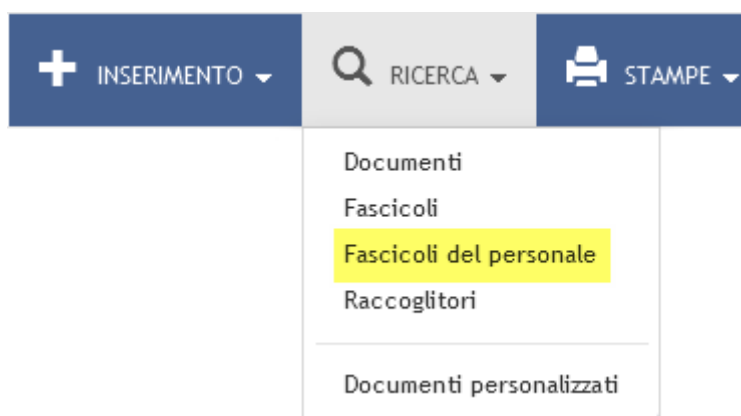
I diritti di visione e di intervento sui fascicoli del personale sono definiti da specifici diritti presenti in ACL:

- Intervento sui fascicoli del personale
- Visione dei fascicoli del personale
- Visione di tutti i documenti contenuti nei fascicoli del personale

4.1.5.1 Creazione fascicoli del personale

Le procedure di creazione di nuovi fascicoli del personale sono le stesse descritte al capitolo [Gestione fascicoli](#)

La maschera di inserimento di un nuovo fascicolo del personale viene richiamata dalla funzionalità di ricerca, selezionando la voce “Fascicoli del personale”.



Dalla maschera di ricerca, cliccando sul pulsante “Nuovo”, si accede alla maschera per l'inserimento di fascicoli del personale.

A screenshot of a web application form titled 'FASCICOLI DEL PERSONALE - RICERCA'. At the top, there are three tabs: 'CERCA', 'PULISCI', and 'NUOVO', with 'NUOVO' being the active tab. Below the tabs, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'FASCICOLI DEL PERSONALE - RICERCA'. The form is divided into two main sections: 'DATI DEL FASCICOLO' and 'INFORMAZIONI DI SERVIZIO'. The 'DATI DEL FASCICOLO' section includes a checkbox for 'Solo attivi' and several input fields: 'ANNO', 'DESCR. CLASSIF.' (with a dropdown menu showing 'III - Governance - Attività di Governance'), 'NOMINATIVO', 'MATRICOLA', 'COD. FISCALE', 'DATA DI NASCITA', 'DATA ASSUNZIONE', 'NOTE', 'NUMERO', 'PERSONALE', and 'DATA CESSAZIONE'. The 'INFORMAZIONI DI SERVIZIO' section includes a dropdown menu for 'METODO DI ORDINAMENTO' with 'Numero' selected.

La maschera di nuovo inserimento presenta campi differenti da quelli del fascicolo generico ed è organizzata in due sezioni:

1. **Dati del fascicolo**
2. **Altro**

I campi per la registrazione sono i seguenti:

Elemento	Descrizione
DATI DEL FASCICOLO	
Nominativo	inserire il nominativo del dipendente / collaboratore; è un campo obbligatorio.
Matricola	inserire in numero di matricola del dipendente / collaboratore; è un campo obbligatorio.
Cod. Fiscale	inserire il codice fiscale del dipendente / collaboratore; è un campo obbligatorio.
Data nascita	inserire la data di nascita del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa
Data assunzione	inserire la data di assunzione del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa
Data cessazione	inserire la data di cessazione del rapporto del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa
Classif.	il campo è già valorizzato, in maniera immodificabile, con il titolo riservato ai fascicoli del personale impostato nelle property
ALTRO	
Note	inserire ulteriori informazioni relative al fascicolo

Il fascicolo del personale creato presenta un codice costituito dall'anno, seguito dall'indice del titolo di classificazione, dalla classe indicata con il valore "0" e dal numero progressivo del fascicolo del personale (ad esempio: 2001-VIII/0.9).

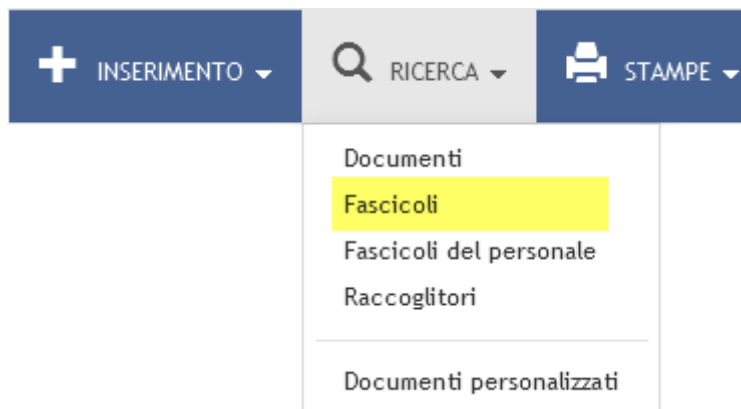
Fig.:Maschera di inserimento di un nuovo fascicolo del personale: dati del fascicolo

4.1.5.3 Inserimento documenti in fascicoli del personale

Il procedimento per inserire un documento in un fascicolo del personale è lo stesso descritto al paragrafo che dettaglia le modalità di fascicolazione dei documenti. La classificazione dovrà riferirsi a quella del Titolo impostato per la gestione dei fascicoli del personale.

4.1.6 Ricerca fascicoli

La ricerca di fascicoli si effettua dal menù principale, selezionando la voce **Fascicoli** dall'elenco del menù di **Ricerca**.



Il pulsante **Fascicoli** consente la visualizzazione della maschera di ricerca riservata ai fascicoli.

Fig.: Maschera di ricerca dei fascicoli

La funzionalità tiene in considerazione gli elementi descrittivi del fascicolo; tale funzionalità si svolge attraverso la valorizzazione di campi organizzati in tre sezioni:

1. **Dati del fascicolo**
2. **Assegnatari**
3. **Informazioni di servizio**

a. Dati del fascicolo

La sezione **Dati del fascicolo** contiene i seguenti filtri di ricerca:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Solo attivi	se valorizzato recupera solo i fascicoli aperti	
Mostra articolazione sottofascicoli	se valorizzato nei risultati della ricerca viene mostrata l'eventuale articolazione gerarchica in sottofascicoli	
Mostra solo i fascicoli assegnati a <nomeutente>	se valorizzato recupera solo i fascicoli assegnati in RPA all'utente connesso	
Mostra solo fascicoli in cui <nomeutente> è CC	se valorizzato recupera solo i fascicoli assegnati in copia conoscenza all'utente connesso	
Anno	consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo.	Cliccando su Anno è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso
Classifica	questo campo consente di effettuare ricerche in base ad uno specifico indice di classificazione.	Il campo è diviso in due sezioni separate da un trattino: a sinistra è possibile inserire l'indice di classificazione in numeri romani o cardinali (I/1 oppure 1/1); a destra invece è possibile indicare uno o più termini che costituiscono la definizione di una classe (Es. per la voce I/1-Normativa, statuto e regolamenti si può indicare il termine "normativa" oppure "statuto"...)
		Cliccando su Classif. è possibile selezionare un indice di classificazione tra quelli in uso
Numero (da... a...):	La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i fascicoli che abbiano un numero superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.	L'inserimento del numero del fascicolo è consentito solo se è già stato valorizzato il campo "Classif."
		Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti all'esito della ricerca.
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare	Se viene valorizzato solo il campo "da", il sistema restituisce solo il fascicolo con il numero selezionato
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare	
Oggetto	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i fascicoli nei quali il/i termine/i compaiono nel campo "Oggetto".	Cliccando su "Oggetto*" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Oggetto"
		Se non si è sicuri del termine (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della termine (prov) e farla seguire da un asterisco; in questo modo i risultati della ricerca comprenderanno tutti i termini che presentano la medesima parte iniziale (Es: prova, prove, proviamo, provvedimento...).

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Soggetto	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i fascicoli nei quali il/i termine/i compaiono nel campo "Soggetto".	Cliccando su "Soggetto" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Soggetto". Se non si è sicuri del termine (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della termine (prov) e farla seguire da un asterisco; in questo modo i risultati della ricerca comprenderanno tutti i termini che presentano la medesima parte iniziale (Es: prova, prove, proviamo, provvedimento...).
Scarto	consente la ricerca di fascicoli in base al loro periodo di conservazione;	è possibile selezionare il valore da un lista predefinita che compare nel menù a tendina.

b. Assegnatari

La sezione **Assegnatari** contiene i seguenti filtri di ricerca:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Proprietario (Ufficio / Persona)	il campo consente di indicare ai fini della ricerca l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) a cui è stato assegnato il fascicolo	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup
Tenuta fascicolo (Ufficio / Persona)	il campo consente di indicare l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile della tenuta del fascicolo	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup
CC (Ufficio / Persona)	il campo consente di indicare ai fini della ricerca l'Ufficio e/o la Persona a cui il fascicolo è stato assegnato in copia conoscenza.	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup

CERCA

PULISCI

NUOVO

FASCICOLI - RICERCA

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO

Ufficio

Q

PERSONALE

Q

TENUTA FASCICOLO

Ufficio

Q

PERSONA

Q

CC

Ufficio

Q

PERSONA

Q

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

DATA DI CREAZIONE

A

METODO DI ORDINAMENTO

Numero

c. Informazioni di servizio

La sezione **Informazioni di servizio** contiene i seguenti filtri di ricerca:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Data di creazione (intervallo):	consente di raffinare la ricerca inserendo la data di creazione del record del fascicolo
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i fascicoli da ricercare
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli da ricercare
Metodo di ordinamento	questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: "Nessun ordinamento"; "Numero"; "Oggetto / Nominativo". L'ordine dei documenti è decrescente

CERCA

PULISCI

NUOVO

FASCICOLI - RICERCA

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO

Ufficio

Q

PERSONALE

Q

TENUTA FASCICOLO

Ufficio

Q

PERSONA

Q

CC

Ufficio

Q

PERSONA

Q

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

DATA DI CREAZIONE

A

METODO DI ORDINAMENTO

Numero

4.1.7 Ricerca Fascicoli del personale

La gestione dei fascicoli del personale è riservata, normalmente, agli utenti che appartengono all'Ufficio che si occupa delle risorse umane; pertanto la visualizzazione, la ricerca e l'inserimento di tale tipologia di fascicolo è subordinata all'assegnazione di particolari diritti presenti nell'ACL.

Inoltre la gestione dei fascicoli del personale viene attivata tramite property presente nel file `it.highwaytech.apps.xdocway.properties`.

La ricerca dei fascicoli del personale si svolge dal pulsante di menù principale di Ricerca **Fascicoli del personale**; la funzionalità consente la ricerca riservata ai fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente.

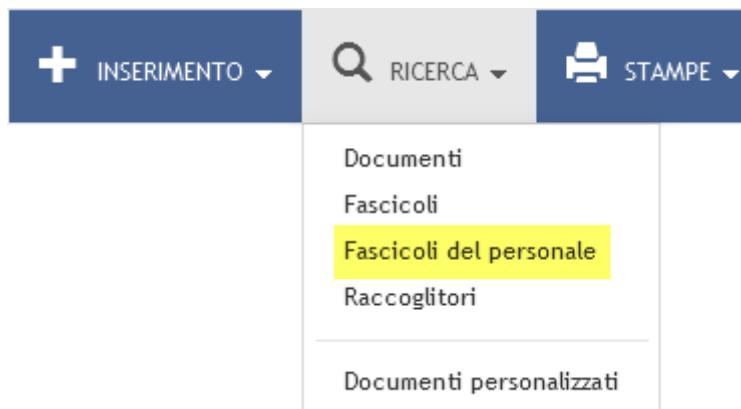


Fig.: Pulsante attivo per gli utenti con diritto di Intervento sui fascicoli del personale

Note per la ricerca La ricerca viene effettuata solo prendendo in considerazione i fascicoli del personale correlati alla specifica voce del Titolario di classificazione. Nella maschera di ricerca, il campo classificazione viene compilato in automatico ed in maniera non modificabile dal sistema con l'indice di classificazione corrispondente alla classe del titolare che si riferisce alla gestione delle risorse umane (ad esempio: *VII - Risorse umane*).

La maschera di ricerca è organizzata in due sezioni:

- **Dati del fascicolo**
- **Informazioni di servizio**

a. Dati del fascicolo

La sezione **Dati del fascicolo** consente di impostare la ricerca mediante i seguenti filtri:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Solo attivi (check-box)	recupera solo i fascicoli aperti	
Anno	consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo.	Cliccando su "Anno" è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Numero (intervallo):	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca il numero del fascicolo	Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti all'esito della ricerca La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i fascicoli che abbiano un numero superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare	Se viene valorizzato solo il campo "da", il sistema restituisce solo il fascicolo con il numero selezionato
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare	
Nominativo	questo campo consente di indicare il nominativo del titolare del fascicolo.	Cliccando su "Nominativo" è possibile selezionare un nominativo da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Nominativo"
Matricola	in questo campo è possibile introdurre il numero di matricola del dipendente che si vuole ricercare.	Cliccando su "Matricola" è possibile selezionare un numero di matricola da un elenco di tutte le matricole già inserite nel sistema.
Cod.fiscale	questo campo consente di ricercare il personale tramite il proprio codice fiscale	Cliccando su "Cod. Fiscale" viene visualizzato l'elenco di tutti i codici fiscali da cui è possibile selezionare quello ricercato
Data di nascita	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di nascita del personale dell'Ente	
Data di assunzione (intervallo)	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di assunzione del personale	La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i fascicoli che abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di assunzione, sull'esito della ricerca
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i fascicoli del personale	Se viene valorizzato solo il campo "da", il sistema restituisce l'elenco di tutti i fascicoli con la stessa data di assunzione
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli del personale.	

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Data di cessazione (intervallo):	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di cessazione del rapporto di lavoro del personale	La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i fascicoli che abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati
		Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di cessazione, sull'esito della ricerca
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i fascicoli del personale	Se viene valorizzato solo il campo "da", il sistema restituisce l'elenco di tutti i fascicoli con la stessa data di cessazione.
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli del personale.	
Note	questo campo consente di effettuare ricerche indicandone o più termini da individuare nel campo "Note" del record	Si tratta di un campo testuale nel quale l'utente può digitare liberamente i termini da ricercare; provvederà eXtraWay Server ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura.
		E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca.
		Cliccando su "Note" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Note"

b. Informazioni di servizio

La sezione **Informazioni di servizio** consente di raffinare la ricerca mediante i seguenti filtri:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Metodo di ordinamento	questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: "Nessun ordinamento"; "Numero"; "Oggetto / Nominativo". L'ordine dei documenti è decrescente

4.2 Gestione Raccoglitori

I raccoglitori sono dei semplici contenitori in cui è possibile raccogliere documenti e/o fascicoli per fini esclusivamente strumentali.

Non devono essere considerati alla stregua di fascicoli, poiché non presentano nessuna delle caratteristiche proprie di un fascicolo archivistico (numerazione progressiva, classificazione, indicazione dell'RPA, ...).

La funzione Raccoglitori è subordinata all'attivazione dell'apposita property presente nel file *it.highwaytech.apps.xdocway.properties*.

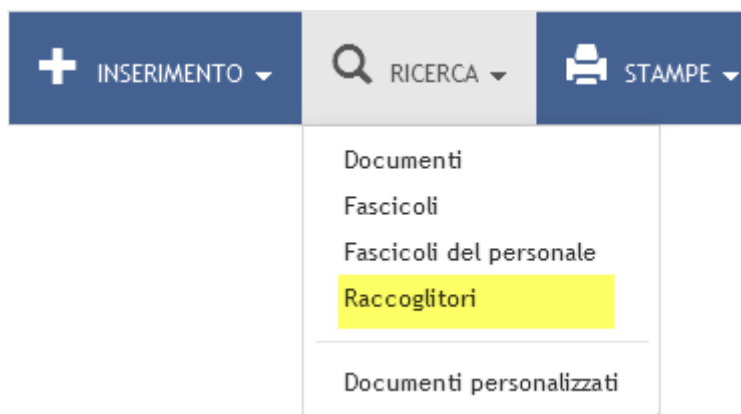
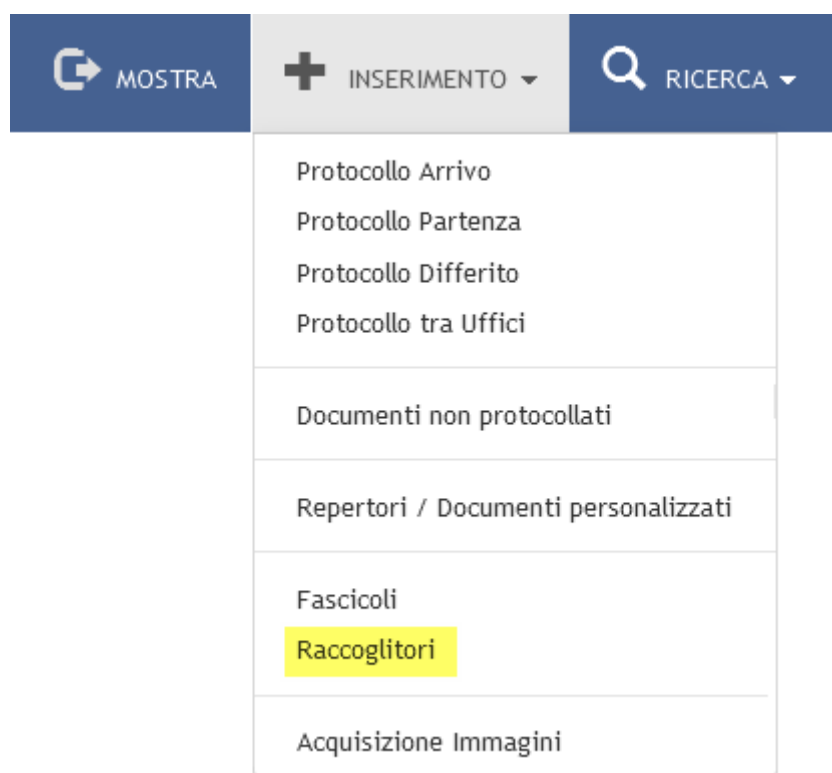


Fig.: Pulsante per accedere alla maschera di ricerca dei raccoglitori

4.2.1 Inserimento raccoglitori

La registrazione di nuovi raccoglitori in archivio può avvenire in due modalità:

- Inserimento nuovo raccoglitore, mediante il pulsante del menù principale di Inserimento



- Nuovo raccoglitore da ricerca raccoglitori in archivio: dalla maschera di ricerca di un raccoglitore, tramite il pulsante “Nuovo” si accede alla maschera di nuova registrazione:

La maschera di nuovo inserimento raccoglitori è organizzata in due sezioni, in cui valorizzare i seguenti elementi di registrazione:

1. Dati del raccoglitore: la sezione consente di valorizzare i seguenti metadati:
 - **Pubblico**: check-box che indica se l'accesso e la visualizzazione del raccoglitore è consentita ad altri utenti o solo alla persona che ne ha effettuato la registrazione.
 - **Oggetto**: oggetto del raccoglitore. E' un campo *obbligatorio*
2. Altro: la sezione consente l'inserimento di note generali all'interno del campo **Note**.

4.2.1 Ricerca raccoglitori

Il pulsante **Raccoglitori** consente la visualizzazione della maschera di ricerca riservata ai raccoglitori. La ricerca viene effettuata solo sugli elementi descrittivi del raccoglitore. La maschera di ricerca è organizzata in tre sezioni:

1. Dati del raccoglitore
2. Assegnatari
3. Informazioni di servizio

a. Dati del raccoglitore

La sezione consente la valorizzazione dei seguenti filtri di ricerca:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Mostra solo raccoglitori di <nome utente>	recupera solo i raccoglitori creati dall'utente connesso	
* Solo aperti / Solo chiusi	recupera solo i raccoglitori aperti oppure solo quelli chiusi	
* Raccoglitori pubblici / Raccoglitori non pubblici	consente di restringere la ricerca ai soli raccoglitori pubblici oppure ai soli raccoglitori non pubblici.	Se non si desidera effettuare alcuna restrizione occorre selezionare entrambe le opzioni oppure nessuna

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Anno	consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo	Cliccando su Anno è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso
Oggetto	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i raccoglitori nei quali il/i termine/i compaiono nel campo "Oggetto"	Se non si è sicuri del termine (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della termine (prov) e farla seguire da un asterisco (*); in questo modo i risultati della ricerca comprenderanno tutti i termini che presentano la medesima parte iniziale (Es: prova, prove, proviamo, provvedimento...) Cliccando su Oggetto è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Oggetto"
Note	questo campo consente di effettuare ricerche indicando uno o più termini da individuare nel campo "Note" del record. Si tratta di un campo testuale nel quale l'utente può digitare liberamente i termini da ricercare; provvederà eXtraWay Server ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura	E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca. Cliccando su Note è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Note"

b. Assegnatari

La sezione consente di filtrare la ricerca sul proprietario: il campo consente di indicare ai l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) che ha creato il raccoglitore. E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup

c. Informazioni di servizio

La terza sezione, **Informazioni di servizio** consente di filtrare la ricerca sul **Metodo di ordinamento**: questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento dei risultati della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: "Nessun ordinamento" e "Oggetto". L'ordine dei risultati è decrescente.

Fig.:Maschera di ricerca dei raccoglitori

NB: L'utente può vedere solo i raccoglitori che sono assegnati alla/alle UOR per cui si posseggono i diritti di visibilità. I documenti inseriti nel raccoglitore possono essere cancellati da chiunque abbia la visibilità sul raccoglitore e sul documento stesso.

4.3 Vaschette utente

Docway 4 offre all'utente la possibilità di poter generare, a partire da una lista titoli derivante da ricerca, vaschette personalizzate di documenti/fascicoli/raccoglitori.

Caratteristiche della funzionalità:

- dalla pagina dei risultati di una ricerca l'utente può generare una vaschetta custom per memorizzare sul proprio profilo le ricerche più frequenti o per accorpare documenti/fascicoli/raccoglitori che vengono utilizzati spesso dall'utente;

- alla vaschetta è possibile includere anche dei filtri temporali, sia dal profilo personale, che dal pulsante di ricerca generale (tutti, documenti del giorno, della settimana, del mese);

VASCHE UTENTE

TITOLO	Espressione
Ricerca	((([doc_tipo]=arrivo OR partenza OR interno OR varie)) and [docstoriacreazione]="_GIORNO_
Prova	(([@]=prova OR [doc_filetesto]=prova) AND (([doc_tipo]=arrivo OR partenza OR interno OR varie))
Candidate Release 4.4.0 R.E.	

ESPORTAZIONI

TITOLO	Espressione
Amico test 4.4.0 doc.	

AGGIUNTA VASCHETTA UTENTE

* NOME VASCHETTA:

MOSTRA: Tutti (dropdown menu)

Salva Chiudi

- dal suo profilo personale l'utente può ordinare, modificare o eliminare le vaschette custom generate.

VASCHE UTENTE

TITOLO	Espressione	Azioni
Ricerca		[Pencil] [Minus] [Plus] [Dropdown]
Candidate Release 4.3.0 R.E.		[Pencil] [Minus] [Plus] [Dropdown]
Candidate Release 4.4.0 R.E.		[Pencil] [Minus] [Plus] [Dropdown]
		[Pencil] [Minus] [Plus] [Dropdown]

ESPORTAZIONI

TITOLO	Espressione	Azioni
Release 4.4.0 R.E.		[Pencil] [Minus] [Plus] [Dropdown]

Cliccando sul pulsante **Aggiungi vaschetta** (disponibile nella lista titoli di documenti, fascicoli e raccoglitori) viene aperta una finestra per l'inserimento della nuova vaschetta.

AGGIUNTA VASCHETTA UTENTE

* NOME VASCHETTA:

MOSTRA: Tutti (dropdown menu)

Salva Chiudi

I campi da valorizzazione sono i seguenti:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Nome vaschetta	Nome della vaschetta. E' un campo obbligatorio
Mostra	Menù a tendina per la selezione del periodo: Del giorno / Ultima settimana / Ultimo mese

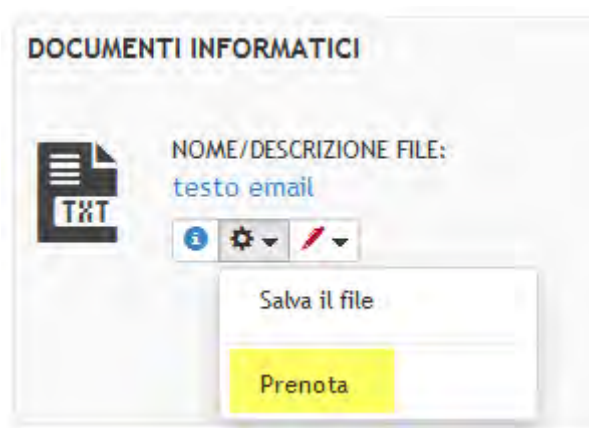
Cliccando su **Salva** la vaschetta viene registrata ed è ricercabile all'interno della sezione [La mia scrivania](#).



4.4 Versioning e lavoro collaborativo

DocWay 4 ha attiva la funzionalità di check-in/check-out del file, che consente di bloccare un file in modifica e sbloccarlo in fase di check-in con il tracciamento della versione inserita (versioning) per i documenti di tipo non protocollato.

L'utente abilitato ha a disposizione sempre tutte le versioni del documento. Dopo la prenotazione, l'informazione viene resa disponibile nella sezione 'Stati del documento'.



Il pulsante 'Aggiorna' è abilitato solo se è stato effettivamente selezionato un nuovo file da caricare.

ELENCO

AZIONI SUL DOC. ▾

NUOVO ▾

LINK ▾

ASSEGNAZIONI ▾

ARCHIVIO ▾

FIRMA REMOTA

E-mail del 31/08/2005
FWD: FONDAZIONE ZEGNA

STATI DEL DOCUMENTO

Il documento è in revisione, uno dei file è stato prenotato

DATI DEL DOCUMENTO

AUTORE

Massimo Brugnetti

OGGETTO

FWD: FONDAZIONE ZEGNA

ALLEGATI

2 - testo email html; 3D2005_002_oda_01.pdf;

ARCHIVIO

CLASSIF.

0/0 - non classificato (conservazione illimitato)

FASCICOLO

2005-0/0.47 «Regesta.exe»

CONTENUTO IN...

CC vari di Franco

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO

Marketing e Commerciale - Brugnetti Massimo

13/03/2007

CC

Strategie, Progetti Speciali ed Integrazioni - Bazzigotti Franco

12/03/2007

CC

Marketing e Commerciale - Furlani Stefano

05/03/2007

CC

3D INFORMATICA - Cavola Cristina

22/12/2014

DOCUMENTI INFORMATICI

NOME/DESCRIZIONE FILE:
testo email

NOME/DESCRIZIONE FILE:
testo email.html

NOME/DESCRIZIONE FILE:
3D2005_002_oda_01.pdf

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID

00019290

REGISTRAZIONE

Docway - Archiviatore Email 31/08/2005 09:21:50

[Visualizza storia](#)

Nel campo 'Nuova descrizione' (descrizione della nuova versione del file), se non valorizzato dall'operatore, viene impostato il nome del nuovo file caricato.

DOCUMENTI INFORMATICI

NOME/DESCRIZIONE FILE:
120676.odt

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

Salva il file

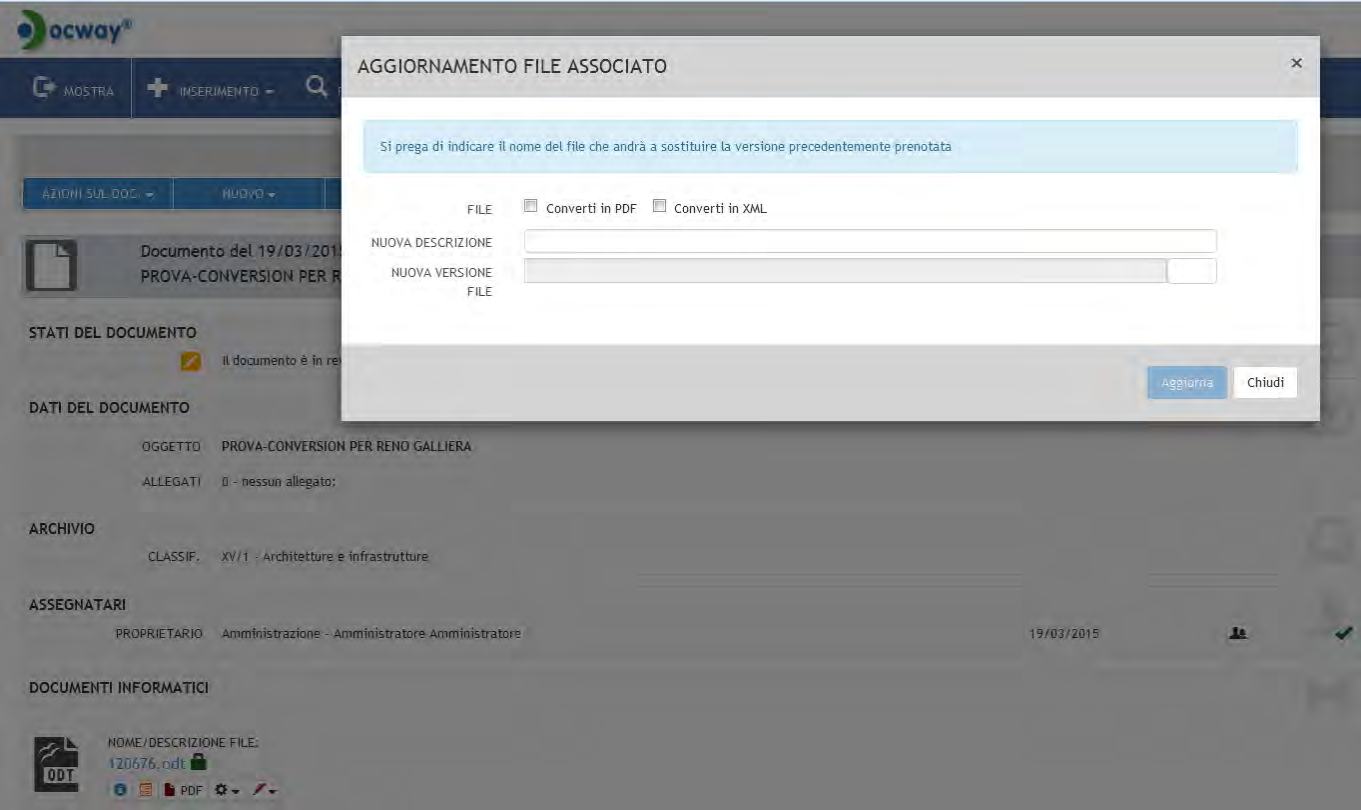
ID

Aggiorna

REGISTRAZIONE

Abbandona

[Visualizza storia](#)



4.5 Storia delle operazioni

Docway 4 consente all'utente di visualizzare i dettagli delle operazioni effettuate su documenti, fascicoli, raccoglitori, repertori, files e record di registrazione. Dalla maschera di visualizzazione l'utente ha a disposizione il link **Visualizza Storia** nell'ultima sezione **Informazioni di servizio**. Il link è attivo nell'elemento **Registrazione**; se cliccato consente la visualizzazione della tabella dei dettagli:

Il pulsante consente di visualizzare la storia del documento:



Consigli di amministrazione - Proposta CDA
Prot n. 93 del 25/03/2015 - Rep. !NOT FOUND! (n. 4/2015)
PROPOSTA



INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00047826

REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 20/02/2015 17:50:06

ULTIMA MODIFICA Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 20/02/2015 18:46:01

Nascondi storia

TIPO	PERSONA - UFFICIO	OPERATORE	DATA
 Creazione		Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
 Assegnazione RPA	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
 Visto	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
 Modifica		Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 18:46:01

Tipo	Persona - Ufficio	Operatore	Data
indica la tipologia di operazione effettuata (rispettivamente dall'alto verso il basso nella figura soprastante: Creazione; Assegnazione RPA; Visto; Assegnazione CC; Modifica)	indica chi sono i destinatari dell'operazione	indica chi materialmente ha effettuato l'operazione	indica la data e l'ora in cui è stata eseguita l'operazione

Per nascondere la tabella, cliccare su **Nascondi storia**.

Consigli di amministrazione - Proposta CDA
Prot n. 93 del 25/03/2015 - Rep. INOT FOUND! (n. 4/2015)
PROPOSTA

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00047826

REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 20/02/2015 17:50:06

ULTIMA MODIFICA Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 20/02/2015 18:46:01

Nascondi storia

TIPO	PERSONA - UFFICIO	OPERATORE	DATA
Creazione		Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
Assegnazione RPA	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
Visto	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
Modifica		Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 18:46:01

5. Archivio Procedimenti: Titolare, Voci di Indice, Workflow

Il modulo **Archivio Procedimenti** è accessibile dal Menù principale di DocWay 4. La sezione dedicata ad **Altre funzioni** consente l'accesso diretto al modulo, mediante il pulsante **Archivio Procedimenti**.

STAMPE

ALTRE FUNZIONI

AIUTO

Ricezione posta

Anagrafica

Archivio Procedimenti

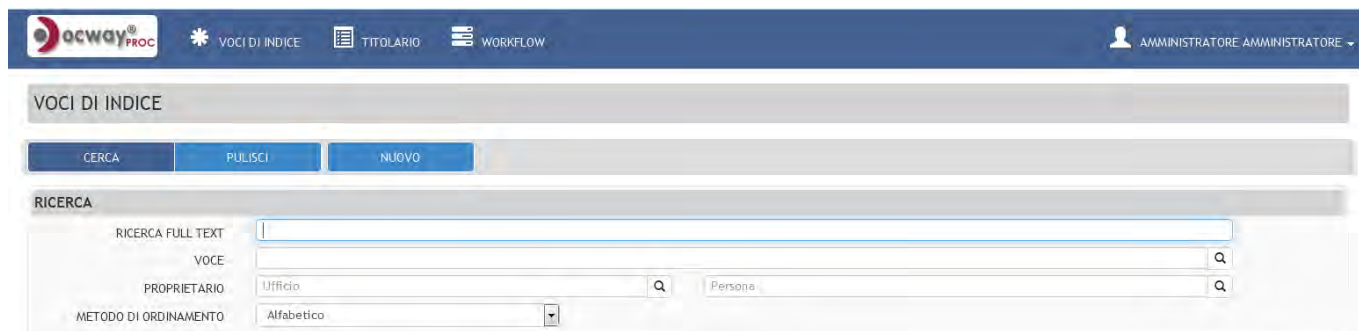
Docway Delibere

Amministrazione

Il modulo è dedicato allo svolgimento di apposite procedure per la gestione di:

- **Voci di indice:** è una modalità di classificazione del documento che corrisponde alla descrizione del procedimento amministrativo/affare a cui il documento stesso fa riferimento. In DocWay 4 saranno valorizzati automaticamente i campi:
 1. Oggetto

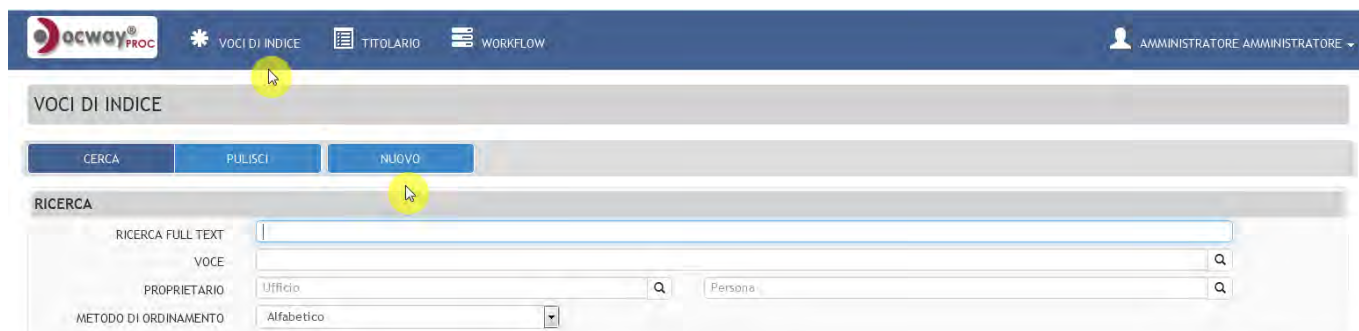
2. Classificazione
 3. Conservazione
 4. UOR e RPA responsabile
 5. UOR e RPA per copia conoscenza.
- **Titolario**: per la classificazione dei documenti secondo il Titolario di Classificazione dell'Ente.
 - **Workflow**: per l'importazione nell'archivio dei workflow documentali utilizzati dall'Ente (nel formato .bar di Bonita).



Menù principale archivio procedimenti

5.1 Gestione Voce di Indice

Per accedere alla gestione delle voci di indice occorre cliccare sul pulsante del Menù principale **Voci di indice**.



5.1.1 Inserimento Voce di indice

Dalla maschera di gestione delle Voci di indice, il pulsante **Nuovo** consente di accedere alla maschera per l'inserimento di una **nuova Voce di indice**. La maschera è organizzata nelle seguenti sezioni:

- Voce di Indice - Inserimento
- Oggetti predefiniti
- Assegnatari
- Workflow

Docway^{PRO}

VOCI DI INDICE

TITOLARIO

WORKFLOW

AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

VOCI DI INDICE

SALVA

PULisci

RICERCA

VOCE DI INDICE - INSERIMENTO

VOCE DI INDICE

CLASSIF.

VALIDITÀ

SCARTO

Arrivo

Partenza

Tra uffici

Non protocollati

OGGETTI PREDEFINITI

OGGETTO

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO

IN CONFERENZA DI SERVIZI CON

CC

Ufficio

Ufficio

Ufficio

Persone

Persone

Persone

WORKFLOW

FLUSSO DI WORKFLOW

a. Voce di Indice - Inserimento

La sezione comprende i seguenti elementi di registrazioni:

Elemento	
Voce di indice	denominazione della voce di indice; è il campo da cui verrà effettuato il look-up in fase di registrazione di un nuovo protocollo Obbligatorio
Classif.	indice di classificazione associato alla voce di indice; il Titolare di classificazione è richiamabile cliccando sulla relativa icona Obbligatorio
Scarto	eventuale indicazione dei tempi di conservazione dei documenti classificati con la voce di indice che si sta inserendo Obbligatorio
Validità	indicazione della tipologia di documenti a cui è possibile assegnare la voce di indice Obbligatorio

b. Oggetti predefiniti

In tale sezione è possibile inserire per la voce di indice uno o più oggetti predefiniti, selezionabili in fase di registrazione di un nuovo documento; per aggiungere o rimuovere le istanze del campo occorre utilizzare gli appositi pulsanti +/-.

Docway^{PRO}

VOCI DI INDICE

TITOLARIO

WORKFLOW

AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

VOCI DI INDICE

SALVA

PULisci

RICERCA

VOCE DI INDICE - INSERIMENTO

VOCE DI INDICE

CLASSIF.

VALIDITÀ

SCARTO

Arrivo

Partenza

Tra uffici

Non protocollati

OGGETTI PREDEFINITI

OGGETTO

c. Assegnatari

La sezione comprende i seguenti elementi di registrazione:

Elemento	Descrizione
Responsabile del procedimento (Ufficio/Persona)	indicazione dell'assegnazione in RPA associata alla voce di indice; ufficio e persona sono selezionabili mediante il meccanismo di look-up
Conferenza di Servizi (Ufficio/Persona)	eventuale indicazione di assegnazioni in Conferenza dei Servizi associate alla voce di indice; ufficio e persona sono selezionabili mediante il meccanismo di look-up. Cliccando su Ufficio compare un menù contenente le seguenti opzioni
*Aggiungi istanza in coda	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più assegnatari in Conferenza dei servizi;
*Rimuovi istanza	consente di rimuovere un'istanza da un elenco di assegnatari in Conferenza dei servizi.
Copie Conoscenza	eventuale indicazioni di assegnazioni in CC associate alla voce di indice; ufficio e persona sono selezionabili mediante il meccanismo di look-up. Cliccando su Ufficio compare un menù contenente le seguenti opzioni
*Aggiungi istanza in coda	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più assegnatari in Copia conoscenza;
*Rimuovi istanza	consente di rimuovere un'istanza da un elenco di assegnatari in Copia conoscenza.

Tramite il pulsante **Salva** si effettua il salvataggio della voce di indice con i dati inseriti:

The screenshot shows the DocWay4 application interface. At the top, there is a navigation bar with the DocWay4 logo and three tabs: 'VOCI DI INDICE', 'TITOLARIO', and 'WORKFLOW'. The 'VOCI DI INDICE' tab is active. Below the navigation bar, there is a header for 'VOCI DI INDICE' and a sub-header for 'assunzioni'. Under 'assunzioni', there is a 'VOCE DI INDICE' section with a table containing the following data:

VOCE	assunzioni
CLASSIF.	III/2 - Assunzioni e cessazioni
VALIDITÀ	Non protocollati
OGGETTI PREDEFINITI	assunzioni

Below the 'VOCE DI INDICE' section, there is an 'ASSEGNATARI' section with a table containing the following data:

PROPRIETARIO	Area amministrativa	Carinato Chiara
CDS	Cultura Istruzione	Carinato Chiara
CC	Comune di Asolo	Baroncini Enrico

d. Workflow

La sezione consente di selezionare mediante look-up uno o più workflow da associare alla voce di indice; nel campo è attiva la funzione di aggiunta/rimozione istanze di workflow.

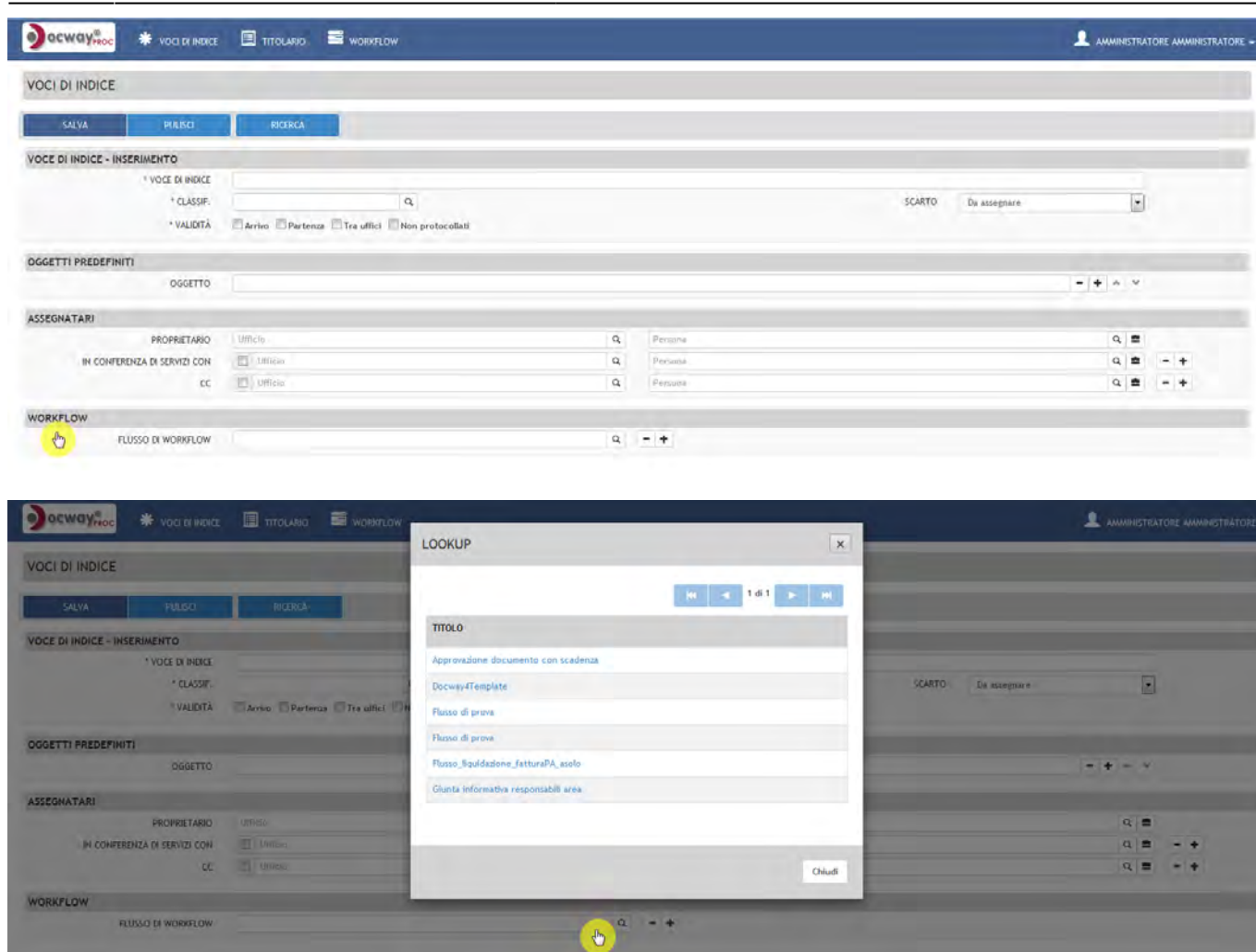
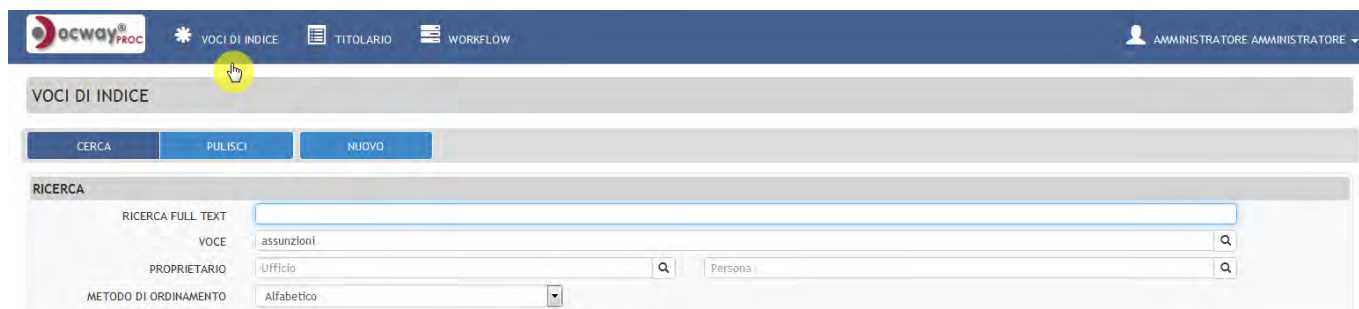


Fig.:Lookup Workflow

Una volta che un workflow è stato associato a una voce di indice, utilizzando la voce di indice nella registrazione di un documento è possibile far partire in automatico sul documento il workflow che è stato associato alla stessa.

5.1.2 Ricerca Voce di indice

La maschera di ricerca viene visualizzata sia nella Home Page dell'applicativo, sia richiamando la funzionalità **Voci di indice** dal Menù principale.



E' possibile effettuare ricerche attraverso i seguenti filtri:

- **Ricerca full text:** effettua la ricerca su tutti i campi descrittivi della voce di indice;
- **Voce:** effettua la ricerca sulle voci d'indice già inserite nel sistema;
- **Proprietario** (Ufficio e Persona): effettua la ricerca su UOR e/o Persona responsabile della voce di indice
- **Metodo di ordinamento:** consente di selezionare il *metodo* con cui ordinare i risultati della ricerca:
 - Alfabetico, Classificazione
 - Responsabile
 - Responsabile/Classificazione
 - Classificazione/Responsabile

Dopo aver inserito i parametri, la ricerca viene avviata tramite il pulsante **Cerca**.

L'esito della ricerca può essere costituito da:

- un unico risultato e in questo caso viene visualizzata direttamente la singola **Voce di indice**;
- un elenco di risultati dal quale si accede alla visualizzazione della singola Voce di indice cliccando su una delle denominazioni in elenco.

VOCI DI INDICE	
Accesso agli atti: richieste	
assegnazione	
assunzioni	
concorso	
Contratti di appalto	
Customer Service - Lavorazione Istanze VS CRM	
Ferie del personale	

Fig.: Elenco risultati ricerca

5.1.3 Modifica/Cancellazione Voce di indice

In fase di visualizzazione di una **Voce di indice** è possibile intervenire per la sua modifica o la sua cancellazione. **NB:** La visibilità di tali pulsanti è definita dal possesso o meno da parte dell'utente di specifici diritti in ACL.

I pulsanti attivi sono:

- **Modifica:** consente l'accesso alla maschera di modifica;
- **Registra:** per convalidare e salvare la modifica
- **Elimina:** per effettuare la cancellazione della voce d'indice inserita.

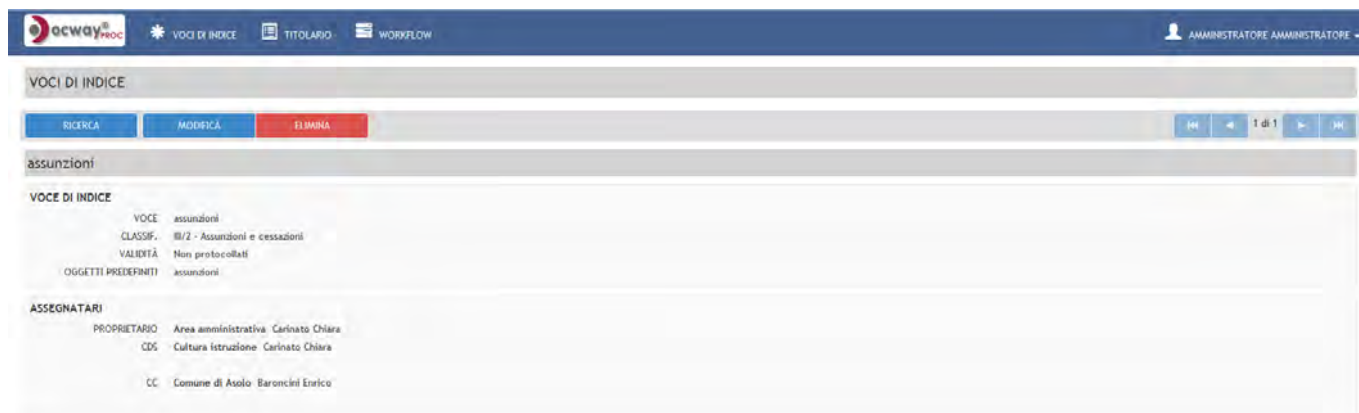


Fig.: pulsanti Modifica-Registra-Elimina

5.1.4 Esportazione Voce di indice

L'elenco dei risultati di una ricerca di voci di indice consente l'esportazione ed il download in formato .csv dei seguenti campi:

- indice_titolario
- indice_titolario/@cod_amm_aoo
- indice_titolario/@nrecord
- indice_titolario/@voce
- indice_titolario/compilazione_automatica
- indice_titolario/compilazione_automatica/classif
- indice_titolario/compilazione_automatica/classif/@cod
- indice_titolario/compilazione_automatica/classif_titolo
- indice_titolario/compilazione_automatica/oggetto
- indice_titolario/compilazione_automatica/rif
- indice_titolario/compilazione_automatica/rif/@cod_persona
- indice_titolario/compilazione_automatica/rif/@cod_uff
- indice_titolario/compilazione_automatica/rif/@diritto
- indice_titolario/compilazione_automatica/rif/@nome_persona
- indice_titolario/compilazione_automatica/rif/@nome_uff
- indice_titolario/compilazione_automatica/scarto
- indice_titolario/compilazione_automatica/scarto/@val
- indice_titolario/validita
- indice_titolario/validita/@tipodoc
- indice_titolario/workflows
- indice_titolario/workflows/bwf_link
- indice_titolario/workflows/bwf_link/@name
- indice_titolario/workflows/bwf_link/label

Cliccando sul tasto "esportazione CSV" che compare sulla lista di titoli creati in seguito ad una ricerca.

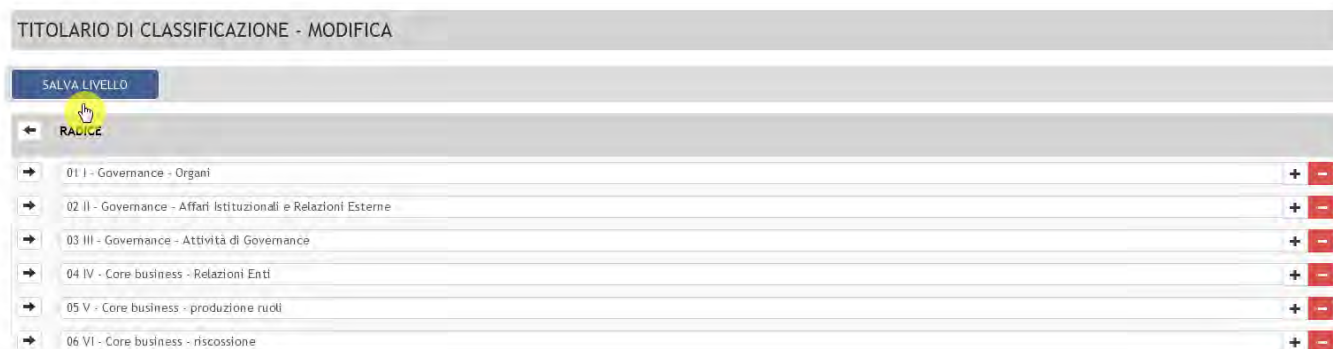
5.3 Gestione Titolario

Le funzionalità per la gestione del titolare sono accessibili dal pulsante di Menù principale **Titolario**, sempre all'interno dell'Archivio Procedimenti. Il sistema riporta l'elenco dei livelli di titolare, da cui è possibile effettuare inserimento, modifica e rimozione dei singoli nodi. Le funzionalità di gestione del titolare sono le seguenti:

- **Aggiunta/Eliminazione I LIVELLO di titolare.** E' possibile aggiungere/eliminare i livelli I di titolare afferenti alla medesima **Radice**, cliccando sui pulsanti  .
- **Modifica I LIVELLO di titolare.** La denominazione di I livello può essere modificata direttamente digitando il valore nel campo e salvando la modifica cliccando sul pulsante generale **Salva livello**.
- **Consulta LIVELLO di titolare.** La consultazione e la modifica dei nodi di livello è attiva cliccando sull'apposita freccia . Per ogni livello di titolare è attiva la funzionalità di:
 - **Aggiunta/Eliminazione NODO di titolare (+/-).** cliccando sui pulsanti   è possibile:
 - inserire nuovi nodi di livello;
 - modificare la denominazione dei nodi;
 - rimuovere i nodi di livello;
 - consultare nodi e livelli.

Per tutte le operazioni il sistema genera una nuova maschera per richiedere tramite messaggio di conferma, la riuscita effettiva e/o l'annullamento dell'operazione, tramite i pulsanti "Ok" e "Annulla".

Per aggiornare le operazioni svolte, cliccare sul pulsante **Salva livello**.



Il titolare è consultabile in DocWay 4 mediante lookup sull'elemento **Classificazione**. Il lookup rimanda alla lista dei livelli e dei nodi configurati nel modulo **Archivio procedimenti** da selezionare durante la registrazione ed il cambio di classificazione di documento/i e fascicolo/i.

ARRIVO - INSERIMENTO

DATI DEL DOCUMENTO

BOZZA

☐

SIGLA STRUTT.

ADMNADM

ANNO

2015

A MEZZO

Posta Ordinaria

* MITTENTE

FIRMATARIO

DATA DOC.

VOCE DI INDICE

* OGGETTO

* ALLEGATO

PAGINE

* CLASSIF.

VISIBILITÀ

Pubblico

Il titolario è accessibile dalle maschere di DocWay mediante l'elemento **Classificazione**. La sua visualizzazione può avvenire in due modalità; ciascuna delle modalità consente di esplorare classi e categorie per la loro successiva associazione ai record già registrati e ricercabili in Archivio:

- **vista tabellare**, mediante lookup attivabile da icona di lente di ingrandimento;

* CLASSIF.

VISIBILITÀ

Pubblico

Titolario di classificazione

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

→ I Governance - Organi

→ II Governance - Affari Istituzionali e Relazioni Esterne

→ III Governance - Attività di Governance

→ IV Core business - Relazioni Enti

→ V Core business - produzione ruoli

→ VI Core business - riscossione

→ VII Core business - relazioni con i contribuenti

→ VIII Core business - Procedure cautelari

→ IX Core business - Procedure esecutive

→ X Core business - Procedure concorsuali

→ XI Affari legali

→ XII Risorse umane

→ XIII Amministrazione e finanza

→ XIV Approvvigionamenti e logistica

→ XV Sistemi informativi

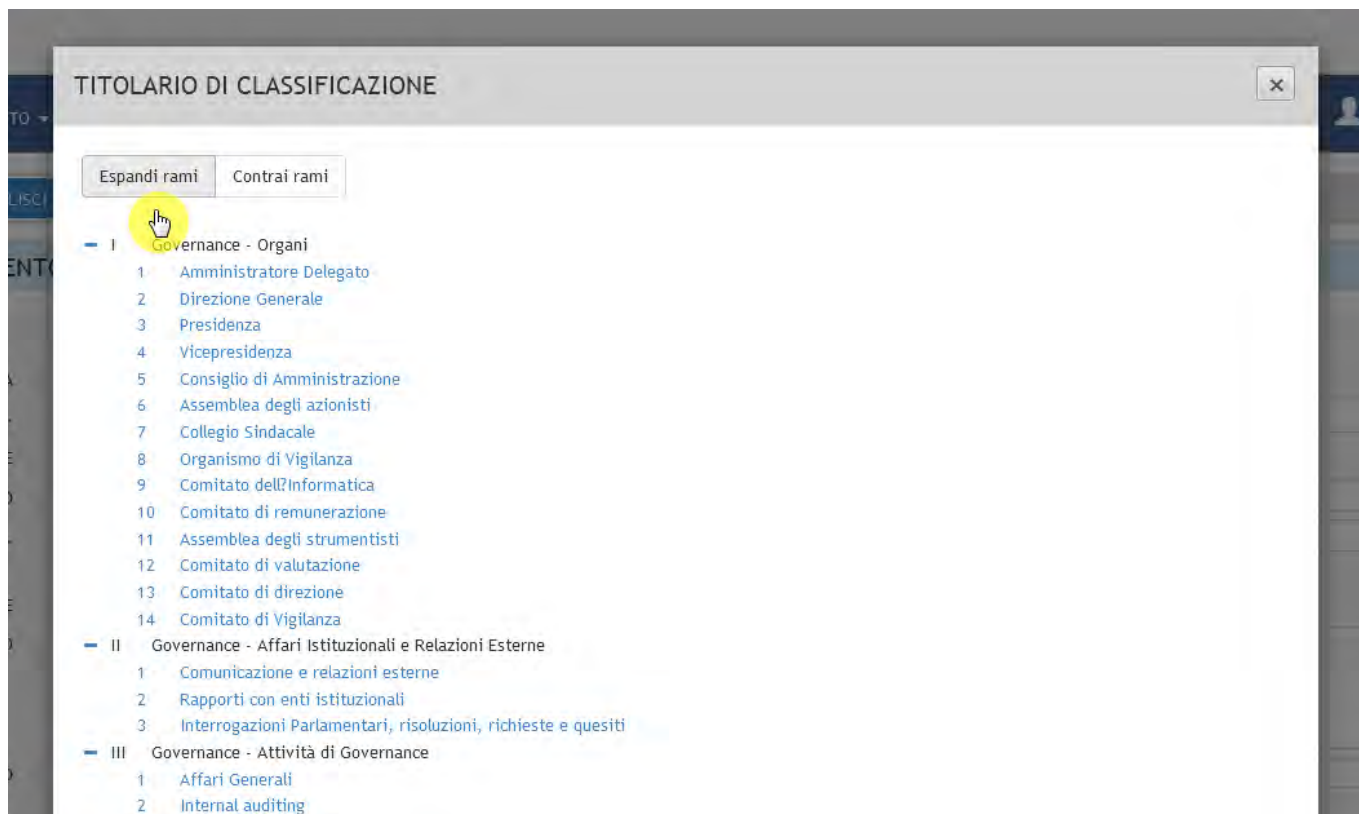
Chiudi

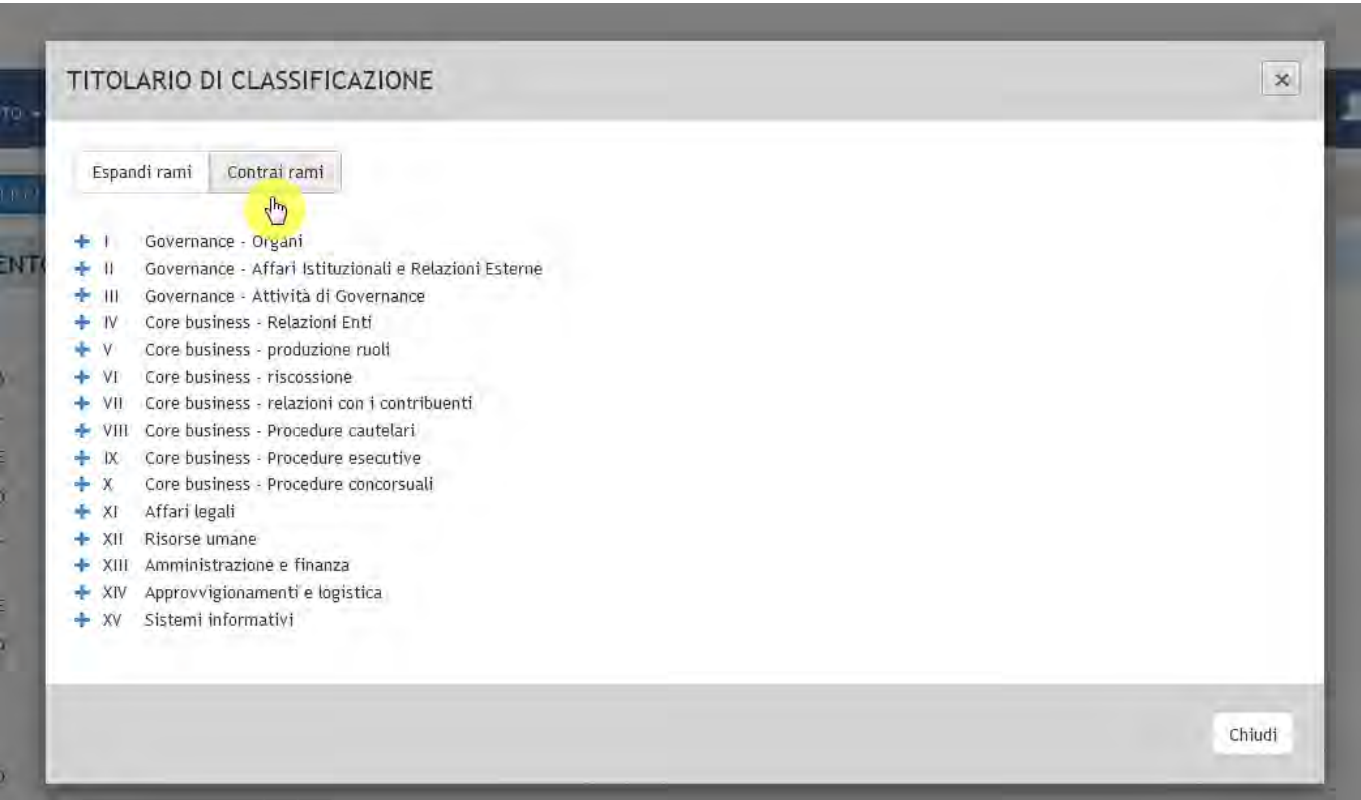
- **vista gerarchica**, mediante lookup attivabile da icona di tabella.

* CLASSIF.

VISIBILITÀ

Titolario di classificazione: Vista gerarchica





6. Documenti in gestione

In questo capitolo sono illustrate le aree relative ai **Documenti in gestione** collocate nel menù laterale della maschera principale di DocWay.

I Documenti in gestione sono organizzati in tre sezioni:

- **La mia Scrivania**
- **Documenti e Archivio**
- **Il Mio Ufficio**

Le vaschette contengono i documenti suddivisi in base alle assegnazioni effettuate sugli stessi per l'utente assegnatario.

VASCHETTA	COLLEGAMENTO	OSSERVAZIONI	NOTE FUNZIONALITA'
Non letti	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati all'utente che attendono di essere aperti e consultati.	Una volta letti, i documenti (di cui si è assegnatari e/o destinatari o di appartenenza alla propria UOR) riporteranno nelle info una spunta verde. Se si posiziona il puntatore del mouse sul flag verde, compare la dicitura " il documento è stato visto".	La frequenza si modifica: (-) quando il documento è letto dall'utente; (+) quando si genera un protocollo destinato all'utente e/o alla sua UOR. La tipologia di documenti (arrivo, partenza, non protocollati, differito, tra uffici, pubblici, riservati etc.) visionabili e/o modificabili dall'utente dipende dai diritti che gli sono stati attribuiti da amministratore in ACL

VASCHETTA	COLLEGAMENTO	OSSERVAZIONI	NOTE FUNZIONALITA'
Non fascicolati	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati all'utente che attendono di essere fascicolati		La frequenza si modifica: (-) quando l'utente inserisce il documento (di cui lei/lui o la UOR di appartenenza sono assegnatari) in un fascicolo; (+) quando l'utente crea un nuovo documento e NON lo inserisce in un fascicolo; si estrae un documento dal proprio fascicolo e non lo si trasferisce ad altro. La possibilità che ha l'utente di creare e/o visionare e/o modificare i fascicoli (personali, della propria UO o di tutto l'Ente) dipende dai diritti in ACL che gli sono stati attribuiti dall'amministratore.
Proprietario	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati in RPA all'utente.	Tali documenti dovranno poi essere inseriti nei rispettivi fascicoli. Una volta fascicolati, i documenti non compariranno più nell'elenco e saranno visualizzabili dalla scheda descrittiva del fascicolo.	La vaschetta Proprietario non è più esistente
In scadenza	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti in scadenza		La frequenza si modifica: (-) quando l'utente (che abbia i necessari diritti in ACL) inserisce il documento in scadenza (di cui è assegnatario) in un fascicolo; quando l'utente modifica il doc. (attivando il pulsante " <i>modifica</i> "), selezionando l'opzione " <i>Nessuna</i> " nel campo "Data di scadenza". La modifica dei giorni di preavviso delle scadenze dei doc (da "Profilo personale"), comporta la variazione (-) delle frequenze nella omonima vaschetta.

VASCHETTA	COLLEGAMENTO	OSSERVAZIONI	NOTE FUNZIONALITA'
Bozze	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco delle bozze dei documenti assegnati all'utente.	Visualizzando la bozza di un documento è possibile procedere alla sua registrazione attraverso il pulsante Protocolla	La frequenza si modifica: (-) quando la bozza è protocollata; quando il destinatario rifiuta la bozza in arrivo (dal pulsante "azioni su documento"); quando la bozza è inserita in un fascicolo; quando la bozza è trasferito ad altro assegnatario.
		In alternativa è possibile registrare la bozza come documento non protocollato attraverso il pulsante Non protocollato .	
		In entrambi i casi, una volta registrato, il documento non risulterà più nell'elenco.	
Conferenza dei servizi	Il collegamento permette di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati in Conferenza di servizi, si tratta di una condivisione di responsabilità di un documento, sul quale tutti i responsabili possono intervenire.	La possibilità di modificare l'elenco dei partecipanti resta sola prerogativa del primo responsabile della lista.	La frequenza si modifica: (-) quando l'utente è eliminato dall'elenco partecipanti alla CDS.
Minuta	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco delle minute assegnate all'utente. Per minuta si intende la copia di un documento interno che rimane all'ufficio mittente del documento.	E' possibile inserire le minute in appositi fascicoli; una volta fascicolate, non risulteranno più nell'elenco.	La frequenza si modifica: (-) quando l'utente inserisce il documento (di cui è proprietario o che appartiene alla sua UOR) in un fascicolo. (Dal pulsante "archiviazione" cliccare su "Inserisci minuta in fascicolo". Se l'utente estrae la minuta dal fascicolo, ricomparirà la frequenza. Per inserire e/o estrarre un documento in un fascicolo (personale, della propria UOR o di altre unità), occorre che l'utente abbia ricevuto dall'amministratore il relativo diritto in ACL.
Libro Firma	Contiene i documenti inviati all'utente per essere firmati digitalmente. Decresce man mano che i documenti vengono firmati digitalmente.		La frequenza si modifica: (+) quando si aggiunge il flag sulla casella " <i>richiedi firma</i> ", posto a fianco del documento (e/o immagine) allegato; (-) quando il responsabile della UOR pone la firma digitale sul documento.

VASCHETTA	COLLEGAMENTO	OSSERVAZIONI	NOTE FUNZIONALITA'
Resi	La cartella comprende l'elenco dei documenti che sono stati restituiti all'utente che li ha registrati in seguito al rigetto della responsabilità da parte del ricevente perchè non di propria competenza.	La restituzione avviene tramite l'apposito pulsante Rigetta , presente nel menù in alto della pagina di visualizzazione del record	La frequenza si modifica: (-) quando si annulla il documento; quando si trasferisce il protocollo ad un nuovo proprietario ; (+) quando l'utente e/o la UOR di appartenenza rigettano il documento.
Incarichi	La cartella comprende tutti i documenti assegnati all'utente in qualità di operatore incaricato.		La frequenza si modifica: (-) quando si inserisce il documento in un Raccoglitore (la frequenza, però, non ricompare se il protocollo è estratto dal raccoglitore); quando si eliminano i diritti di intervento dell'utente; quando l'utente incaricato annulla il documento; (+) quando l'utente è indicato tra gli assegnatari come "Operatore" (e in questo caso anche la frequenza apparirà anche nella vaschetta il mio ufficio)

VASCHETTA	COLLEGAMENTO	OSSERVAZIONI	NOTE FUNZIONALITA'
CC	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati in Copia conoscenza per i quali è richiesta la presa visione.	In fase di visualizzazione, il singolo documento presenta, a lato del nominativo dell'utente, l'icona a forma di X rossa che, se cliccata, elimina il documento dall'elenco dei documenti in CC nella cartella personale.	La frequenza si modifica: (-) quando l'utente è eliminato dall'elenco dei CC, tramite apposito pulsante che compare accanto al nome dell'utente (nel campo assegnatari della scheda documento); quando, dall'elenco dei <i>"Documenti NON protocollati"</i> (il flag su campo Personale) di cui quell'utente è assegnatario, si eliminano uno o più protocolli in cui è CC (utilizzando il comando "Scarto CC - Scarto Personali "); (+) quando si viene inseriti tra gli assegnatari del documento come CC.
		Dal momento in cui non appare più tra i documenti della cartella Copia Conoscenza, questi è sempre recuperabile dall'utente mediante le diverse procedure di ricerca.	
		L' icona a forma di divieto invece consente di rimuovere definitivamente il documento dalla Copia conoscenza; in questo caso il documento non sarà più rintracciabile dall'utente in nessun canale di ricerca.	
Ruoli	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati al Ruolo a cui eventualmente l'utente è stato associato	La cartella è visibile solo in seguito all'attivazione della property di gestione dei Ruoli.	La frequenza si modifica: (-) quando il "Ruolo" non è più Proprietario del documento; quando l'utente non è più inserito nell'elenco di quel "Ruolo"; quando quel "Ruolo", assegnatario come CC e/o Operatore, viene eliminato tramite il pulsante "Scarta Ruoli" (che compare nella scheda documento); quando, dall'elenco di documenti (di cui quel Ruolo è assegnatario) si eliminano uno o più protocolli in cui è CC e/o Operatore (utilizzando il comando "Scarto CC - Scarto Ruoli ", presente nella barra degli strumenti); (+) quando il Ruolo diventa assegnatario di un documento protocollato.

VASCHETTA	COLLEGAMENTO	OSSERVAZIONI	NOTE FUNZIONALITA'
Personali	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti non protocollati flaggati come personali.	L'elemento di registrazione Personale è un check-box presente nella sezione Dati del documento . Se si imposta il flag "Personale", il documento sarà visibile solo alle persone selezionate in registrazione e non ai relativi uffici.	La frequenza si modifica: (-) quando si elimina il flag dal campo "Personale", cliccando "modifica" tra i pulsanti del documento non protocollato già creato; (+) quando, nel documento non protocollato in creazione, l'utente aggiunge il flag in casella "Personale" .
Fascicoli	La cartella comprende l'elenco dei fascicoli aperti di cui l'utente corrente è il responsabile (RPA del fascicolo).		La frequenza si modifica: (-) quando i fascicoli (di proprietà dell'utente e/o dell' UOR di appartenenza) sono chiusi; quando si trasferisce il fascicolo ad altro proprietario (se appartenente alla stessa UOR la frequenza in "Documenti e archivio" rimane invariata) ; quando si elimina il fascicolo; (+) quando l'utente crea un nuovo fascicolo; quando un fascicolo è trasferito alla propria UOR (la frequenza appare nella vaschetta "il mio ufficio"); quando un fascicolo, nuovo o esistente, è assegnato all'utente. La possibilità di creare e/o visionare e/o modificare fascicoli è connessa ai diritti ACL concessi a quello specifico utente da parte dell'amministratore.

VASCHETTA	COLLEGAMENTO	OSSERVAZIONI	NOTE FUNZIONALITA'
Fascicoli in CC	La cartella comprende l'elenco dei fascicoli assegnati in Copia conoscenza all'utente.	In fase di visualizzazione, il singolo fascicolo presenta, a lato del nominativo dell'utente, l'icona a forma di X rossa che, se cliccata, elimina il documento dall'elenco dei fascicoli in CC nella cartella personale.	La frequenza si modifica: (-) quando l'utente in oggetto è scartato dall'elenco dei CC del documento; (+) quando si è inseriti nell'elenco dei CC del fascicolo.
		Dal momento in cui non appare più tra i fascicoli della cartella Copia Conoscenza, questi è sempre recuperabile dall'utente mediante le diverse procedure di ricerca.	
		L'icona a forma di divieto invece consente di rimuovere definitivamente il fascicolo dalla Copia conoscenza.	
Raccoglitori aperti	Nella cartella sono raggruppati i raccoglitori aperti di propria responsabilità, cioè creati dall'utente corrente.		La frequenza si modifica: (-) quando l'utente chiude il raccoglitore di cui è proprietario (se assegnato soltanto alla UOR di appartenenza, si modifica solo in vaschetta "il mio ufficio"); (+) quando si crea raccoglitore o si apre un raccoglitore di proprietà che era chiuso ; quando, alla propria UOR di appartenenza, si assegna un raccoglitore (in questo caso la frequenza appare solo in vaschetta "il mio ufficio")

Di seguito sono illustrate le tre aree sopra elencate.

6.1 La mia scrivania

La mia Scrivania è la sezione contenente:

1. le vaschette utente;
2. le ricerche salvate con la configurazione dei campi da esportare;
3. workflow attivi assegnati all'utente;
4. cestino (dove sono inseriti i documenti cancellati da Docway)

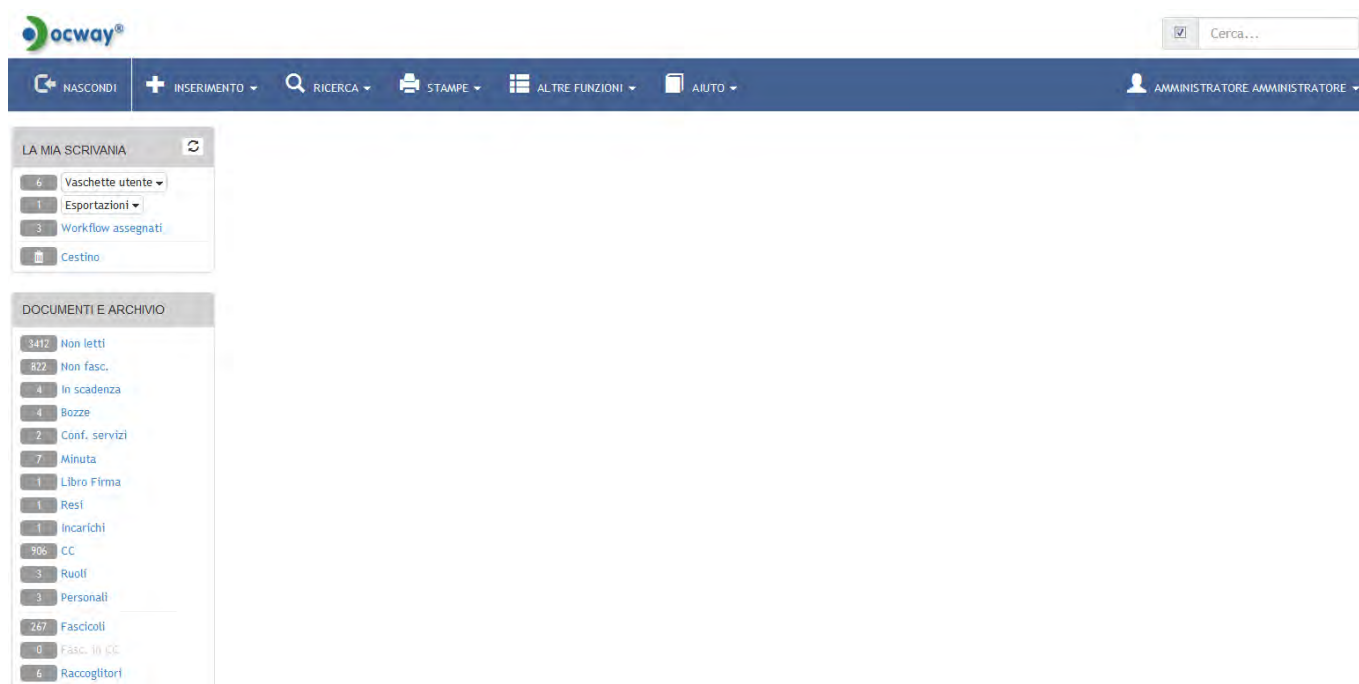
E' possibile aggiornare lo stato delle vaschette cliccando sull'apposito pulsante



Fig.:La mia scrivania

6.2 Documenti e Archivio

Documenti e Archivio è la cartella personale, intestata al nominativo dell'utente in cui sono presenti i collegamenti ai singoli documenti assegnati all'utente che non sono stati ancora fascicolati. La sezione consente di accedere ai fascicoli di competenza della propria UOR. Tale cartella è visualizzata solo se l'utente ha assegnati in ACL i diritti di intervento sui documenti della UOR di appartenenza.



In Documenti e Archivio sono presenti i seguenti raggruppamenti:

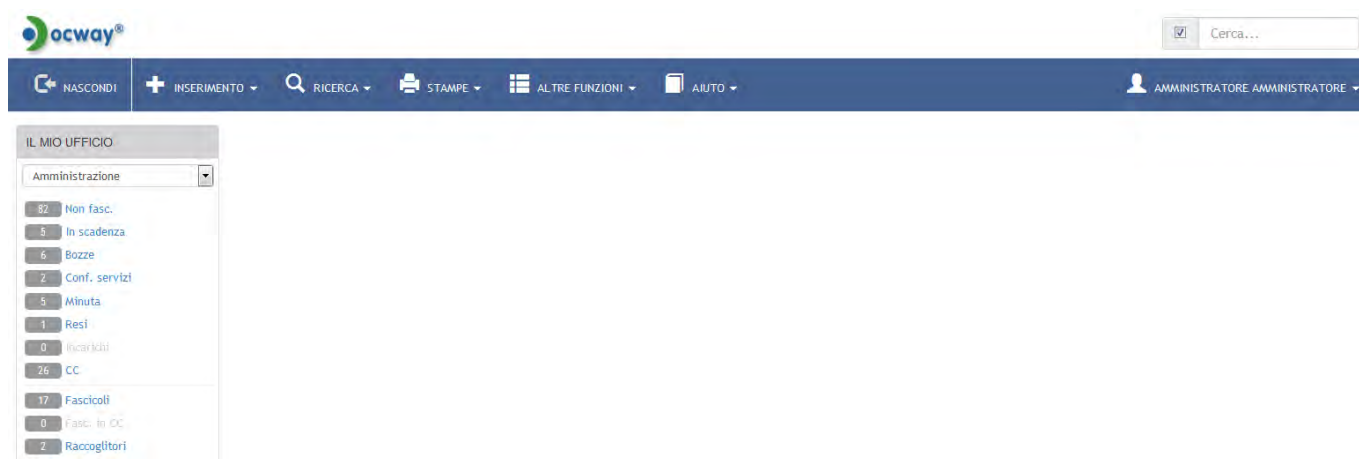
- Non letti
- Non fasc.
- In scadenza
- Bozze
- Conf. servizi
- Minuta

- Libro Firma
- Resi
- Incarichi
- CC
- Ruoli
- Personali
- Fascicoli
- Fasc. in CC
- Raccoglitori

6.3 Il mio Ufficio

Il mio Ufficio è la sezione con l'elenco di documenti, fascicoli, raccoglitori della propria UOR (solo se l'utente ha i relativi diritti di visualizzazione). La cartella consente all'utente di individuare i documenti appartenenti al proprio ufficio di appartenenza o degli uffici su cui ha diritto di visibilità.

L'utente ha la possibilità di scegliere la UOR di appartenenza da apposita lista.



In “Il mio ufficio” sono presenti i seguenti raggruppamenti:

- Non fascicolati
- In scadenza
- Bozze
- Conferenza di servizi
- Minuta
- Resi
- Incarichi
- Copia conoscenza
- Fascicoli
- Fasc. in CC
- Raccoglitori

7. Profilo Personale

Il menù di **Profilo personale** è posizionato nella parte superiore destra della schermata e consente l'accesso alla personalizzazione di alcune impostazioni.

Si accede alla schermata del Profilo Personale tramite la selezione del proprio nome utente presente nel Menù principale, in alto a destra.

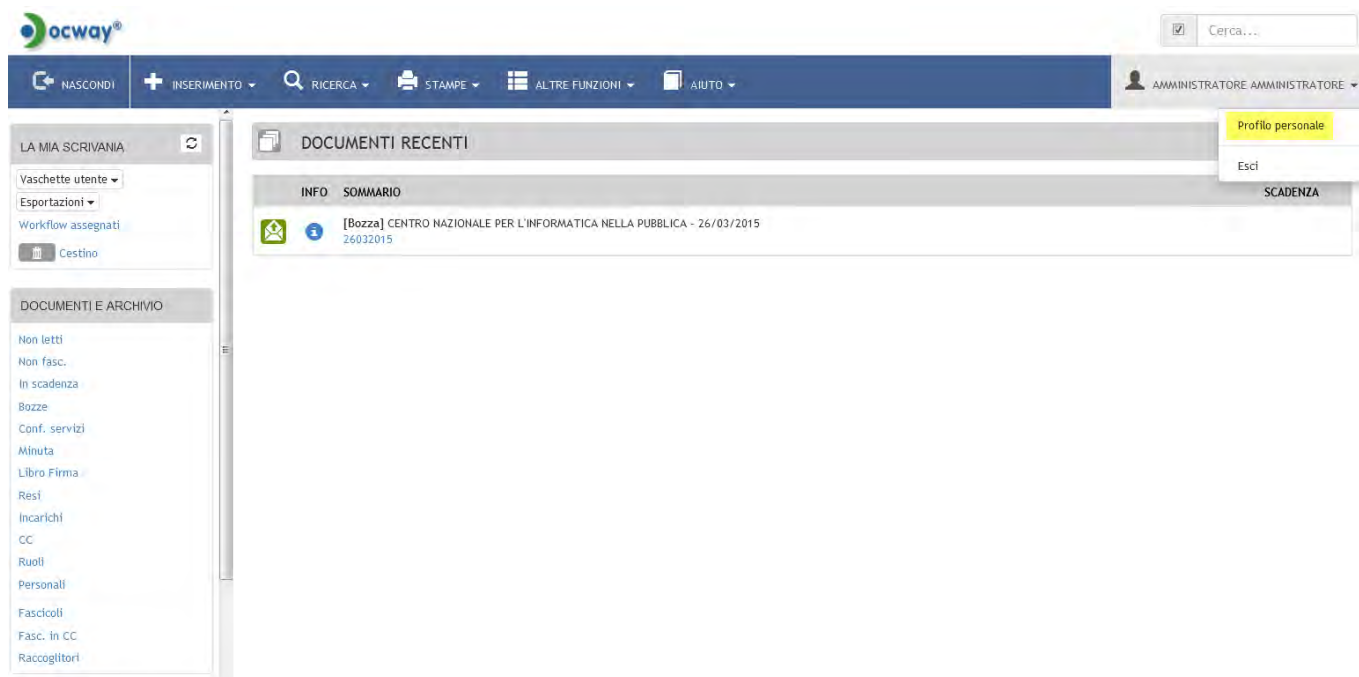


Fig.:Accesso al Profilo Personale

Il menù è organizzato in sezioni, ciascuna dedicata all'impostazione di specifici parametri:

- **Profilo personale:** si veda la tabella sottostante;
- **Configurazione Mailbox:** sezione per la configurazione della mailbox personali (per tale sezione si rimanda al paragrafo **XYZ**)
- **Vaschette utente:** sezione contenente le vaschette personalizzate salvate dall'utente (per tale sezione si rimanda al paragrafo dedicato alle [Vaschette utente](#))
- **Esportazioni:** sezione contenente le esportazioni personalizzate salvate dall'utente (per tale sezione si rimanda al paragrafo dedicato alla funzionalità di [Esportazione avanzata in csv](#))
- **Stampa Segnatura:** si veda la tabella sottostante.

ocway®

Cerca...

MDSTRA

INSERIMENTO

RICERCA

STAMPE

ALTRE FUNZIONI

AIUTO

AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

SALVA

PROFILO PERSONALE

GIORNI DI PREAVVISO PRIMA DELLA SCADENZA

0

VISUALIZZAZIONE IMMAGINI DOCUMENTI SU FINESTRA A PARTE

☒

EVIDENZIA I CC PERSONALI

☒

ELIMINA FREQUENZE

☒

DISABILITA IWX

☐

CONFIGURAZIONE MAILBOX

MAILBOX

- +

* EMAIL

test-archiviatore@3di.it

* LOGIN

test-archiviatore

* PWD

* PROTOCOLLO

IMAP

* HOST

pop3.3di.it

* PORTA

110

VASCHETTE UTENTE

TITOLO

Ricerca

TITOLO

Prova

TITOLO

Condotte

TITOLO

Cilea

TITOLO

Candidate Release 4.3.0 R.E.

TITOLO

Candidate Release 4.4.0 R.E.

ESPORTAZIONI

TITOLO

Amico test 4.4.0 doc

SEGNATURA

STAMPA PER SEGNATURA PROTOCOLLI IN ARRIVO

Configurazione IWX

Configura...

STAMPA PER SEGNATURA PROTOCOLLI IN PARTENZA

Configurazione IWX

Configura...

STAMPA PER SEGNATURA PROTOCOLLI TRA UFFICI

Configurazione IWX

Configura...

STAMPA PER SEGNATURA DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI

Configurazione IWX

Configura...

Versione IWX: 2.2.3r

I menù **Profilo personale** e **Segnatura** presentano le seguenti impostazioni:

IMPOSTAZIONE	DESCRIZIONE
Giorni di preavviso prima della scadenza	Questa opzione consente di impostare i giorni di preavviso prima della scadenza di un documento. Il sistema renderà visibile all'utente il documento nella vaschetta In scadenza all'interno del box Documenti e archivio (NB: tale opzione è presente solo se è attiva la funzionalità di gestione delle scadenze)
Visualizzazione immagini documenti su finestra a parte	questa opzione consente di visualizzare le immagini associate ai documenti registrati aprendo una nuova finestra del browser (V. figura)
Evidenzia i CC personali	l'opzione consente di evidenziare il proprio nome nell'elenco degli utenti assegnati in copia conoscenza di un documento. Pertanto il nominativo dell'utente verrà visualizzato come in figura. Se l'opzione non viene attivata, il nominativo verrà visualizzato normalmente.

IMPOSTAZIONE	DESCRIZIONE
Elimina frequenze	l'opzione consente di eliminare la visualizzazione delle frequenze che compare a fianco delle vaschette. Le frequenze sono l'indicazione del numero dei documenti contenuti da ogni vaschetta. Altrimenti la visualizzazione rimarrà quella di impostata di default
Disabilita IWX	l'opzione consente di disabilitare il plugin IWX che gestisce la scansione e visualizzazione delle immagini



IMPOSTAZIONE	DESCRIZIONE
Segnatura	in questa sezione è possibile configurare le stampanti per la stampa della segnatura di protocollo per ogni tipologia di documento (arrivo, partenza, tra uffici e varie). Nel caso il browser non supporti opzioni di stampa apparirà l'avvertenza: "Il Browser utilizzato non supporta opzioni di stampa"

Il pulsante **Salva** registra le opzioni impostate.



Si ricorda che per rendere effettive le impostazioni occorre rieseguire l'accesso a Docway4.

8. Stampe e Reportistica

La sezione contiene l'accesso alle funzionalità per la produzione di stampe archivistiche e di report statistici.



Sono disponibili i seguenti pulsanti:

- Controllo di gestione e reportistica
- Registro GIORNALIERO

- Stampa protocolli
- Stampa repertori
- Repertorio FASCICOLI

8.1 Controllo di gestione e reportistica

Dalla sezione Controllo di gestione è possibile effettuare controlli statistici e analisi quantitative della documentazione inserita nell'archivio.



La maschera di visualizzazione del Controllo di gestione è divisa in tre sezioni.

1 Tipo di stampa

E' la sezione che consente di indicare la documentazione sulla quale esercitare il controllo di gestione; è composta da una menù a tendina da cui è possibile selezionare le seguenti opzioni:

- **Giornaliero (impostare una data)** : consente di impostare una specifica data su cui effettuare il report
- **Per un intero anno** : consente di indicare l'anno su cui effettuare il report
- **Per intervallo di date** : consente di indicare un intervallo di tempo (data iniziale e data finale) su cui effettuare il report
- **Per intervallo del numero di protocollo** : consente di indicare un intervallo delimitato da un numero di protocollo iniziale e un numero di protocollo finale su cui effettuare il report
- **Per Proprietario** : consente di limitare il report alla documentazione di proprietà di uno specifico ufficio; è possibile utilizzare il look-up per selezionare l'UOR
- **Ricerca full text** : consente di inserire uno o più termini per effettuare un report solo sulla documentazione in cui il/i termine/i compaiono
- **Per intervallo di ID** : consente di indicare un intervallo delimitato da un ID iniziale e un ID finale su cui effettuare il report

STAMPA PULISCI

CONTROLLO DI GESTIONE

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'

TIPO DI STAMPA

TIPO: Per un intero anno

ANNO: Selezione corrente, Giornaliero, Per un intero anno (highlighted), Per intervallo di date, Per intervallo di numeri protocollo, Per proprietario, Ricerca full text, Per intervallo di ID

OPZIONI DI STAMPA

☐ Stampa mittenti per UOR

☐ Stampa mittenti nelle statistiche globali

☐ Stampa dettaglio per protocollista

☐ Stampa i riferimenti ai documenti privi di allegati

☐ Stampa mittenti per protocollista

2 Sezione Opzioni di stampa

E' la sezione per impostare i parametri di visualizzazione del report del Controllo di gestione; è composto dai seguenti campi:

- **Stampa dettaglio per UOR** : consente di visualizzare, oltre al resoconto complessivo, un resoconto separato per ogni UOR
- **Stampa dettaglio allegati** : consente di visualizzare una sezione dedicata al conteggio degli allegati (più precisamente dei file inseriti nella Sezione Documenti informatici) associati ai documenti registrati, suddivisi in base all'estensione del file
- **Stampa mittenti nelle statistiche globali** : consente di visualizzare nel resoconto complessivo il conteggio dei documenti in arrivo suddivisi per mittenti
- **Stampa dettaglio per protocollista** : consente di suddividere il resoconto complessivo in base all'operatore che ha effettuato la registrazione del documento
- **Stampa riferimenti ai documenti privi di allegati** : consente di visualizzare il numero di protocollo e l'anno dei documenti privi di allegati digitali

STAMPA PULISCI

CONTROLLO DI GESTIONE

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'

TIPO DI STAMPA

TIPO: Per un intero anno

ANNO: 2015

OPZIONI DI STAMPA

☐ Stampa dettaglio per UOR

☐ Stampa dettaglio allegati

☐ Stampa mittenti per UOR

☐ Stampa mittenti nelle statistiche globali

☐ Stampa dettaglio per protocollista

☐ Stampa i riferimenti ai documenti privi di allegati

☐ Stampa mittenti per protocollista

3 Sezione Formato di stampa

E' la sezione per scegliere il formato del report da elaborare; è possibile selezionare i seguenti formati:

- html (default)
- csv
- pdf

- xls
- odt
- rtf

The screenshot shows the 'CONTROLLO DI GESTIONE' report generation interface. At the top, there are two buttons: 'STAMPA' and 'PULISCI'. Below them is a section titled 'CONTROLLO DI GESTIONE' with a sub-header 'Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante Stampa'. Underneath, there are two columns of checkboxes under the heading 'OPZIONI DI STAMPA'. The first column includes: 'Stampa dettaglio per UOR', 'Stampa dettaglio allegati', 'Stampa mittenti per UOR', and 'Stampa mittenti nelle statistiche globali'. The second column includes: 'Stampa dettaglio per protocollista', 'Stampa i riferimenti ai documenti privi di allegati', and 'Stampa mittenti per protocollista'. At the bottom, there is a section 'FORMATO DI STAMPA' with a dropdown menu currently set to 'HTML'. Other options visible are 'CSV', 'PDF', 'XLS', 'ODT', and 'RTF'.

La generazione del report viene avviata tramite il pulsante **Stampa** che apre una finestra da cui è possibile seguire lo stato di avanzamento del report.

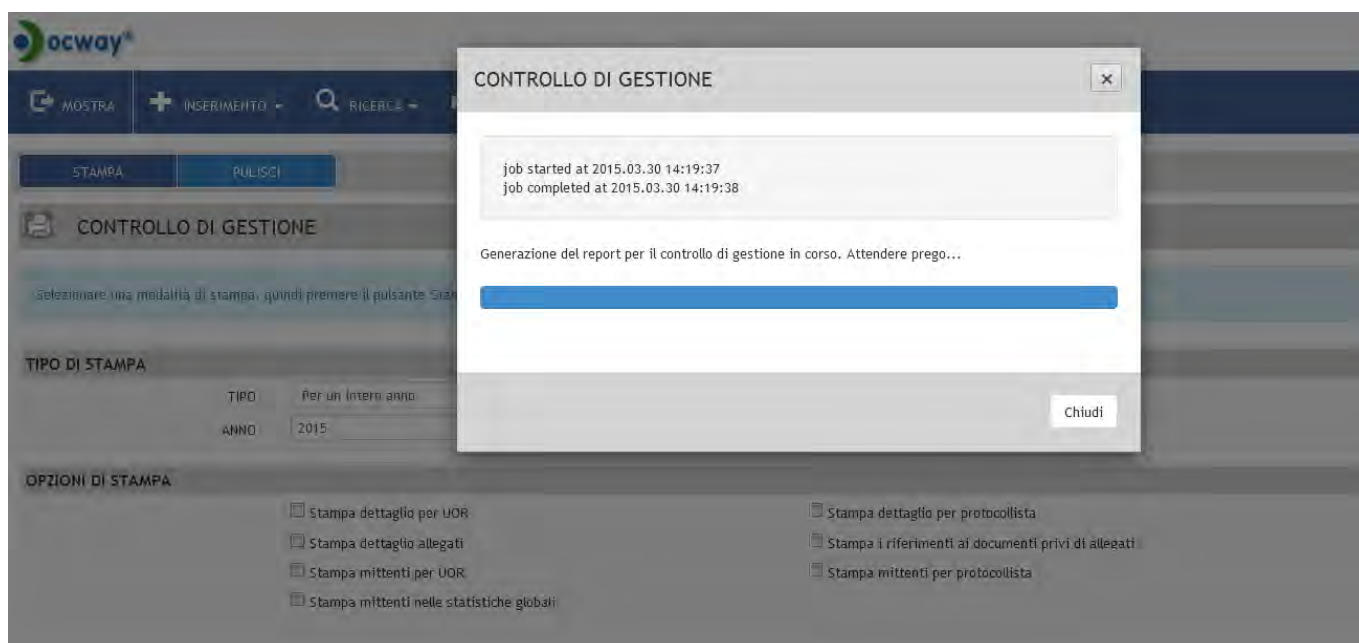
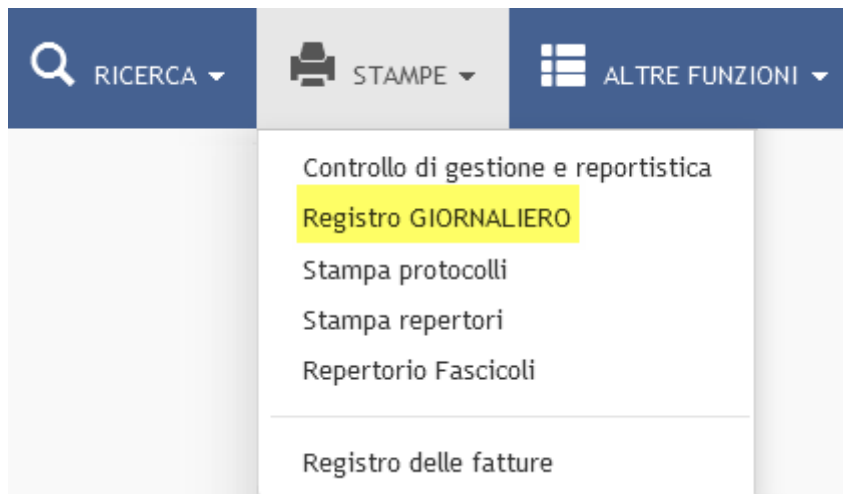


Fig.: Generazione del report dal Controllo di gestione in corso

8.2 Registro giornaliero

Il pulsante **Registro giornaliero** consente di generare il Registro giornaliero di protocollo contenente tutte le registrazioni effettuate il giorno precedente al giorno in cui si esegue la stampa, come previsto dalla normativa vigente (art. 53, comma 2 del dpr. 445/2000).



Il sistema genera un file in formato PDF del Registro giornaliero, dove in alto a sinistra è indicata la data a cui si riferisce.

I documenti vengono elencati in ordine di numero di protocollo crescente con l'indicazione dei dati identificativi del protocollo.

8.3 Stampa protocolli

La maschera per la produzione di stampe di protocolli presenta 3 sezioni:

1 Flusso documenti

Questa sezione consente di impostare un filtro in relazione alla tipologia di documenti che si vuole individuare ai fini della stampa:

- **Documenti in arrivo:** consente di selezionare la tipologia documenti in arrivo
- **Documenti in partenza:** consente di selezionare la tipologia documenti in partenza
- **Documenti tra uffici:** consente di selezionare la tipologia documenti interni
- **Documenti non protocollati:** consente di selezionare la tipologia documenti non protocollati

2 Tipo di stampa

Questa sezione consente di impostare dei parametri di ricerca dei documenti da stampare. All'interno della sezione è possibile specificare, se necessario, anche il tipo di repertorio su cui effettuare la ricerca, selezionandolo tra quelli presentati in **Elenco repertori**.

STAMPA

PULISCI

PROTOCOLLO GENERALE - STAMPE

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'

TIPO DI STAMPA

TIPO

Giornaliero

DATA

30/03/2015

ELENCO REPERTORI

☐ Albo Arrivo

☐ Contratti e convenzioni con soggetti privati

☐ Fattura

☐ Albo Periferico

☐ Contratti Periferico

Il campo **Tipo di stampa**, presenta le seguenti opzioni:

- **Giornaliero (impostare una data)** : consente di impostare una specifica data di registrazione su cui effettuare la selezione
- **Per un intero anno** : consente di impostare uno specifico anno su cui effettuare la selezione
- **Per intervallo di date** : consente di indicare un periodo di tempo (data iniziale e data finale) su cui effettuare la selezione
- **Per intervallo di numeri di protocollo** : consente di indicare un intervallo delimitato da un numero di protocollo iniziale e un numero di protocollo finale su cui effettuare la selezione
- **Per UOR** : consente di filtrare i soli documenti, delle tipologie suddette, appartenenti alla UOR indicata; è possibile utilizzare il look-up per selezionare la UOR
- **Ricerca full text** : consente di inserire uno o più termini per effettuare la selezione solo sulla documentazione in cui il/i termine/i compaiono
- **Per intervallo di ID** : consente di indicare un intervallo delimitato da un ID iniziale e un ID finale su cui effettuare la selezione

3 Opzioni di stampa

Questa sezione consente di impostare le informazioni visibili nella stampa prodotta. Le opzioni sono le seguenti, come da immagine:

STAMPA

PULISCI

PROTOCOLLO GENERALE - STAMPE

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'

OPZIONI DI STAMPA

☐ Stampa ID

☐ Stampa UOR

☐ Solo documenti annullati

☐ Distinta di consegna

☐ Stampa Classificazione e Num. Fasc.

☐ Stampa le annotazioni

☐ Solo documenti NON annullati

METODO DI ORDINAMENTO

Data e numero di protocollo

- **Stampa ID** : se selezionato rende visibili l'ID del documento
- **Stampa Classificazione e Num. Fasc.** : se selezionato rende visibile l'indicazione del fascicolo in cui è inserito il documento
- **Stampa UOR** : se selezionato rende visibile l'UOR del documento
- **Stampa le annotazioni** : se selezionato rende visibili anche le annotazioni apposte al documento
- **Solo documenti annullati** : selezione per ottenere nella stampa i soli documenti annullati
- **Distinta di consegna** : consente la stampa di una distinta di consegna: un elenco contenente

l'indicazione di tutti i documenti assegnati ad una UOR che il responsabile firma come ricevuta dell'avvenuta consegna dei documenti originali

- **Metodo di ordinamento** : menù a tendina che consente di impostare la modalità di ordinamento dei documenti selezionati; sono presenti tre opzioni: “Nessun ordinamento”, “Data e numero di protocollo” e “UOR”

8.4 Stampa Repertori

Dal menù a sinistra della pagina di visualizzazione della maschera di gestione delle stampe è presente il pulsante **Stampa repertori**.



Con questo pulsante si accede alla maschera di stampa riservata ai soli repertori, dove è possibile personalizzare la stampa selezionando le opzioni proposte.

La maschera per la stampa è organizzata in due sezioni:

1 - Tipo di stampa

Questa sezione consente di impostare i parametri di ricerca dei repertori.

Il campo **Tipo** presenta le seguenti opzioni:

- **Giornaliero (impostare una data)** : consente di impostare una specifica data di registrazione su cui effettuare la selezione
- **Per un intero anno** : consente di impostare uno specifico anno su cui effettuare la selezione
- **Per intervallo di date** : consente di indicare un periodo di tempo (data iniziale e data finale) su cui effettuare la selezione
- **Ricerca full text** : consente di inserire uno o più termini per effettuare la selezione solo sulla documentazione in cui il/i termine/i compaiono
- **Per intervallo di numeri di repertorio** : consente di indicare un intervallo delimitato da un numero di repertorio iniziale e un numero di repertorio finale su cui effettuare la selezione

Il campo **Elenco repertori** contiene un menù a tendina per la selezione del repertorio da stampare.

2 Opzioni di stampa

Questa sezione consente di impostare ulteriori parametri per la ricerca:

- **Solo documenti annullati** : restituisce solo i repertori annullati
- **Solo documenti NON annullati** : restituisce solo i repertori non annullati
- **Stampa le annotazioni** : se selezionato rende visibili anche le annotazioni apposte al documento

8.5 Repertorio Fascicoli

Il Repertorio dei fascicoli è "l'elenco dei fascicoli numerati progressivamente secondo l'ordine cronologico di apertura nell'ambito di ciascuna partizione del titolario di classificazione".



Fig: Pulsante per accedere alla maschera per la stampa del repertorio dei fascicoli

Il pulsante **Repertorio fascicoli** consente di accedere alla maschera per la produzione delle stampe dei fascicoli.

ocway®

STAMPA + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO

AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

STAMPA

REPERTORIO DEI FASCICOLI

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante "Stampa"

FILTRO

ANNO A

CLASSIFICAZIONE End. Classif. Descr. Classif.

OPZIONI DI STAMPA

☒ Aperti ☐ Chiusi ☐ Entrambi

☐ Solo fascicoli del personale ☐ NO fascicoli del personale ☒ Tutti

☐ Informazioni sulla consistenza dei fascicoli (☐ Includi i sottofascicoli)

Lasciando vuota la zona sottostante, sarà stampato il repertorio di tutti i fascicoli visibili.

FILTRO ASSEGNATARI

PROPRIETARIO UFFICIO

E' possibile impostare alcuni parametri per specificare la stampa del repertorio; in particolare la maschera è organizzata in tre sezioni:

1 - Filtro

La sezione consente di impostare dei parametri per la ricerca dei fascicoli:

- **Anno** : consente di impostare un periodo di riferimento temporale per la ricerca tramite l'indicazione di un intervallo di anni; se la ricerca deve interessare un solo anno, va compilato solo il campo destinato all'indicazione del primo estremo (dal)
- **Classificazione** : consente di impostare la classificazione dei fascicoli di cui si vuole stampare il repertorio (codice e descrizione); il campo codice deve essere compilato con numeri arabi a cifra doppia (ad esempio: 1/7 deve essere scritto 01/07)

2 - Opzioni di stampa

La sezione consente di impostare ulteriori parametri per la selezione di stampa:

- **Aperti/Entrambi/Chiusi** : consente di restringere il repertorio ai soli fascicoli chiusi oppure aperti oppure entrambi
- **Solo fascicoli del personale/Tutti/NO fascicoli del personale**: consente di restringere il repertorio ai soli fascicoli del personale oppure escluderli dal repertorio
- **Informazioni sulla consistenza dei fascicoli**: consente di visualizzare quanti documenti contiene il fascicolo
- **Includi i sottofascicoli** : include nella consistenza anche il contenuto di eventuali sottofascicoli

3 - Filtro Assegnatari

La sezione consente di impostare un filtro di ricerca sulla responsabilità dei fascicoli:

- **Proprietario** (Ufficio/Persona): consente di indicare la persona e l'ufficio su cui restringere la ricerca dei fascicoli

9. Azioni

Durante tutta la sessione di navigazione all'interno dell'applicativo la barra dei menù è sempre disponibile.

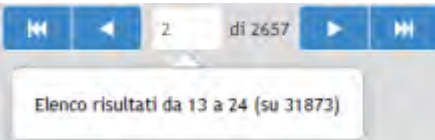


La presenza o meno di alcuni pulsanti è determinata dai diritti assegnati all'utente connesso.



9.1 Azioni generali

Di seguito sono elencate le azioni generali per la navigazione in Docway4.

	Cliccando sul logo di Docway si ritorna alla visualizzazione della pagina iniziale di Docway4
	Pulsanti di navigazione tra le pagine di un elenco di risultati di una ricerca. Se si posiziona il cursore del mouse sul numero di pagina, il sistema riporta il dettaglio dell'elenco dei risultati con il totale dei documenti ottenuti
	Il pulsante riporta all'elenco dei risultati della ricerca effettuata.
	Tramite il pulsante si accede direttamente alla maschera di ricerca generale dei documenti
	Il pulsante effettua il salvataggio dell'operazione svolta
	Il pulsante consente di svuotare i dati inseriti nel form visualizzato (form di inserimento o form di ricerca)
	Il pulsante consente di abbandonare l'operazione in esecuzione

9.2 Azioni rapide

Il box **Azioni rapide** contiene alcune delle funzionalità più utilizzate che si è scelto di mostrare all'utente in maniera immediata.

Icona	Funzionalità	Note
	Il pulsante Modifica è visibile solo agli utenti che hanno il diritto di intervento sul documento visualizzato.	Cliccando sul pulsante Modifica si ha la possibilità di modificare alcuni campi del documento, ad eccezione ovviamente dei campi immutabili per legge.

Icona	Funzionalità	Note
 Annotazione	Il pulsante permette di apporre in maniera indelebile un'annotazione sul documento. Cliccando sul pulsante, si apre una finestra nella quale è possibile scrivere il testo dell'annotazione. Una volta scritto il testo dell'annotazione, il pulsante Salva la registra sul documento e non è più modificabile.	L'annotazione è visibile nella maschera di visualizzazione del documento, nel campo Annotazioni; oltre al testo dell'annotazione il sistema riporta anche il nome di chi ha inserito l'annotazione, la sua UOR di appartenenza, la data e l'ora dell'inserimento.
 Nuovo CC	Il pulsante consente di accedere alla finestra per l'assegnazione di una nuova copia conoscenza sul documento. Una volta compilati correttamente i campi, il pulsante Conferma rende effettiva la nuova assegnazione. Al contrario il pulsante Annulla consente di tornare alla visualizzazione del record.	
 Fascicola	Il pulsante è visibile dagli utenti che hanno assegnato il diritto di intervento sul documento in visualizzazione e avvia la procedura per la fascicolazione del documento	
 Stampa	Il pulsante consente di effettuare la stampa html del documento	

9.3 Azioni sui documenti

Di seguito sono elencate le azioni attivabili su un documento, raggruppare nei rispettivi menù.

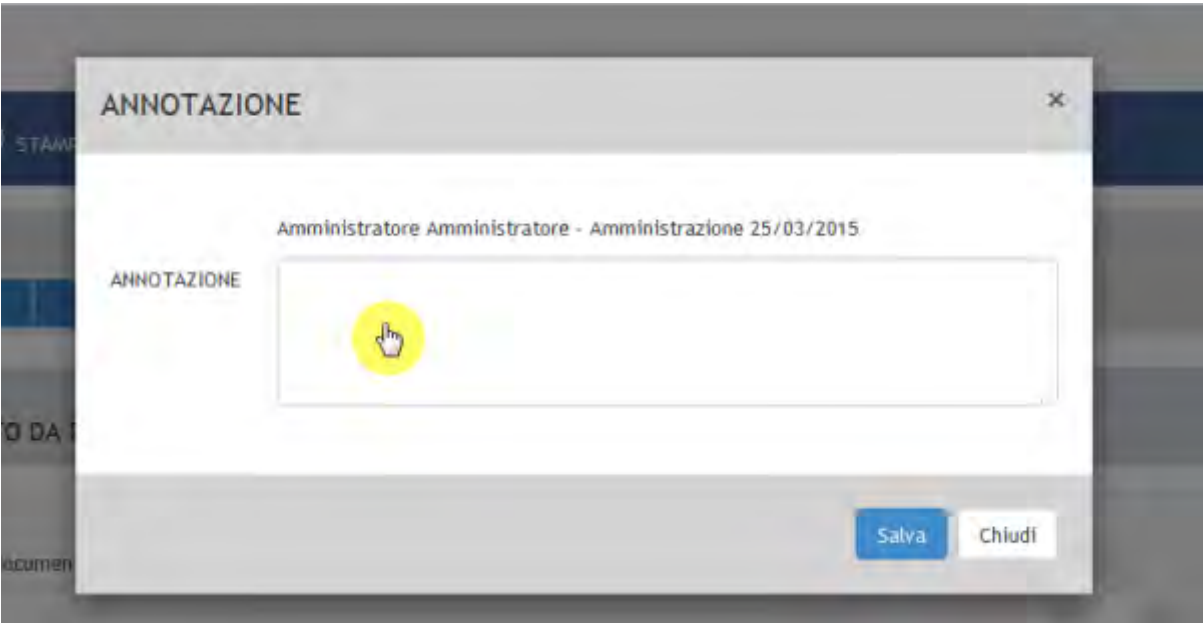
9.3.1 Segnatura

SEGNATURA ▼		
Azione	Funzionalità	Descrizione
Segnatura manuale	Consente all'utente che esegue la registrazione di registrare sul documento l'avvenuta applicazione manuale della segnatura sul documento appena registrato	Una volta applicata la segnatura, nella visualizzazione del record del documento compare un'icona che indica l'avvenuta apposizione della segnatura sul documento.
Stampa segnatura	Consente all'utente di eseguire la stampa della segnatura (se è stata correttamente configurata la stampante nel menù Profilo personale) da applicare sul documento cartaceo;	Una volta eseguita la stampa, nella visualizzazione del record del documento compare un'icona che indica l'avvenuta apposizione della segnatura sul documento.

9.3.2 Azioni sul doc.

AZIONI SUL DOC. ▼		
Azione	Funzionalità	Note compilazione

Annotazione	Il pulsante permette di apporre in maniera indelebile un'annotazione sul documento. Cliccando sul pulsante, si apre una finestra nella quale è possibile scrivere il testo dell'annotazione. Una volta scritto il testo dell'annotazione, il pulsante Salva la registra sul documento e non è più modificabile.	L'annotazione è visibile nella maschera di visualizzazione del documento, nel campo Annotazioni; oltre al testo dell'annotazione il sistema riporta anche il nome di chi ha inserito l'annotazione, la sua UOR di appartenenza, la data e l'ora dell'inserimento.



Maschera per l'inserimento di una nuova annotazione

E-mail del 25/03/2015
TEST 4.4.0 DOCMODEL VARIE - DOCUMENTO DA PUBBLICARE.ODT

ARCHIVIO

CLASSIF. 0/0 - non classificato (conservazione illimitato)

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO Servizio Archivistico - Candelora Nicola

DOCUMENTI INFORMATICI

NOME/DESCRIZIONE FILE:
Documento da pubblicare.odt

NOME/DESCRIZIONE FILE:
testo email

NOTE E ANNOTAZIONI

ANNOTAZIONE

Amministratore Amministratore (Amministrazione) - 25/03/2015 11:03:07

nota

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00048020

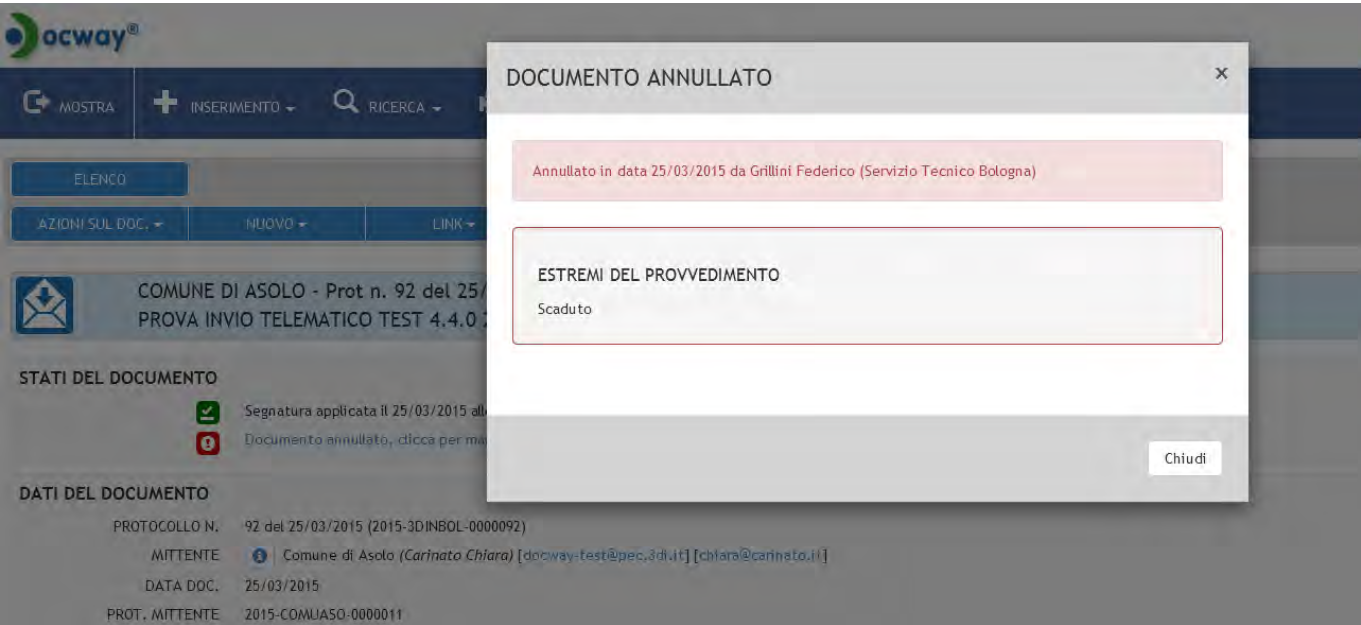
REGISTRAZIONE Protocollo - Archiviatore Email 25/03/2015 08:18:19

Nuova annotazione inserita

AZIONI SUL DOC. ▼		
Azione	Funzionalità	Note compilazione
Modifica	Il pulsante è visibile solo agli utenti con diritto di intervento sul documento visualizzato.	Cliccando sul pulsante Modifica si ha la possibilità di modificare alcuni campi del documento, ad eccezione dei campi immutabili per legge
Annulla	Il pulsante Annulla è visibile solo agli utenti abilitati ad eseguire la procedura di annullamento di un protocollo	Cliccando sul pulsante si apre una finestra per l'inserimento della motivazione dell'annullamento su cui riportare gli estremi del provvedimento di annullamento, se disponibili. Una volta inserita la motivazione dell'annullamento, tramite il pulsante "Salva" la motivazione viene registrata sul documento. Il documento annullato rimane comunque visibile nel sistema, con l'indicazione dei dati relativi all'avvenuto annullamento.

Finestra per inserimento della motivazione dell'annullamento

Il documento annullato riporterà nella sezione generale "Stati del documento" l'icona ed il dettaglio dell'operazione effettuata.



Cliccando sul dettaglio viene visualizzata una nuova finestra che riporta la data e la motivazione dell'annullamento.

AZIONI SUL DOC. ▾		
Azione	Funzionalità	Note compilazione
Foto originale	La funzione consente di acquisire la scansione dell'immagine di un documento già protocollato.	Si differenzia dell'acquisizione differita poiché il pulsante Foto originale è presente nella pagina di visualizzazione del record del documento e consente l'accesso diretto al campo Immagini per acquisire la scansione del documento
Ricarica doc.	La funzione consente di ricaricare la visualizzazione del documento.	
Trasforma in...(elenco dei repertori)	La funzione consente di trasformare un documento in uno dei repertori su cui l'utente è abilitato	
Impronta	La funzione rende visibile l'impronta corrispondente ai file associati al documento.	

9.3.3 Nuovo

NUOVO ▾		
Azione	Funzionalità	Note compilazione
Nuovo	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di inserimento di un documento della stessa tipologia di quello che è in visualizzazione	

Nuovo in fascicolo	Il pulsante consente la registrazione di un nuovo documento da inserire nello stesso fascicolo in cui è inserito il documento visualizzato.	La maschera di inserimento presenterà già valorizzati in maniera immutabile il campo "Classif." e la sezione "Responsabilità", dove verrà indicato anche il fascicolo di appartenenza.
Rispondi	Il pulsante è visibile solo nei documenti in arrivo e consente di inserire la risposta di un documento ricevuto, cioè un nuovo documento in partenza, riportando nella maschera di inserimento alcuni dati ripresi dal documento in arrivo	
Inoltra	Il pulsante è visibile solo nei documenti in arrivo e consente di inserire un nuovo documento in partenza, riportando nella maschera di inserimento alcuni dati ripresi dal documento in arrivo e i file allegati	
Risposta	Il pulsante è visibile solo nei documenti in partenza e consente di inserire la risposta di un documento inviato, cioè un nuovo documento in arrivo, riportando nella maschera di inserimento alcuni dati ripresi dal documento in partenza	
Ripeti nuovo	Il pulsante apre la maschera di inserimento di un nuovo documento della stessa tipologia del documento visualizzato con i campi precompilati con i dati ripresi dal documento di origine; la maschera di inserimento è comunque editabile in ogni sua parte prima di registrare il documento.	
Ripeti in raccogliatore		
Ripeti in fascicolo	Il pulsante svolge una funzione simile al pulsante Ripeti nuovo con l'ulteriore indicazione del fascicolo in cui è inserito il documento.	
Genera non protocollato	La funzione consente di generare da un documento protocollato un documento non protocollato contenente gli stessi dati del documento di origine; nella maschera di inserimento proposta i campi sono comunque tutti editabili	
Genera Protocollo partenza	La funzione consente di generare da un documento non protocollato un protocollo in partenza riportando gli stessi dati registrati del documento di origine; nella maschera di inserimento del nuovo documento in partenza i valori dei campi saranno comunque editabili prima della protocollazione	
Genera Protocollo tra uffici	La funzione consente di generare da un documento non protocollato un protocollo tra uffici riportando gli stessi dati registrati del documento di origine; nella maschera di inserimento del nuovo documento tra uffici i valori dei campi saranno comunque editabili prima della protocollazione	

9.3.4 Link

LINK ▾		
Azione	Funzionalità	Note compilazione
Crea link in fascicolo	La funzione consente di creare un link (collegamento) tra documento e fascicolo	si tratta della funzione che in DW3 si chiamava <i>Copia in fascicolo</i>
Copia collegamento	Il pulsante consente di collegare due documenti attraverso la creazione di un link. Cliccando sul pulsante, Docway carica il documento in memoria e permette di ricercare, attraverso qualunque canale di ricerca, il documento in cui creare il link al documento di origine.	Il link al documento viene creato tramite il pulsante Incolla collegamento di cui sotto
Incolla collegamento	il pulsante crea il link al documento di origine precedentemente selezionato.	Il link apparirà in entrambi i documenti. Il collegamento può essere eliminato solo dal documento al quale si è incollato il collegamento, tramite l'icona a forma di X presente nella sezione Altro del documento

9.3.5 Assegnazioni

ASSEGNAZIONI ▾		
Azione	Funzionalità	Note compilazione
Rigetta	Consente di rigettare l'assegnazione del documento in quanto riconosciuto non di propria competenza. Può succedere infatti che si verifichi una errata assegnazione da parte dell'utente che ha registrato il documento.	In questo caso il proprietario erratamente designato restituisce il documento alla persona che ne ha effettuato la registrazione che si occuperà di riassegnarlo ad un nuovo proprietario
Nuovo proprietario	Il pulsante consente di cambiare la responsabilità di un documento. Il pulsante consente di accedere alla finestra per l'indicazione del nuovo responsabile.	Una volta compilati correttamente i campi, il pulsante Conferma rende effettiva la nuova assegnazione. Al contrario il pulsante Annulla consente di tornare alla visualizzazione del record
Operatore	Il pulsante consente di aggiungere un operatore incaricato, ovvero la persona alla quale viene assegnato un documento per procedere al trattamento amministrativo.	<i>N.B.: l'operatore incaricato non coincide con il proprietario ma entrambi hanno gli stessi diritti di intervento sul documento.</i>
Operatore munita	Il pulsante consente di aggiungere l'operatore incaricato della minuta del documento tra uffici, ovvero la persona alla quale viene assegnata la minuta del documento per procedere al trattamento amministrativo.	<i>N.B.: L'operatore incaricato della minuta non coincide con il proprietario della minuta, ma entrambi hanno gli stessi diritti di intervento.</i>

Nuovo CC	Il pulsante consente di aggiungere una nuova persona (o più persone) in copia conoscenza al documento. Il pulsante accede alla finestra per l'assegnazione della nuova copia conoscenza.	Una volta compilati correttamente i campi, il pulsante Conferma rende effettiva la nuova assegnazione. Al contrario il pulsante Annulla consente di tornare alla visualizzazione del record.

9.3.6 Archivio

ARCHIVIO ▼		
Azione	Descrizione	Note compilazione
Inserisci in fascicolo	La funzione consente di inserire il documento (o una selezione di documenti) all'interno dello stesso fascicolo.	La descrizione dettagliata dell'operazione di fascicolazione è descritta nel relativo paragrafo.
Inserisci minuti in fascicolo	La funzione consente di inserire la minuta (o una selezione di minute) di un documento interno nello stesso fascicolo.	La descrizione dettagliata dell'operazione di fascicolazione è descritta nel relativo paragrafo.
Inserisci in raccoglitore	La funzione consente di inserire il documento all'interno dei raccoglitori.	
Rimuovi dal fascicolo	Il pulsante consente di rimuovere il documento selezionato (o una selezione di documenti) dal fascicolo in cui sono stati inseriti.	Cliccando sul pulsante viene avviata la procedura, al termine della quale l'utente può visionarne l'avvenuta esecuzione nella schermata del documento, alla sezione Storia del documento.
Rimuovi minuta dal fascicolo	Il pulsante consente di rimuovere la minuta (o una selezione di minute) di un documento interno dal fascicolo in cui è stata inserita. Una volta completata la rimozione, il sistema genera un resoconto dell'operazione.	Le minute rimosse vengono di nuovo rese visibili nella cartella Minuta nella sezione Documenti in gestione dell'utente responsabile
Rimuovi dal raccoglitore	Il pulsante consente di rimuovere la minuta un documento interno dal raccoglitore in cui è stato inserito. Una volta completata la rimozione, il sistema genera un resoconto dell'operazione.	

9.3.7 Stampa

STAMPA ▼		
Azione	Funzionalità	Note compilazione
Stampa info	La funzione Stampa Info consente di stampare nuovamente le informazioni contenute nella segnatura per fini pratico-operativi.	

Stampa Ricevuta	Il pulsante è visibile solo nei documenti in arrivo e consente di generare una stampa della ricevuta dell'avvenuta registrazione di protocollo del documento in arrivo.	Il sistema genera un file in formato rtf, a partire da un documento modello, in cui vengono indicati i dati identificativi del documento registrato.
Stampa Registro	La funzione consente di effettuare una stampa contenente i dati identificativi di tutti i documenti dell'elenco dei titoli.	Viene visualizzata la maschera per la gestione delle stampe

9.4 Azioni sui fascicoli

			AZIONI SUL FASC. ▼
Azione	Funzionalità	Note	
Modifica	Il pulsante è visibile solo agli utenti che hanno assegnato il diritto di intervento sul fascicolo visualizzato e consente di accedere alla maschera di modifica dei dati del fascicoli		
Elimina	Il pulsante consente la cancellazione del fascicolo		
Stampa fascicolo	Il pulsante consente la stampa della maschera del fascicolo visualizzato		
Ricarica	Il pulsante consente di ricaricare la maschera del fascicolo per visualizzare le effettive le modifiche apportate.		
			NUOVO ▼
Azione	Funzionalità	Note	
Nuovo	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di registrazione di un nuovo fascicolo.		
Ripeti nuovo	Consente di accedere alla maschera di inserimento di un nuovo fascicolo valorizzando con i dati del fascicolo di partenza i campi Oggetto e Proprietario, in modo modificabile, e il campo Classif., in maniera immodificabile.		
Sottofascicolo	Consente di inserire un nuovo sottofascicolo	Vedi paragrafo dedicato ai Sottofascicoli	
			NUOVO DOCUMENTO ▼
Azione	Funzionalità	Note	
Arrivo Partenza Tra Uffici Non protocollato	I pulsanti consentono di accedere alla maschera di inserimento di un nuovo documento (selezionando la tipologia di interesse); il nuovo documento registrato sarà inserito direttamente nel fascicolo visualizzato.	La maschera di registrazione presenterà già valorizzato il campo Classif. in maniera immodificabile e, nella sezione Responsabilità, sarà indicato il fascicolo in cui verrà inserito il documento.	
			LINK ▼
Azione	Funzionalità	Note	
Copia collegamento	Il pulsante consente di creare un link al fascicolo in un documento o in un altro fascicolo. Una volta individuato, il pulsante Incolla Collegamento genererà il link		

Incolla collegamento		Cliccando su Incolla Collegamento viene creato automaticamente un link al fascicolo di partenza.	Il link apparirà in entrambi i fascicoli
			ASSEGNAZIONI ▼
Azione	Funzionalità	Note	
Trasferisci	consente di trasferire la responsabilità del fascicolo; il trasferimento coinvolge anche tutti i sottofascicoli, inserti e annessi contenuti nel fascicolo e tutti i documenti.	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera per l'inserimento del nuovo responsabile. Una volta selezionato il nominativo e l'ufficio, il pulsante Conferma avvia la procedura di trasferimento, al termine della quale il sistema stila un resoconto con l'indicazione di tutti i record (fascicoli e documenti) trasferiti.	
			ARCHIVIO ▼
Azioni	Funzionalità	Note	
Documenti contenuti	Il pulsante consente di accedere alla lista dei documenti contenuti nel fascicolo.		
Inserisci in raccoglitore	Il pulsante consente di inserire il fascicolo all'interno di un raccoglitore.	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di ricerca da cui avviare la ricerca del raccoglitore.	
Archivia/chiudi fascicolo	Il pulsante permette la chiusura del fascicolo visualizzato; sul fascicolo viene registrata la data di chiusura.	Una volta archiviato, il fascicolo può essere riaperto tramite il pulsante Riapri che compare nella visualizzazione di un fascicolo chiuso.	
Cambia classificazione	consente di modificare la classificazione assegnata al fascicolo; la modifica coinvolge tutti i documenti contenuti nel fascicolo e gli eventuali sottofascicolo, inserti e annessi presenti.	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera per l'inserimento della nuova classificazione. Il cambio della classificazione viene effettuato di norma in seguito ad un intervento di modifica al Titolare di classificazione e riguarda solo i fascicoli i cui procedimenti contenuti non sono ancora conclusi.	

9.5 Azioni sui raccoglitori

		AZIONI SUL RAC. ▼
Modifica	Il pulsante è visibile solo agli utenti che hanno assegnato il diritto di intervento sul raccoglitore visualizzato. Cliccando sul pulsante Modifica si ha la possibilità di modificare tutti i campi del raccoglitore.	
Elimina	Il pulsante consente l'eliminazione del raccoglitori.	
Ricarica	Il pulsante consente di ricaricare il record del raccoglitore.	
		NUOVO ▼
Nuovo	Il pulsante consente di accedere alla maschera di inserimento di un nuovo raccoglitore.	
Ripeti nuovo	Il pulsante consente di accedere alla maschera di inserimento di un nuovo raccoglitore con i campi già valorizzati con i dati ripresi dal raccoglitore visualizzato	

		LINK ▾
Copia collegamento	Il pulsante consente di collegare il raccoglitore ad un altro record attraverso la creazione di un link. Una volta cliccato sul pulsante si può procedere alla ricerca del record su cui creare il collegamento	
Incolla collegamento	Cliccando sul pulsante viene creato automaticamente un link al documento di partenza. Il link apparirà sul raccoglitore come elemento Collegamento nella sezione Dati del raccoglitore	
		ASSEGNAZIONI ▾
Trasferisci	Il pulsante consente di trasferire la responsabilità del raccoglitore. Si accede alla maschera di inserimento di un nuovo proprietario del raccoglitore	
		ARCHIVIO ▾
Mostra contenuto	Il pulsante consente di visualizzare l'elenco dei documenti contenuti all'interno del raccoglitore.	
Chiudi raccoglitore	Il pulsante consente di chiudere il raccoglitore. Una volta chiuso il raccoglitore non sarà più consentito inserire documenti al suo interno. La maschera di visualizzazione presenterà due nuovi elementi: <i>Data di apertura</i> e Data di chiusura , mentre i documenti precedentemente raccolti non riporteranno più l'elemento <i>Contenuto in..</i> all'interno della sezione <i>Archivio</i> .	
Inserisci in raccoglitore	Il pulsante consente di inserire un raccoglitore in un ulteriore raccoglitore. Una volta selezionato il raccoglitore dall'elenco dei titoli di ricerca e cliccato sul pulsante <i>Assegna</i>	

9.6 Azioni massive sui documenti

DocWay4 consente di eseguire alcune funzionalità in modalità massiva, operando cioè non su un singolo documento ma su una selezione di documenti.

		ORDINAMENTO ▾
Il pulsante consente di cambiare l'ordinamento dei titoli selezionando il tipo di ordinamento: <i>Nessun ordinamento, Scadenza, Data e numero di protocollo, Bozze in testa,Id</i>		
AGGIUNGI VASCHETTA		
Il pulsante consente di generare una vaschetta personalizzata contenente una selezione di documenti. Cliccando sul pulsante l'utente accede alla maschera per inserire il nome della vaschetta ed eventualmente dei filtri temporali (documenti del giorno, della settimana, del mese). La modifica, l'ordinamento e l'eliminazione delle vaschette avviene mediante <i>Profilo personale</i> . Per ricevere dettagli si rimanda al paragrafo dedicato alle Vaschette e al capitolo Profilo personale		
		ASSEGNA ▾
Nuovo proprietario	Il pulsante consente di cambiare la responsabilità (Proprietario) su una selezione di documenti, accedendo alla finestra per la selezione tramite lookup del nuovo responsabile.	
Nuovo CC	Il pulsante consente di inserire nuove persone in copia conoscenza, accedendo alla finestra per la selezione da lookup di nuove persone in cc.	
		CLASSIFICAZIONE ▾

Cambia classificazione	La funzionalità consente di cambiare la classificazione ad una selezione di documenti. Cliccando sul pulsante viene aperta una finestra dove indicare l'indice di classificazione che si vuole assegnare ai documenti selezionati. Una volta conclusa l'operazione viene visualizzato il resoconto dell'operazione.
Cambia classificazione minuta	La funzionalità consente di cambiare la classificazione ad una minuta di un documento interno selezionato (o ad una selezione di minute di documenti interni) dall'elenco dei titoli. Il procedimento dell'operazione è lo stesso della funzione Cambia classificazione
ARCHIVIO ▼	
Inserisci in fascicolo	La funzionalità consente di inserire una selezione di documenti all'interno dello stesso fascicolo. Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di ricerca dei fascicoli: individuato il fascicolo corretto, dalla pagina di visualizzazione cliccare il pulsante Assegna tutti . Si ricorda che <u>i documenti devono avere lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui vengono inseriti</u> .
Rimuovi dal fascicolo	La funzionalità consente di rimuovere una selezione di documenti dal loro fascicolo di appartenenza.
Inserisci minuta in fascicolo	La funzionalità consente di inserire una selezione di minute all'interno dello stesso fascicolo. Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di ricerca dei fascicoli: individuato il fascicolo corretto, dalla pagina di visualizzazione cliccare il pulsante Assegna tutti . Si ricorda che <u>le minute devono avere lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui vengono inserite</u> .
Rimuovi minuta in fascicolo	La funzionalità consente di rimuovere una selezione di minute dal loro fascicolo di appartenenza.
Raccogli	La funzione consente di salvare temporaneamente una selezione (raccolta) di documenti
ESPORTAZIONE CSV ▼	
Base	La funzione consente di effettuare l'esportazione dei dati dei documenti selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; l'esportazione conterrà tutti i dati presenti nei documenti selezionati
Avanzata	La funzione consente di effettuare l'esportazione avanzata dei dati dei record selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; cliccando sul pulsante si accede ad una maschera per la selezione dei dati da esportare
ELIMINA	
La funzione consente la cancellazione di uno o più documenti selezionati. L'operazione di eliminazione è eseguibile solo per documenti in stato di bozza e per documenti non protocollati.	
STAMPA ▼	
Stampa Registro	Il pulsante consente di accedere alla maschera per la produzione di stampe archivistiche su una selezione di documenti.
Controllo di gestione	Il pulsante consente di accedere alla maschera del Controllo di gestione in relazione a una selezione di documenti

Profili di stampa	Il pulsante consente di generare una report dei documenti presenti nell'elenco dei titoli, denominato "Registro di Protocollo per Classificazione". Tale report presenta l'elenco dei documenti suddivisi per UOR di responsabilità, con l'indicazione della classificazione, fascicolazione e dei dati identificativi del documento. Se il documento ha una responsabilità condivisa da più UOR (nel caso della conferenza dei servizi), i suoi dati vengono ripetuti in ognuna sezione delle diverse UOR

9.7 Azioni massive sui fascicoli

ORDINAMENTO ▾	
Il pulsante consente di cambiare l'ordinamento dei titoli selezionando il tipo di ordinamento: <i>Nessun ordinamento, Numero, Oggetto/nominativo</i>	
AGGIUNGI VASCHETTA	
Il pulsante consente di generare una vaschetta personalizzata contenente una selezione di fascicoli. Cliccando sul pulsante l'utente accede alla maschera per inserire il nome della vaschetta ed eventualmente dei filtri temporali (documenti del giorno, della settimana, del mese). La modifica, l'ordinamento e l'eliminazione delle vaschette avviene mediante Profilo personale. Per ricevere dettagli si rimanda al paragrafo dedicato alle Vaschette e al capitolo Profilo personale	
ESPORTAZIONE CSV ▾	
Base	La funzione consente di effettuare l'esportazione dei dati dei documenti selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; l'esportazione conterrà tutti i dati presenti nei documenti selezionati.
Avanzata	La funzione consente di effettuare l'esportazione avanzata dei dati dei record selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; cliccando sul pulsante si accede ad una maschera per la selezione dei dati da esportare.
TRASFERISCI	
Il pulsante avvia la procedura per il trasferimento di responsabilità su una selezione di fascicoli. Cliccando sul pulsante si accede alla maschera per la selezione tramite lookup del nuovo proprietario.	
CAMBIA CLASSIF.	
La funzionalità consente di cambiare la classificazione ad una selezione di fascicoli. Cliccando sul pulsante viene aperta una finestra dove indicare l'indice di classificazione che si vuole assegnare ai documenti selezionati. Una volta conclusa l'operazione viene visualizzato il resoconto dell'operazione.	

9.8 Azioni massive sui raccoglitori

ESPORTAZIONE CSV ▾	
Base	La funzione consente di effettuare l'esportazione dei dati dei raccoglitori selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; l'esportazione conterrà tutti i dati presenti nei raccoglitori selezionati
Avanzata	La funzione consente di effettuare l'esportazione avanzata dei dati dei raccoglitori selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; cliccando sul pulsante si accede ad una maschera per la selezione dei dati da esportare
TRASFERISCI	

Il pulsante avvia la procedura per il trasferimento di responsabilità sulla lista dei raccoglitori selezionati. Cliccando sul pulsante si accede alla maschera per la selezione tramite lookup di un nuovo Proprietario.

AGGIUNGI VASCHETTA

Il pulsante consente di generare una vaschetta personalizzata contenente una selezione di raccoglitori. Cliccando sul pulsante l'utente accede alla maschera per inserire il nome della vaschetta ed eventualmente dei filtri temporali (documenti del giorno, della settimana, del mese). La modifica, l'ordinamento e l'eliminazione delle vaschette avviene mediante Profilo personale ([v. capitolo Profilo personale](#)).

9.9 Esportazione avanzata in formato csv

La funzionalità di esportazione avanzata in formato csv consente all'utente di esportare, per ogni tipologia documentaria presente in archivio (documento, fascicolo, raccoglitore), un insieme di campi selezionati tramite una specifica interfaccia; il risultato è costituito da un file in formato csv dove le colonne identificano i campi che si è deciso di esportare e le righe identificano ogni singoli record esportato.

Con questa funzionalità l'utente ha quindi la possibilità di costruirsi un'esportazione contenente soltanto i dati necessari per le sue finalità.

L'esportazione avanzata si attiva tramite *property* ed è accessibile dal pulsante "Esportazione csv", reso disponibile all'utente in fase di visualizzazione dei titoli di una ricerca.

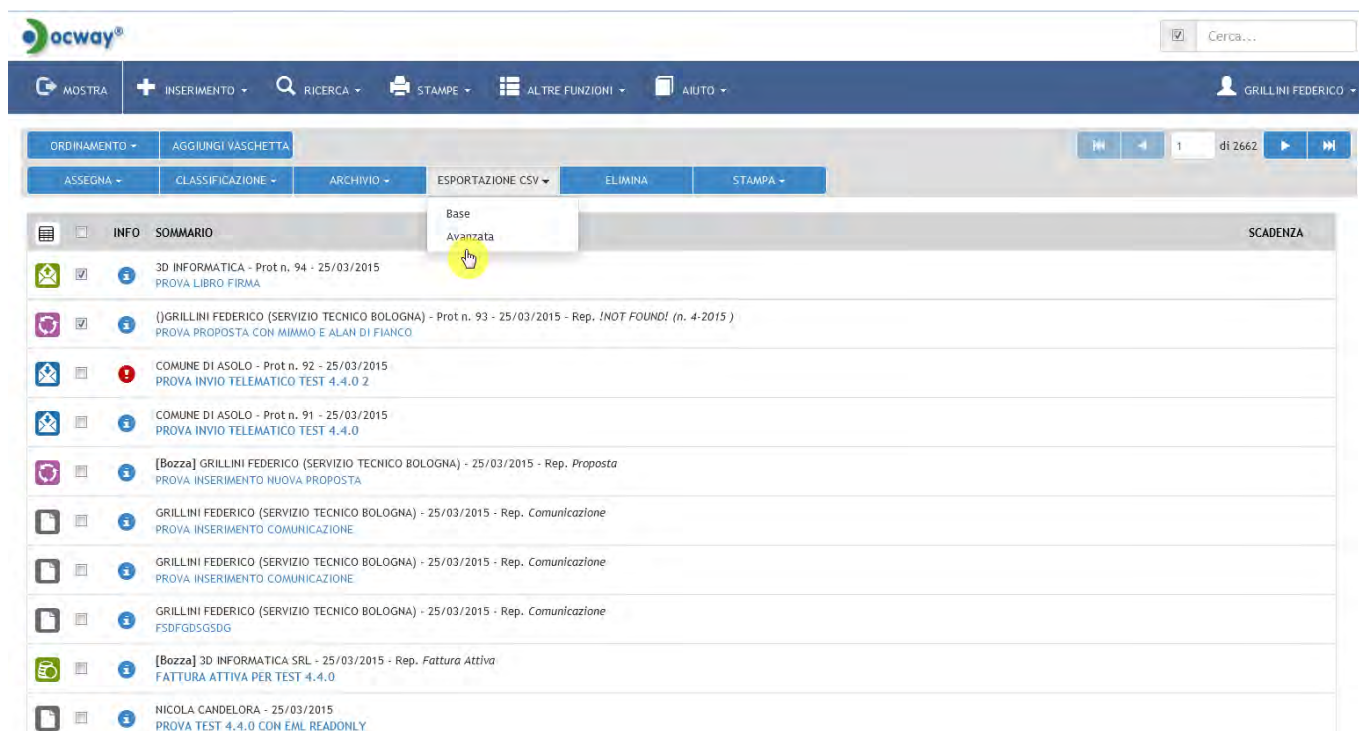


Fig. Pulsante export csv

L'utente ha quindi la possibilità di selezionare dall'elenco, tramite i relativi check-box, i documenti (o fascicoli o raccoglitori a seconda della ricerca effettuata) che desidera esportare ed accedere alla fase di esportazione visualizzando l'interfaccia di selezione dei campi da esportare:

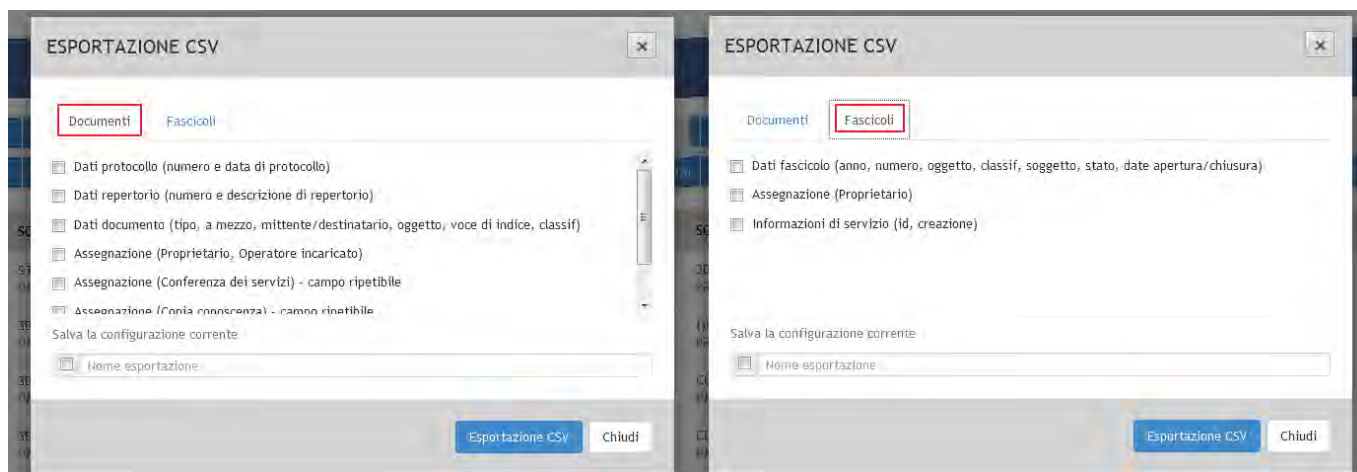


Fig. Interfaccia con i Campi di esportazione per documenti e fascicoli

L'interfaccia presenta menù differenti in base alla tipologia documentaria; per ognuna delle tipologie documentarie presenti sono state configurate delle aggregazioni logiche di campi per facilitare e rendere più immediate le operazioni di scelta dei campi da esportare (ad esempio per la tipologia "documento" sono configurate le aggregazioni per ottenere i dati di protocollo, i dati del repertorio, i dati generici del documento e altre aggregazioni).

Dopo la selezione delle aggregazioni, l'utente avvia il processo di esportazione al termine del quale gli viene proposto il pulsante per il download del file ottenuto:



Fig. Pulsante download export csv

L'utente può anche procedere al **salvataggio dell'esportazione effettuata**, in modo tale che possa richiamarla ogni volta che ne ha necessità.

Per eseguire il salvataggio, l'utente deve opportunamente compilare i relativi campi presenti nell'interfaccia, prima di avviare l'esportazione.

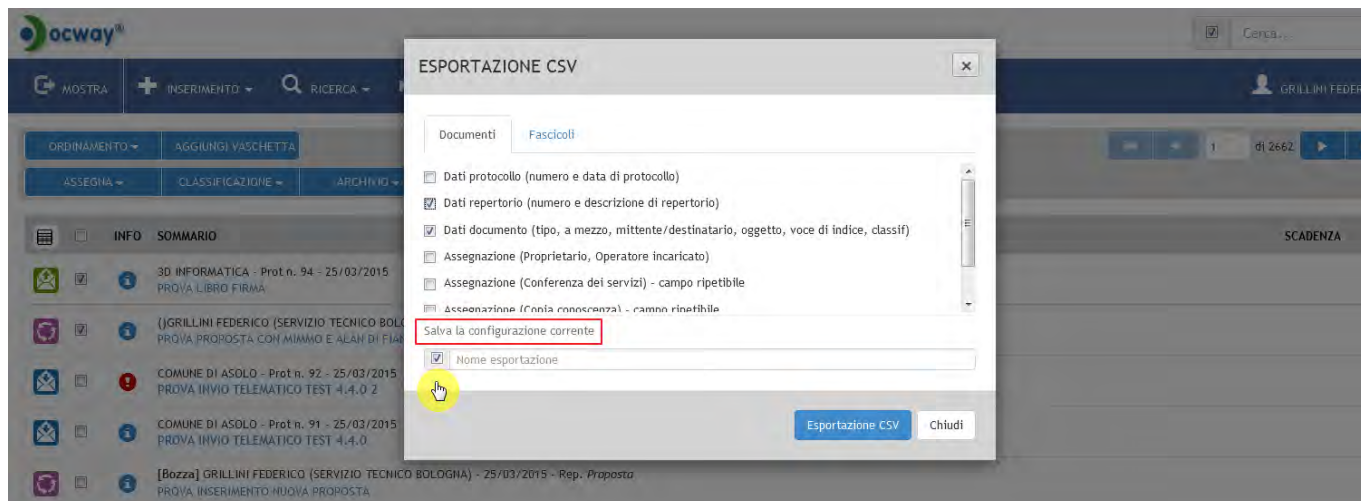
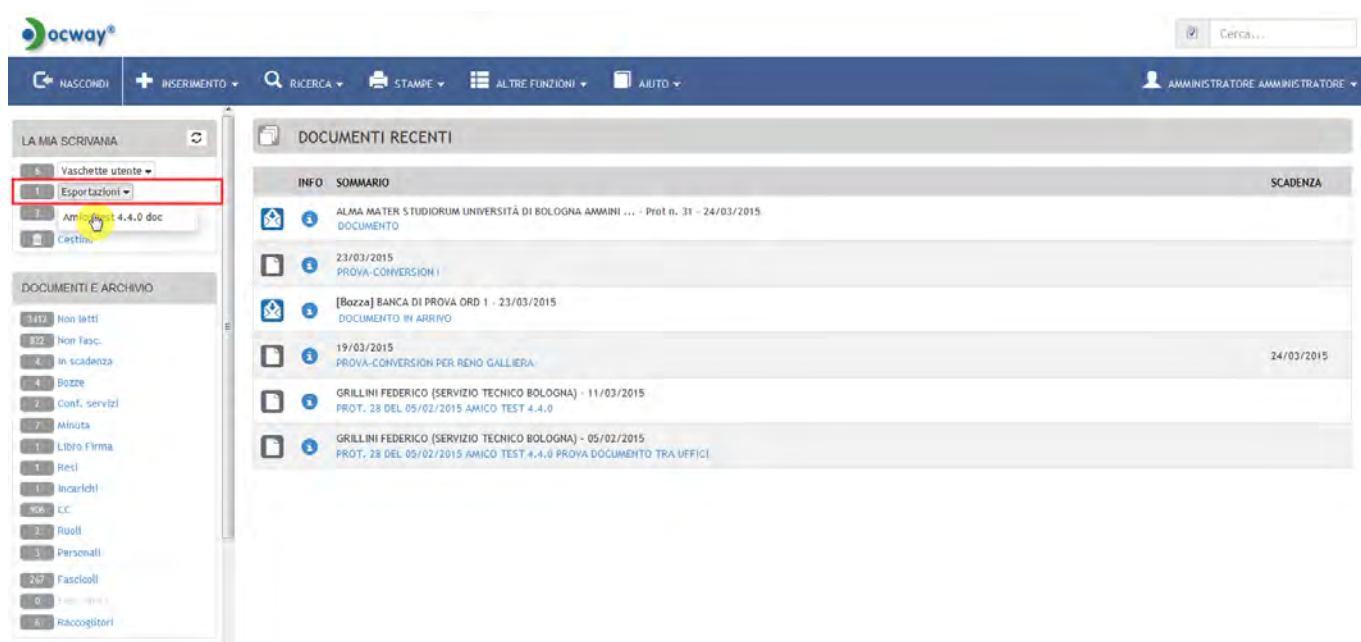


Fig. Salvataggio export

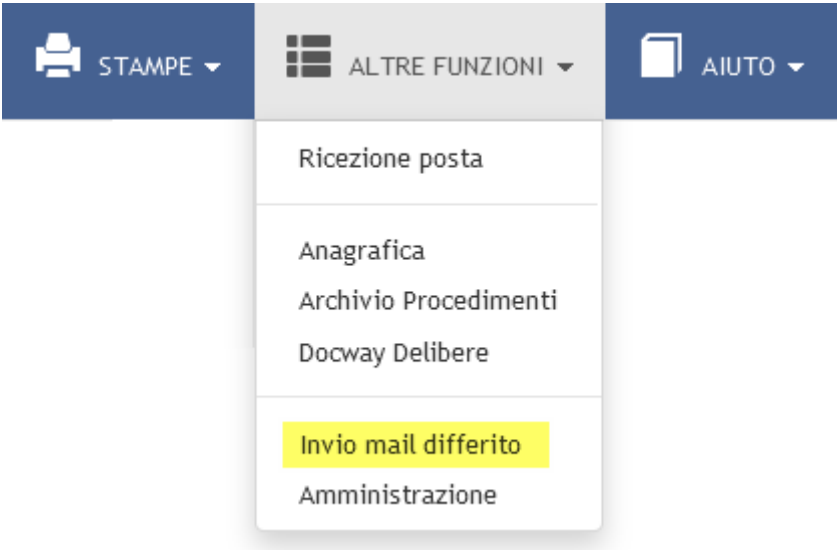
L'esportazione salvata viene resa disponibile nella sezione “La mia scrivania” all'interno del menù a tendina “Esportazioni”:



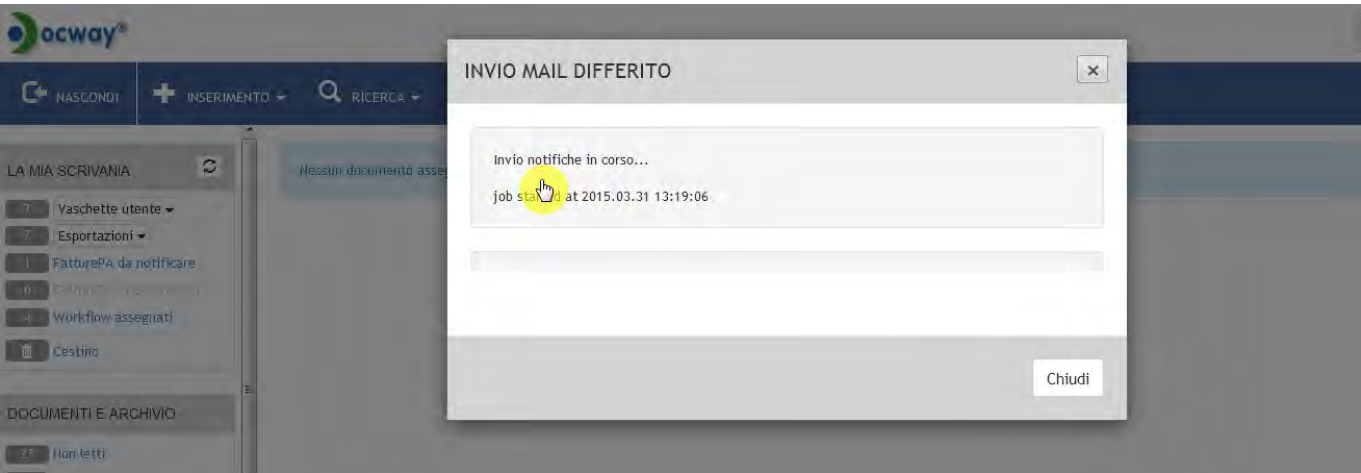
9.10 Invio mail in modalità differita

DocWay offre la possibilità di inviare in maniera differita le mail di notifica. L'invio differito invia una mail riassuntiva a fine giornata per tutti i documenti assegnati durante la stessa. Le notifiche vengono inviate immediatamente ai membri dell'ufficio che hanno abilitata la ricezione differita abilitata.

Questa funzionalità abilita l'utente all'invio differito di email di notifica, attraverso il relativo pulsante Invio Mail Differito, che compare nella sezione “Altre funzioni d'archivio” del menù principale di Docway:



Cliccando sul pulsante viene avviato il processo di invio:



Al termine dell'avvenuto invio di notifiche, il sistema genera il resoconto dell'operazione:

☒ Cerca...

MOSTRA

INSERIMENTO

RICERCA

STAMPE

ALTRE FUNZIONI

AIUTO

GRILLINI FEDERICO

INVIO DIFFERITO DELLE NOTIFICHE

DESTINATARIO	URL	STATO INVIO
Ufficio: S1000006	Link ai documenti di Ufficio: S1000006	
P1000066	Link ai documenti di P1000066	
P1000090	Link ai documenti di P1000090	
Ufficio: CDC10	Link ai documenti di Ufficio: CDC10	
2	Link ai documenti di 2	
Ufficio: 00005	Link ai documenti di Ufficio: 00005	
Ufficio: 00002	Link ai documenti di Ufficio: 00002	

10. Strumenti di Amministrazione

Dal Menù principale, selezionando la voce **Altre Funzioni** abbiamo a disposizione gli strumenti di **Amministrazione**.



Per visualizzare il menù Strumenti di amministrazione è necessario che l'utente abbia assegnato il diritto "Abilita Strumenti di Amministrazione" presente in ACL.

Il pulsante **Strumenti Amministrazione** consente di accedere alla visualizzazione del menù.



Il menù Strumenti di amministrazione organizza in 4 sezioni le funzionalità di amministrazione:

1. **Download/Upload file per la segnatatura**
2. **Download/Upload file di descrizione dei repertori**
3. **Import da registro di emergenza**
4. **Altre azioni**

STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE

DOWNLOAD/UPLOAD FILE PER LA SEGNAURA

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO

☐ Arrivo

☐ Partenza

☐ Tra uffici

TIPOLOGIA DI STAMPA

☒ con Plugin

☐ senza Plugin

ARCHIVIO

☒ Centrale

☐ Periferico

☐ Personalizzato

NOME DB

Download file

FILE

Upload file

DOWNLOAD/UPLOAD FILE DI DESCRIZIONE DEI REPERTORI

Download file

FILE

Upload file

IMPORT DA REGISTRO DI EMERGENZA

COD SEDE

ADMNADM

FILE

Importa file

Documenti importati da smistare

ALTRE AZIONI

Abilita accesso solo agli amministratori

Trasferimenti (fascicoli, documenti)

Rigenera relazioni tra i fascicoli

Disabilita invio email di notifica

Editing di Tipologia e Mezzo di trasmissione

Di seguito si illustrano le funzionalità per ciascuna delle sezioni.

10.1 Download/Upload file per la segnatura

STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE

DOWNLOAD/UPLOAD FILE PER LA SEGNAURA

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO

☐ Arrivo

☐ Partenza

☐ Tra uffici

TIPOLOGIA DI STAMPA

☒ con Plugin

☐ senza Plugin

ARCHIVIO

☒ Centrale

☐ Periferico

☐ Personalizzato

NOME DB

Download file

FILE

Upload file

Questa funzionalità consente l'upload e il download del file che produce la stampa della segnatura di un documento. Il download mi permette di ottenete il file in formato txt dove sono indicate le informazioni che costituiscono la segnatura. E' possibile modificare questo file e ricaricarlo nel sistema attraverso l'upload del file modificato nel caso in cui si vogliano cambiare le impostazioni della stampa della segnatura.

10.2 Download/Upload file di descrizione dei repertori

STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE

DOWNLOAD/UPLOAD FILE DI DESCRIZIONE DEI REPERTORI

Download file

FILE

Upload file

Questa funzionalità consente l'upload e il download del file relativo all'elenco dei Repertori presenti nel sistema.

http://wiki.3di.it/

Printed on 2024/08/27 17:07

E' possibile modificare l'elenco dei repertori (inserendo e/o eliminando repertori o modificandone le caratteristiche) ottenendo attraverso il download il file in formato txt dei repertori e poi, una volta effettuate le modifiche, reinserirlo nel sistema attraverso l'upload.



Si ricorda che ogni volta che un repertorio viene modificato oppure inserito ex-novo è necessario ri-assegnare i diritti in ACL relativi allo specifico repertorio.

10.3 Import da registro di emergenza

Questa funzionalità consente di effettuare l'importazione dei documenti registrati nel registro di emergenza. Una volta importati è possibile assegnarli in responsabilità ai rispettivi utenti competenti attraverso l'opzione *Documenti importati da smistare*.

10.4 Altre azioni

Questa sezione organizza le seguenti funzionalità di amministrazione, ciascuna descritta in dettaglio:

- Abilita accesso solo agli amministratori
- Trasferimenti (fascicoli, documenti)
- Rigenera relazioni tra i fascicoli
- Abilita invio email di notifica
- Editing di Tipologia e Mezzo di trasmissione

10.5 Abilita accesso solo agli amministratori

Questa funzionalità consente di rendere il software Docway 4 accessibile solo agli amministratori, precludendo l'accesso a tutti gli altri utenti. Una volta selezionata questa modalità compare la voce **Abilita accesso a tutti gli utenti** per ripristinare l'accesso a tutti gli utenti.

10.6 Trasferimenti (fascicoli, documenti)

Questa funzionalità consente di trasferire massivamente la responsabilità di fascicoli o documenti in caso di cambiamenti di funzioni o di competenza nell'Ente (cambiamento dell'organigramma e del funzionigramma). Selezionando la voce si accede alla seguente maschera per il trasferimento di responsabilità:

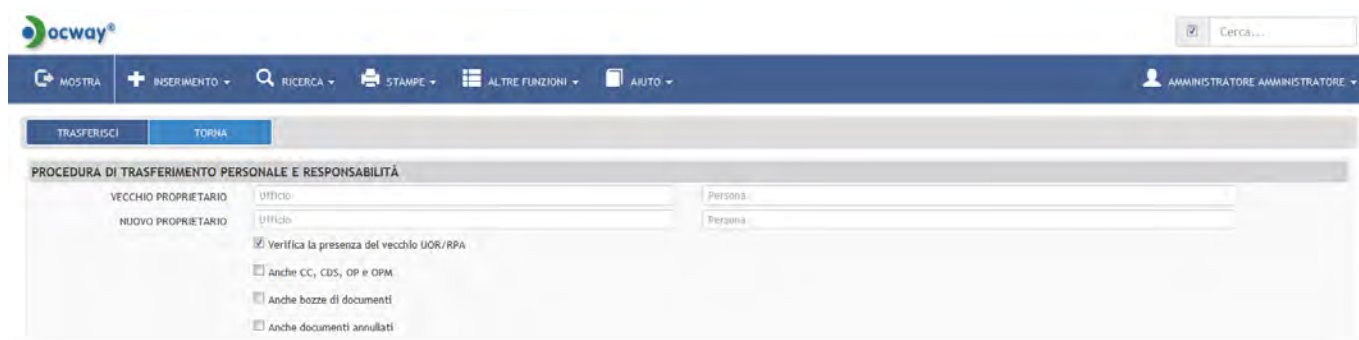


Fig.: Maschera per il trasferimento massivo di documenti e fascicoli

E' possibile trasferire documenti e fascicoli da un ufficio (UOR) ad un altro e/o da un RPA ad un altro, impostando le seguenti opzioni:

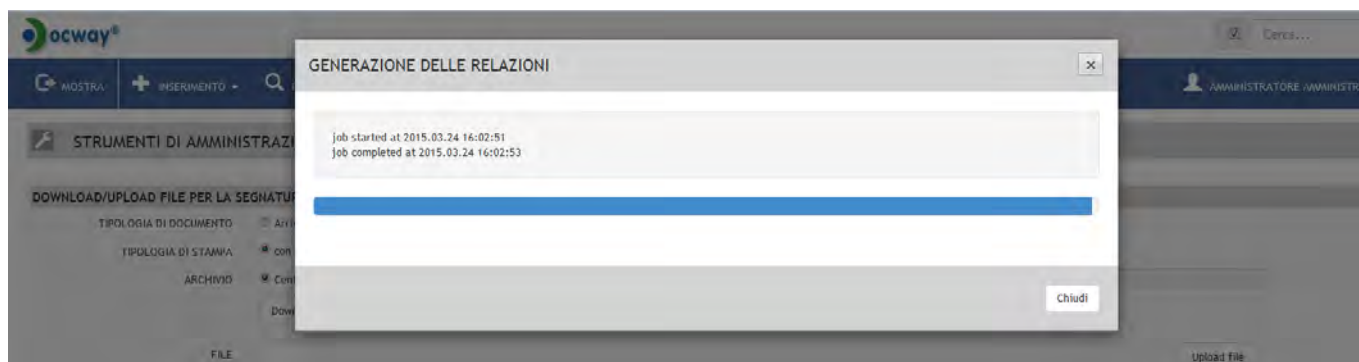
Impostazione	Descrizione
Verifica la presenza del . UOR/ RPA	effettua il controllo dell'effettiva presenza della vecchia UOR e RPA; in caso di esito negativo il trasferimento non avviene.
Anche CC, CDS, OP, OPM	trasferisce anche i documenti in copia conoscenza, in conferenza dei servizi, assegnati in quanto operatore incaricato.
Anche bozze di documenti	trasferisce anche le eventuali bozze di documenti.
Anche documenti annullati	trasferisce anche gli eventuali documenti annullati.



E' fondamentale valorizzare correttamente i campi con le denominazioni esatte degli uffici e i nomi delle persone, rispettando anche gli spazi.
Inoltre, l'utente che effettua il trasferimento deve appartenere ad una struttura che abbia lo stesso codice amministrazione e codice AOO delle strutture di cui si sta effettuando il trasferimento.

10.7 Rigenera relazioni tra i fascicoli

Questa funzionalità serve a ricostruire le relazioni tra fascicoli in seguito ad un avvenuto trasferimento.



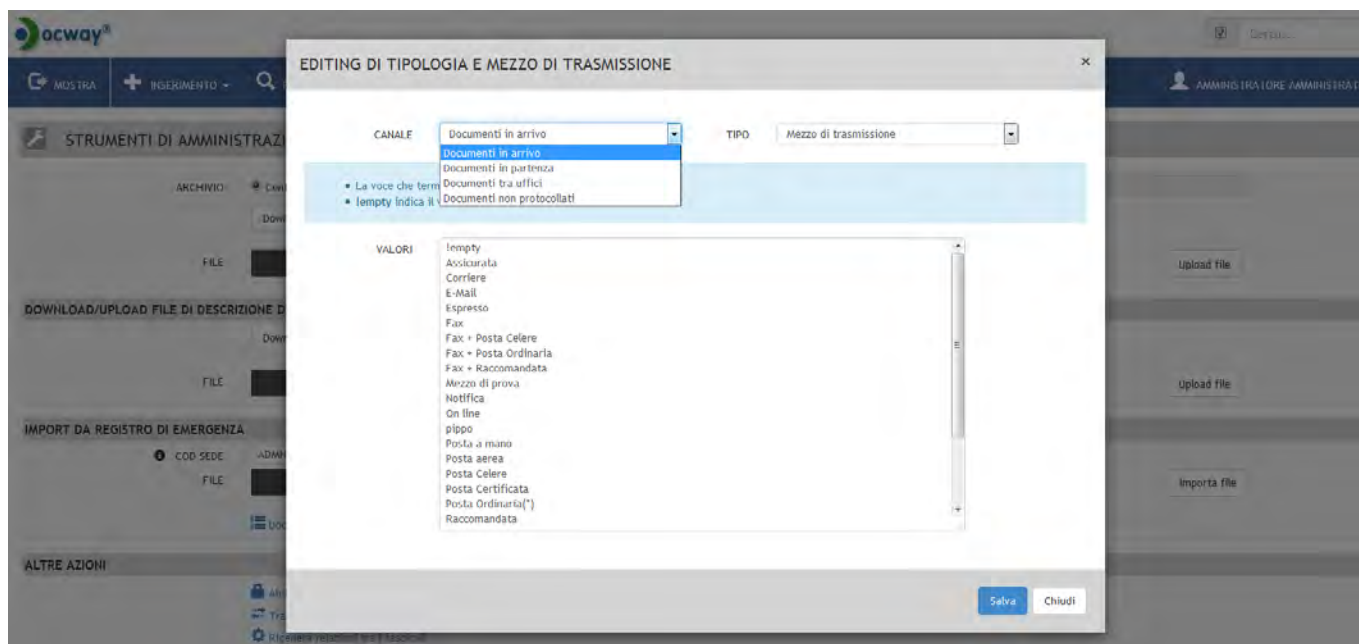
10.8 Disabilita/Abilita invio email di notifica

Questa opzione consente di disabilitare a livello di sistema l'invio delle mail di notifica.

10.9 Editing di Tipologia e Mezzo di trasmissione

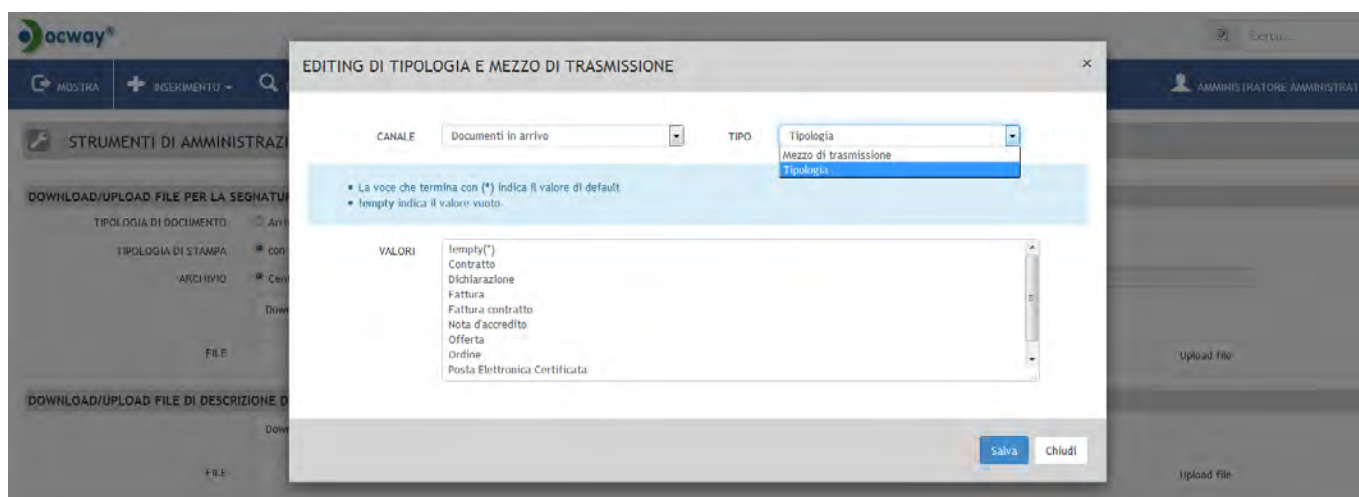
Questa funzione permette di modificare i valori del menù a tendina del campo **A mezzo** e del campo **Tipologia** presenti nelle maschere di registrazione delle varie tipologie di documenti (arrivo, partenza, tra uffici e non protocollati).

Nel menù a tendina in alto a sinistra si sceglie la tipologia di documento della quale si vuole modificare il thesaurus.



Menù a tendina per la scelta della tipologia di documento

Nel menù a tendina in alto a destra si sceglie il campo: mezzo di trasmissione o tipologia.



Menù a tendine per la scelta del campo A mezzo o Tipologia

Il campo sottostante è un semplice campo di editing dove ad ogni riga corrisponde un vocabolo del thesaurus. Per indicare il valore di default, il termine scelto deve essere seguito dai caratteri (*). Per inserire la possibilità di lasciare vuoto il campo occorre inserire in una riga dell'elenco i caratteri **!empty**. Una volta effettuare tutte le modifiche selezionare il pulsante "Salva" presente nel menù a sinistra. **Si ricorda che la modifica dei campi deve essere effettuare per ognuna della tipologie documentarie interessate.**

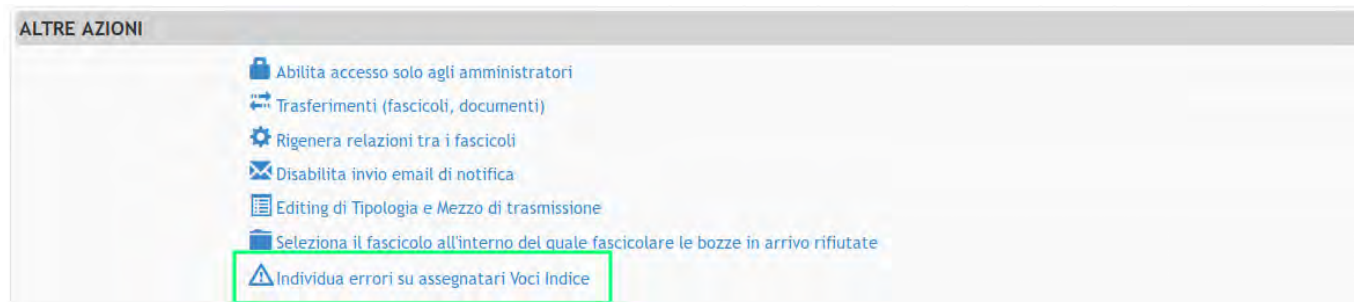
10.10 Individua errori su assegnatari Voci Indice



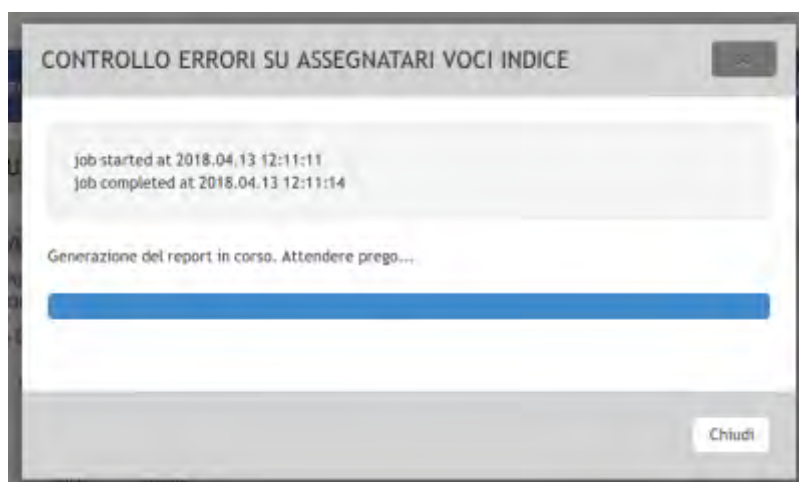
Attivo solo se abilitata relativa property

La funzionalità effettua un controllo sugli assegnatari delle voci di indice configurate nell'archivio procedimenti al fine di verificarne la congruenza con quanto definito in ACL; l'obiettivo è di individuare eventuali discrepanze riscontrate nelle assegnazioni, ad esempio la corretta relazione tra persona e ufficio o la differenza di denominazione dell'ufficio.

La funzionalità è accessibile dal menù **Altre Azioni** per l'utente amministratore:



All'avvio della procedura viene visualizzata una barra di avanzamento del processo, al termine del quale viene richiesto all'utente di salvare il report in formato csv ottenuto dall'analisi effettuata:



Sul report sarà riportato l'elenco delle voci di indice su cui sono stati riscontrati degli errori con la relativa descrizione dell'errore. Di seguito un esempio del file ottenuto:

errori_voci_indice_13-04-2018.csv

11. Nuova modalità di navigazione dei documenti

La nuova modalità di navigazione dei documenti si basa sulla **tecnologia Elastic Search**.

Nuova modalità di selezione dei documenti



In alto a sinistra, tramite il pulsante di selezione, è possibile:

- Selezionare tutti i documenti di una **singola pagina**;
- Selezionare tutti i documenti della **selezione** di **ricerca**, per un massimo di **50.000 elementi**.

N.B: Alla selezione possono essere applicate le **funzioni massive** disponibili.



Nuova Barra di Navigazione dei documenti

In alto a destra, la barra di navigazione dell'elenco mostra sempre il **totale** dei documenti della ricerca, ovvero i **risultati**:



Essa consente la navigazione fino ad un massimo di **10.000 elementi** (elenco o singolo documento).

I pulsanti per andare **indietro** o **avanti** di **una pagina** sono:



I pulsanti per andare **indietro** o **avanti** di **cinque pagine** sono:



N.B: Non è più possibile navigare direttamente all'ultima pagina o ritornare alla prima pagina dell'elenco o al primo/ultimo documento.

Per navigare direttamente all'**ultima pagina** o ritornare alla **prima pagina** dell'elenco o al primo/ultimo documento, è possibile utilizzare le **funzioni di ordinamento**:



From:



<http://wiki.3di.it/> -

Permanent link:

http://wiki.3di.it/doku.php?id=utenti:docway:docway4:manuale_utente_.

Last update: **2023/06/07 11:39**





ALLEGATO 17

Manuali Workflow

1. Manuale Decretazione
2. Manuale Lettera d'ordine
3. Manuale liquidazione fattura



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Dematerializzazione Ciclo di acquisto - Decretazione

Ciclo di acquisto

Estensore



Decretazione impegno di spesa

Incaricati



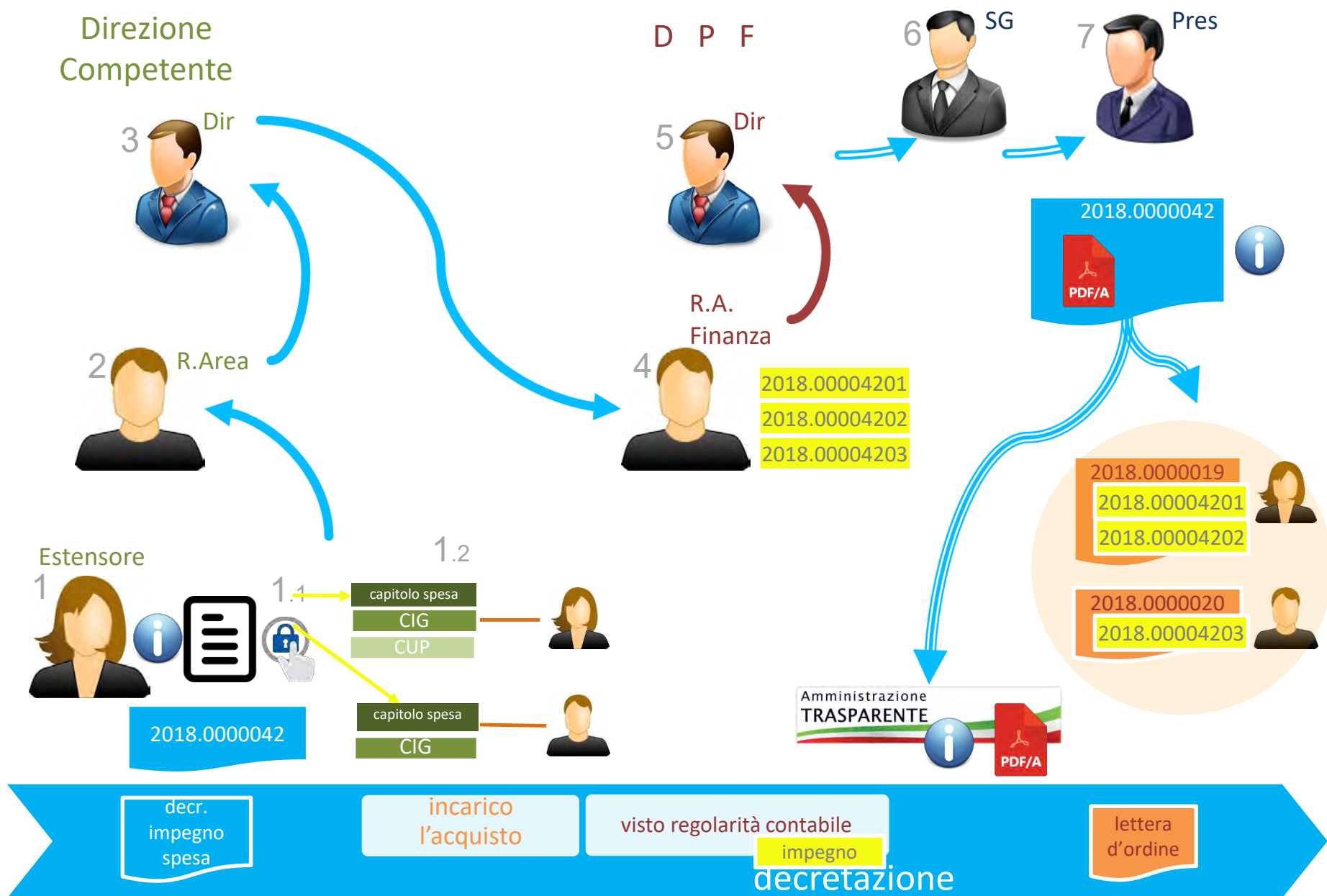
Lettera d'ordine

Incaricati



Fattura PA passiva

Decretazione impegno di spesa



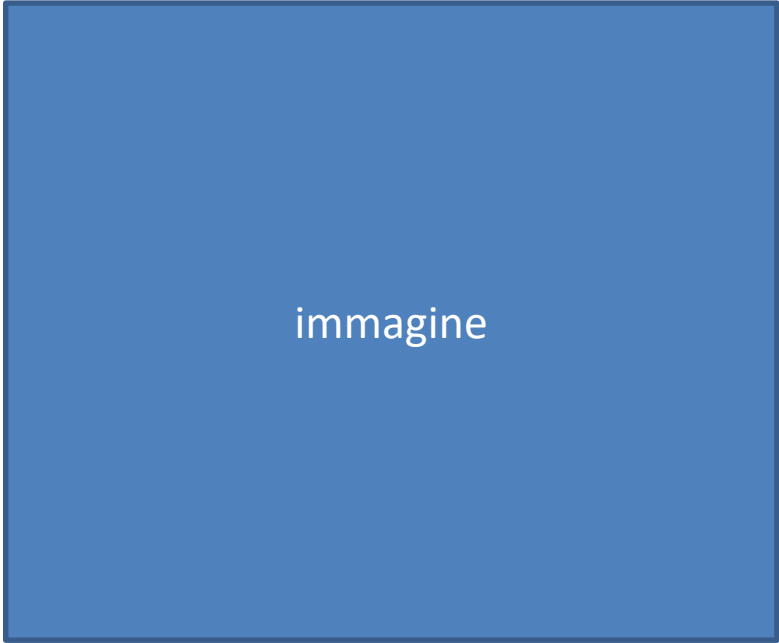
Processo

Step

Destinatari

Commenti

Template



immagine

Processo

Step

Destinatari



La freccia sul bottone indica che bisogna cliccare una sola volta sul mouse

Decretazione

(direzione competente)
Incaricato
Resp.Area
Dirigente

Accedere dal browser all'url dell'applicativo documentale
<http://docway.intranet.apv>

Inserire username e password

Gruppo Fatture

PC



Dispositivi iOS e Android



Per l'utilizzo
ottimale sono
consigliate le
caratteristiche
minime:
iOS 9.2
Android 6.0
Display 5.5"

Attenzione: SOLO se volete effettuare dei TEST collegatevi all'indirizzo
<http://10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/home.jsf>

Decretazione

(direzione competente)

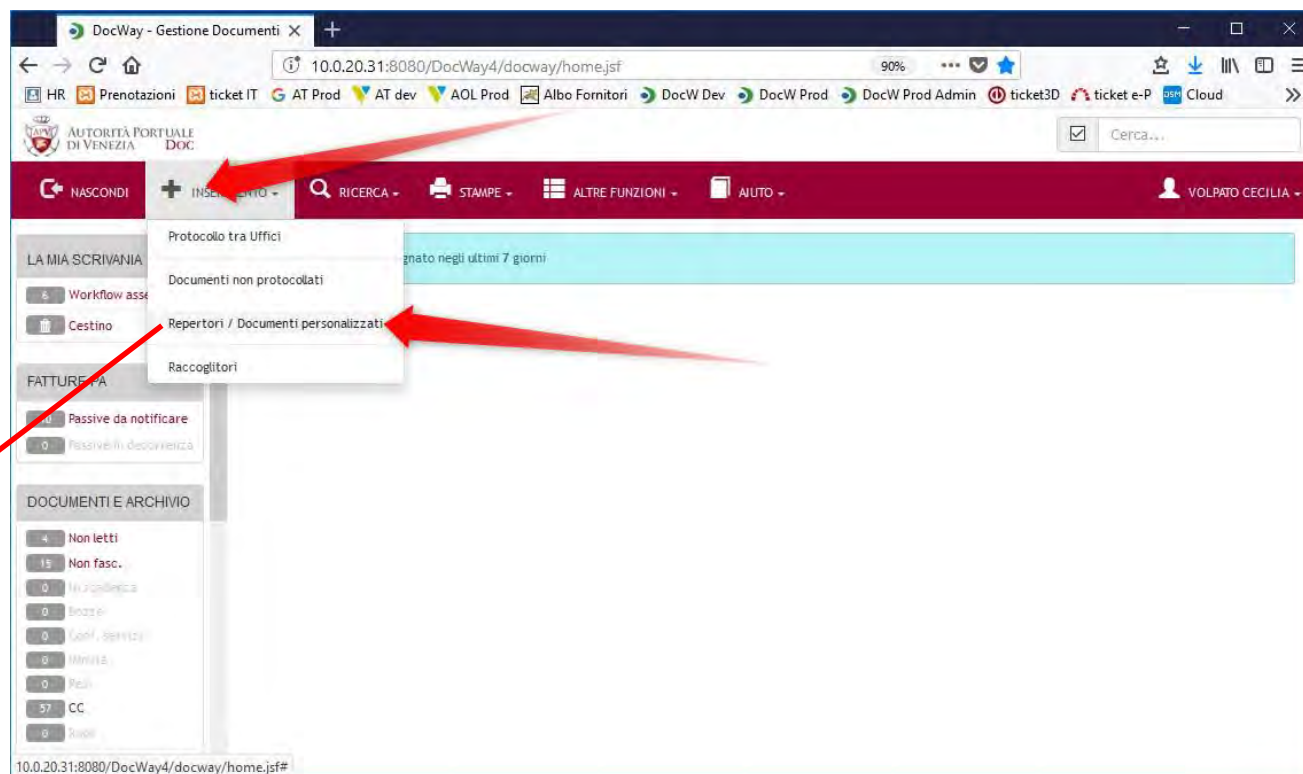
Estensore

Resp.Area

Dirigente

Cliccare "Inserimento"

Cliccare "Repertori / Documenti Personalizzati"



NON cliccare su
«Documenti non
protocollati»

Decretazione

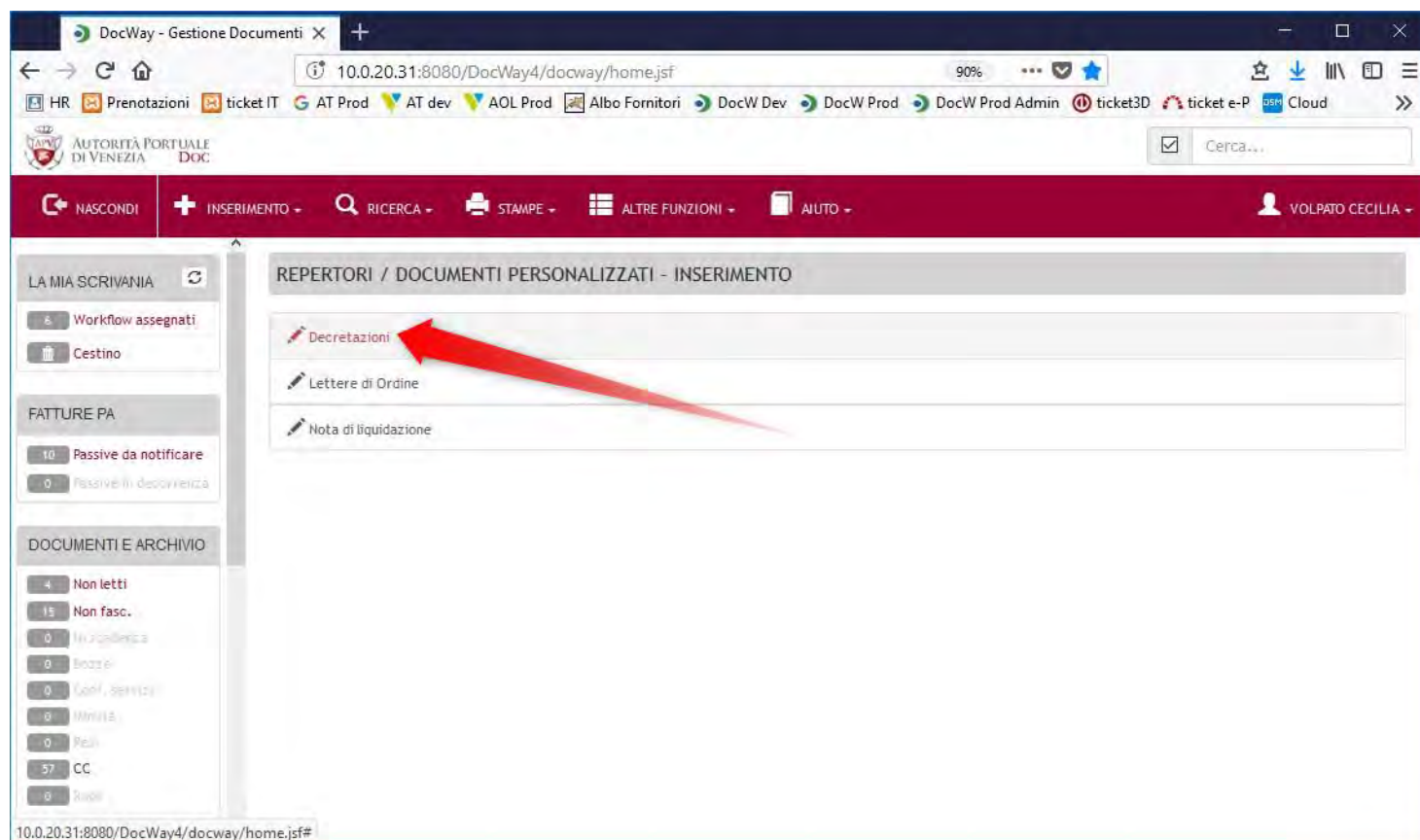
(direzione competente)

Estensore

Resp.Area

Dirigente

Cliccare “Decretazioni”



Decretazione

Selezionare il tipo di decretazione tra le voci con l'asterisco "*":

- Bandi di Gara e Contratti
- Collaboratori e Consulenti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- *(Libera) solo nei casi in cui non rientra nei precedenti*

(direzione competente)

Estensore

Resp.Area

Dirigente

DocWay - Gestione Documenti

10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/docEdit@repertorio.jsf

90%

HR Prenotazioni ticket IT AT Prod AT dev AOL Prod Albo Fornitori DocW Dev DocW Prod

AUTORE PORTUALE DI VENEZIA DOC

NASCONDI + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO

LA MIA SCRIVANIA

Workflow assegnati

Cestino

FATTURE PA

Passive da notificare

Passive in decorrenza

DOCUMENTI E ARCHIVIO

Non letti

Non fasc.

In attesa

Borzo

Conf. Servizi

Minis

Per

CC

Quot

Proposti

DECRETAZIONI - INSERIMENTO

SALVA PULISCI

DATI DEL DOCUMENTO

PERSONALE ☐

AUTORE

VOCE DI INDICE

* OGGETTO

* CLASSIF.

SCADENZA

TIPO Nessuna

ASSEGNATARI

INVIA E-MAIL DI NOTIFICA ☐

CONFERENZA DI SERVIZI ☐

LOOKUP

1 di 1

TITOLO

Albo - decreto

* Decreto n. del - AGGIUNGERE OGGETTO

Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e contratti)

* Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e contratti) - Indica tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto

Decretazione impegno di spesa (Collaboratori e consulenti)

* Decretazione impegno di spesa (Collaboratori e consulenti) - Indica tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto

Decretazione impegno di spesa (Libera)

* Decretazione impegno di spesa (Libera) - Indica tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto

Decretazione impegno di spesa (Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici)

* Decretazione impegno di spesa (Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici) - Indica tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto

Decreto

* DECRETO

Chiudi

Decretazione

(direzione competente)

Estensore

Resp.Area

Dirigente

Inserire l'**OGGETTO** della decretazione e **CIG / CUP**

Cliccare su "SALVA"

NON copiare e
incollare da
Microsoft Word

NON modificare i
valori preimpostati
dal sistema

The screenshot shows a web form titled "DECRETAZIONI - INSERIMENTO". At the top, there are two buttons: "SALVA" and "PULISCI". Below the title bar, the form is divided into several sections:

- DATI DEL DOCUMENTO**: Includes a "PERSONALE" checkbox, an "AUTORE" text field, and a "* DATA DOC." field set to "18/04/2018".
- VOCE DI INDICE**: A dropdown menu showing "Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e c)".
- * OGGETTO**: A large text area containing the text: "Progetto europeo CEE URSA MAJOR NEO (UNION) - Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 - CIG ZD621170E4 - CIG ZBA2117130".
- * CLASSIF.**: A dropdown menu showing "III/3/3 - Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e contratti)".
- SCADENZA**: Includes a "TIPO" dropdown set to "Nessuna" and a "DATA SCADENZA" field.
- ASSEGNATARI**: Includes a "CONFERENZA DI SERVIZI" checkbox (checked), an "INVIA E-MAIL DI NOTIFICA" checkbox, a "* PROPRIETARIO" field set to "Area Ricerca e Sviluppo Progetti", and an "IN CONFERENZA DI SERVIZI CON" field set to "Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fis".

Red arrows point from the text boxes on the left to the "SALVA" button, the "OGGETTO" field, and the "CLASSIF." field.

Decretazione

La creazione del processo impiega un minuto e recupera i dati dal documentale DocWay e dalla contabilità COELDA.

Successivamente cliccare “AZIONI SUL DOC” e poi “Ricarica doc.” fino a quando compare la sezione relativa al Workflow.

(direzione competente)

Estensore

Resp.Area

Dirigente

AZIONI SUL DOC | NUOVO + | LINK + | ASSEGNAZIONI + | ARCHIVIO + | WORKFLOW +

Annotazione
Modifica
Elimina

del 18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42/2018)

EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO...

Ricarica doc.
Stampa documento

Decretazioni (Rep n. 42/2018)

OGGETTO: Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 CIG ZD621170E4 CIG ZBA2117130

ALLEGATI: 0 - nessun allegato;

ARCHIVIO

VOCE DI INDICE: Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e contratti)

CLASSIF.: III/3/3 - Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e contratti)

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	18/04/2018	
CDS	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018	
CC	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018	
CC (RUOLO)	Dirigenti	18/04/2018	

Versione IWX: 3.0.11.0

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)

DESCRIZIONE: Processo di decretazione di spesa APV con singolo attore, tipologia 'Bandi e Gare'

AZIONI DISPONIBILI: 1. inserimento dati e stesura decretazione

WORKFLOW AVVIATO: 18/04/2018 18:11:51

Con la creazione del documento vengono acquisite dal programma di contabilità COELDA e per ogni capitolo di spesa le informazioni in quel momento relative al budget assegnato alla Direzione sulla previsione assestata di ogni capitolo e dell'importo, sempre in quel momento, disponibile sulla stessa. Tali valori rimarranno invariati e non subiranno aggiornamenti fino al termine del processo salvo quanto diversamente indicato nella descrizione della funzionalità del tasto **Refresh Capitoli** presente nella schermata 1.2 INSERIMENTO ORDINI

Decretazione

(direzione competente)

Estensore

Resp.Area

Dirigente

Cliccare l'azione disponibile

 Documento del 18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42/2018)
PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO...

DATI DEL DOCUMENTO

REPERTORIO	Decretazioni (Rep n. 42/2018)		
OGGETTO	Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 CIG ZD621170E4 CIG ZBA2117130		
ALLEGATI	0 - nessun allegato;		

ARCHIVIO

VOCE DI INDICE	Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e contratti)		
CLASSIF.	III/3/3 - Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e contratti)		

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	18/04/2018		
CDS	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018		
CC	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018 	 	
CC (RUOLO)	Dirigenti	18/04/2018 	 	

Versione IWX: 3.0.11.0

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)   
DESCRIZIONE Processo di decretazione di spesa con singolo attore, tipologia 'Bandi e Gare'
AZIONI DISPONIBILI 1. **inserimento dati e stesura decretazione**
WORKFLOW AVVIATO 18/04/2018 18:11:51

Decretazione

1.0 INSERIMENTO DATI

(direzione competente)

Estensore

Resp.Area

Dirigente

Selezionare il Responsabile
Unico del Procedimento
(se diverso dal direttore)

Inserire l'IMPORTO TOTALE
comprensivo di IVA

- il separatore dei decimali è il punto "."
- non c'è separatore per le migliaia

Selezionare "DECRETAZIONE
CON LIQUIDAZIONE" SOLO
quando NON devono essere
generati ordini (ad esempio
quote associative o contributi)

Gli allegati che sono parti
integranti dell'atto saranno
pubblicati automaticamente
sul sito web amministrazione
trasparente

1. INSERIMENTO DATI

IDENTIFICATIVO DECRETAZIONE	2018.0000042
DIREZIONE COMPETENTE	DPSS - Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo
DIRIGENTE STRUTTURA PROPONENTE	Antonio Revedin
AREA COMPETENTE	COM
ESTENSORE	94420 - Volpato Cecilia
OGGETTO	Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) - Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 - CIG ZD621170F4 - CIG ZBA3117130
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	Antonio Revedin
IMPORTO TOTALE IN € (ES. 1235.89)	5000
DECRETAZIONE CON LIQUIDAZIONE	☐
ALLEGATO 1	Browse... 20180412_estrazione statistiche da LogIS.pdf
ALLEGATO 1 DA PUBBLICARE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	☒
ALLEGATO 2	Browse... No file selected.
ALLEGATO 2 DA PUBBLICARE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	☐
ALLEGATO 3	Browse... No file selected.
ALLEGATO 3 DA PUBBLICARE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	☐

Decretazione

1.0 INSERIMENTO DATI

(direzione competente)
Estensore
Resp.Area
Dirigente

La tabella visualizza relativamente al budget assegnato alla Direzione per ogni capitolo di spesa le seguenti informazioni acquisite al momento dell’inserimento del documento:

- **PREV. ASSESTATA:** Budget complessivo assegnato alla Direzione aggiornato con le variazioni approvate al Bilancio annuale di Previsione
- **DISPONIBILE:** Risorse disponibili sul Budget complessivo aggiornato e assegnato alla Direzione.

Budget Direzione				
ANNO	CAPITOLO	DESCRIZIONE	PREV.ASSESTATA	DISPONIBILE
2019	U12110	Prest. di terzi x gest. servizi portuali	€ 225.000,00	€ 225.000,00
2019	U12230	Parteci. a prog. europei/naz.li/reg.li	€ 1.240.000,00	€ 100.544,84
2019	U21250	Acq. beni immateriali (prog, brevetti)	€ 160.000,00	€ 160.000,00
2019	UDEC	Impegno già assunto con precedente atto	€ 0,00	€ 0,00

Decretazione

1.0 INSERIMENTO DATI

Inserire eventuali Note Aggiuntive (non fanno parte dell'atto)

(direzione competente)

Estensore

Resp.Area

Dirigente

L'attivazione "DATI SENSIBILI" abilita all'oscuramento delle informazioni protette da privacy (usare questa funzionalità solo se necessario)

Il contenuto dell'atto va:

1. copiato dal "Blocco note"
2. incollato in "CONTENUTO ATTO"
3. eventuali tabelle vanno salvate in PDF ed allegate

NON copiare e incollare
direttamente da Microsoft
Word

NOTE AGGIUNTIVE

DATI SENSIBILI ☐

Stesura della decretazione

CONTENUTO ATTO

Salva bozza

Conferma dati

Cliccando sull'angolo è
possibile allargare il textbox

Decretazione

1.0 INSERIMENTO DATI

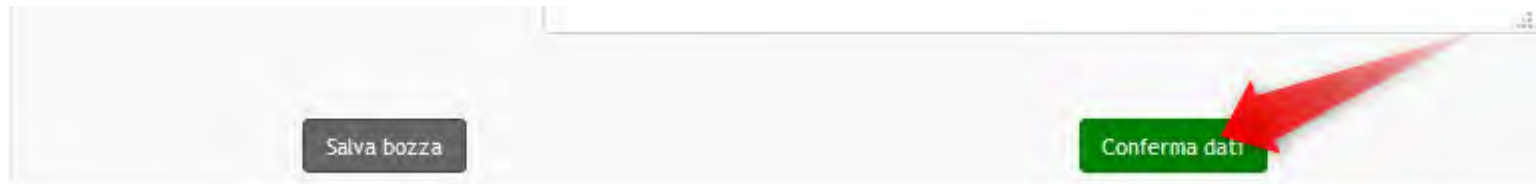
(direzione competente)

Estensore

Resp.Area

Dirigente

Gli allegati vengono aggiunti solo selezionando "Conferma Dati"
Il "Salva bozza" non allega i file



Se l'inserimento dati non è completo cliccare "Salva Bozza", altrimenti procedere allo step successivo cliccando "Conferma dati"

Decretazione

1.2 INSERIMENTO ORDINI

(direzione competente)

Estensore

Resp.Area

Dirigente

Lo step “inserimento ordini” del processo di decretazione è un’azione in carico all’estensore della decretazione

Cliccare “1.2 Inserimento ordini”

 Documento del 18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42/2018)
PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELLEVENTO D...

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	18/04/2018		
CDS	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018		
CC	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018 	 	
CC (RUOLO)	Dirigenti	18/04/2018 	 	

DOCUMENTI INFORMATICI (0,1 MB)

 NOME/DESCRIZIONE FILE:
20180412_estrazione statistiche da LogIS.pdf
  

Versione IWX: 3.0.11.0

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)   

DESCRIZIONE	Processo di decretazione di spesa APV con singolo attore, tipologia 'Bandi e Gare'
AZIONI DISPONIBILI	1.2 inserimento ordini (Inserimento Ordini)
WORKFLOW AVVIATO	18/04/2018 18:11:51

Dec

Decretazione

1.2 INSERIMENTO ORDINI

(direzione competente)

Estensore

Resp.Area

Dirigente

Un singolo ORDINE:

- è associato ad un incaricato (scelto all'interno della direzione competente)
- sarà inviato ad un unico fornitore (non è possibile fare un ordine a più fornitori)
- è possibile differenziarlo dagli altri ordini inserendo una descrizione
- può contenere più impegni

ORDINE 1

SCEGLI INCARICATO: Cecilia Volpato

DESCRIZIONE: museo

Capitolo: DPSS-2019-U21250-Acq. ben

CIG: Z1122A24C9

CUP: Z1122AXXX

Importo in € (es. 1235.89)

Capitolo	CIG	CUP	Importo in €
DPSS-2019-U21250-Acq. ben	Z1122A24C9		36000
DPSS-2019-U21250-Acq. ben	Z1122AXXX		3000
DPSS-2019-U12110-Prest. di terzi x gest. servizi portuali			0
DPSS-2019-UDEC-Impegno già assunto con precedente atto			0
DPSS-2019-U12230-Parteci. a prog. europei/naz.li/reg.li			0
DPSS-2019-U21250-Acq. beni immateriali (prog, brevetti)			0

ORDINE 2

Per ogni singolo IMPEGNO va indicato

- il capitolo di spesa
- eventuali CIG e CUP
- l'importo comprensivo di IVA e tutti i costi accessori

Decretazione

1.2 INSERIMENTO ORDINI

(direzione competente)

Estensore

Resp.Area

Dirigente

E' possibile inserire più ordini all'interno della stessa decretazione

Dalla pagina degli ordini è possibile avviare fino a 5 processi dematerializzati di lettera d'ordine.

I successivi seguiranno la procedura manuale con la consegna all'ufficio protocollo.

The screenshot displays the '1.2 INSERIMENTO ORDINI' form, which is divided into two sections: 'ORDINE 1' and 'ORDINE 2'. Each section contains a table for order details.

ORDINE 1

SCEGLI INCARICATO	DESCRIZIONE	Capitolo	CIG	CUP	Importo in € (es. 1235.89)
Cecilia Volpato	museo				
DPSS-2018-212.50-Acquist		Z	22	24C	36000
DPSS-2017-122.30*-Impegr		7	122	XXX	3000
					0
					0
					0

ORDINE 2

SCEGLI INCARICATO	DESCRIZIONE	Conto	CIG	CUP	Importo in € (es. 1235.89)
Silvia Baldassin	buffet				
DPSS-2018-212.50-Acquist		Z	22	24C	2345.67
					0
					0
					0
					0

Decretazione

1.2 INSERIMENTO ORDINI

(direzione competente)

Estensore
Resp.Area
Dirigente

I capitoli di spesa visualizzati sono quelli presenti nel bilancio previsionale, eventuali richieste (per esempio di aggiungere un capitolo di spesa) vanno indirizzate all'Area Ragioneria.

Nel caso di una decretazione con importo nullo (€0) bisogna comunque inserire il capitolo di spesa.

Capitolo	CIG	CUP	Importo in € (es. 1235.89)
SG-2018-113.25-Manutenz			0
			0
			0

Salva bozzaRefresh CapitoliConferma dati e passa all'approvazione

Cliccando sul tasto **"Refresh capitoli"** sarà possibile anche aggiornare, oltre ai capitoli, le informazioni relative al budget assegnato alla Direzione sulla previsione assestata di ogni capitolo e dell'importo disponibile sulla stessa acquisite alla creazione del documento.

Tali valori aggiornati rimarranno invariati fino al termine del processo.

"Conferma dati e passa all'approvazione" per avanzare allo step successivo

Decretazione

Flusso di Workflow attivi

Tutti i ruoli

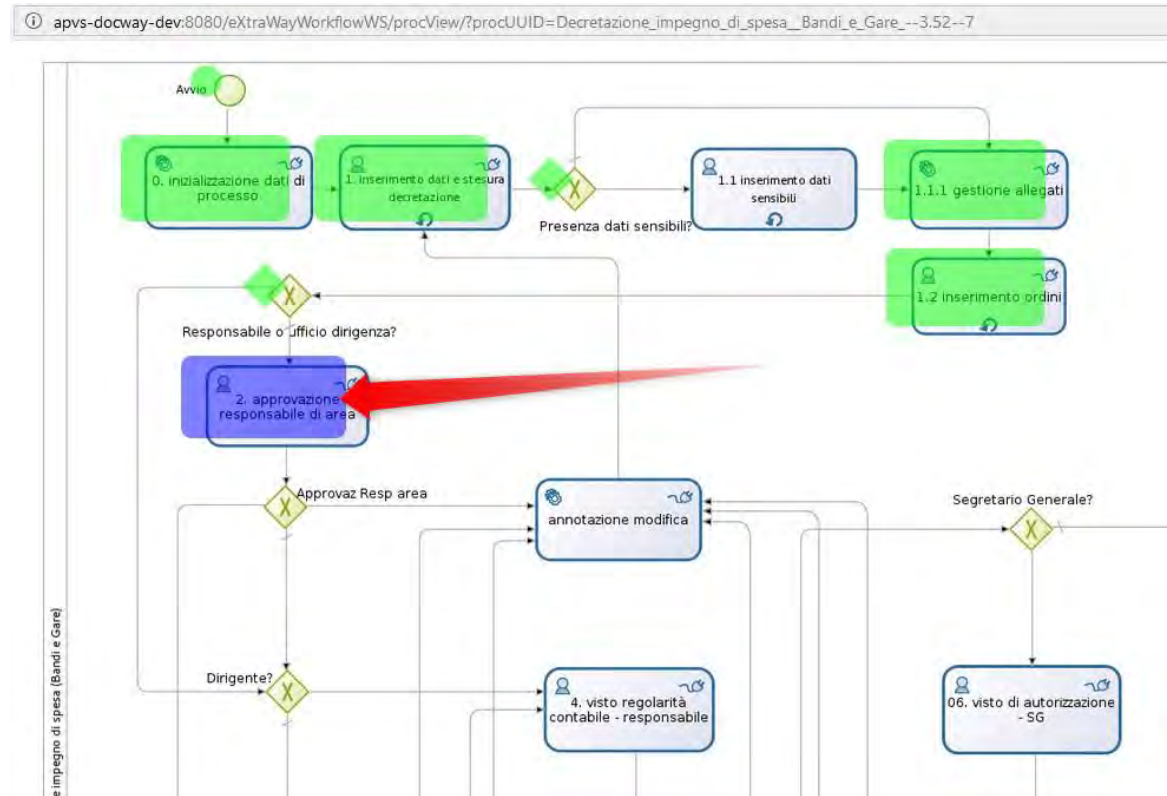
Per conoscere dov'è in attesa il processo → cliccare sull'icona "FLUSSO DI WORKFLOW"

FLUSSO DI WORKFLOW

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)

DESCRIZIONE	Processo di decretazione di spesa APV	Angolo attore, tipologia 'Bandi e Gare'
AZIONI DISPONIBILI	Nessun task disponibile	
WORKFLOW AVVIATO	18/04/2018 18:11:51	

Gli step verdi sono già stati eseguiti, il processo è fermo nel box di color viola



Decretazione

Flusso di Workflow attivi

Tutti i ruoli

Effettuato il login del responsabile d'area, si deve selezionare "Workflow assegnati" per visualizzare l'elenco delle proprie attività

LA MIA SCRIVANIA

- 25 Workflow assegnati
- Cestino

FATTURE PA

- 53 Passive da notificare
- 0 Passive in scadenza

DOCUMENTI E ARCHIVIO

- 5 Non letti
- 25 Non fasc.
- 0 In scadenza

ORDINAMENTO - RAFFINA

ASSEGNA - CLASSIFICAZIONE - ARCHIVIO - STAMPA

INFO	SOMMARIO	SCADENZA
☐	18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42-2018) PROGETTO EUROPEO CEF URSA MARINO (UMNEO) - SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO DI LANCIO CUP F72J17000020002 - CIG ZD621170E4 - CIG ZBA2117130	
☐	ELMAR S.R.L. - Prot n. 56 - 12/03/2018 - Rep. Fattura Passiva (n. 32-2018) POSTA CERTIFICATA: INVIO FILE 3867695 (SIMULAZIONE)	
☐	ELMAR S.R.L. - Prot n. 94 - 13/09/2017 - Rep. Fattura Passiva (n. 69-2017) POSTA CERTIFICATA: INVIO FILE 2673962 (SIMULAZIONE)	
☐	VALENTINA ZAMBETTI - 08/06/2017 - Rep. lettera d'ordine (n. 57-2017) LETTERA ORDINE 2017.0000057 - TEST MOD 2 (DA DECRETAZIONE 2017.0000077)	

Selezionare il documento in cui operare (in questo caso è la decretazione da approvare)

Decretazione

2. approvazione responsabile di area

Tutti i ruoli

Selezionare l'azione "2. approvazione responsabile di area"

Documento del 18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42/2018)
PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO D...

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	18/04/2018		
CDS	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018		
CC	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018		
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	19/04/2018		
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Baldassin Silvia	19/04/2018		
CC (RUOLO)	Dirigenti	18/04/2018		

DOCUMENTI INFORMATICI (0,1 MB)

NOME/DESCRIZIONE FILE:
20180412_estrazione statistiche da LogIS.pdf

Versione IWX: 3.0.11.0

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)

DESCRIZIONE Processo di decretazione di spesa APV con singolo attore, tipologia 'Bandi e Gare'

AZIONI DISPONIBILI 2. approvazione responsabile di area

WORKFLOW AVVIATO 18/04/2018 18:11:51

Decretazione

2. approvazione responsabile di area

(direzione competente)
Resp.Area
Dirigente

Vengono
visualizzate tutte le
informazioni in sola
lettura

2. APPROVAZIONE RESPONSABILE DI AREA (DECRETAZIONE)

Risulta necessario approvare la decretazione per l'impegno verificando la correttezza dei dati immessi.

ESTENSORE DELLA DECRETAZIONE: 94420 - Volpato Cecilia

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO: Antonio Revedin

DECRETAZIONE CON LIQUIDAZIONE: ☐

Impegni

ORDINE N°	INCARICATO	ANNO	CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CIG	CUP	NOTA IMPEGNO
1	Cecilia Volpato	2018	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	36000.00	Z1122A24C9		
1	Cecilia Volpato	2017	122.30*	Impegno già assunto con precedente decretazione	3000.00	Z1122AXXXX		
2	Silvia Baldassin	2018	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	2345.67	Z1122A24C9		

La somma dei singoli importi (€ 41.345,67) NON corrisponde al totale dell'impegno (€ 5.000,00)!

Riepilogo dati

Identificativo atto	2018.0000042
Area proponente	COM
Struttura proponente	DPSS
Oggetto	Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) - Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 - CIG ZD621170E4 - CIG ZBA2117130
Importo totale	5000.0€
Note aggiuntive	

Contenuto atto

Si fa riferimento alla decretazione 445/2017 con la quale si è impegnato il budget di € 9.000,00 come spese preparatorie e di missione, e si PREMETTE CHE:

- il progetto URSA MAJOR Neo (UMNeo), finalizzato allo sviluppo di una piattaforma ITS (Intelligent Transport Services for

Il sistema verifica
che la somma dei
singoli impegni
corrisponda
all'importo totale, in
caso contrario
visualizza un alert

Decretazione

2. approvazione responsabile di area

(direzione competente)
Resp.Area
Dirigente



E' possibile:

1. Approvare
2. Modificare (inserire i commenti)
3. Rifiutare (inserire i commenti)

1. approvazione passa allo step successivo
2. modifica torna SEMPRE all'estensore
3. rifiuta la richiesta di impegno di spesa

Decretazione

3. approvazione direttore

(direzione competente)
Dirigente

Selezionare l'azione "3. approvazione direttore"

Documenti del 18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42/2018)
PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO DI LA...

ARCHIVIO

VOCE DI INDICE Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e contratti)
CLASSIF. III/3/3 - Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e contratti)

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	18/04/2018		
CDS	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018		
CC	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018		
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	19/04/2018		
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Baldassin Silvia	19/04/2018		
CC (RUOLO)	Dirigenti	18/04/2018		
SCARTA RUOLI				

DOCUMENTI INFORMATICI (0,1 MB)

NOME/DESCRIZIONE FILE:
20180412_estrazione statistiche da LogIS.pdf

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)

DESCRIZIONE Processo di decretazione APV con singolo attore, tipologia 'Bandi e Gare'

AZIONI DISPONIBILI 3. approvazione direttore

WORKFLOW AVVIATO 18/04/2018 18:11:51

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

AZIONI RAPIDE

- Modifica
- Annotazione
- Proprietario
- Nuovo CC
- Fascicola
- Stampa
- ZIP Allegati

Decretazione

3. approvazione direttore

(direzione competente)
Dirigente

Vengono visualizzate le informazioni in sola lettura

3. APPROVAZIONE DIRETTORE (DECRETAZIONE)
Risulta necessario firmare la decretazione per l'impegno verificando la correttezza della prassi seguita. Esiste la possibilità di aggiungere agli attori del processo di verifica il Segretario Generale ed il Presidente

ESTENSORE DELLA DECRETAZIONE: 94420 - Volpato Cecilia

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO: Antonio Revedin

DECRETAZIONE CON LIQUIDAZIONE: ☐

Impegni

ORDINE N°	INCARICATO	ANNO	CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CIG	CUP	NOTA IMPEGNO
1	Cecilia Volpato	2018	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	36000.00	Z1122A24C9		
1	Cecilia Volpato	2017	122.30*	Impegno già assunto con precedente decretazione	3000.00	Z1122AXXXX		
2	Silvia Baldassin	2018	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	2345.67	Z1122A24C9		

La somma dei singoli importi (€ 41.345,67) NON corrisponde al totale dell'impegno (€ 5.000,00)!

Riepilogo dati

Identificativo atto	2018.0000042
Area proponente	COM
Struttura proponente	DPSS
Oggetto	Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) - Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 - CIG ZD621170E4 - CIG ZBA2117130
Importo totale	5000.0€
Note aggiuntive	

Contenuto atto

Si fa riferimento alla decretazione 445/2017 con la quale si è impegnato il budget di € 9.000,00 come spese preparatorie e di missione, e si PREMETTE CHE:

- il progetto URSA MAJOR Neo (UMNeo), finalizzato allo sviluppo di una piattaforma ITS (Intelligent Transport Services for road) a livello europeo per il miglioramento della gestione del traffico stradale lungo i corridoi multi-modalità europei è stato ammesso a finanziamento a valere sul bando Connecting Europe Facility CEF Transport Call 2016 - Funding Obj 3;
- il progetto, con un budget totale di 44 Milioni di euro, laddove il cofinanziamento massimo concesso dalla UE è previsto fino al 20% per attività inerenti i lavori e fino al 50% per studi/progettazioni e azioni pilota, ha una durata prevista di 4 anni

Decretazione

3. approvazione direttore

(direzione competente)
Dirigente

Puoi aggiungere Presidente e Segretario Generale al processo di approvazione

AGGIUNGI VISTI

Segretario Generale e Presidente

Segretario Generale

Rifiuta

Richiedi Modifica

Approva

Il dirigente ha la possibilità di inserire nel processo il Segretario Generale ed eventualmente il Presidente
(per importi superiori a 40000€ il passaggio al Segretario Generale e Presidente è automatico)

E' possibile:

1. Approvare
 2. Modificare (inserire i commenti)
 3. Rifiutare (inserire i commenti)
-
1. approvazione passa allo step successivo
 2. modifica torna SEMPRE all'estensore
 3. rifiuta la richiesta di impegno di spesa

Decretazione

4. visto regolarità contabile - responsabile

Resp. Area Finanza

Software interface for document management and workflow tracking.

Top Bar: RICERCA, STAMPE, ALTRE FUNZIONI, AIUTO. User: SARTO MARCO.

Navigation: ELENCO, AZIONI SUL DOC., NUOVO, LINK, ASSEGNAZIONI, ARCHIVIO, WORKFLOW.

Document Details: Documento del 18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42/2018) PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO DI LANC...

CC	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	19/04/2018
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Baldassin Silvia	19/04/2018
CC (RUOLO)	Dirigenti	18/04/2018

DOCUMENTI INFORMATICI (0,1 MB)

PDF: 20180412_estrazione statistiche da LogIS.pdf

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)

DESCRIZIONE: Processo di decretazione di spesa APV con sing. ... , tipologia 'Bandi e Gare'

AZIONI DISPONIBILI: **4. visto regolarità contabile - responsabile**

WORKFLOW AVVIATO: 18/04/2018 18:11:51

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID: 00004163

REGISTRAZIONE: Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia 18/04/2018 18:11:14

AZIONI RAPIDE: Annotazione, Nuovo CC, Stampa, ZIP Allegati.

Decretazione

4. visto regolarità contabile - responsabile

Resp. Area Finanza

L'impegno viene assegnato automaticamente dal sistema (è possibile modificarlo)

Inserire le note sul singolo impegno e/o comune a tutti gli impegni; entrambe saranno riportate sull'atto

E' possibile:

1. Approvare
2. Modificare (inserire i commenti)
3. Rifiutare (inserire i commenti)

1. approvazione passa allo step successivo
2. modifica torna SEMPRE all'estensore
3. rifiuta la richiesta di impegno di spesa

4. VISTO REGOLARITÀ CONTABILE (DECRETAZIONE - VISTO REGOLARITÀ CONTABILE)

Risulta necessario dare il visto di regolarità contabile. Questi i passi:

- Attesta copertura finanziaria (DSP 276/2010)
 - verifica del rispetto dei principi contabili e delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile
 - verifica dell'osservanza delle norme fiscali
 - verifica della regolarità formale della documentazione
 - verifica della giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del capitolo
 - verifica e valutazione del procedimento di formazione dell'atto sotto gli aspetti finanziari ed economici

Risulta inoltre necessario approvare il capitolo di spesa in base ai residui annuali

ESTENSORE DELLA DECRETAZIONE: 94420 - Volpato Cecilia

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO: Antonio Revedin

DECRETAZIONE CON LIQUIDAZIONE ☐

ANNO	INCARICATO	CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CODICE IMPEGNO	NOTE IMPEGNO
2018	Cecilia Volpato	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	36000.00	2018.00004201	
2017	Cecilia Volpato	122.30*	Impegno già assunto con precedente decretazione	3000.00	2017.00004202	
2018	Silvia Baldassin	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	2345.67	2018.00004203	

NOTE SUGLI IMPEGNI

La somma dei singoli importi (€ 41.345,67) NON corrisponde al totale dell'impegno (€ 5.000,00)!

Riepilogo dati

Identificativo atto: 2018.0000042

Area proponente: COM

Struttura proponente: DPSS

VISTI AGGIUNTI: Segretario Generale e Presidente

Rifiuta Richiedi Modifica Approva

Decretazione

5. visto regolarità contabile - direttore

Direttore DPF

RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO

TODESCO GIANANDREA

ELENCO

AZIONI SUL DOC. NUOVO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO WORKFLOW

Documento del 18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42/2018)
PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO DI LANC...

CC	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018			
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	19/04/2018			
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Baldassin Silvia	19/04/2018			
CC (RUOLO)	Dirigenti	18/04/2018			
SCARTA RUOLI					

DOCUMENTI INFORMATICI (0,1 MB)

NOME/DESCRIZIONE FILE:
20180412_estrazione statistiche da LogIS.pdf

Versione IWX:

Occorre scaricare e installare il plugin IWX (NB. ricaricare la pagina dopo l'installazione)
Nel caso IWX risulti installato verificare che sia attivo il servizio IWX e di non avere attivato altri plugin/activex. Per maggiori informazioni consultare la pagina WIKI

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)

DESCRIZIONE	Processo di decretazione di spesa APV - singolo attore, tipologia 'Bandi e Gare'
AZIONI DISPONIBILI	5. visto regolarità contabile - direttore
WORKFLOW AVVIATO	18/04/2018 18:11:51

AZIONI RAPIDE

- Annotazione
- Nuovo CC
- Stampa
- ZIP Allegati

Decretazione

5. visto regolarità contabile - direttore

Direttore DPF

5. VISTO REGOLARITÀ CONTABILE DIREZIONE (DECRETAZIONE - VISTO REGOLARITÀ CONTABILE)

Risulta necessario dare il visto di regolarità contabile da parte della direzione. Questi i passi:

Attesta copertura finanziaria (DSP 276/2010)

- verifica del rispetto dei principi contabili e delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile
 - verifica dell'osservanza delle norme fiscali
 - verifica della regolarità formale della documentazione
 - verifica della giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del capitolo
- verifica e valutazione del procedimento di formazione dell'atto sotto gli aspetti finanziari ed economici

Risulta inoltre necessario approvare il capitolo di spesa in direzione in base ai residui annuali

ESTENSORE DELLA DECRETAZIONE: 94420 - Volpato Cecilia

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

DECRETAZIONE CON LIQUIDAZIONE ☐

Impegni									
ORDINE N°	INCARICATO	ANNO	CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CIG	CUP	IMPEGNO	NOTA IMPEGNO
1	Cecilia Volpato	2018	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	36000.00	Z1122A24C9		2018.00004201	
1	Cecilia Volpato	2017	122.30*	Impegno già assunto con precedente decretazione	3000.00	Z1122AXXXX		2017.00004202	
2	Silvia Baldassin	2018	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	2345.67	Z1122A24C9		2018.00004203	

La somma dei singoli importi (€ 41.345,67) NON corrisponde al totale dell'impegno (€ 5.000,00)!

Riepilogo dati

Identificativo atto	2018.0000042
Area proponente	COM
Struttura proponente	DPSS
Oggetto	Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) - Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 - CIG ZD621170E4 - CIG ZBA2117130
Importo totale	5000.0€
Note aggiuntive	

Vengono visualizzate le informazioni in sola lettura

Decretazione

5. visto regolarità contabile - direttore

Direttore DPF

The screenshot shows a web application interface for 'VISTI AGGIUNTI'. At the top, there is a header bar with the text 'VISTI AGGIUNTI' and a dropdown menu currently showing 'Segretario Generale e Presidente'. Below the header, there are two empty rectangular boxes, likely for input or display of data. At the bottom of the interface, there are three buttons: a red button labeled 'Rifiuta', a yellow button labeled 'Richiedi Modifica', and a green button labeled 'Approva'. A large red arrow points directly to the 'Approva' button, indicating the next step in the process.

E' possibile:

1. Approvare
 2. Modificare (inserire i commenti)
 3. Rifiutare (inserire i commenti)
-
1. approvazione passa allo step successivo
 2. modifica torna SEMPRE all'estensore
 3. rifiuta la richiesta di impegno di spesa

Decretazione

6. Visto di autorizzazione SG

Segretario Generale

TO

RICERCA

STAMPE

ALTRE FUNZIONI

AIUTO

CONTICELLI MARTINO

ELENCO

1 di 8

AZIONI SUL DOC.

NUOVO

LINK

ASSEGNAZIONI

ARCHIVIO

WORKFLOW

Documento del 18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42/2018)
PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELLEVENTO DI LANC...

CDS	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018	 	
CC	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018	  	
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	19/04/2018	  	
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Baldassin Silvia	19/04/2018	  	
CC (RUOLO)	Dirigenti	18/04/2018	 	
SCARTA RUOLI				

DOCUMENTI INFORMATICI (0,1 MB)

PDF

NOME/DESCRIZIONE FILE:
20180412_estrazione statistiche da LogIS.pdf



DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)

DESCRIZIONE

Processo di decretazione di spesa con singolo attore, tipologia 'Bandi e Gare'

AZIONI DISPONIBILI

06. visto di autorizzazione - SG

WORKFLOW AVVIATO

18/04/2018 18:11:51

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID

00004163 

REGISTRAZIONE

Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia 18/04/2018 18:11:14

AZIONI RAPIDE



Modifica



Annotazione



Proprietario



Nuovo CC



Fascicola



Stampa



ZIP Allegati

Decretazione

6. Visto di autorizzazione SG

Segretario Generale

6. APPROVAZIONE SEGRETARIO GENERALE (DECRETAZIONE)

Risulta necessario dare l'approvazione da parte del Segretario Generale

ESTENSORE DELLA DECRETAZIONE: 94420 - Volpato Cecilia

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTOAntonio Revedin

DECRETAZIONE CON LIQUIDAZIONE☐

Impegni

ORDINE N°	INCARICATO	ANNO	CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CIG	CUP	IMPEGNO	NOTA IMPEGNO
1	Cecilia Volpato	2018	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	36000.00	Z1122A24C9		2018.00004201	
1	Cecilia Volpato	2017	122.30*	Impegno già assunto con precedente decretazione	3000.00	Z1122AXXXX		2017.00004202	
2	Silvia Baldassin	2018	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	2345.67	Z1122A24C9		2018.00004203	

La somma dei singoli importi (€ 41.345,67) NON corrisponde al totale dell'impegno (€ 5.000,00)!

Riepilogo dati

Identificativo atto	2018.0000042
Area proponente	COM
Struttura proponente	DPSS
Oggetto	Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) - Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 - CIG ZD621170E4 - CIG ZBA2117130
Importo totale	5000.0€
Note aggiuntive	

Contenuto atto

Si fa riferimento alla decretazione 445/2017 con la quale si è impegnato il budget di € 9.000,00 come spese preparatorie e di missione, e si PREMETTE CHE:
- il progetto URSA MAJOR Neo (UMNeo), finalizzato allo sviluppo di una piattaforma ITS (Intelligent Transport Services for

Vengono visualizzate le informazioni in sola lettura

Decretazione

6. Visto di autorizzazione SG

Segretario Generale

VISTI AGGIUNTI

Segretario Generale e Presidente

Rifiuta

Richiedi Modifica

Approva visto autorizzazione

E' possibile:

1. Approvare
 2. Modificare (inserire i commenti)
 3. Rifiutare (inserire i commenti)
-
1. approvazione passa allo step successivo
 2. modifica torna SEMPRE all'estensore
 3. rifiuta la richiesta di impegno di spesa

Decretazione

7. Visto concordo - Pres

Presidente

TO

RICERCA

STAMPE

ALTRE FUNZIONI

AUTO

MUSOLINO PINO

ELENCO

AZIONI SUL DOC. NUOVO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO WORKFLOW

Documento del 18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42/2018)
PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO DI LANC...

CC (RUOLO) Dirigenti
SCARTA RUOLI

18/04/2018

DOCUMENTI INFORMATICI (0,1 MB)

NOME/DESCRIZIONE FILE:
20180412_estrazione statistiche da LogIS.pdf

Versione IWX:

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)

DESCRIZIONE

Processo di decretazione di spesa PV con singolo attore, tipologia 'Bandi e Gare'

AZIONI DISPONIBILI

7. visto concordo - Presidente

WORKFLOW AVVIATO

18/04/2018 18:11:51

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

AZIONI RAPIDE

Annotazione

Nuovo CC

Stampa

ZIP Allegati

Presidente

7. APPROVAZIONE PRESIDENTE (DECRETAZIONE)

Risulta necessario dare l'approvazione da parte del Presidente

ESTENSORE DELLA DECRETAZIONE: 94420 - Volpato Cecilia

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTOAntonio Revedin

DECRETAZIONE CON LIQUIDAZIONE☐

Impegni

ORDINE N°	INCARICATO	ANNO	CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CIG	CUP	IMPEGNO	NOTA IMPEGNO
1	Cecilia Volpato	2018	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	36000.00	Z1122A24C9		2018.00004201	
1	Cecilia Volpato	2017	122.30 ⁴	Impegno già assunto con precedente decretazione	3000.00	Z1122AXXXX		2017.00004202	
2	Silvia Baldassin	2018	212.50	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)	2345.67	Z1122A24C9		2018.00004203	

La somma dei singoli importi (€ 41.345,67) NON corrisponde al totale dell'impegno (€ 5.000,00)!

Riepilogo dati

Identificativo atto

2018.0000042

Area proponente

COM

Struttura proponente

DPSS

Oggetto

Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) - Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 - CIG ZD621170E4 - CIG ZBA2117130

Importo totale

5000.0€

Note aggiuntive

Contenuto atto

Si fa riferimento alla decretazione 445/2017 con la quale si è impegnato il budget di € 9.000,00 come spese preparatorie e di missione, e si PREMETTE CHE:
- il progetto URSA MAJOR Neo (UMNeo) finalizzato allo sviluppo di una piattaforma ITS (Intelligent Transport Services for

Vengono visualizzate le informazioni in sola lettura

Decretazione

7. Visto concordo - Pres

Presidente



E' possibile:

1. Approvare
2. Modificare (inserire i commenti)
3. Rifiutare (inserire i commenti)

1. approvazione passa allo step successivo
2. modifica torna SEMPRE all'estensore
3. rifiuta la richiesta di impegno di spesa

Decretazione

Documento Informatico della decretazione di impegno di spesa

Al termine del workflow viene generato automaticamente il documento della decretazione in formato PDF/A

Tutti i ruoli

 Documento del 18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42/2018)
PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO DI LANC...

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	18/04/2018	✓
CDS	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018	✓
CC	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Sarto Marco	18/04/2018 	✓
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Volpato Cecilia	19/04/2018 	✓
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Baldassin Silvia	19/04/2018 	
CC (RUOLO)	Dirigenti	18/04/2018 	
SCARTA RUOLI			

DOCUMENTI INFORMATICI (0,3 MB)

 NOME/DESCRIZIONE FILE:
20180412_estrazione statistiche da LogIS.pdf
 

 NOME/DESCRIZIONE FILE:
2018.0000042_decretazione.pdf
 



Decretazione

Documento Informatico della decretazione di impegno di spesa

Tutti i ruoli

The screenshot displays a digital document from the 'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE' (Port System Authority of the Northern Adriatic Sea). The document is a 'Decretazione n. 2018.0000042 autorizzata il 24 aprile 2018' (Decree n. 2018.0000042 authorized on April 24, 2018). The subject is 'Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (Intelligent Transport Services for road) a livello europeo per il miglioramento del traffico stradale lungo i corridoi multi-modal europei è stato ammesso sul bando Connecting Europe Facility CEF Transport Call 2016 - Funder ZD621170E4 - CIG ZBA2117130'.

The document is signed by Antonio Revedin, the sole responsible of the procedure. It references the 445/2017 decree and the 'PREMETTE CHE' (It is noted that) section, which details the project's objectives and the role of the implementing body (MIT) and its partners.

The document includes a table titled 'VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA' (Financial Coverage Attestation of Regularity of Accounting). The table shows the following data:

Anno	Capitolo	Impegno	CIG	CUP	Importo in €	Descrizione	Nota impegno
2018	212.50	2018.00004201	Z1122A24 CS		36000.00	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc.)	
2017	122.30*	2017.00004202	Z1122A000 XX		3000.00	Impegno già assunto con precedente decretazione	
2018	212.50	2018.00004203	Z1122A24 CS		2345.67	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc.)	

The document is signed by the 'Direttore Programmazione e Finanza' (Director of Planning and Finance) on April 24, 2018, and the 'VISTO AUTORIZZAZIONE' (Authorization) is given by the 'Segretario Generale Dott. Martino Conticelli' (General Secretary Dr. Martino Conticelli). The 'VISTO CONCORDO' (Concordance) is given by the 'Presidente Dott. Pino Musolino' (President Dr. Pino Musolino).

Documento informatico sottoscritto ai sensi dell'art.21 D.Lgs. 82/2005

E' un documento informatico che sarà disponibile alle risorse coinvolte nella stesura e approvazione dell'atto, oltre che all'Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali e tutti i dirigenti

La stampa cartacea di un documento informatico non ha alcun valore probatorio in quanto si tratta di una copia analogica di un documento informatico

Decretazione

Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente

> Provvedimenti

Provvedimenti organi indirizzo politico

Provvedimenti dirigenti amministrativi

Tutti i ruoli

 **AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE**
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

ARCHIVIO

PAGINA ARCHIVIO 

CERCA IN TRASPARENZA

RICERCA AVANZATA

Intervallo Date





Tipologia

Tutte

Numero Documento



Oggetto



PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

In questa sezione viene pubblicato l'elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione. Nel dettaglio sono pubblicate: decretazioni

Riferimenti Normativi:
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

APRILE, 2018

Tipologia	Numero	Data	Oggetto
Decretazione	2018.0000234	12/04/2018	Programma Interreg CENTRAL EUROPE, Prog
Decretazione	2018.0000236	12/04/2018	corso IL NUOVO D. LGS 50/2016 e smi CIG ZC
Decretazione	2018.0000243	12/04/2018	corso IL MODELLO 730/2018 – CIG ZDB2302
Decretazione	2018.0000244	12/04/2018	Pagamento premio assicurativo – cauzione UN
Decretazione	2018.0000245	12/04/2018	Pagamento premio assicurativo – cauzione UN
Decretazione	2018.0000246	12/04/2018	Pagamento premi assicurativi 31.03.2018/31.
Decretazione	2018.0000247	12/04/2018	Pagamento premi assicurativi 31.03.2018/31.

Programma Interreg CENTRAL EUROPE, Progetto TalkNET (CUP F72I17000000007) – Avvio del procedimento amministrativo per l'affidamento di un servizio di analisi per l'individuazione di nuove soluzioni eco-compatibili da utilizzarsi in ambito portuale al fine di promuovere l'efficientamento energetico. CIG Z3822F93C6.

Tipologia	Decretazione
Numero	2018.0000234
Data	12/04/2018
Struttura Proponente	DPSS
Oggetto	Programma Interreg CENTRAL EUROPE, Progetto TalkNET (CUP F72I17000000007) – Avvio del procedimento amministrativo per l'affidamento di un servizio di analisi per l'individuazione di nuove soluzioni eco-compatibili da utilizzarsi in ambito portuale al fine di promuovere l'efficientamento energetico. CIG Z3822F93C6.
Contenuto	Vista la decretazione n. 348/2017 con la quale è stato assunto l'impegno di spesa per l'implementazione del progetto TalkNET; Il Responsabile Unico del Procedimento e riconosciuto nel Direttore della Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, Antonio Revedin, già responsabile dell'esecuzione del su citato progetto.
Spesa Prevista	20.000,00
Principali Documenti	
Allegati	2018.0000234_decretazione.pdf

Pubblicato in data 12/07/2018.

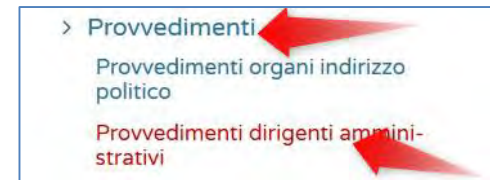
Trascorsi 3 mesi dall'autorizzazione, la decretazione verrà pubblicata automaticamente sul sito web dell'Amministrazione Trasparente

Decretazione

Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente

Tutti i ruoli

Si precisa che la pubblicazione automatica delle decretazioni avviene soltanto per la voce del menù Provvedimenti / Provvedimenti dirigenti amministrativi



Eventuali altre voci dell'amministrazione trasparente (consulenti e collaboratori, sovvenzioni e contributi, ...) dovranno essere popolate tramite la console

<https://trasparenza.port.venice.it/wp-admin/>

Decretazione

Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente

L'estensore della decretazione autorizzata, che ha eseguito gli step del processo dematerializzato accreditandosi in DocWay, è abilitato a modificare la corrispondente pagina web della decretazione, sul sito web Amministrazione Trasparente

Tutti i ruoli

Software Documentale DocWay



Sito Web Amministrazione Trasparente



Quest'opportunità va utilizzata solamente in casi eccezionali !!!!
In caso di dubbi consultare l'Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza

Decretazione

Workflow

Bandierina verde: il workflow è terminato

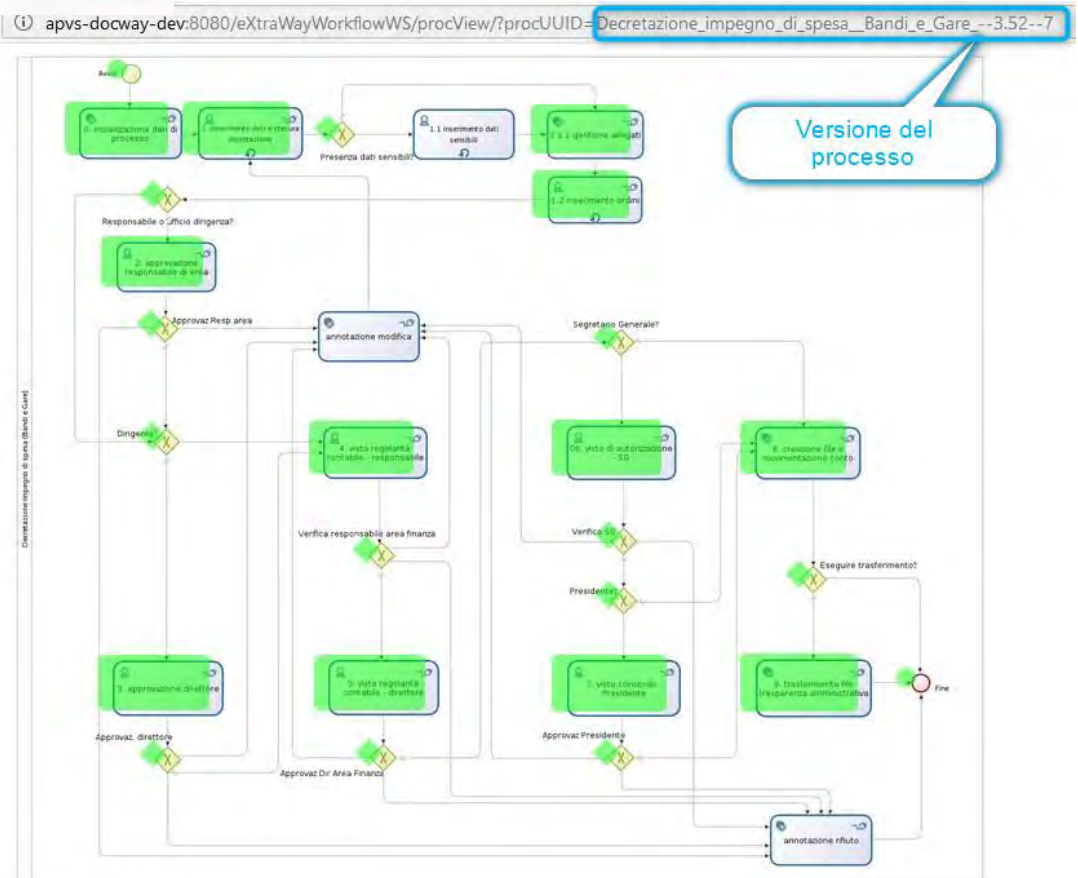
Tutti i ruoli

Nel caso IWX risulti installato verificare che sia attivo il **FLUSSO DI WORKFLOW** filtri sui plugin/activeX. Per magg

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)

DESCRIZIONE	Processo di decretazione di spesa APV con singolo attore, tipologia 'Bandi e Gare'
AZIONI DISPONIBILI	Nessun task disponibile
WORKFLOW AVVIATO	18/04/2018 18:11:51
WORKFLOW CONCLUSO	24/04/2018 17:12:46

Cliccando sulla Lente si visualizza
il FLUSSO DI WORKFLOW



Decretazione

Workflow

Tutti i ruoli

Nel caso IWXX risulti installato verificare che sia attivo il s... login/activeX. Per maggiori informazioni

MOSTRA STORIA DELLE AZIONI

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)

DESCRIZIONE Processo di decretazione di spesa APV con singolo attore, tipologia 'Bandi e Gare'

AZIONI DISPONIBILI Nessun task disponibile

WORKFLOW AVVIATO 18/04/2018 18:11:51

WORKFLOW CONCLUSO 24/04/2018 17:12:46



Cliccando sull'orologio si apre la
STORIA DELLE AZIONI

DECRETAZIONE IMPEGNO DI SPESA (BANDI E GARE)

WORKFLOW CONCLUSO 24/04/2018 17:12:46

AZIONE	UTENTE	DATA
Avvio workflow	Volpato Cecilia	18/04/2018 18:12:20
1. inserimento dati e stesura decretazione	Volpato Cecilia	18/04/2018 19:02:33
1.2 inserimento ordini	Volpato Cecilia	19/04/2018 16:09:18
2. approvazione responsabile di area	Orlandi James	19/04/2018 17:43:38
3. approvazione direttore	Revedin Antonio	24/04/2018 16:49:35
4. visto regolarità contabile - responsabile	Sarto Marco	24/04/2018 16:55:23
5. visto regolarità contabile - direttore	Todesco Gianandrea	24/04/2018 17:01:50
06. visto di autorizzazione - SG	Conticelli Martino	24/04/2018 17:05:24
7. visto concordo - Presidente	Musolino Pino	24/04/2018 17:12:50

Decretazione

Lettere d'ordine create in bozza

Tutti i ruoli

Oltre alla decretazione vengono creati e linkati automaticamente i documenti di lettere d'ordine e relative processi



Documento del 18/04/2018 - Rep. Decretazioni (n. 42/2018)
PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO DI LANC...

DATI DEL DOCUMENTO

REPERTORIO	Decretazioni (Rep n. 42/2018)
OGGETTO	Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 CIG ZD621170E4 CIG ZBA2117130
ALLEGATI	0 - nessun allegato;

ARCHIVIO

VOCE DI INDICE	Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e contratti)
CLASSIF.	III/3/3 - Decretazione impegno di spesa (Bandi di gara e contratti)
DOCUMENTI COLLEGATI	Lettera Ordine 2018.0000020 - buffet - Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) - Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 - CIG ZD621170E4 - CIG ZBA2117130 (DA DECRETAZIONE 2018.0000042) (Documento del 24/04/2018, Rep 'lettera d'ordine' n.20/2018) Lettera Ordine 2018.0000019 - museo - Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) - spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 - CIG ZD621170E4 - CIG ZBA2117130 (DA DECRETAZIONE 2018.0000042) (Documento del 24/04/2018, Rep 'lettera d'ordine' n.19/2018)

Decretazione

Lettere d'ordine create

Tutti i ruoli

1.2 INSERIMENTO ORDINI

ORDINE 1

SCEGLI INCARICATO

Cecilia Volpato

DESCRIZIONE

museo

Capitolo

CIG

CUP

Importo in €
(es. 1235,89)

DPSS-2018-212.50-Acquist

Z

Z

24C

36000

DPSS-2017-122.30*-Impegr

7

122

XXX

3000

0

0

0

ORDINE 2

SCEGLI INCARICATO

Silvia Baldassin

DESCRIZIONE

buffet

Conto

CIG

CUP

Importo in €
(es. 1235,89)

DPSS-2018-212.50-Acquist

Z

Z

24C

2345,67

0

0

0

0

DOCUMENTI COLLEGATI	Lettera Ordine 2018.0000020 - buffet - progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) - Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 - CIG Z0621170E4 - CIG ZBA2117130 (DA DECRETAZIONE 2018.0000042) (Documento del 24/04/2018, Rep 'lettera d'ordine' n.20/2018)
	Lettera Ordine 2018.0000019 - museo - progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) - Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 - CIG Z0621170E4 - CIG ZBA2117130 (DA DECRETAZIONE 2018.0000042) (Documento del 24/04/2018, Rep 'lettera d'ordine' n.19/2018)

Repertorio lettera d'ordine

Descrizione del singolo ordine

Oggetto decretazione

Repertorio decretazione

Decretazione

Lettere d'ordine create

Tutti i ruoli

La decretazione con repertorio 2018.0000042 ha originato le lettere d'ordine rep.2018.0000019 e 2018.0000020

Gli incaricati sono rispettivamente Cecilia Volpato e Silvia Baldassin

SILVIA BALDASSIN - 24/04/2018 - Rep. *lettera d'ordine (n. 20-2018)*

LETTERA ORDINE 2018.0000020 - BUFFET - PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) - SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO DI LANCIO CUP F72J1700002...

CECILIA VOLTATO - 24/04/2018 - Rep. *lettera d'ordine (n. 19-2018)*

LETTERA ORDINE 2018.0000019 - MUSEO - PROGETTO EUROPEO CEF URSA MAJOR NEO (UMNEO) - SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO DI LANCIO CUP F72J17000020...

Decretazione

(direzione competente)

Incaricato

Resp.Area

Dirigente

Gruppo Fatture

Si ricorda che se vi sono processi di decretazione da annullare dovete inviare la richiesta tramite mail a Buran e Pisati



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

Dematerializzazione Ciclo di acquisto – Lettera d'Ordine

Ciclo di acquisto

Estensore



Decretazione impegno di spesa

Incaricato



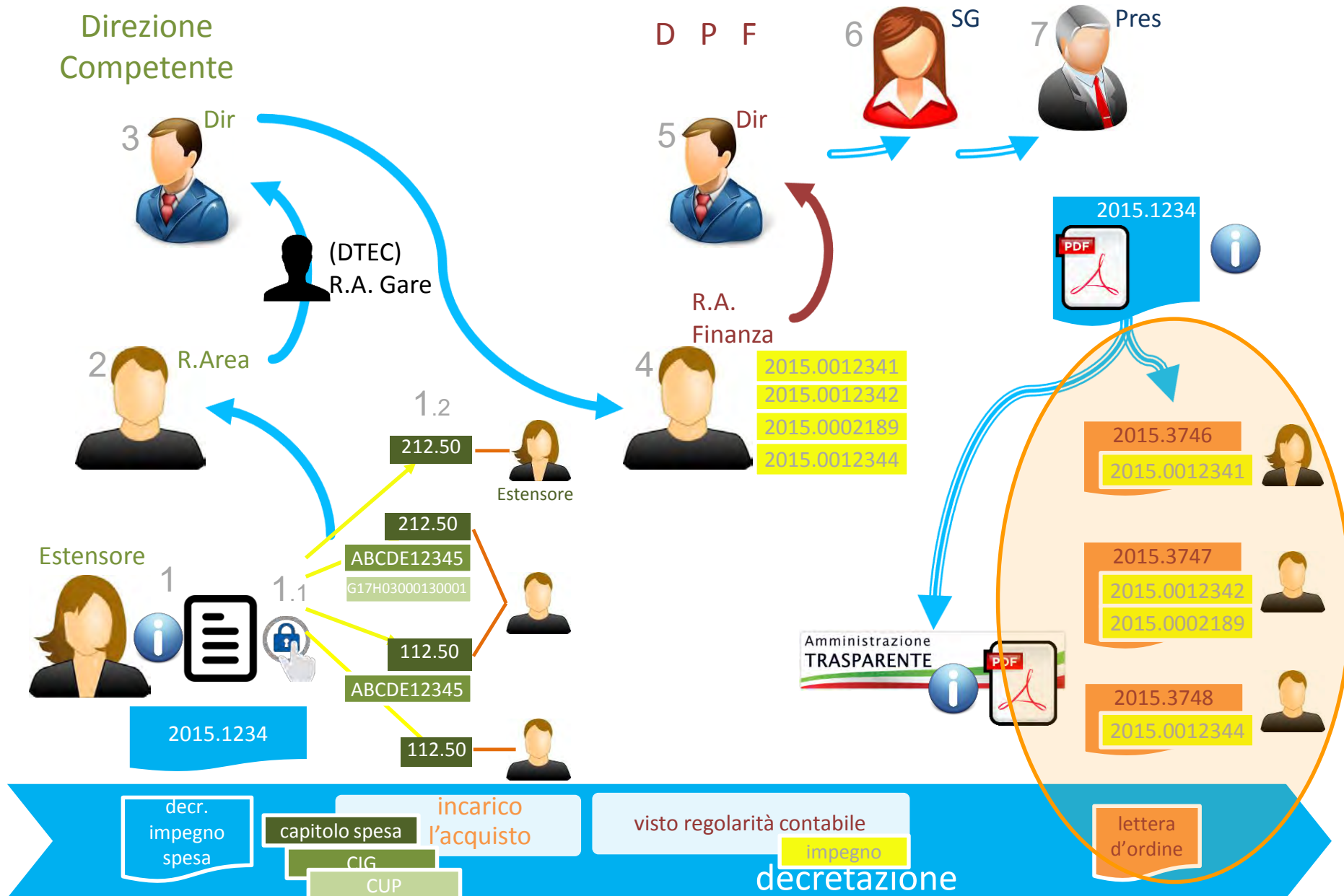
Lettera d'Ordine

Incaricato



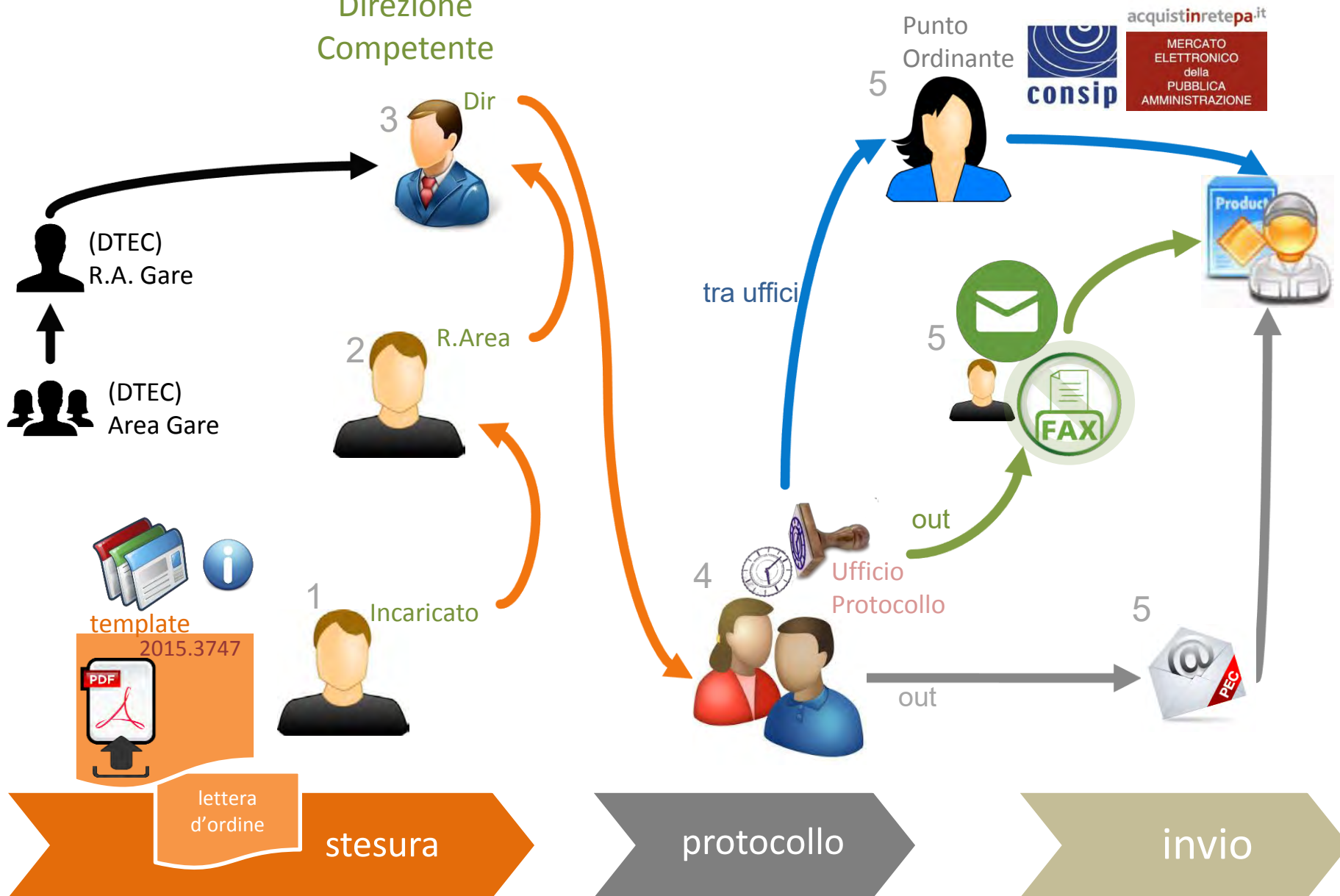
Fattura PA passiva

Decretazione impegno di spesa



Lettera d'ordine

Direzione
Competente



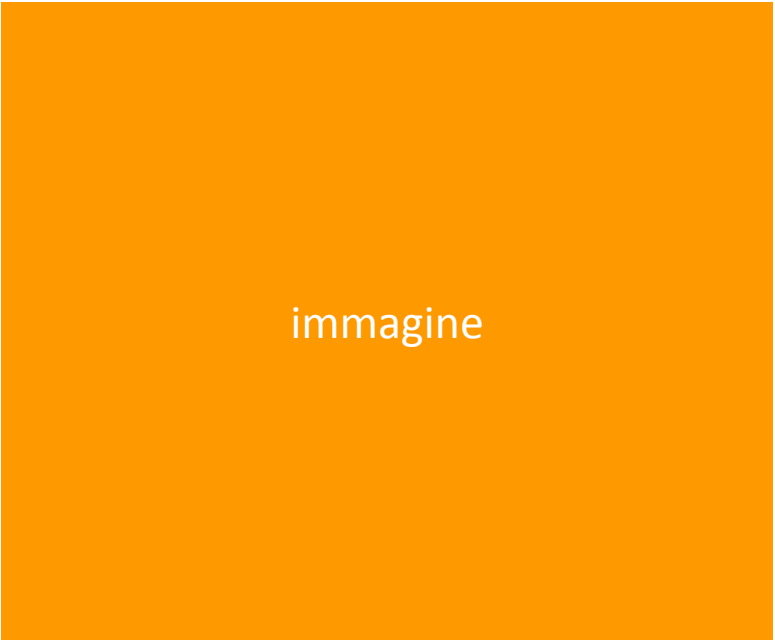
Processo

Step

Destinatari

Commenti

Template

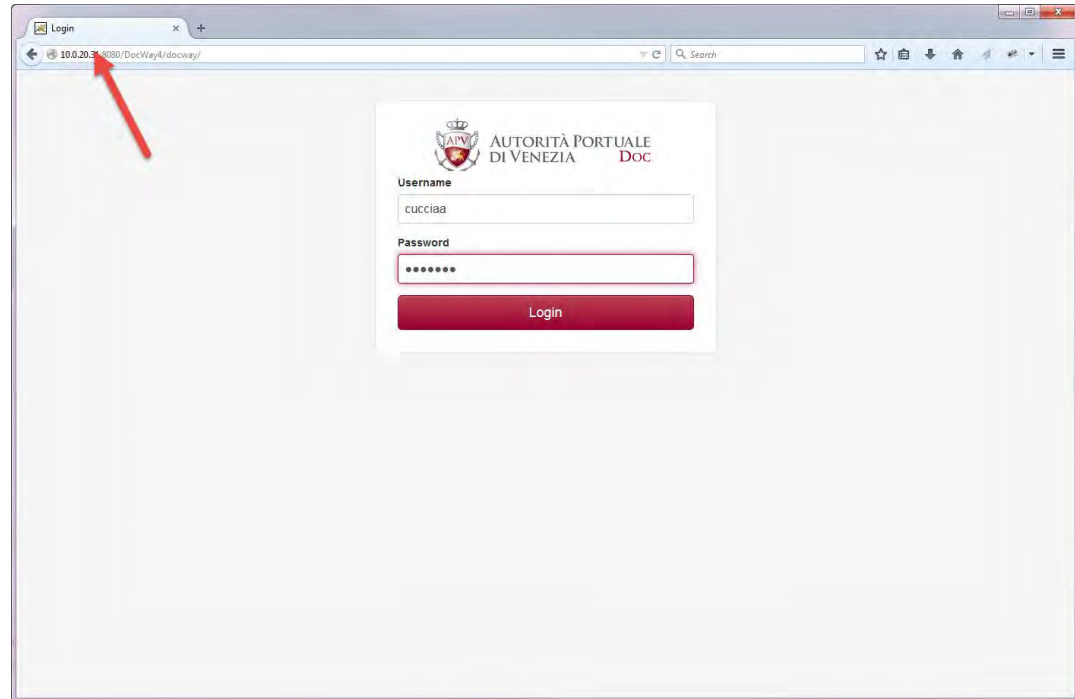


immagine

Lettera d'Ordine

Tutti i ruoli

Collegarsi all'applicativo documentale <http://docway.intranet.apv>
Inserire username e password



Attenzione: SOLO se volete effettuare dei TEST collegatevi all'indirizzo
<http://10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/home.jsf>

Lettera d'Ordine

(direzione competente)
Incaricato

Cliccare "Workflow assegnati"
Selezionare la lettera d'ordine

The screenshot displays the DocWay web application interface. The browser address bar shows the URL `10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/homejsf`. The application header includes the logo of the "AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA DOC" and a navigation bar with buttons for "NASCONDI", "INSERIMENTO", "RICERCA", "STAMPE", "ALTRE FUNZIONI", and "AIUTO". The user profile "CUCCIA ANNA" is visible in the top right corner.

On the left sidebar, under the "LA MIA SCRIVANIA" section, there are three items: "0 Fatture da notificare", "0 Fatture da notificare", and "2 Workflow assegnati". A red arrow points to the "Workflow assegnati" item.

Below the sidebar, the "DOCUMENTI E ARCHIVIO" section shows a list of documents. The first document is titled "ANNA CUCCIA - 25/05/2015 - Rep. lettera d'ordine (n. 336-2015) LETTERA ORDINE 2015.0000336 - DECRETAZIONE 2015.0000499". A red arrow points to this document entry.

The main content area also features a "SCADENZA" section with a table of documents. The first row shows "ANNA CUCCIA - 20/05/2015 - Rep. lettera d'ordine (n. 336-2015) LETTERA ORDINE 2015.0000336 - DECRETAZIONE 2015.0000499".

Lettera d'Ordine

(direzione competente)
Incaricato

Cliccare l'azione disponibile

The screenshot displays the DocWay web application interface. The browser address bar shows the URL: 10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/showtitles.jsf. The application header includes the logo of the 'AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA' and a search bar. The main navigation bar contains tabs: NASCONDI, INSERIMENTO, RICERCA, STAMPE, ALTRE FUNZIONI, and AIUTO. The user profile 'CUCCIA ANNA' is visible in the top right corner.

The left sidebar contains sections for 'LA MIA SCRIVANIA' (with 0 items), 'DOCUMENTI E ARCHIVIO' (with 3 items), and 'IL MIO UFFICIO' (with 27 items).

The main content area displays the details of a document titled 'Dichiarazione del 25/05/2015 - Rep. lettera d'ordine (n. 336/2015) LETTERA ORDINE 2015.0000336 - DECRETAZIONE 2015.0000499'. The document is classified as 'IV/2 - Lettere d'ordine (conservazione illimitato)'. The 'ASSEGNATARI' section lists the following:

PROPRIETARIO	Acquisti e assicurazioni - Cuccia Anna	25/05/2015
CC	Acquisti e assicurazioni - Cuccia Anna (Intervento)	25/05/2015
CC	Direzione Affari Istituzionali - Demanio - Calzavara Giorgio (Intervento)	25/05/2015

The 'LETTERA D'ORDINE' section shows the following actions:

AZIONI DISPONIBILI	Caricamento dati (Caricamento della lettera d'ordine)
STORIA WORKFLOW	Avvio workflow

A red arrow points to the 'Caricamento dati' link. The 'INFORMAZIONI DI SERVIZIO' section shows the following details:

ID	00001563
REGISTRAZIONE	Dirigenza - xwservice xwservice 25/05/2015 16:54:35
ULTIMA MODIFICA	Dirigenza - xwservice xwservice 25/05/2015 16:55:20

The bottom of the page shows the URL: 10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/showtitles.jsf#.

Lettera d'Ordine

Caricamento dati

(direzione competente)

Incaricato

La lettera d'ordine va scritta in un text editor e salvata in pdf

In lettera d'ordine BISOGNA COMUNICARE AL FORNITORE CHE LA FATTURA DOVRA' CONTENERE I DUE CODICI ORDINE E IMPEGNO

*vedi modello in dischi di rete sulla cartella
COMUNE/DEMATERIALIZZAZIONE/CICLO_DI_ACQUISTO*
in questo caso sono

- ORDINE 2015.0000336
- IMPEGNO 2015.00000654

Quando necessario va inviato al fornitore il file dell'AUTODICHIARAZIONE PRECOMPILATO col codice dell'ORDINE
vedi modello in dischi di rete

Solo la scelta "Conferma dati" permette di allegare i file

The screenshot shows a web form titled "1. CARICAMENTO LETTERA D'ORDINE". It contains several sections with fields for administrative and financial data. Annotations include:

- A pink oval around the "ORDINE" field (value: 2015.0000336) with a pink arrow pointing to the text "ORDINE 2015.0000336" in the list.
- A purple oval around the "CODICE IMPEGNO" field (value: 2015.00000654) with a purple arrow pointing to the text "IMPEGNO 2015.00000654" in the list.
- Red arrows pointing to the "CIG" and "CUP" fields.
- Red arrows pointing to the "LETTERA D'ORDINE" field (value: Elenco telefonico interno.pdf).
- Red arrows pointing to the "ALLEGATO" fields (values: cv_Mario Rossi - 1.pdf, No file selected, No file selected).
- Red arrows pointing to the "FORNITORE" section (values: Alcatel, 3246546457457, alcatel@legalmail.it).
- Red arrows pointing to the "NOTE" field.
- A green arrow pointing to the "Conferma dati" button at the bottom right.

DIREZIONE COMPETENTE	DIST - Direzione Affari Istituzionali e Demanio
AREA COMPETENTE	STAFF - Acquisti e assicurazioni
INCARICATO	28110 - Anna Cuccia
DECRETAZIONE	2015.0000499
OGGETTO	Lettera Ordine - Decretazione - 2015.0000499
ORDINE	2015.0000336

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CODICE IMPEGNO	CIG	CUP
113.80	Premi di assicurazione	€ 7.000,00	2015.00000654		

TIPO DI ACQUISTO: LAVORO

MODALITÀ DI ACQUISTO: AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO

LETTERA D'ORDINE: Elenco telefonico interno.pdf

ALLEGATO: cv_Mario Rossi - 1.pdf

ALLEGATO: No file selected.

ALLEGATO: No file selected.

FORNITORE

RAGIONE SOCIALE: Alcatel

PARTITA IVA/CODICE FISCALE: 3246546457457

PEC: alcatel@legalmail.it

NOTE

Lettera d'Ordine

Tutti gli attori

Il file pdf della lettera d'ordine viene caricato col nome "Lettera ordine in BOZZA – NON INVIARE – YYYYMMDD HHMM.pdf", significa che non è questo il file da inviare al fornitore (non è ancora firmato digitalmente dal dirigente)

The screenshot displays the DocWay web application interface. The browser address bar shows the URL: 10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/showdoc@varie.jsf. The application header includes the logo of the 'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA DOC' and a search bar. The main navigation bar contains tabs: NASCONDI, INSERIMENTO, RICERCA, STAMPE, ALTRE FUNZIONI, and AIUTO. The user profile 'CUCCIA ANNA' is visible in the top right.

The left sidebar contains two main sections: 'LA MIA SCRIVANIA' and 'DOCUMENTI E ARCHIVIO'. 'LA MIA SCRIVANIA' includes links for 'Fatture da modificare', 'Fatture in corso', and 'Workflow assegnati'. 'DOCUMENTI E ARCHIVIO' lists various document types like 'Non letti', 'Non fasc.', 'Bozze', 'Contr. serviti', 'Minuta', 'Rem', 'CC', 'Rubi', 'Fascicoli', 'Fasc. P.L.C.', and 'Raccolgitemi'.

The main content area is titled 'ELENCO' and shows details for a document: 'Dichiarazione del 25/05/2015 - Rep. lettera d'ordine (n. 336/2015) LETTERA ORDINE 2015.0000336 - DECRETAZIONE 2015.0000499'. The 'OGGETTO' is 'LETTERA ORDINE 2015.0000336 - DECRETAZIONE 2015.0000499' and 'ALLEGATI' are '0 - nessun allegato'.

The 'ARCHIVIO' section shows the document's classification: 'VOCE DI INDICE: lettera d'ordine' and 'CLASSIF.: IV/2 - Lettere d'ordine (conservazione illimitata)'. The 'ASSEGNATARI' section lists the following:

PROPRIETARIO	Acquisti e assicurazioni - Cuccia Anna	25/05/2015	
CC	Acquisti e assicurazioni - Cuccia Anna (Intervento)	25/05/2015	
CC	Direzione Affari Istituzionali e Demanio - Calzavara Giorgio (Intervento)	25/05/2015	

The 'DOCUMENTI INFORMATICI' section shows two files: 'Lettera ordine in BOZZA - NON INVIARE - 20150525 1759.pdf' and 'cv_Mario Rossi - 1.pdf'. A red arrow points to the first file. The 'LETTERA D'ORDINE' section shows the 'STORIA WORKFLOW' with the following steps:

STORIA WORKFLOW	Avvio workflow	Dirigenza - xwservice xwservice	25/05/2015 16:55:24
	Caricamento dati	Acquisti e assicurazioni - Cuccia Anna	25/05/2015 17:59:17

The 'INFORMAZIONI DI SERVIZIO' section shows the following details:

ID	00001563	
REGISTRAZIONE	Dirigenza - xwservice xwservice	25/05/2015 16:54:35
ULTIMA MODIFICA	Dirigenza - xwservice xwservice	25/05/2015 17:59:16

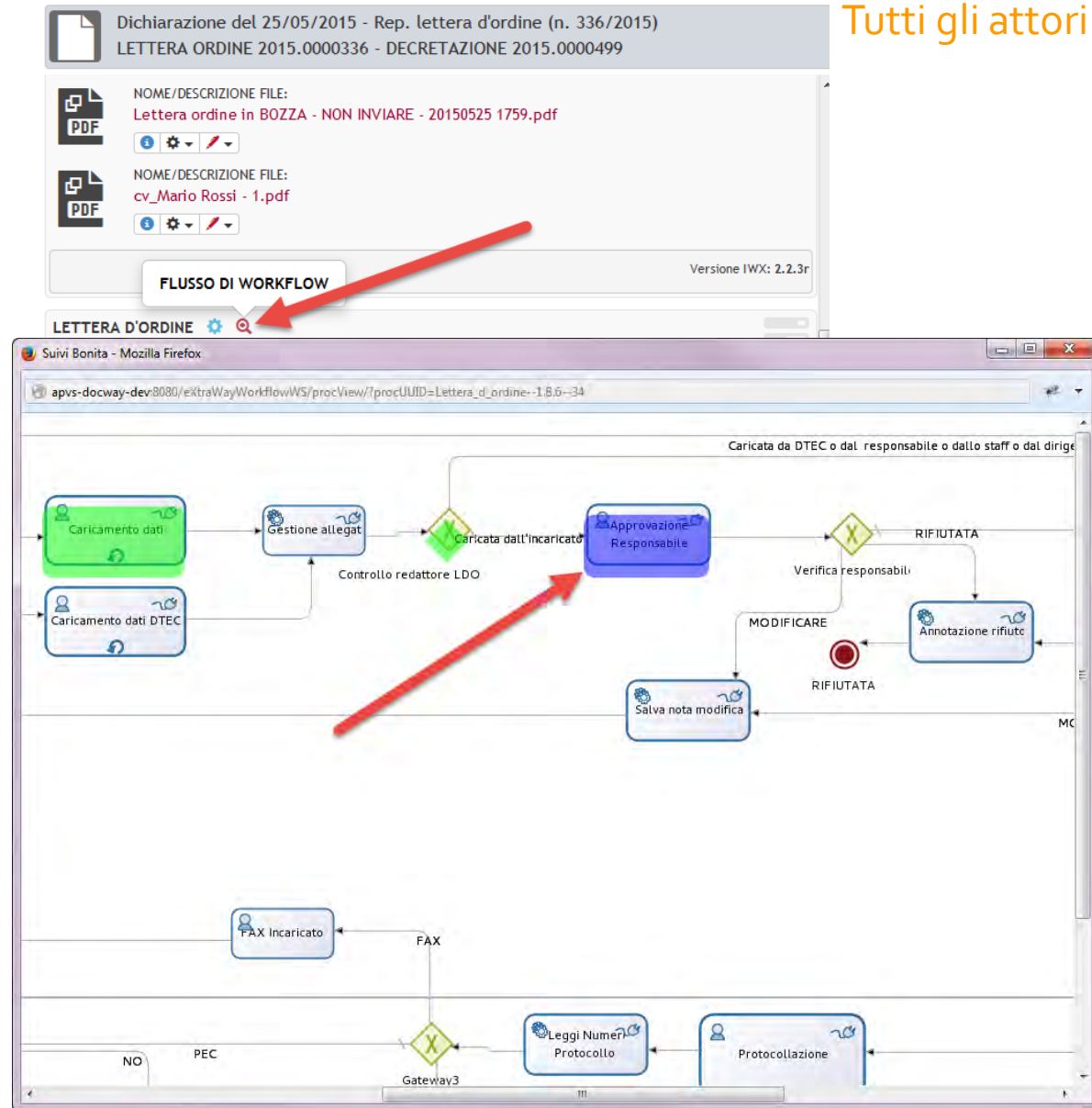
The right sidebar contains the 'AZIONI RAPIDE' section with icons for 'Modifica', 'Annotazione', 'Nuovo CC', 'Fascicola', and 'Stampa'.

Lettera d'Ordine

Workflow attivi

Per sapere dov'è fermo il processo si deve cliccare sull'icona rossa FLUSSO DI WORKFLOW

Tutti gli attori



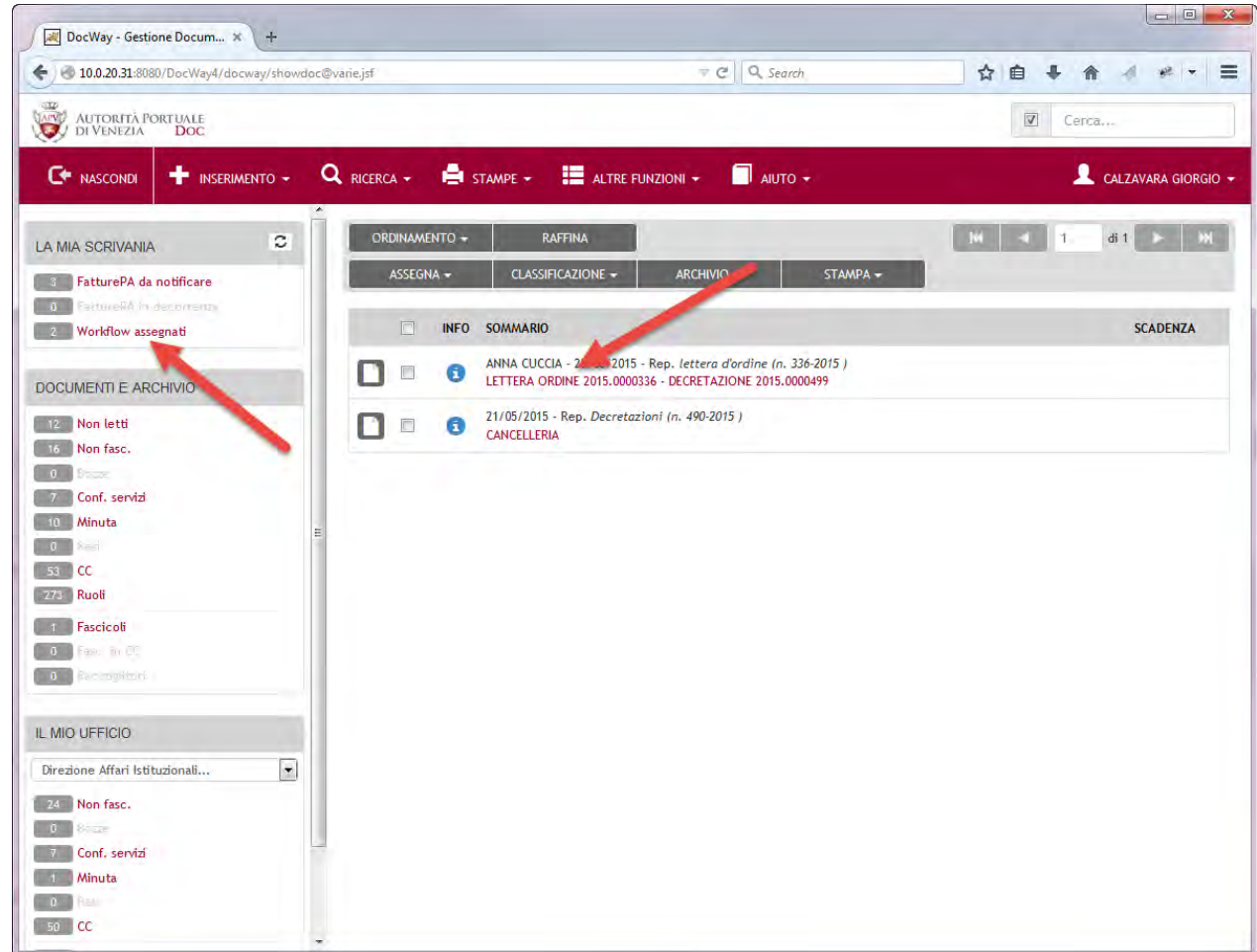
Gli step verdi sono già stati eseguiti, il processo è fermo in quello di color viola

Lettera d'Ordine

Workflow attivi

Tutti gli attori

Effettuato il login si deve selezionare "Workflow assegnati" per visualizzare l'elenco delle mie attività



In questo caso effettuo il login col responsabile d'area (calzavarag)

Lettera d'Ordine

Approvazione Responsabile

(direzione competente)

Resp.Area

Selezionare l'azione "Approvazione responsabile di area"

The screenshot displays the DocWay web application interface. The top navigation bar includes a search bar and a user profile for CALZAVARA GIORGIO. The left sidebar contains sections for 'LA MIA SCRIVANIA', 'DOCUMENTI E ARCHIVIO', and 'IL MIO UFFICIO'. The main content area shows a document titled 'Dichiarazione del 25/05/2015 - Rep. lettera d'ordine (n. 336/2015) LETTERA ORDINE 2015.0000336 - DECRETAZIONE 2015.0000499'. Below the document title, there are two PDF files listed: 'Lettera ordine in BOZZA - NON INVIARE - 20150525 1759.pdf' and 'cv_Mario Rossi - 1.pdf'. A red arrow points to the 'Lettera d'Ordine' section, which contains a table of actions. The table has columns for 'AZIONI DISPONIBILI', 'STORIA WORKFLOW', and 'Data'. The first row shows 'Avvio workflow' and 'Dirigenza - xwservice xwservice' with a date of 25/05/2015 16:55:24. The second row shows 'Caricamento dati' and 'Acquisti e assicurazioni - Cuccia Anna' with a date of 25/05/2015 17:59:17. Below the table, there is a section for 'INFORMAZIONI DI SERVIZIO' with details about the document's ID, registration, and last modification.

DocWay - Gestione Docum... x +

10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/showtitles.jsf

Search

Cerca...

NASCONDI + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO

CALZAVARA GIORGIO

LA MIA SCRIVANIA

- 3 FatturePA da notificare
- 0 FatturePA in documenta
- 2 Workflow assegnati

DOCUMENTI E ARCHIVIO

- 12 Non letti
- 16 Non fasc.
- 0
- 7 Conf. servizi
- 10 Minuta
- 0
- 53 CC
- 270 Ruoli
- 1 Fascicoli
- 0 Fasc. in CC
- 0 Raccolgitori

IL MIO UFFICIO

Direzione Affari Istituzionali...

ELENCO

1 di 2

SEGNATURA AZIONI SUL DOC. NUOVO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO

WORKFLOW

Dichiarazione del 25/05/2015 - Rep. lettera d'ordine (n. 336/2015)
LETTERA ORDINE 2015.0000336 - DECRETAZIONE 2015.0000499

DOCUMENTI INFORMATICI

NOME/DESCRIZIONE FILE:
Lettera ordine in BOZZA - NON INVIARE - 20150525 1759.pdf

NOME/DESCRIZIONE FILE:
cv_Mario Rossi - 1.pdf

Versione IWX: 2.2.3r

LETTERA D'ORDINE

AZIONI DISPONIBILI

STORIA WORKFLOW

Avvio workflow	Dirigenza - xwservice xwservice	25/05/2015 16:55:24
Caricamento dati	Acquisti e assicurazioni - Cuccia Anna	25/05/2015 17:59:17

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00001563

REGISTRAZIONE Dirigenza - xwservice xwservice 25/05/2015 16:54:35

ULTIMA MODIFICA Dirigenza - xwservice xwservice 25/05/2015 17:59:16

Visualizza storia

AZIONI RAPIDE

- Modifica
- Annotazione
- Nuovo CC
- Fascicola
- Stampa

Lettera d'Ordine

Approvazione Responsabile

(direzione competente)
Resp.Area

Vengono visualizzate le
informazioni in sola lettura

E' possibile:

1. Approvare
2. Modificare (inserire i commenti)
3. Rifiutare (inserire i commenti)

1. approvazione passa allo step successivo
2. modifica torna SEMPRE all'estensore
3. rifiuta blocca il processo

2. APPROVAZIONE RESPONSABILE AREA

DIREZIONE COMPETENTE	DIST - Direzione Affari Istituzionali e Demanio
AREA COMPETENTE	STAFF - Acquisti e assicurazioni
INCARICATO	28110 - Anna Cuccia
DECRETAZIONE	2015.0000499
OGGETTO	Lettera Ordine - Decretazione - 2015.0000499
ORDINE	2015.0000336

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CODICE IMPEGNO	CIG	CUP
113.80	Premi di assicurazione	€ 7.000,00	2015.00000654		

TIPO DI ACQUISTO	LAVORO
MODALITÀ D'ACQUISTO	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO
	FORNITORE
RAGIONE SOCIALE	Alcatel
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	3246546457457
PEC	alcatel@legalmail.it

NOTE

Nota di modifica

Nota di rifiuto



APPROVA



RICHIEDI MODIFICA



RIFIUTA

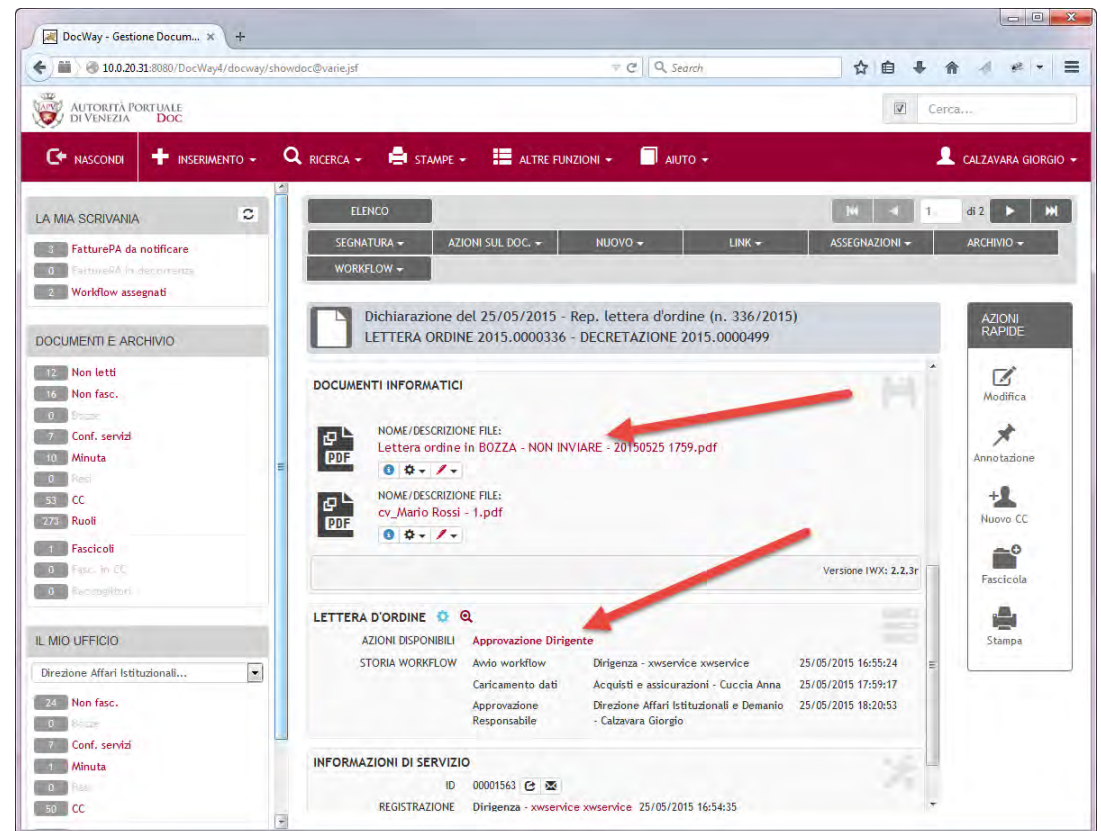
Lettera d'Ordine

Approvazione Dirigente

(direzione competente)
Dirigente

Il Dirigente deve verificare la lettera d'ordine in bozza e quindi:

1. scaricare il file pdf della lettera d'ordine col nome "Lettera ordine in BOZZA – NON INVIARE – YYYYMMDD HHMM.pdf" (selezionare il più aggiornato)
2. firmarlo digitalmente
3. Cliccare su "Approvazione Dirigente"



Lettera d'Ordine

Approvazione Direttore

(direzione competente)
Dirigente

Se la lettera d'ordine va bene prima di approvare il Dirigente deve caricare il file firmato digitalmente

E' possibile:

1. Approvare
2. Modificare (inserire i commenti)
3. Rifiutare (inserire i commenti)

1. approvazione passa allo step successivo
2. modifica torna all'estensore
3. rifiuta blocca il processo

3. APPROVAZIONE DIRETTORE

DIREZIONE COMPETENTE	DIST - Direzione Affari Istituzionali e Demanio
AREA COMPETENTE	STAFF - Acquisti e assicurazioni
INCARICATO	28110 - Anna Cuccia
DECRETAZIONE	2015.0000499
OGGETTO	Lettera Ordine - Decretazione - 2015.0000499
ORDINE	2015.0000336

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CODICE IMPEGNO	CIG	CUP
113.80	Premi di assicurazione	€ 7.000,00	2015.00000654		

TIPO DI ACQUISTO
LAVORO

MODALITÀ D'ACQUISTO
AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDELIARIO

FORNITORE
Manca la lettera d'ordine firmata!

LETTERA D'ORDINE FIRMATA

Browse...

Elenco telefonico interno.pdf

RAGIONE SOCIALE
Alcatel

PARTITA IVA/CODICE FISCALE
3246546457457

PEC
alcatel@legalmail.it

NOTE


APPROVA

Nota di modifica


RICHIEDI MODIFICA

Nota di rifiuto


RIFIUTA

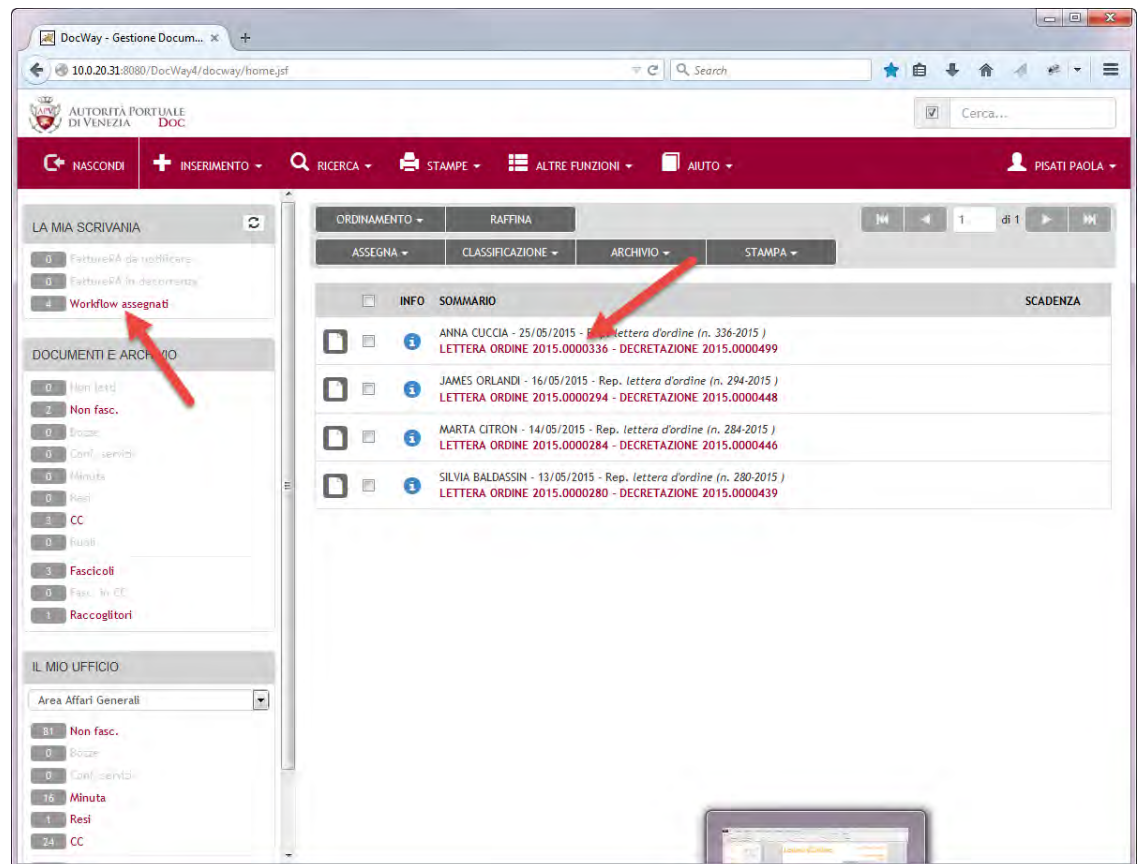
Lettera d'Ordine

Protocollazione

Ufficio Protocollo

Effettuato il login si deve selezionare “Workflow assegnati” per visualizzare l’elenco delle mie attività

Selezionare la lettera d’ordine



Lettera d'Ordine

Protocollo

Ufficio Protocollo

Il file "LETTERA ORDINE
YYYYMMDD
HHMM.pdf" è quello
firmato digitalmente dal
dirigente che si deve
inviare al fornitore

NON E' QUELLO COL
NOME "NON INVIARE"

Selezionare l'azione
"Protocollo"

DocWay - Gestione Docum... x

10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/showtitles.jsf

AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA DOC

NASCONDI INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO PISATI PAOLA

LA MIA SCRIVANIA

DOCUMENTI E ARCHIVIO

IL MIO UFFICIO

ELENCO

SEGNATURA AZIONI SUL DOC. NUOVO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO

WORKFLOW

Dichiarazione del 25/05/2015 - Rep. lettera d'ordine (n. 336/2015)
LETTERA ORDINE 2015.0000336 - DECRETAZIONE 2015.0000499

NOME/DESCRIZIONE FILE:
Lettera ordine in BOZZA - NON INVIARE - 20150525 1759.pdf

NOME/DESCRIZIONE FILE:
cv_Mario Rossi - 1.pdf

NOME/DESCRIZIONE FILE:
LETTERA ORDINE 20150525 1805.pdf

Versione IWX: 2.2.3r

LETTERA D'ORDINE

AZIONI DISPONIBILI Protocollo

STORIA WORKFLOW

Avvio workflow	Dirigenza - xwservice xwservice	25/05/2015 16:55:24
Caricamento dati	Acquisti e assicurazioni - Cuccia Anna	25/05/2015 17:59:17
Approvazione Responsabile	Direzione Affari Istituzionali e Demanio - Calzavara Giorgio	25/05/2015 18:20:53
Approvazione Dirigente	Direzione Affari Istituzionali e Demanio - Calzavara Giorgio	25/05/2015 18:57:55

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

AZIONI RAPIDE

Modifica

Annotazione

Nuovo CC

Fascicola

Stampa

Lettera d'Ordine

Protocollazione

Ufficio Protocollo

Sono possibili i seguenti casi di lettera d'ordine:

1. Acquisti informatica
2. Ordine CONSIP
3. PEC disponibile
4. PEC non disponibile

Quindi:

1. Eseguire un Protocollo tra uffici e poi cliccare su "Acquisti Informatica"
2. Eseguire un Protocollo tra uffici e poi cliccare su "CONSIP MEPA"
3. Inviarla via PEC e cliccare su "PEC Inviata"
4. Cliccare su "Incaricato invierà FAX"

4. PROTOCOLLO LETTERA D'ORDINE					
DIREZIONE COMPETENTE	DIST - Direzione Affari Istituzionali e Demanio				
AREA COMPETENTE	STAFF - Acquisti e assicurazioni				
INCARICATO	28110 - Anna Cuccia				
DECRETAZIONE	2015.0000499				
OGGETTO	Lettera Ordine - Decretazione - 2015.0000499				
ORDINE	2015.0000336				
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CODICE IMPEGNO	CIG	CUP
113.80	Premi di assicurazione	€ 7.000,00	2015.00000654		
TIPO DI ACQUISTO	LAVORO				
MODALITÀ D'ACQUISTO	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO				
FORNITORE					
RAGIONE SOCIALE	Alcatel				
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	3246546457457				
PEC	alcatel@legalmail.it				
NOTE					
Protocollo in uscita PEC Inviata Protocollo tra uffici CONSIP MEPA Protocollo in uscita Incaricato invierà FAX Protocollo tra uffici - Acquisti Informatica					

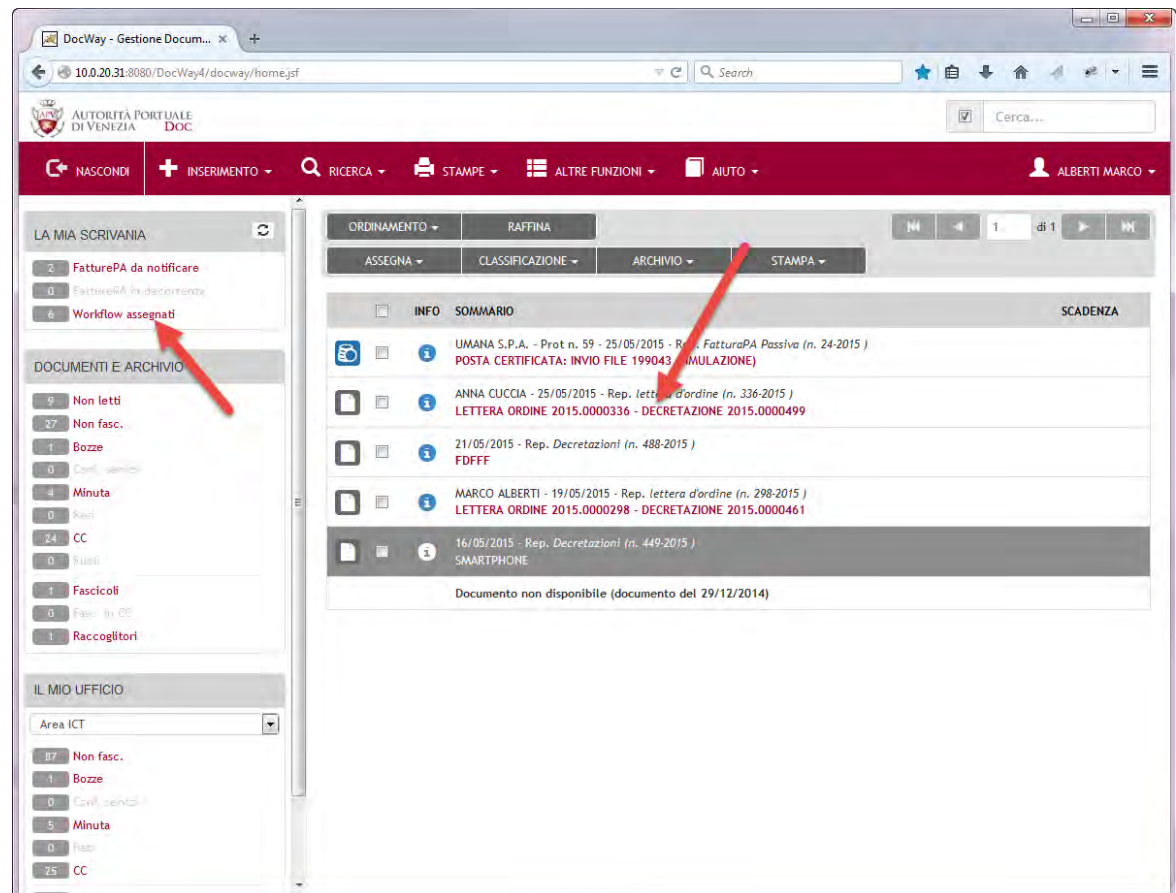
Lettera d'Ordine

Acquisti informatica

Punto Ordinante

Effettuato il login si deve selezionare "Workflow assegnati" per visualizzare l'elenco delle mie attività

Selezionare la lettera d'ordine



Lettera d'Ordine

Acquisti informatica

Punto Ordinante

Selezionare l'azione "Punto Ordinante"

The screenshot displays the DocWay web application interface. The browser address bar shows the URL `10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/showtitles.jsf`. The application header includes the logo of the **AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA DOC** and a search bar. The main navigation bar contains icons for **NASCONDI**, **INSERIMENTO**, **RICERCA**, **STAMPE**, **ALTRE FUNZIONI**, and **AJUTO**, along with a user profile icon for **ALBERTI MARCO**.

The left sidebar is divided into three sections:

- LA MIA SCRIVANIA**: Includes links for **FatturePA da notificare** (2), **FatturePA in documenti** (0), and **Workflow assegnati** (6).
- DOCUMENTI E ARCHIVIO**: Lists document counts for **Non letti** (9), **Non fasc.** (27), **Bozze** (1), **Conf. servizi** (0), **Minuta** (4), **Nati** (0), **CC** (24), **Usati** (0), **Fascicoli** (1), **Fasc. in CC** (0), and **Raccoglitori** (1).
- IL MIO UFFICIO**: Includes a dropdown for **Area ICT** and counts for **Non fasc.** (27), **Bozze** (1), **Conf. servizi** (0), **Minuta** (5), **Passi** (0), and **CC** (25).

The main content area shows a document titled **Dichiarazione del 25/05/2015 - Rep. lettera d'ordine (n. 336/2015) LETTERA ORDINE 2015.0000336 - DECRETAZIONE 2015.0000499**. Below the title, there are two PDF files: **cv_Mario Rossi - 1.pdf** and **LETTERA ORDINE 20150525 1805.pdf**. A red arrow points to the **LETTERA D'ORDINE** section, which contains a table of actions.

LETTERA D'ORDINE			
AZIONI DISPONIBILI	Punto Ordinante		
STORIA WORKFLOW			
Avvio workflow	Dirigenza - xwservice xwservice	25/05/2015 16:55:24	
Caricamento dati	Acquisti e assicurazioni - Cuccia Anna	25/05/2015 17:59:17	
Approvazione Responsabile	Direzione Affari Istituzionali e Demanio - Calzavara Giorgio	25/05/2015 18:20:53	
Approvazione Dirigente	Direzione Affari Istituzionali e Demanio - Calzavara Giorgio	25/05/2015 18:57:55	
Protocollazione	Area Affari Generali - Pisati Paola	25/05/2015 19:16:58	

At the bottom, the **INFORMAZIONI DI SERVIZIO** section shows the ID **00001563** and the registration date **25/05/2015 16:54:35**.

Lettera d'Ordine

Acquisti informatica

Punto Ordinante

Se la documentazione a disposizione non fosse completa si deve contattare l'incaricato all'acquisto

Ad ordine eseguito cliccare su "Ordine eseguito in CONSIP" per terminare il processo

5. PUNTO ORDINANTE

DIREZIONE COMPETENTE	DIST - Direzione Affari Istituzionali e Demanio
AREA COMPETENTE	STAFF - Acquisti e assicurazioni
INCARICATO	28110 - Anna Cuccia
DECRETAZIONE	2015.0000499
OGGETTO	Lettera Ordine - Decretazione - 2015.0000499
ORDINE	2015.0000336

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CODICE IMPEGNO	CIG	CUP
113.80	Premi di assicurazione	€ 7.000,00	2015.00000654		

TIPO DI ACQUISTO	LAVORO
MODALITÀ D'ACQUISTO	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO
	FORNITORE
RAGIONE SOCIALE	Alcatel
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	3246546457457
PEC	alcatel@legalmail.it

NOTE

Note procedura CONSIP

codice ordine 4354366

Salva bozza

Ordine eseguito in CONSIP

Lettera d'Ordine

Ordine CONSIP

Punto Ordinante (Acquisti)

Inserire eventuali note

Se la documentazione a disposizione non fosse completa si deve contattare l'incaricato all'acquisto

Ad ordine eseguito cliccare su "Ordine eseguito in CONSIP" per terminare il processo

5. PUNTO ORDINANTE

DIREZIONE COMPETENTE	DTEC - Direzione Tecnica
AREA COMPETENTE	AMB - Area Ambiente
INCARICATO	24860 - Marta Citron
DECRETAZIONE	2015.0000446
OGGETTO	Lettera Ordine - Decretazione - 2015.0000446
ORDINE	2015.0000284

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CODICE IMPEGNO	CIG	CUP
113.25	Manutenzione e riparazione fabbricati a disposizione dell'Autorità Portuale	€ 2.000,00	2015.00044602		

TIPO DI ACQUISTO	SERVIZIO
MODALITÀ D'ACQUISTO	CONFRONTO COMPETITIVO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE
	FORNITORE
RAGIONE SOCIALE	
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	
PEC	

NOTE

Note procedura CONSIP

Salva bozza

Ordine eseguito in CONSIP

Lettera d'Ordine

FAX Incaricato

Incaricato

LETTERA D'ORDINE  			
AZIONI DISPONIBILI	FAX Incaricato 		
STORIA WORKFLOW	Avvio workflow	Dirigenza - Degani Giancarlo	18/05/2015 13:32:13
	Caricamento dati	Area Ricerca e Sviluppo Progetti Comunitari - Orlandi James	18/05/2015 13:32:35
	Approvazione Dirigente	Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo - Revedin Antonio	18/05/2015 13:33:39
	Protocolloazione	Area Affari Generali - Pisati Paola	25/05/2015 19:46:31

Inviare il FAX

A FAX inviato cliccare su
"FAX Inviato"

5. FAX INCARICATO

DIREZIONE COMPETENTE	DPSS - Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo
AREA COMPETENTE	COM - Area Ricerca e Sviluppo Progetti Comunitari
INCARICATO	63520 - James Orlandi
DECRETAZIONE	2015.0000448
OGGETTO	LETTERA ORDINE 2015.0000294 - DECRETAZIONE 2015.0000448
ORDINE	2015.0000294

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	CODICE IMPEGNO	CIG	CUP
122.20	Contributi allo sviluppo delle relazioni di autostrade del mare, di trasporto marittimo a cortoraggio e di crociere	€ 3,00	2015.00044804		

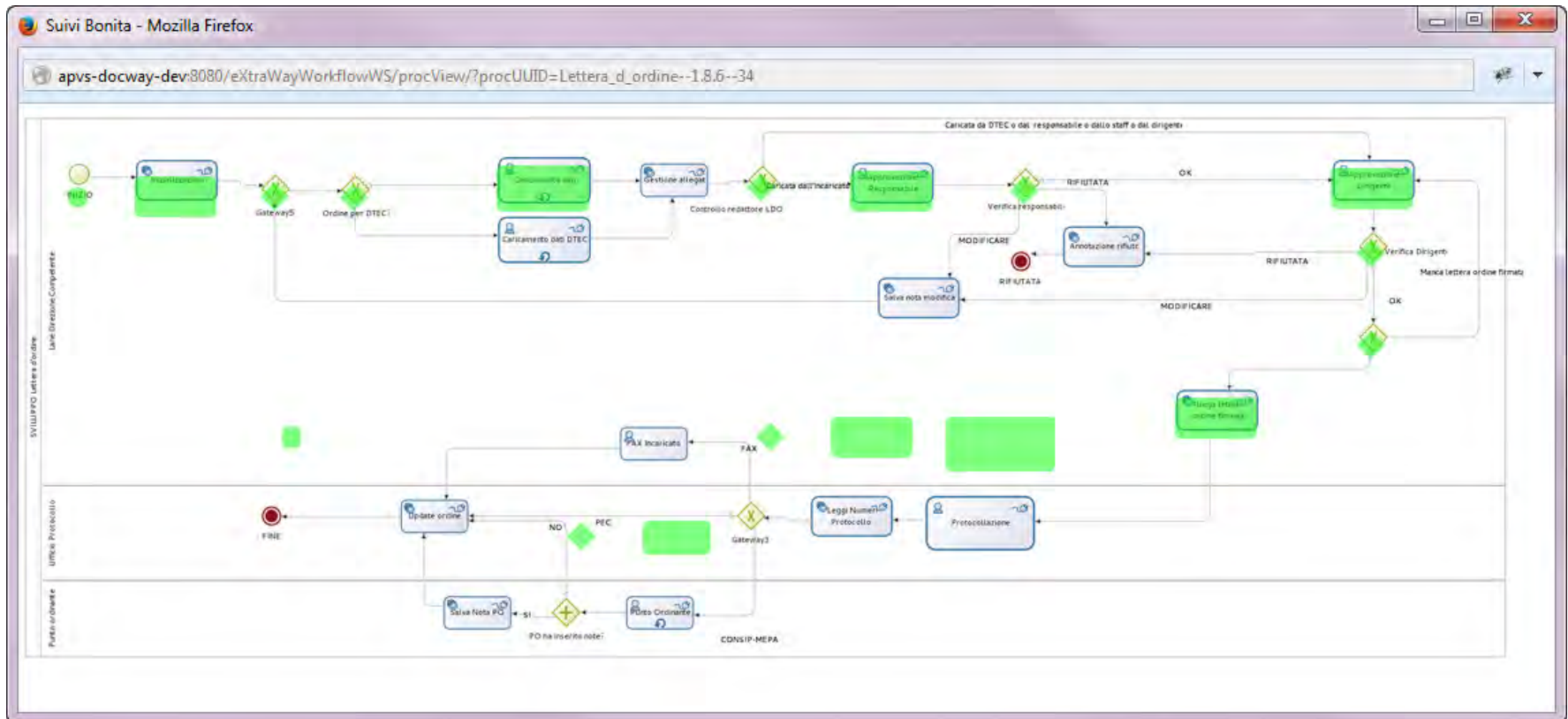
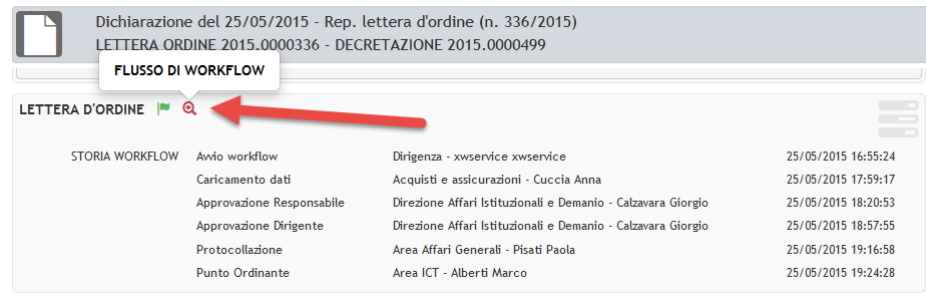
TIPO DI ACQUISTO	SERVIZIO
MODALITÀ D'ACQUISTO	CONFRONTO COMPETITIVO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE FORNITORE
RAGIONE SOCIALE	
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	
PEC	

NOTE

FAX Inviato 

Il workflow è terminato

Tutti i ruoli



Lettera d'Ordine

Workflow

Tutti gli step del workflow

Tutti i ruoli

The screenshot displays the DocWay - Gestione Documenti web application. The interface includes a top navigation bar with options like NASCONDI, INSERIMENTO, RICERCA, STAMPE, ALTRE FUNZIONI, and AIUTO. A search bar is located on the right. The left sidebar contains sections for 'LA MIA SCRIVANIA', 'DOCUMENTI E ARCHIVIO', and 'IL MIO UFFICIO'. The main content area shows a document titled 'Dichiarazione del 25/05/2015 - Rep. lettera d'ordine (n. 336/2015) LETTERA ORDINE 2015.0000336 - DECRETAZIONE 2015.0000499'. Below the title, there is a 'LETTERA D'ORDINE' section with a 'STORIA WORKFLOW' table. The table lists the steps of the workflow, including 'Avvio workflow', 'Caricamento dati', 'Approvazione Responsabile', 'Approvazione Dirigente', 'Protocollo', and 'Punto Ordinate', along with the responsible user and the timestamp. A red box highlights the 'Caricamento dati' step. Below the workflow table, there is a 'NOTE E ANNOTAZIONI' section with a note from 'Alberti Marco' dated 25/05/2015 19:24:25. The note content is 'NOTA PUNTO ORDINANTE: codice ordine 4354366'. At the bottom, there is an 'INFORMAZIONI DI SERVIZIO' section with details about the document's ID, registration, and last modification.

DocWay - Gestione Docum... x

10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/showtitles.jsf

AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA DOC

Cerca...

NASCONDI + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO

CALZAVARA GIORGIO

LA MIA SCRIVANIA

FatturePA da notificare

FatturePA in documentazione

Workflow assegnati

DOCUMENTI E ARCHIVIO

12 Non letti

16 Non fasc.

0

7 Conf. servizi

10 Minuta

0

53 CC

273 Ruoli

1 Fascicoli

0 Fasc. in CC

0

IL MIO UFFICIO

Direzione Affari Istituzionali..

24 Non fasc.

0

7 Conf. servizi

1 Minuta

0

50 CC

ELENCO

1 di 284

SEGNATURA AZIONI SUL DOC. NUOVO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO WORKFLOW

Dichiarazione del 25/05/2015 - Rep. lettera d'ordine (n. 336/2015)
LETTERA ORDINE 2015.0000336 - DECRETAZIONE 2015.0000499

Versione IWX: 2.2.3r

LETTERA D'ORDINE

STORIA WORKFLOW

Avvio workflow	Dirigenza - xwservice xwservice		25/05/2015 16:55:24
Caricamento dati	Acquisti e assicurazioni - Cuccia Anna		25/05/2015 17:59:17
Approvazione Responsabile	Direzione Affari Istituzionali e Demanio - Calzavara Giorgio		25/05/2015 18:20:53
Approvazione Dirigente	Direzione Affari Istituzionali e Demanio - Calzavara Giorgio		25/05/2015 18:57:55
Protocollo	Area Affari Generali - Pisati Paola		25/05/2015 19:16:58
Punto Ordinate	Area ICT - Alberti Marco		25/05/2015 19:24:28

NOTE E ANNOTAZIONI

ANNOTAZIONE Alberti Marco - 25/05/2015 19:24:25

NOTA PUNTO ORDINANTE:
codice ordine 4354366

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00001563

REGISTRAZIONE Dirigenza - xwservice xwservice 25/05/2015 16:54:35

ULTIMA MODIFICA Dirigenza - xwservice xwservice 25/05/2015 18:57:53

Visualizza storia

AZIONI RAPIDE

Modifica

Annotazione

Nuovo CC

Fascicola

Stampa



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Dematerializzazione Ciclo di acquisto – Fattura PA

Ciclo di acquisto

Estensore



Decretazione impegno di spesa

Incaricati



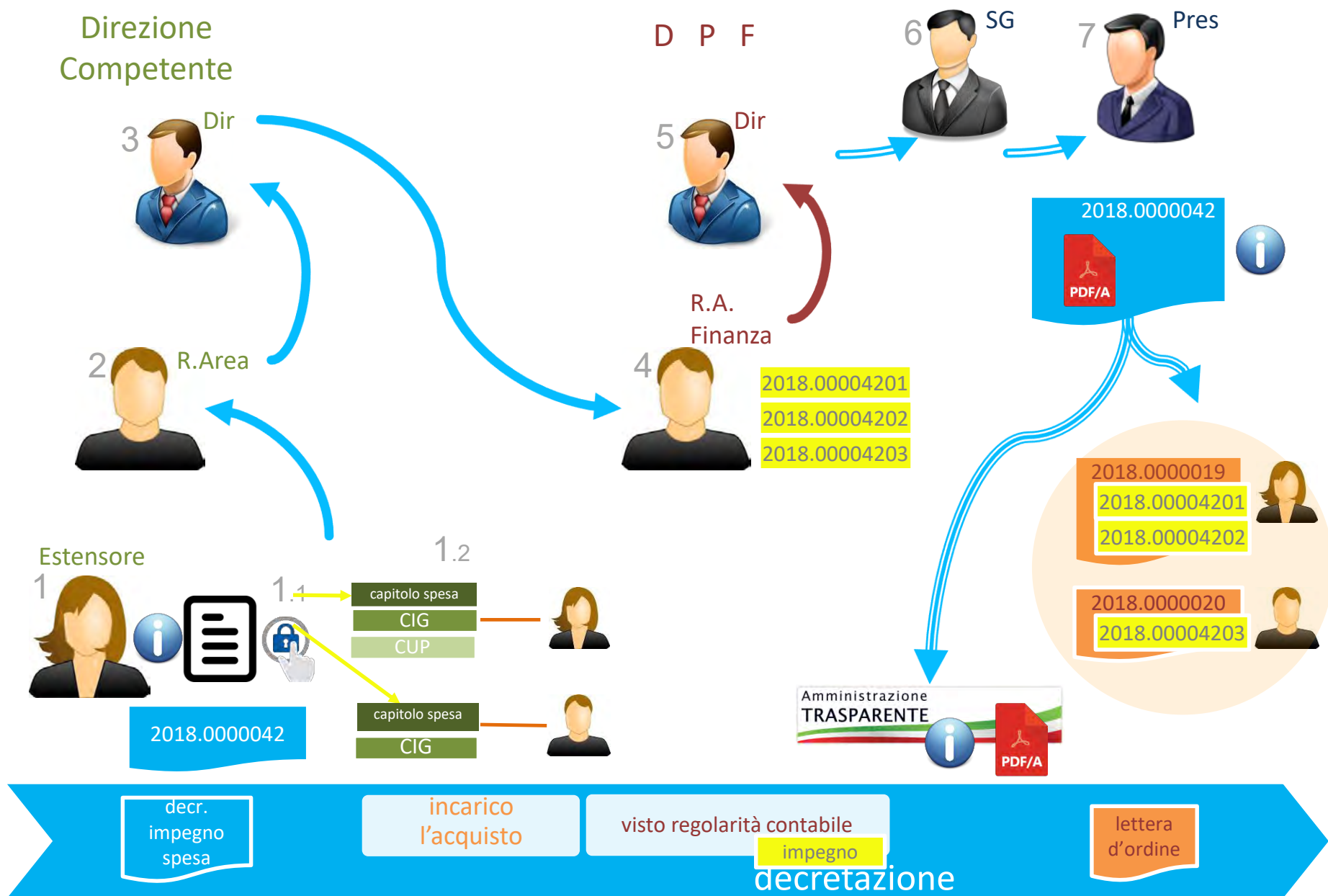
Lettera d'ordine

Incaricati



Fattura PA passiva

Decretazione impegno di spesa



Lettera d'ordine

Direzione
Competente



template



2018.0000020

lettera
d'ordine

stesura

protocollo

invio

5 Punto
Ordinante



acquistinretepa.it

MERCATO
ELETTRONICO
della
PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE

tra uffici



out

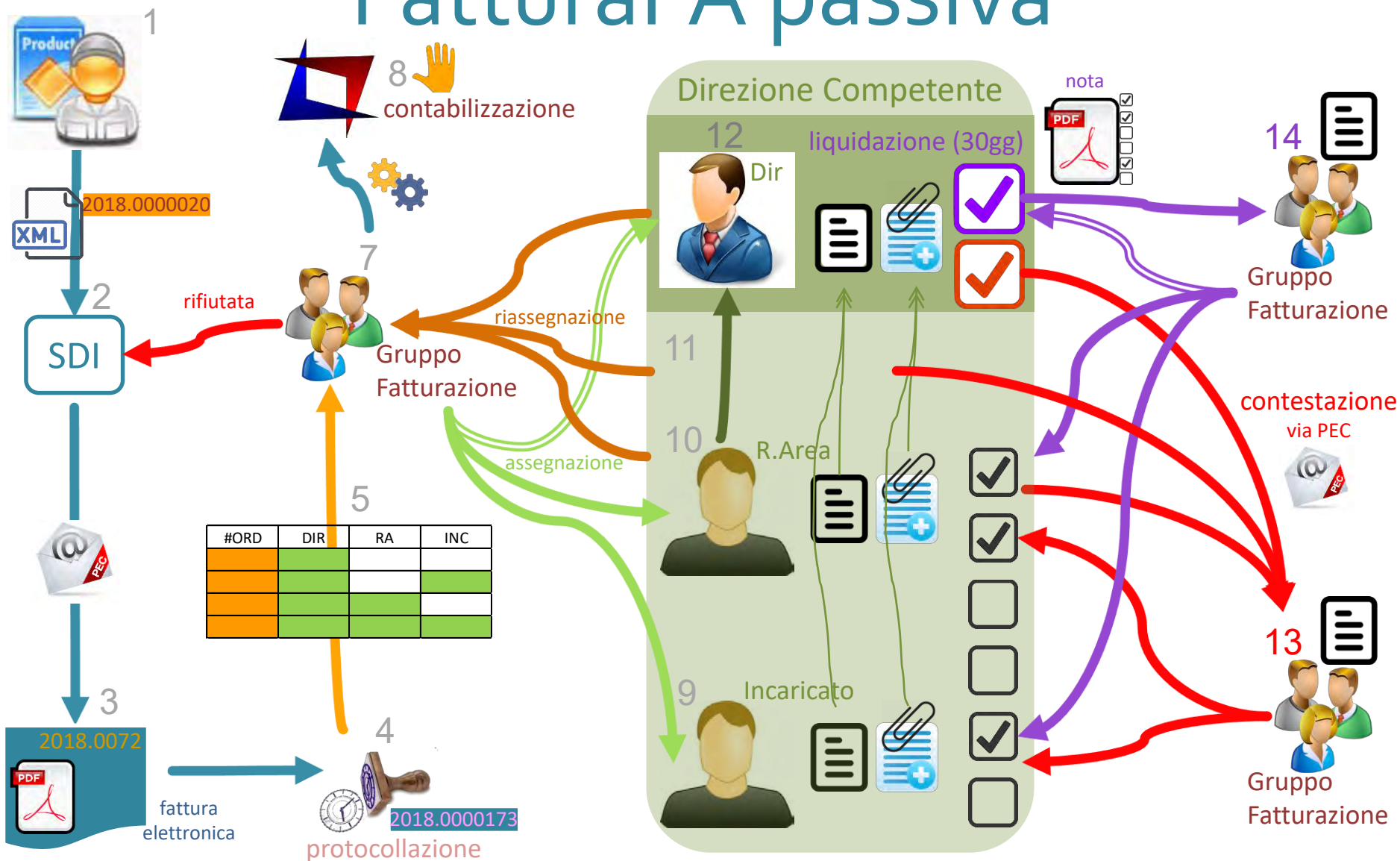
4 Ufficio
Protocollo



out



FatturaPA passiva



Fattura
Elettronica

Ricezione, Notifiche e Liquidazione o
Contestazione

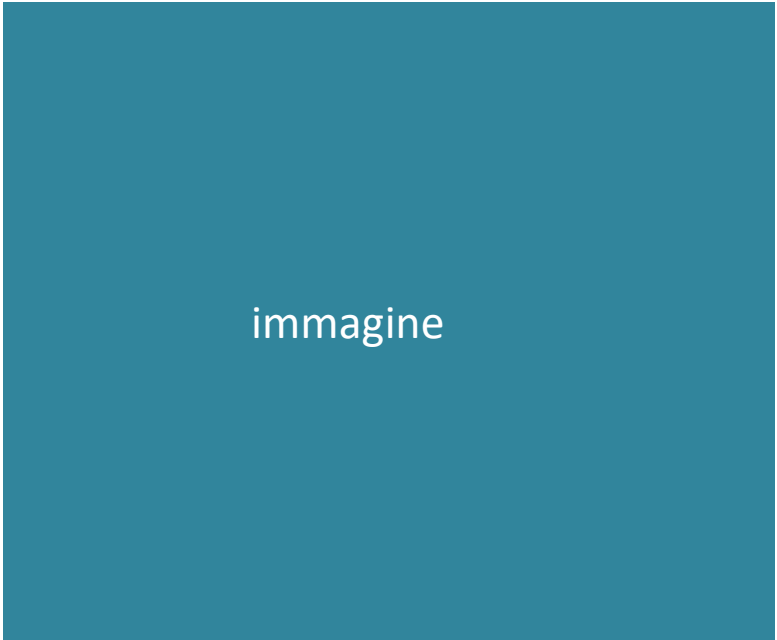
Processo

Step

Destinatari

Commenti

Template



immagine

Fattura PA

Accedere dal browser all'url dell'applicativo documentale

<http://docway.intranet.apv>

Inserire username e password

(direzione competente)

Incaricato

Resp.Area

Dirigente

Gruppo Fatture

Dal PC



Da dispositivi iOS e Android



Per l'utilizzo ottimale sono consigliate le caratteristiche minime:

iOS 9.2

Android 6.0

Display 5.5"

Attenzione: SOLO se volete effettuare dei TEST collegatevi all'indirizzo

<http://10.0.20.31:8080/DocWay4/docway/home.jsf>



Il Gruppo Fatture verifica fiscalmente la fattura e successivamente l'assegna alla terna (DIREZIONE, RESP:AREA, INCARICATO).

Fattura PA

Assegnazione manuale facilitata

(direzione competente)

Se il fornitore - così come richiesto da AdSP nell'ordine - inserisce il codice ordine in fattura (nel caso dell'esempio 2018.0000020)

Incaricato
Resp.Area
Dirigente



ELMAR S.R.L. - Prot n. 173 del 30/07/2018 - Rep. Fattura Passiva (n. 72/2018)
POSTA CERTIFICATA: INVIO FILE 5629230 (SIMULAZIONE)

DETTAGLIO FATTURA
RIFERIMENTI

TIPO	NUM LINEA	NUM DOC	DATA	ID VOCE	COD COMMESSA	CODICE CUP	CODICE CIG
Ordine di acquisto	10	2018.0000020	31/03/2015	2016.00022002		123ABC	5945110BF6

poi il sistema recupera automaticamente la terna
DIREZIONE, RESPONSABILE, INCARICATO
dall'ordine, riproponendola in assegnazione al Gruppo Fatture
(ad esempio DPSS, Orlandi, Baldassin)



7. ASSEGNAZIONE MANUALE

OGGETTO: Vodka Artic Menta, Rum Havana, Mirto Zedda Piras, Sambuca Molinari

Assegna la fattura alla direzione oppure notifica il rifiuto allo SDI

DIREZIONE: Direzione Pianificazione Strategica e Svi
RESPONSABILE: James Orlandi
INCARICATO: Silvia Baldassin

ASSEGNATARI

Clicca su RIFIUTATA quando la notifica di rifiuto è stata già eseguita sul documento di fattura

RIFIUTATA

Fattura PA

Rifiuto allo SDI

Gruppo Fatture

In caso di rifiuto va prima notificato allo SDI



NOTIFICA ESITO → MOSTRA FATTURA

Accettazione

Rifiuto →

AR S.R.L. - Prot n. 174 del 30/07/2018 - Rep. Fattura Passiva (n. 73/2018)

POSTA CERTIFICATA: INVIO FILE 5629237 (SIMULAZIONE)

e poi, sul processo, cliccato su “RIFIUTATA”



7. ASSEGNAZIONE MANUALE

OGGETTO: Vodka Artic Menta, Rum Havana, Mirto Zedda Piras, Sambuca Molinari

Assegna la fattura alla direzione oppure notifica il rifiuto allo SDI

DIREZIONE: Direzione Pianificazione Strategica e Svi

RESPONSABILE: James Orlandi

INCARICATO: Silvia Baldassin

ASSEGNATARI

Clicca su RIFIUTATA quando la notifica di rifiuto è stata già eseguita sul documento di fattura

RIFIUTATA

Fattura PA

Cliccare "Workflow assegnati"
Selezionare la fattura

(direzione competente)
Incaricato
Resp.Area
Dirigente

The screenshot displays the Fattura PA system interface. On the left sidebar, under 'LA MIA SCRIVANIA', the 'Workflow assegnati' button is highlighted with a red arrow. Below it, the 'FATTURE PA' section shows 'Passive da notificare' with a count of 5. The main area features a table with columns for selection, info, summary, and due date. A red arrow points to the first row of the table, which details an invoice from ELMAR S.R.L. dated 30/07/2018.

☐	INFO	SOMMARIO	SCADENZA
☐		ELMAR S.R.L. - Prot n. 173 - 30/07/2018 - Rep. Fattura Passiva (n. 72-2018) POSTA CERTIFICATA: INVIO FILE 5629236 (SIMULAZIONE)	
☐		ELMAR S.R.L. - Prot n. 169 - 13/07/2018 - Rep. Fattura Passiva (n. 69-2018) POSTA CERTIFICATA: INVIO FILE 5510217 (SIMULAZIONE)	
☐		ELMAR S.R.L. - Prot n. 94 - 13/09/2017 - Rep. Fattura Passiva (n. 69-2017) POSTA CERTIFICATA: INVIO FILE 2673962 (SIMULAZIONE)	
☐		20/07/2017 - Rep. Decretazioni (n. 81-2017) IMPEGNI 2016	
☐		SILVIA BALDASSIN - 01/02/2016 - Rep. lettera d'ordine (n. 17-2016) LETTERA ORDINE 2016.0000017 - DECRETAZIONE - 2016.0000025 - PROGETTO - BANDI GARA 1	
☐		SILVIA BALDASSIN - 22/10/2015 - Rep. lettera d'ordine (n. 543-2015) LETTERA ORDINE 2015.0000543 - DECRETAZIONE - 2015.0000921 - ERER - LIBERA DPSS ESTENSORE DIR	

Fattura PA

Modulo Fattura PA passiva (1)

(direzione competente)

Incaricato

Resp.Area

Dirigente

Dopo l'assegnazione viene creato un repertorio "Nota di Liquidazione" vuoto

ELMAR S.R.L. - Prot n. 173 del 30/07/2018 - Rep. Fattura Passiva (n. 72/2018)
POSTA CERTIFICATA: INVIO FILE 5629230 (SIMULAZIONE)

ARCHIVIO

VOCE DI INDICE	66 Fattura Elettronica
CLASSIF.	III/4 - Fatture e note di accredito
DOCUMENTI COLLEGATI	Nota di liquidazione per fattura 2018.0000072 (Documento del 03/09/2018, Rep 'Nota di liquidazione' n.113/2018) Lettera Ordine 2018.0000020 - buffet - Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) ? Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 ? CIG ZD621170E4 ? CIG ZBA2117130 (DA DECRETAZIONE 2018.0000042) (Documento del 24/04/2018, Rep 'lettera d'ordine' n.20/2018)

INFO SOMMARIO

SCADENZA



ANTONIO REVEDIN - 03/09/2018 - Rep. Nota di liquidazione (n. 113-2018)

NOTA DI LIQUIDAZIONE PER FATTURA 2018.0000072

Fattura PA

Modulo Fattura PA passiva (2)

(direzione competente)

Incaricato

Resp.Area

Dirigente

ELENCO	RICERCA					
SEGNATURA -	AZIONI SUL DOC. +	LINK +	ASSEGNAZIONI +	ARCHIVIO +	WORKFLOW +	STAMPA +
NOTIFICA ESITO -	MOSTRA FATTURA					

 ELMAR S.R.L. - Prot n. 173 del 30/07/2018 - Rep. Fattura Passiva (n. 72/2018)
POSTA CERTIFICATA: INVIO FILE 5629330 (SIMULAZIONE)

ARCHIVIO

VOCE DI INDICE 66 Fattura Elettronica

CLASSIF. III/4 - Fatture e note di accredito

DOCUMENTI COLLEGATI

Nota di liquidazione per fattura 2018.0000072 (Documento del 03/09/2018, Rep 'Nota di liquidazione' n.113/2018)

Lettera Ordine 2018.0000020 - buffet - Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) ? Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F7ZJ17000020002 ? CIG ZD621170E4 ? CIG ZBA2117130 (DA DECRETAZIONE 2018.0000042) (Documento del 24/04/2018, Rep 'lettera d'ordine' n.20/2018)

AZIONI RAPIDE

Modifica

Annotazione

Proprietario

Cliccando "MOSTRA FATTURA" si apre una nuova finestra che visualizza il contenuto della fattura

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo della trasmissione: ITFAGZP00001569231
Progressivo di invio: 0000000000
Formato Trasmissione: FPA12
CodiceAmministrazione destinataria: UTAH9
Telefono della trasmissione: 0112507311
E-mail della trasmissione: prova@mail2

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale al FISC.70225171600
Codice fiscale: 0252711600
Denominazione: ELMAR S.r.l.
Regime fiscale: RCF (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: via Fossali Bandiera 40
C.A.P.: 30175
Comune: VICENZA
Provincia: VC
Nazione: IT

Dati di registrazione nel registro delle imprese

Provincia Ufficio Registro Imprese: VC
Numero di iscrizione: 326379
Capitale sociale: 30007,71
Numero e data di stato unico
Stato di liquidazione: LI (non in liquidazione)

Recapiti

Telefono: 0112505412
E-mail: elmar@elmar.it

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Identificativo fiscale al FISC.701016900274
Codice fiscale: 00104600274
Denominazione: AUTORITA' DI GESTIONE PORTUALE DEL RAVENA DRACINCO SETTORIO NAVALE

Dati della sede

Indirizzo: SANITA MARTA - FASOR 12
C.A.P.: 40143
Comune: VICENZA
Provincia: VC
Nazione: IT

Dati generali del documento

Tipologia documento: T004 (fattura)
Versione: 1.0.0.0
Data documento: 2017-01-10 (10 Gennaio 2017)
Numero documento: 1234
Importo totale documento: 14116,00
Importo totale per importi totali documento: 0,00
Causale: FATTURA SOMMA DA NO GRUT

Identi

Identi: 1234
Importo totale: 0,00

Dati dell'ordine di acquisto

Numero linea di fattura a cui si riferisce: 10
Data di emissione: 2017-01-10 (10 Gennaio 2017)
Data di emissione: 2017-01-10 (10 Gennaio 2017)
Numero linea ordine di acquisto: 2017-01-10 (10 Gennaio 2017)
Codice identificativo: 2017-01-10 (10 Gennaio 2017)
Codice identificativo: 2017-01-10 (10 Gennaio 2017)

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Articolo: 10

Descrizione: Fornitura di Materiali per la manutenzione
Quantita: 1.0000000
Unita di misura: KG
Data inizio periodo di riferimento: 2017-01-01 (01 Gennaio 2017)
Data fine periodo di riferimento: 2017-03-31 (31 Marzo 2017)
Valore unitario: 2017-01-10 (10 Gennaio 2017)
Valore totale: 2017-01-10 (10 Gennaio 2017)
Totale: 22,00

Articolo: 10

Descrizione: Fornitura di Materiali per la manutenzione
Quantita: 1.0000000
Unita di misura: KG
Data inizio periodo di riferimento: 2017-01-01 (01 Gennaio 2017)
Data fine periodo di riferimento: 2017-03-31 (31 Marzo 2017)
Valore unitario: 2017-01-10 (10 Gennaio 2017)
Valore totale: 2017-01-10 (10 Gennaio 2017)

Fattura PA

Modulo Fattura PA passiva (4)

(direzione competente)

Incaricato

Resp.Area

Dirigente

Cliccare sull'azione disponibile

FATTURAZIONE ELETTRONICA 2016   

AZIONI DISPONIBILI	9. Controllo incaricato
WORKFLOW AVVIATO	04/09/2018 12:00:48



Incaricato

FATTURAZIONE ELETTRONICA 2016   

AZIONI DISPONIBILI	10. Controllo Responsabile
WORKFLOW AVVIATO	04/09/2018 12:13:51



Resp.Area oppure
Dirigente con responsabilità d'area

FATTURAZIONE ELETTRONICA 2016   

AZIONI DISPONIBILI	10. Controllo Responsabile
	9. Controllo incaricato
WORKFLOW AVVIATO	04/09/2018 12:07:49



Resp.Area anche Incaricato
(cliccare "Controllo Responsabile")

FATTURAZIONE ELETTRONICA 2016   

AZIONI DISPONIBILI	12. Approvazione direttore
WORKFLOW AVVIATO	04/09/2018 12:07:49



Dirigente

Fattura PA

(direzione competente)
Incaricato
Resp.Area
Dirigente

(dal ns Regolamento Contabilità)

Gruppo Fatture

La liquidazione della spesa consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore con l'accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

A tal fine andranno indicati nei commenti e **linkati o allegati almeno i seguenti documenti** (se già disponibili in DocWay devono essere linkati e **non allegati** accertandosi che il Gruppo Fatture ne abbia la visibilità):

- la/le decretazione/i
- eventuali contratti e/o lettere d'ordine e/o preventivi
- autodichiarazioni con i riferimenti per la tracciabilità finanziaria (se necessari)
- il DURC (scaricato con la procedura on line)
- ogni altro documento utile finalizzato ad attestare quanto sopra

Fattura PA

(direzione competente)

Incaricato

Resp.Area

Dirigente

Gruppo Fatture

Si ricorda che in fase di liquidazione devono essere linkati/allegati solamente i documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori

Se la dimensione totale degli allegati è grande (>100MB) vanno inseriti preventivamente sul documentale DocWay e poi linkati alla «Nota di Liquidazione»

I file inseriti mediante upload durante la fase di liquidazione si trovano all'interno della «Nota di Liquidazione» collegata alla fattura, qualora già presenti non vanno reinseriti

Fattura PA

(direzione competente)

Incaricato

Resp.Area

Dirigente

Gruppo Fatture

Per quanto riguarda le fatture relative a SAL è necessario procedere comunque alla liquidazione

- indicando nei commenti *«fattura relativa al certificato di pagamento n.....; contratto n..... del; decretazione n.....»*
- in questo caso è sufficiente allegare al workflow solamente la decretazione mentre tutti gli allegati previsti nella liquidazione delle fatture devono essere inseriti nel fascicolo cartaceo di trasmissione del SAL e del Certificato di pagamento

Fattura PA

Inserire commenti ed allegati

Controllo Incaricato

(direzione competente)
Incaricato

9. CONTROLLO INCARICATO

OGGETTO NOTA IN LIQUIDAZIONE: **Vodka Artic Menta, ...**

COMMENTI IN DOCWAY: **in allegato DURC e tracciabilità**

COMMENTI DA INSERIRE NELLA NOTA DI LIQUIDAZIONE

ALLEGATO 1: **Browse...** Durc_INPS_9745208_.pdf

ALLEGATO 2: **Browse...** 20171006_autodich...2017.0

ALLEGATO 3: **Browse...** No file selected.

ALLEGATO 4: **Browse...** No file selected.

	Direttore	Responsabile	Incaricato
Preso atto dell'assolvimento degli obblighi costitutivi in merito alla trasparenza (d.lg.33/2013)	☐	☐	☒
Attestata la regolarità contributiva della ditta attraverso l'acquisizione del DURC	☐	☐	☒
OPPURE	☐	☐	☐
Autocertificazione ove previsto dalla legge	☐	☐	☐
Verificati e ritenuti assolti eventuali obblighi di trasparenza vincolanti per il pagamento	☐	☐	☒

Invia

Se è già stata pagata con carta di credito, contanti, anticipi va specificato nei commenti

Effettuare le verifiche completando le checkbox

Cliccare su "Invia"

Fattura PA

Controllo Incaricato
Controllo Responsabile
Approvazione Direttore
(direzione competente)

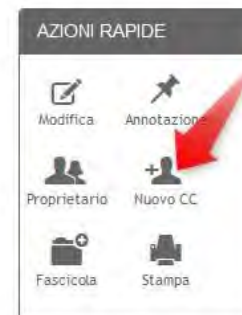
Se il documento da allegare è già presente in DocWay è sufficiente linkarlo

1. creare un "LINK"
(copia→incolla) tra
documento e fattura



2. verificare che Gruppo
Fatture abbia i privilegi
per visionare il
documento

ASSEGNATARI	
PROPRIETARIO	Area Affari Generali - Buran Martina
CC	Area Affari Generali - Molinari Giovanna
CC	Ragioneria Finanza Societario - Scattolin Francesco



Fattura PA

Controllo Responsabile

(direzione competente)

Resp.Area

Il Resp.Area può:

- Chiedere la **RIASSEGNAZIONE** quando non è pertinente alla direzione oppure rifiutare allo SDI specificando nel commento "rifiutare allo SDI"
- **Contestarla** per
 - **Storno totale** (prima di cliccare va inviata una PEC e linkata alla fattura)
 - **Nota di credito ricevuta**
- **Liquidare Totalmente**
- **Liquidare Parzialmente** (inserire l'importo parziale, prima di cliccare va inviata una PEC e linkata alla fattura)

10. CONTROLLO RESPONSABILE

RIASSEGNAZIONE AD ALTRA DIREZIONE

CONTESTATA Storno totale - PEC già inviata

LIQUIDAZIONE Totale

Importo liquidazione parziale (€) su un totale di € 3.119,20 €

0.0

CONTESTATA Nota di credito ricevuta

LIQUIDAZIONE Parziale - PEC già inviata

Fattura PA

Controllo Responsabile

(direzione competente)

Resp.Area

Se si tratta di una LIQUIDAZIONE il Resp.Area può:

- inserire/modificare commenti
- allegare/linkare documenti
- completare le checkbox

OGGETTO NOTA IN LIQUIDAZIONE Vodka Artic Menta, ...

COMMENTI IN DOCWAY

questi commenti vengono inseriti come "Annotazione" dell'utente

COMMENTI DA INSERIRE NELLA NOTA DI LIQUIDAZIONE

questi commenti vengono inseriti sulla "Nota di Liquidazione" e sono modificabili dal Direttore

ALLEGATO 1 Browse... No file selected.

ALLEGATO 2 Browse... No file selected.

ALLEGATO 3 Browse... No file selected.

ALLEGATO 4 Browse... No file selected.

	Direttore	Responsabile	Incaricato
Preso atto dell'assolvimento degli obblighi costitutivi in merito alla trasparenza (d.lg.33/2013)	☐	☐	☐
Attestata la regolarità contributiva della ditta attraverso l'acquisizione del DURC	☐	☐	☐
OPPURE	☐	☐	☐
Autocertificazione ove previsto dalla legge	☐	☐	☐
Verificati e ritenuti assolti eventuali obblighi di trasparenza vincolanti per il pagamento	☐	☐	☐

Fattura PA

Approvazione direttore

(direzione competente)

Dirigente

Il Direttore può:

- Chiedere la **RIASSEGNAZIONE** quando non è pertinente alla direzione oppure rifiutare allo SDI specificando nel commento "rifiutare allo SDI"
- **Contestarla** per
 - **Storno totale** (prima di cliccare va inviata una PEC e linkata alla fattura)
 - **Nota di credito ricevuta**
- **Liquidare Totalmente**
- **Liquidare Parzialmente** (inserire l'importo parziale, prima di cliccare va inviata una PEC e linkata alla fattura)

12. APPROVAZIONE DIRETTORE

RIASSEGNAZIONE AD ALTRA DIREZIONE

Operazione richiesta allo step precedente: FATTURA CON LIQUIDAZIONE TOTALE

CONTESTATA Storno totale - PEC già inviata

LIQUIDAZIONE Totale

Importo liquidazione parziale (€) su un totale di € 3.119,20 €

0.0

CONTESTATA Nota di credito ricevuta

LIQUIDAZIONE Parziale - PEC già inviata

Al direttore viene riportata
l'operazione richiesta dal Resp.Area

Fattura PA

Approvazione direttore

(direzione competente)

Dirigente

Se si tratta di una LIQUIDAZIONE il Direttore può:

- inserire/modificare commenti
- allegare/linkare documenti
- completare le checkbox

OGGETTO NOTA IN LIQUIDAZIONE Vodka Artic Menta, ...

COMMENTI IN DOCWAY

questi commenti vengono inseriti come "Annotazione" dell'utente

COMMENTI DA INSERIRE NELLA NOTA DI LIQUIDAZIONE

questi commenti vengono inseriti sulla "Nota di Liquidazione"

ALLEGATO 1 Browse... No file selected.

ALLEGATO 2 Browse... No file selected.

ALLEGATO 3 Browse... No file selected.

ALLEGATO 4 Browse... No file selected.

	Direttore	Responsabile	Incaricato
Preso atto dell'assolvimento degli obblighi costitutivi in merito alla trasparenza (d.lg.33/2013)	☐	☐	☐
Attestata la regolarità contributiva della ditta attraverso l'acquisizione del DURC	☐	☐	☐
OPPURE	☐	☐	☐
Autocertificazione ove previsto dalla legge	☐	☐	☐
Verificati e ritenuti assolti eventuali obblighi di trasparenza vincolanti per il pagamento	☐	☐	☐

Fattura PA

Nota di liquidazione

In seguito alla liquidazione del direttore il documento
"Nota di liquidazione" viene protocollato

(direzione competente)
Incaricato
Resp.Area
Dirigente

 ELMAR S.R.L. - Prot n. 173 del 30/07/2018 - Rep. Fattura Passiva (n. 72/2018)
POSTA CERTIFICATA: INVIO FILE 5629230 (SIMULAZIONE)

ARCHIVIO

VOCE DI INDICE 66 Fattura Elettronica

CLASSIF. III/4 - Fatture e note di accredito

DOCUMENTI COLLEGATI

Nota di liquidazione per fattura 2018.0000072 (Documento del 03/09/2018, Rep 'Nota di liquidazione' n.113/2018) ✖

Lettera Ordine 2018.0000020 - buffet - Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) ? Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 ? CIG ZD621170E4 ? CIG ZBA2117130 (DA DECRETAZIONE 2018.0000042) (Documento del 24/04/2018, Rep lettera d'ordine' n.20/2018)

Gruppo Fatture

 ELMAR S.R.L. - Prot n. 173 del 30/07/2018 - Rep. Fattura Passiva (n. 72/2018)
POSTA CERTIFICATA: INVIO FILE 5629230 (SIMULAZIONE)

ARCHIVIO

VOCE DI INDICE 66 Fattura Elettronica

CLASSIF. III/4 - Fatture e note di accredito

DOCUMENTI COLLEGATI

Doc. del 03/09/2018, Nota di liquidazione: repertorio n.113 del 2018, Nota di liquidazione (Prot n.179 del 04/09/2018)

~~Lettera Ordine 2018.0000020 - buffet - Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) ? Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 ? CIG ZD621170E4 ? CIG ZBA2117130 (DA DECRETAZIONE 2018.0000042) (Documento del 24/04/2018, Rep lettera d'ordine' n.20/2018)~~

Fattura PA

Nota di liquidazione

All'interno del documento "Nota di Liquidazione" protocollato sono contenuti gli allegati inseriti dalla direzione ed il file pdf "NOTA DI LIQUIDAZIONE YYYYMMDD HHMM" che il sistema ha generato automaticamente

(direzione competente)

Incaricato

Resp.Area

Dirigente

Gruppo Fatture

**Prot n. 179 del 04/09/2018**
DOC. DEL 03/09/2018. NOTA DI LIQUIDAZIONE: REPERTORIO N.113 DEL 2018. NOTA DI LIQUIDAZIONE

ASSEGNATARI ORIGINALE

PROPRIETARIO	Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo - Revedin Antonio	04/09/2018		
CC	Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali - Tutti (Intervento)	04/09/2018 		
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Baldassin Silvia (Intervento)	04/09/2018 		
CC	Area Ricerca e Sviluppo Progetti - Orlandi James (Intervento)	04/09/2018 		
CC	FATTURE - Tutti (Intervento)	04/09/2018 		

DOCUMENTI INFORMATICI (0,4 MB)

 NOME/DESCRIZIONE FILE:
Durc_INPS_9745208_.pdf
  

 NOME/DESCRIZIONE FILE:
20171006_autodichiarazione_ORDINE 2017.0000431.pdf
  

 NOME/DESCRIZIONE FILE:
NOTA DI LIQUIDAZIONE 20180904 1547.pdf
  

Fattura PA

Nota di liquidazione

Viene generato automaticamente il documento
"NOTA DI LIQUIDAZIONE YYYYMMDD HHMM.pdf"

(direzione competente)
Incaricato
Resp.Area
Dirigente

Gruppo Fatture

PROTOCOLLO TEST APV.1.0000179.04-09-2018

Comunicazione Interna

Alta Direzione
Programmazione e Finanza

Oggetto: Liquidazione fattura a ELMAR s.r.l. per € 3.119,20

IL DIRETTORE DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO

Richiamata la decretazione 2018.0000042 del 24/04/2018 che offre copertura alla somma di € 3.119,20 per la fornitura di: Vodka Artio Menta, Rum Havana, Mirto Zedda Piras, Sambuca Molinari;

Preso atto della regolare istruttoria svolta per l'affidamento;

Preso atto dell'assolvimento degli obblighi costitutivi in merito alla trasparenza (d.lgs.33/2013);

Preso atto che il bene/lavoro/servizio è stato regolarmente eseguito/fornito in base a quanto previsto nel contratto o nella lettera d'ordine, e che la società/ditta ELMAR s.r.l. con partita IVA IT03554711006 ha emesso la fattura n. 15/PA del 10/01/2017 con prot. n. 2018.0000173 del 30/07/2018 dell'importo € 3.119,20;

Verificati e ritenuti assolti eventuali obblighi di trasparenza vincolanti per il pagamento;

Accertata la piena regolarità della fattura, la congruità dei prezzi e l'avvenuta fornitura o esecuzione dei lavori;

Attestata la regolarità contributiva della ditta ELMAR s.r.l. attraverso l'acquisizione del DURC;

DISPONE

Di liquidare a favore della società/ditta ELMAR s.r.l. con partita IVA IT03554711006 la somma di € 3.119,20 a seguito della fattura n. 15/PA del 10/01/2017;

Di imputare la spesa all'impegno sorto con la decretazione richiamata;

Di indicare ai fini della tracciabilità, i seguenti dati presenti in fattura:

	Codice CIG	Codice CUP	Impegno	Data
Ordine Acquisto	5945110BF6	123ABC	2018.00022002	2015-03-31

ed il conto corrente dedicato allegato alla presente comunicazione:

Di rendere disponibili i documenti: Durc_INPS_9745206_.pdf, 20171006_autodichiarazione_ORDINE 2017.0000431.pdf

Note: Dispone di liquidare a favore di Red System s.r.l. la somma di € 3.119,20 a seguito della fattura Prot. n.173 del 30/7/2018 e di imputare:

- € 2800 all'impegno 2018.2018.00004201 sorto con la decretazione rep. n.42/2018;
- € 300 all'impegno 2018.00002302 sorto con la decretazione rep. n.23/2018;
- € 19,20 al residuo dell'impegno 2018.00002401 sorto con la decretazione rep. n.24/2018.

IL DIRETTORE
Antonio Rivedin

Documenti allegati

Commenti in Nota
di Liquidazione

Fattura PA

Gestione Liquidazione

Gruppo Fatture



Il Gruppo Fatture, dopo aver preso visione della Nota di Liquidazione, può:

1. LIQUIDARE cliccando su **"ORDINATIVO EFFETTUATO"** dopo averlo eseguito (termina il processo)
2. Chiedere ulteriori verifiche alla direzione competente cliccando su **"LIQUIDAZIONE DA COMPLETARE TORNA IN DIREZIONE"** (il processo torna in direzione)

14. GESTIONE LIQUIDAZIONE

OGGETTO: Vodka Artic Menta, ...

COMMENTI IN DOCWAY GRUPPO FATTURAZIONE:

questi commenti vengono inseriti come "Annotazione" dell'utente

Preso atto dell'assolvimento degli obblighi costitutivi in merito alla trasparenza (d.lg.33/2013)

Attestata la regolarità contributiva della ditta attraverso l'acquisizione del DURC

OPPURE

Autocertificazione ove previsto dalla legge

Verificati e ritenuti assolti eventuali obblighi di trasparenza vincolanti per il pagamento

Operazione richiesta allo step precedente: FATTURA CON LIQUIDAZIONE TOTALE

IMPORTO LIQUIDAZIONE PARZIALE (€) 0.0

LIQUIDAZIONE DA COMPLETARE TORNA IN DIREZIONE

ORDINATIVO EFFETTUATO

Viene riportata l'operazione richiesta dalla direzione

Fattura PA

Riciclo in direzione

(direzione competente)

Incaricato

Resp.Area

Dirigente

Quando il Gruppo Fatture chiede ulteriori verifiche il processo ha un riciclo sulla direzione competente

Viene così creato un nuovo repertorio “Nota di liquidazione”

ARCHIVIO	
VOCE DI INDICE	66 Fattura Elettronica
CLASSIF.	III/4 - Fatture e note di accredito
DOCUMENTI COLLEGATI	Nota di liquidazione per fattura 2018.0000072 (Documento del 04/09/2018, Rep 'Nota di liquidazione' n.115/2018) ✖ Doc. del 03/09/2018. Nota di liquidazione: repertorio n.113 del 2018. Nota di liquidazione (Prot n.179 del 04/09/2018) Lettera Ordine 2018.0000020 - buffet - Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) ? Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 ? CIG ZD621170E4 ? CIG ZBA2117130 (DA DECRETAZIONE 2018.0000042) (Documento del 24/04/2018, Rep 'lettera d'ordine' n.20/2018)

Esso sarà protocollato in uscita allo step “Approvazione Direttore”

In questo caso vi sono più documenti “Nota di Liquidazione”, distinguibili sia dal repertorio che dal protocollo

ARCHIVIO	
VOCE DI INDICE	66 Fattura Elettronica
CLASSIF.	III/4 - Fatture e note di accredito
DOCUMENTI COLLEGATI	Doc. del 04/09/2018. Nota di liquidazione: repertorio n.115 del 2018. Nota di liquidazione (Prot n.180 del 04/09/2018) Doc. del 03/09/2018. Nota di liquidazione: repertorio n.113 del 2018. Nota di liquidazione (Prot n.179 del 04/09/2018) Lettera Ordine 2018.0000020 - buffet - Progetto europeo CEF URSA MAJOR NEO (UMNeo) ? Spese per la realizzazione dell'evento di lancio CUP F72J17000020002 ? CIG ZD621170E4 ? CIG ZBA2117130 (DA DECRETAZIONE 2018.0000042) (Documento del 24/04/2018, Rep 'lettera d'ordine' n.20/2018)

Fattura PA

Workflow

Tutti i ruoli

Flusso di workflow

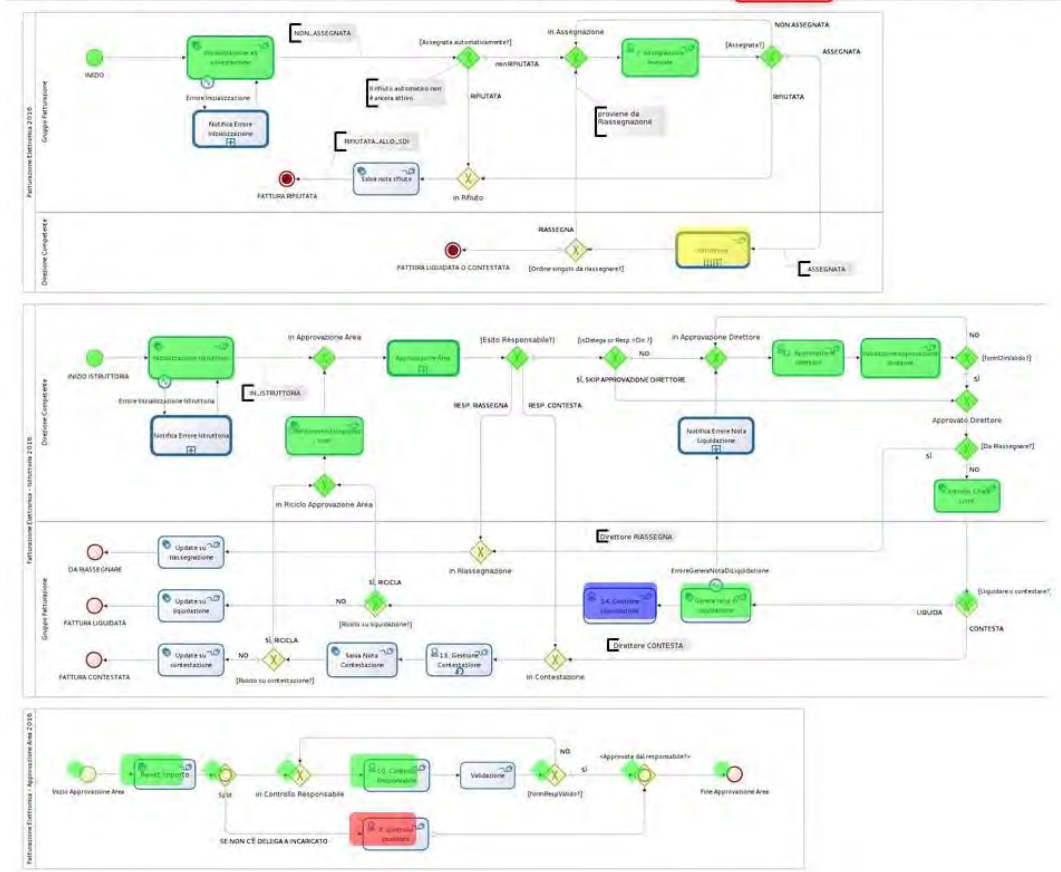
MOSTRA STORIA DELLE AZIONI

FATTURAZIONE ELETTRONICA 2016

AZIONI DISPONIBILI
WORKFLOW AVVIATO

Nessun task disponibile
30/07/2018 09:04:03

apvs-docway-dev:8080/eXtraWayWorkflowWS/procView/?procUUID=Fatturazione_Elettronica_2016-1.130--22 50%



Storia delle azioni

FATTURAZIONE ELETTRONICA 2016

AZIONE	UTENTE	DATA
Avvio workflow	Protocollo	30/07/2018 09:04:51
7. Assegnazione manuale	Sarto Marco	03/09/2018 12:32:05
9. Controllo incaricato	Baldassin Silvia	04/09/2018 15:42:22
10. Controllo Responsabile	Orlandi James	04/09/2018 15:46:31
12. Approvazione direttore	Revedin Antonio	04/09/2018 15:47:46
14. Gestione Liquidazione	Barison Federica	04/09/2018 16:15:59
10. Controllo Responsabile	Orlandi James	04/09/2018 16:24:15
12. Approvazione direttore	Revedin Antonio	04/09/2018 16:26:47

Fattura PA

(direzione competente)

Incaricato

Resp.Area

Dirigente

Gruppo Fatture

In caso di errata assegnazione di una fattura è necessario chiedere la “RIASSEGNAZIONE A NUOVA DIREZIONE”, funzionalità disponibile sulla maschera del responsabile d'area e dirigente

Si ricorda che se vi sono processi di fattura PA da annullare dovete inviare la richiesta tramite mail a
Buran e Pisati



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 18

Assegnazioni



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia



AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Dicembre 2024

Premessa

Dopo l'adozione della procedura di assegnazione a protocollo, datata 2018, si è resa necessaria una attività di aggiornamento che, come per la prima stesura, ha previsto

- interviste con ciascun Responsabile di area e responsabile di procedure particolari
- redazione di schemi per ciascuna area dell'ente
- elaborazione di un nuovo documento

Le operazioni di aggiornamento della procedura di assegnazione dei documenti a protocollo si concluderà con l'inclusione del documento quale allegato al Manuale di Gestione documentale (anch'esso in fase di revisione).

N.B.

Il seguente estratto proviene dal Manuale di Gestione documentale – Versione Dicembre 2024, prima dell'entrata in esercizio dei processi dematerializzati del cosiddetto "Progetto SUA", le cui ingerenze sui processi documentali dell'ente saranno diffusamente descritti nella prossima versione del Manuale stesso (Manuale – "Versione processi").

I documenti dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale

I documenti dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale sono prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli uffici dell'ADSPMAS medesima nello svolgimento della loro attività istituzionale. Le modalità di formazione dei documenti aziendali, la loro struttura, il loro formato e gli altri elementi base sono determinati dal Gabinetto del Presidente, con modelli e modalità di formazione e sottoscrizione presentati a tutti i dipendenti e resi disponibili nella cartella di rete condivisa. Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle regole di formazione e sottoscrizione dei documenti.

Registrazione a protocollo e assegnazione dei documenti¹

Tutti i documenti (analogici e informatici) dell'ADSPMAS, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'ADSPMAS, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale azione, eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo. Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

Assegnazione del documento in arrivo

Ogni documento in arrivo deve essere trasferito all'ufficio protocollo il quale verifica sulla necessità di procedere alla registrazione.

I documenti ricevuti dall'ufficio protocollo in via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati al destinatario responsabile del procedimento amministrativo e alla struttura competente attraverso l'assegnazione tramite il documentale DocWay, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, secondo gli schemi di rilevazione delle competenze allegati.

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, successivamente acquisiti in formato PDF con l'ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al destinatario responsabile del procedimento amministrativo e alla struttura competente per via informatica attraverso il documentale DocWay (secondo gli schemi di rilevazione delle competenze allegati), mentre l'originale cartaceo è conservato come allegato al registro di protocollo. Nel caso in cui si tratti di istanze con marca da bollo o nei casi in cui l'Area o la Direzione competente avvisi l'ufficio protocollo sulla necessità di detenere l'originale, tale informazione verrà registrata sul documentale e l'originale sarà consegnato al richiedente.

¹ Si veda il *Manuale di gestione del protocollo informatico* dell'ADSPMAS.

Le regole generali relative alle assegnazioni prevedono che

- ✓ per le Direzioni DTEC-DEM-DPSS-DPF-DDI il documento viene assegnato al Dirigente come proprietario e in CC all'area competente e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree.
- ✓ per le Direzioni STAFF-SG e DCOP il documento viene assegnato all'area competente come proprietaria e al Dirigente in CC e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree.
- ✓ il Gabinetto del Presidente è messo automaticamente in CC in ciascuna registrazione di protocollo, in entrata e in uscita, fatte salve le comunicazioni che contengono informazioni riservate o dati sensibili dirette all'Area Amministrazione del Personale e la comunicazione che mensilmente l'Area RAG manda alla banca con l'elenco dei bonifici degli stipendi.

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento in qualità di proprietario comunica l'errore all'ufficio protocollo mediante la funzione "Rigetta" dell'applicativo DocWay o tramite comunicazione telefonica e lo stesso Ufficio Protocollo procederà alla correzione dell'assegnazione e all'annotazione della modifica intervenuta.

Le eventuali richieste di aggiunta di visibilità in CC devono essere inoltrate all'Ufficio Protocollo, che valuterà se apporre una modifica alla lista dei compiti oppure intervenire sulla singola registrazione di protocollo.

Spettano all'Ufficio Protocollo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti poc'anzi (classificazione, termini di conservazione, ecc.).

Assegnazione del documento in partenza

Ogni documento in partenza viene assegnato alla Direzione competente e/o all'Area alla quale appartiene l'estensore (individuato attraverso il numero di matricola e la sigla dell'area) secondo le regole appena citate relative ai documenti in arrivo, precisamente:

- ✓ per le Direzioni DTEC-DEM-DPSS-DPF-DDI il documento viene assegnato al Dirigente come proprietario e in CC all'area competente e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree.
- ✓ per le Direzioni STAFF-SG e DCOP il documento viene assegnato all'area competente come proprietaria e al Dirigente in CC e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree.
- ✓ il Gabinetto del Presidente è messo automaticamente in CC in ciascuna registrazione di protocollo, in entrata e in uscita, fatte salve le comunicazioni che contengono informazioni riservate o dati sensibili dirette all'Area Amministrazione del Personale e la comunicazione che mensilmente l'Area RAG manda alla banca con l'elenco dei bonifici degli stipendi.

Nel caso in cui il documento in partenza debba essere messo in visione ad altre aree o Direzioni dell'Ente, l'estensore deve indicarlo nella "velina", segnalando esplicitamente le aree da aggiungere in CC, senza la necessità di stampare copie della comunicazione in partenza.

Il documento verrà assegnato in CC nel software di gestione documentale anche alla struttura a cui appartiene il firmatario, anche se non presente nell'elenco degli assegnatari.

Per ogni destinatario deve essere specificato il mezzo di trasmissione che verrà usato (via PEC, via fax, a mano, Raccomandata A/R, ecc.).

Nel caso di trasmissione via PEC, è sufficiente che venga scritto l'indirizzo PEC del destinatario: a tale scopo si segnala che l'indirizzo PEC di enti ed imprese che già hanno rapporti con l'Autorità di sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale si può trovare nell'anagrafica di DocWay, altrimenti si può consultare il sito <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php> per le PPAA, oppure il sito <http://www.inipec.gov.it/cerca-pec> per professionisti ed imprese.

Assegnazione del documento interno

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati e classificati sul protocollo informatico unico dell'ADSPMAS da parte dell'estensore. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per l'assegnazione dei documenti alla Direzione/Area di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti informatici in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

Aggiornamento delle norme di redazione dei documenti

Per i documenti prodotti dall'ADSPMAS, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi ai formulari tipici messi a disposizione in rete in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli.

I documenti che partono dall'ADSPMAS, dopo essere stati protocollati "In uscita" con la procedura del Protocollo Elettronico dall'Ufficio Protocollo, vengono mantenuti in copia cartacea firmata presso la struttura organizzativa di competenza nel caso di documenti cartacei, mentre per i documenti firmati digitalmente il file viene conservato nella cartella di rete dell'area dell'estensore.

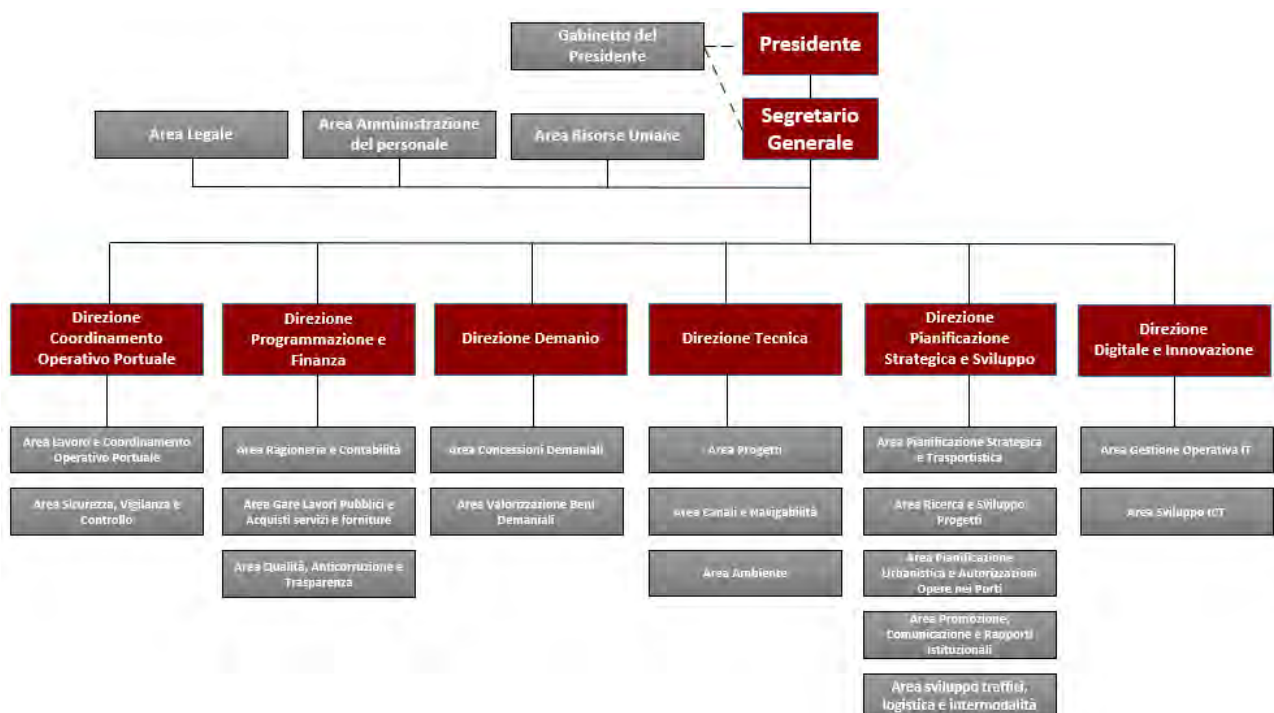
Il protocollo del documento in uscita è uniformato con le seguenti indicazioni:

n. matricola dell'estensore – codice area dell'estensore – codice Direzione dell'estensore / n. protocollo determinato dall'applicativo (es.: 258-LEG-SG/4566).

Quando necessario, le comunicazioni in uscita devono riportare la dicitura: "Responsabile del Procedimento" seguita dal nominativo del dirigente responsabile del procedimento e "Ufficio Competente" seguito dall'indicazione dell'Area competente, del numero di telefono e dell'indirizzo e-mail di riferimento. La "velina" che rimane presso l'ente deve apportare, al fine di garantirne la rintracciabilità, a piè di pagina le indicazioni alfanumeriche dei partecipanti al processo di elaborazione del documento, con le rispettive sigle, come di seguito indicato:

N. matricola estensore	Area	(Direttore)	(Segretario Generale)
sigla	sigla	sigla	sigla

La registrazione, la classificazione e l'assegnazione dei documenti in uscita spettano all'Ufficio Protocollo. Di seguito lo schema con le sigle delle strutture dell'Autorità di Sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale:



Uscite

a) Documento elettronico con firma digitale

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti e soddisfa il requisito della forma scritta nonché la efficacia probatoria ex art. 2702 c.c. alle condizioni stabilite dall'art. 20 del CAD.

L'ADSPMAS può formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo quanto stabilito dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 2021.

La sottoscrizione dei documenti informatici, tramite firma digitale o altra forma di firma elettronica qualificata, obbligatoria per tutti i documenti che necessitano di valenza legale, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine l'Autorità si avvale dei servizi offerti da Prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia accreditati presso AGID ai sensi della vigente normativa.

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

Il modello a cui fare riferimento si trova in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli\USCITA_DIGIT.

L'estensore deve redigere il testo, stampare la VELINA e farla firmare dal proprio Responsabile d'area ed eventualmente dal Dirigente. Raccolte le firme e tolte le sigle dal file della "VELINA", lo deve salvare in PDF, farlo firmare digitalmente dal proprio Dirigente e trasmetterlo all'Ufficio Protocollo tramite la casella di posta adspmas.protocollo@port.venice.it dove verrà protocollato e, se indicato, trasmesso via PEC.

b) Documento cartaceo con firma autografa

A norma dell'art. 1, lett. A DPR 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico, seppur prodotto con strumenti informatici, è cartaceo e dotato di firma autografa.

Il modello a cui fare riferimento si trova in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli\USCITA_CARTA. L'estensore deve redigere il testo in due esemplari, la VELINA e l'originale: dopo averli stampati, raccoglie le firme sulla "VELINA" e la firma del Dirigente sull'originale, quindi porta all'Ufficio Protocollo entrambi gli esemplari per la protocollazione e, se indicato, per la trasmissione via PEC.

c) Documento elettronico con firma sostituita a mezzo stampa

Nel caso in cui un documento elettronico per motivi contingenti e straordinari non possa essere firmato digitalmente dal Dirigente e presenti carattere di urgenza, si può usare il modello USCITA_DIGIT_IBRIDO (che si trova in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli\USCITA_DIGIT_IBRIDO) che, riportando la dicitura *Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 23 TER, comma 5 del D. Lgs. 82/2005*, può essere comunque protocollato e spedito via PEC. In questo caso all'Ufficio Protocollo (adspmas.protocollo@port.venice.it) deve essere comunque mandata la scansione della velina con tutte le sigle.

Interne

L'estensore deve redigere il testo dell'interna utilizzando il modello "VELINA" presente in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli\, stamparlo e farlo firmare dal proprio Responsabile d'area ed eventualmente dal Dirigente. Raccolte le firme e tolte le sigle dal file della "VELINA", lo deve salvare in PDF e, senza stamparlo², può allegarlo al documentale DocWay nel momento della protocollazione.

L'esemplare del documento con sigle di estensore, responsabile e direttore ("velina") è conservato dall'estensore.

Allegati

- ✓ schema di rilevazione delle competenze STAFF-SG
- ✓ schema di rilevazione delle competenze DTEC
- ✓ schema di rilevazione delle competenze DPSS
- ✓ schema di rilevazione delle competenze DDI
- ✓ schema di rilevazione delle competenze DCOP
- ✓ schema di rilevazione delle competenze DEM
- ✓ schema di rilevazione delle competenze DPF

² Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 23 TER, comma 5 del D. Lgs. 82/2005.

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI – AGGIORNAMENTO 2024

SCHEMI DI RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI – AGGIORNAMENTO 2024

SCHEMI DI RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

DIREZIONE COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE

Rilevazione competenze 2024

Direzione Coordinamento Operativo Portuale
Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree				
Procedimento amministrativo - Rottame ferroso ORD. 57/98 – RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLO SBARCO ROTTAMI FERROSI - Rilascio autorizzazione allo sbarco del rottame ferroso di provenienza extra comunitaria	SIC	DCOP		
Procedimento amministrativo - Gas Tossici ORD. 173/2003 – NULLA OSTA ANNUALE Rilascio nulla osta annuale. Inizia dal ricevimento dell’istanza e si conclude con atto autorizzativo	SIC	DCOP		
Procedimento amministrativo - Fiamme Libere Permesso Annuale - ORD. 120/2001 – NULLA OSTA ANNUALE CLASSE A, Mod. n° 3 Rilascio nulla osta annuale. Inizio dal ricevimento dell’istanza e si conclude con atto autorizzativo	SIC	DCOP		
Procedimento amministrativo - Fiamme Libere Permesso temporaneo Cl.A ORD. 120/2001 – NULLA OSTA TEMPORANEO mod. A1, A2, A3: utilizzo di fiamme libere per lavori di breve durata non contemplati nei nulla osta annuali. Rilascio nulla osta temporaneo LAVORI CLASSE A	SIC	DCOP		
Procedimento amministrativo - Permesso di accesso persone Autorizzazione annuale ORD. 106/2024 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo). Rilascio badge definitivo valido fino 31/12 dell’anno in corso	SIC	DCOP		
Procedimento amministrativo - Permesso di accesso veicoli Autorizzazione annuale. ORD. 106/2024 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo). Rilascio badge definitivo valido fino 31/12 dell’anno in corso	SIC	DCOP		
Partecipa alla predisposizione dei Piani di Emergenza, riguardanti l'ambito portuale, in coordinamento con altri Enti	SIC	DCOP		
Cura gli adempimenti previsti dal International Ship and Port Facility Security Code	SIC	DCOP		
"Port Security : Adempimenti derivanti dal D.Lgs.203/2007 " demandati all'Autorità di Sistema Portuale	SIC	DCOP		
Presidia il servizio di reperibilità h24/7 per le emergenze di safety e security inerenti i compiti demandati all'AdSP	SIC	DCOP		
Gestisce il sistema SAFE per la parte di competenza dell'AdSP	SIC	DCOP		
Svolge le attività di vigilanza e controllo, con funzioni ispettive e connessi poteri di polizia amministrativa a tutela dei beni demaniali e sulle attività portuali, con particolare riguardo alla prevenzione e tutela della sicurezza ed igiene del lavoro	SIC	DCOP		
Cura l'attività di reportistica e di rilevazioni statistiche sulle violazioni registrate nel corso dell'attività ispettiva	SIC	DCOP		
Cura la predisposizione delle ordinanze in tema di sicurezza delle operazioni portuali, il rilascio delle connesse autorizzazioni, ove previste, nonché la vigilanza e il controllo sulle stesse	SIC	DCOP		
Cura le rilevazioni statistiche sugli incidenti e infortuni portuali	SIC	DCOP		
Partecipa ai Comitati e tavoli tecnici presieduti da altri Enti, tra cui il SOI di cui cura anche le attività di segreteria	SIC	DCOP - PORT		
Svolge le attività inerenti la prevenzione incendi, il controllo degli estintori per i fabbricati non concessi in uso esclusivo ad un singolo concessionario o in uso all'AdSP	SIC	DCOP		
Svolge il ruolo di Servizio Prevenzione e Protezione per i dipendenti dell'AdSP	SIC	DCOP		
Segue l'organizzazione delle attività inerenti la formazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro	SIC	DCOP		
Richieste a DEM / PORT / DTEC per le quali serve il parere di SIC (es. installazioni legate a materiali pericolosi - serbatoi -, accessi per lavori/cantieri, sopralluoghi, viabilità)	DEM O DTEC	DCOP - SIC - PORT - AREE COMPETENTI		
Richiesta nulla osta da parte di ente esterno per utilizzo terminal: SIC autorizza gli accessi o questioni legate a certificati prevenzione incendi. Ogni volta che ci sono accessi in aree comuni	SIC O DEM	DCOP - SIC - DEM - BENI - CONC		
Manifestazioni varie, sempre - ogni volta che ci sono attività legate all'accesso in porto (es. Venicemarathon, Redentore, etc)	DEM	BENI - CONC - DCOP - SIC		
Tavoli tecnici, commissioni varie (organismo provinciale sicurezza, etc)	SIC	DCOP		
Capitaneria: comunicazioni relative a banchine, navi sotto sequestro, ormeggi	SIC	DCOP - PORT - GAB		
Ship Shore Safety Check List	SIC	PORT		
Movimento navi	PORT	SIC - DCOP		
comunicazioni di infortunio imprese portuali	SIC	DCOP - PORT		
scioperi autotrasporti	SIC	DCOP - PORT		
questioni di sicurezza legate alla viabilità (es. CAV, trasporti eccezionali)	DTEC	APR - DCOP - SIC		
sicurezza sul lavoro in AdSP, medico competente	SIC	DCOP		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Coordinamento Operativo Portuale
Staff DCOP

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Attività inerenti il presidio dei sistemi telematici di security portuale secondo quanto previsto dalla Disposizione di servizio n. 13/2017	STAFF-DCOP	DCOP - SIC		
Servizio di manutenzione ordinario dei sistemidi Building Automatio Elettrica Zerodiecì snc	STAFF-DCOP	DCOP - SIC		
Comunicazioni riguardanti i sistemi telematici per la security portuale (controllo accessi, videosorveglianza, etc)	STAFF-DCOP	DCOP - SIC - PORT		
Componenti Logis legati alla security portuale (attività legate comunque ai progetti europei)	DDI	STAFF-DCOP - DCOP - DPSS - COM - SVICT - SIC - PORT		
Sistema IOL Istanze online, per la parte riguardante Logis compresa nei progetti europei	DDI	STAFF-DCOP - DCOP - COM - DPSS - SVICT - PORT		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Coordinamento Operativo Portuale
Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale (PORT)

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree				
Istanze di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di addetto ai terminal passeggeri (iscrizione al Registro addetti ai terminal passeggeri)	PORT	DCOP		
Istanze di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di addetto ai terminal passeggeri (rinnovo dell'iscrizione al Registro addetti ai terminal passeggeri)	PORT	DCOP		
Istanze di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di accompagnatore/guida turistica in porto (iscrizione al Registro accompagnatori/guide turistiche)	PORT	DCOP		
Istanze di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di accompagnatore/guida turistica in porto (rinnovo dell'iscrizione al Registro accompagnatori/guide turistiche)	PORT	DCOP		
Istanze di autorizzazione per attività varie riguardanti navi, merci e passeggeri ex Art. 68 Cod. Nav. (iscrizione al Registro ex art. 68 Cod. Nav.)	PORT	DCOP - RAG		
Istanze di autorizzazione per attività varie riguardanti navi, merci e passeggeri ex Art. 68 Cod. Nav. (Rinnovo dell'iscrizione al Registro ex art. 68 Cod. Nav.)	PORT	DCOP - RAG		
Istanza e autorizzazione ad operare in deroga all'iscrizione del registro ex art. 68 Cod. Nav. a carattere occasionale (attività varie riguardanti navi, merci e passeggeri)	PORT	DCOP - RAG		
Istanza e autorizzazione ad operare in deroga all'iscrizione del registro ex art. 68 Cod. Nav. a carattere urgenza (attività varie riguardanti navi, merci e passeggeri)	PORT	DCOP - RAG		
Istanza per l'esercizio di attività collaterali alle attività portuali (attività di deposito e manipolazione merci presso aree private o demaniali)	PORT	DCOP - RAG		
Istanza e Autorizzazione alla fornitura di prestazioni specialistiche, complementari ed accessorie alle operazioni portuali (fornitura di servizi portuali) - Provvedimento: rilascio dell'autorizzazione entro il numero massimo determinato annualmente ex Art. 16 L. 84/94 s.m.i.	PORT	DCOP - RAG		
Istanza e autorizzazione all'esercizio di attività portuali di sbarco/imbarco, trasbordo, deposito e movimentazione di merci per conto proprio o di terzi nell'ambito di aree demaniali ex Artt. 16 e 18 L. 84/94 s.m.i. - Attività di impresa portuale conto terzi concessionaria	PORT	DCOP - RAG - DEM - CONC - BENI		
Istanza e autorizzazione all'esercizio di attività portuali di sbarco/imbarco e movimentazione di merci per conto terzi ex Art. 16 L. 84/94 s.m.i. - Attività di impresa portuale conto terzi non concessionaria	PORT	DCOP + RAG		
Istanza e autorizzazione all'esercizio di attività di impresa portuale industriale di sbarco/imbarco, deposito e movimentazione di merci (ex autonomia funzionale) ex Artt. 16 e 18 L. 84/94 s.m.i.	PORT	DCOP - RAG - DEM - CONC - BENI		
Istanza e autorizzazione all'esercizio di operazioni portuali da parte del vettore marittimo o impresa di navigazione o del noleggiatore ex Art. 16 c. 4 lett. d) L. 84/94 s.m.i. - DM 585/95 c.8 - operazioni portuali in autoproduzione	PORT	DCOP - RAG		
Istanza e autorizzazione alla fornitura di lavoro portuale temporaneo alle imprese portuali ex Art. 17 L. 84/94 s.m.i.	PORT	DCOP		
Istanza e concessione dei servizi di pulizia e disinquinamento specchi acquei portuali; raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti prodotti dalle navi; raccolta, stoccaggio e smaltimento liquami, acque di lavaggio e di sentina nonché delle acque nere prodotte dalle navi; servizio ferroviario ex Art. 6 c. 1 lett. c) L. 84/94 s.m.i. - Fornitura di servizi di interesse generale	PORT	DCOP - DTEC -AMB		
Istanza e autorizzazione per occupazione di specchi acquei e banchine a navi poste sotto sequestro, non operative o unità da diporto - assegnazione ormeggio	PORT	DCOP - DEM - BENI-CONC-GAB		
Segue l'organizzazione dei servizi tecnico-nautici, in particolare l'ottimizzazione, l'analisi tariffaria, lo studio e l'attuazione di possibili miglioramenti operativi anche in relazione alle caratteristiche di accessibilità nautica degli scali	PORT	DCOP		
Gestisce i rapporti con agenti, spedizionieri, armatori e operatori portuali finalizzati allo sviluppo delle attività economiche nei Porti di Venezia e di Chioggia, coordinandosi con le altre Strutture dell'Ente	PORT	DCOP		
Coordina e facilita i rapporti con/tra gli operatori portuali e le PA coinvolte nelle attività portuali	PORT	DCOP		
Verifica dei livelli qualitativi per settore e per merceologia di traffico al fine di promuovere la competitività dei Porti anche tramite benchmarking con gli altri scali marittimi	PORT	DCOP		
Monitora le attività operative in Porto per il miglioramento delle stesse	PORT	DCOP		
Svolge le attività per l'individuazione, successivo rilascio dell'autorizzazione e relativo controllo dll'attività di impresa di fornitura di lavoro portuale temporaneo ex art. 17 L. 84/94	PORT	DCOP		
Cura l'istruttoria per l'autorizzazione all'esercizio diretto di operazioni portuali da parte del vettore marittimo/impresa di navigazione/noleggiatore (navi in autoproduzione)	PORT	DCOP		
Svolge le procedure per l'affidamento e il controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale ex art. 6 L. 84/94	PORT	DCOP		
Monitora e verifica il rispetto dei piani d'impresa e del programma operativo presentati dalle imprese portuali ex art. 16 e 18 L. 84/94 e s.m.i.	PORT	DCOP - DEM - CONC - BENI		
Svolge la ricognizione e l'analisi dei fabbisogni lavorativi in Porto finalizzate alla redazione del Piano dell'organico del Porto, dei lavoratori delle Imprese di cui agli artt. 16, 17 e 18	PORT	DCOP		
Cura l'istruttoria e procede all'aggiornamento del registro delle persone che esercitano attività economiche in Porto ai sensi dell'art. 68 Cod. Navigazione	PORT	DCOP		
Svolge attività di segreteria delle Commissioni Consultive di Venezia e Chioggia, nonché della Commissione Formazione	PRES O GAB	SG - DCOP - PORT - COMMISSIONI CONSULTIVE		
Elabora la Relazione annuale sul lavoro portuale	PORT	DCOP		
Cura le attività dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) previsto dall'art. 15 bis della Legge 84/94	PORT	DCOP		
Partecipa al SOI per la parte di propria competenza	PORT	DCOP - SIC		

Collabora con la Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, in particolare con l'area Pianificazione Strategica, per la valutazione delle ricadute del Sistema MOSE sulle attività portuali, apportando le proprie competenze al fine della formulazione di proposte di intervento per la mitigazione delle interferenze, nelle fasi di realizzazione, manutenzione e funzionamento del sistema MOSE con le attività operative dei porti del sistema portuale	DPSS	DCOP - STRA - PORT		
Licenze demaniali (sia infraquadriennali che pluriennali) che comprendono le autorizzazioni ex artt. 16 e 18	DEM	DCOP - PORT - DEM - CONC - BENI		
Check-list navi	SIC	PORT		
Richiesta di intervento per recupero bricole e altri materiali	PORT	DCOP - DTEC - CAN - AMB		
Polizze fidejussorie imprese portuali	PORT	DCOP - RAG		
Progetti in corso : CROSSCONNECT		DCOP - PORT		
Progetti in corso : PORT ASSESSMENT		DCOP - PORT		

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI – AGGIORNAMENTO 2024

SCHEMI DI RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

DIREZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

Rilevazione competenze 2024

Direzione Digitale e Innovazione
Area Gestione Operativa IT (GOIT)

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree				
Gestisce le risorse IT, la manutenzione e l'aggiornamento dei componenti hardware e software dei sistemi IT interni, con redazione di specifici programmi annuali, con l'obiettivo di garantire l'operatività degli applicativi messi in produzione, di consentire adeguate economie, massima interoperabilità, semplificazione ed efficienza	DDI	GOIT		
Cura la gestione operativa e sistemistica delle infrastrutture, degli applicativi di produttività personale e delle piattaforme IT interne, anche al fine di garantire business continuity, il disaster recovery ed i backup dei dati dell'Ente	DDI	GOIT		
Raccoglie e coordina le esigenze IT degli utenti interni al fine di proporre un piano semestrale degli acquisti ed il budget annuale	DDI	GOIT		
Gestisce il contatto (help desk) per la risoluzione di problemi o malfunzionamenti	DDI	GOIT		
Cura l'analisi dei fabbisogni dei servizi di telefonia fissa, mobile, di rete e Internet, e la definizione di programmi che consentano la migliore, più efficiente sicura ed economica fruizione di tali servizi	DDI	GOIT		
Gestisce le attività tecnico - amministrative e i rapporti contrattuali riferiti alle questioni di sua competenza	DDI	GOIT		
Garantisce la sicurezza e la conservazione dei dati informatici dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale e cura gli adempimenti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, per quanto di competenza	DDI	GOIT		
Ordine MEPA/CONSIP (Punto ordinante)	RUP	GOIT - AREA COMPETENTE - DIREZIONE COMPETENTE - RAG		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Digitale e Innovazione
Area Sviluppo ICT (SVICT)

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			altro
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Attività inerenti la gestione dei servizi e dei progetti di sviluppo ICT secondo quanto previsto dalla Disposizione di servizio n. 14 dell'8/11/2017	DDI	SVICT		
Tematica ICT sviluppo (NO reti e server, a meno che non riguardi qualcosa di nuovo) - Comunicazioni con fornitori	DDI	SVICT		
Logis	DDI	SVICT		
Servizi in rete per cittadini e imprese: PagoPA, SPID, SIOPE+, FatturaPA (Agid, gruppi di approfondimento Regione Veneto e CAD)	DDI	SVICT		
progetti di digitalizzazione dell'ente	DDI	SVICT		
cybersecurity	DDI	SVICT - GOIT		
progetto di installazione di sensori AMB	DTEC	AMB-DDI-SVICT		
ZLS	SG	DDI - SVICT		
SUA	SG	DDI-SVICT		
PSN	DDI	SVICT - GOIT		
Progetto MILEPORT	DDI	SVICT		
Cloud	DDI	SVICT-GOIT		
Sviluppo APVI (tutto tranne SAFE che è di D'Antiga e TLC che sono di Alberti)	DDI	SVICT		
PNRR ICT	DDI	SVICT		
Software ferroviario con ERF (SIMA)	DDI	SVICT-DPSS-STRA		
PDND	DDI	SVICT		
Comando Generale delle Capitanerie di Porto	DDI	SVICT		
sensori, sistemi informatici da Comune di Venezia, Consorzio Venezia Nuova, Dogane	DDI	SVICT		



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia



PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI – AGGIORNAMENTO 2024

SCHEMI DI RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

DIREZIONE DEMANIO

Rilevazione competenze 2024

Direzione Demanio
Area Concessioni demaniali

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			altro
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Concessioni infraquadriennali				
Rilascio nuova licenza di concessione infraquadriennale	DEM	BENI - CONC		
Disciplina delle modifiche della concessione ex art. 24 Reg. Nav. Mar.				
Concessioni - Temporanee Rilascio licenza temporanea	DEM	BENI - CONC		
Concessioni per imprese e depositi costieri	DEM	BENI - CONC - DCOP - PORT		
Licenza per imprese ex artt. 16 e 18 e/o deposito costiero				
Autorizzazioni	DEM	BENI - CONC		
Rilascio autorizzazione				
Permute	DEM	BENI - CONC		
Rilascio permuta				
Rilascio atti pluriennali	DEM	BENI - CONC		
Rilascio atto formale pluriennale				
Procedure sanzionatorie Procedimenti sanzionatori				
INDENNIZZI E PROCEDURE INGIUNTIVE (EX ARTT. 54,1161,1164 COD.NAV E 347 C.P.P.)	DEM	BENI - CONC - SG - LEG		
SGOMBERO EX ART. 54 COD.NAV. DECADENZA/REVOCA				
COORDINAMENTO CON AREA LEGALE PER PROCEDURE ESECUTIVE ED AZIONI A TUTELA				
Cura le istruttorie, avvalendosi del supporto delle altre strutture dell'Ente, su istanze di concessione o modifiche di concessioni ex art 36 Cod. Nav. E ss. Ed art 18 Legge 84/94, rilasciando anche le eventuali autorizzazioni	DEM	BENI - CONC - DCOP - PORT		
Provvede, con l'ausilio dell'area Valorizzazione beni demaniali, alla determinazione dei canoni di concessione, quantificazione e gestione dei depositi cauzionali a garanzia degli obblighi di concessione	DEM	BENI - CONC		
Cura l'istruttoria degli atti di concessione, per licenza o per atto pubblico pluriennale	DEM	BENI - CONC		
Cura i rapporti con i concessionari	DEM	BENI - CONC		
Cura, per quanto di competenza, i rapporti con amministrazioni pubbliche e private	DEM	BENI - CONC		
Controlla il credito relativo ai canoni demaniali ai fini del perfezionamento delle concessioni	DEM	BENI - CONC		
Gestisce e verifica i dati del sistema informativo territoriale ISIT DEMANIO	DEM	BENI - CONC		
Pratiche, fatture e solleciti relativi alla Tariffa Rifiuti (TARI) di beni demaniali	DEM	BENI-CONC-DTEC-AMB-FIN-RAG		
Gestisce il contenzioso di competenza prima del suo eventuale passaggio in fase giurisdizionale	DEM	BENI - CONC		
Segue le procedure ingiuntive ed indennizzi per difforme utilizzazione del titolo concessorio e/o abusiva occupazione	DEM	BENI - CONC		
Cura le attività finalizzate all'espropriazione per pubblica utilità	DEM	BENI - CONC - SG - LEG - RESP. ESPROPRIO		
Verifica ed aggiorna gli obblighi imposti dal D.Lgs. 159/2011 In materia di antimafia previsti ai fini del rilascio di una concessione demaniale marittima per lo svolgimento di attività imprenditoriale	DEM	BENI - CONC		
Note in uscita dell'area ragioneria per diffide di pagamento/interessi di mora o piani di rientro (terminalisti e/o concessionari)	DPF	DEM - BENI - CONC- RAG		
Note in uscita che l'area affari legali manda ai concessionari	DEM	BENI - CONC - LEG - SG		
Manutenzione verde	DTEC	BENI - CONC- DEM- AMB		
Perdite acqua terminal, tubature, cavi energia	DTEC	BENI - CONC - DEM- APR		
Manutenzioni ormeggi, briccole (se sono manutenzioni del concessionario, 16/18)	DTEC	BENI - CONC - DEM- CAN		
Sinistri quando si evince il danno su bene demaniale	LEG	SG - DEM - BENI - CONC		
Polizze fidejussorie, cauzioni, garanzie dei concessionari	DEM	BENI - CONC - RAG		
Procedure fallimentari	LEG	BENI - CONC - SG - DEM		
Comunicazioni o ricevute di avvenuto pagamento, bonifici, cauzioni, lettere in uscita quando è presente una richiesta di pagamento	DEM	BENI - CONC - RAG		
Art. 5 c. 5 bis	STRA	URB-DEM-BENI-CONC-DTEC		SEMPRE
Art. 16 e 18	DEM+PORT	CONC BENI DCOP		USARE CONFERENZA DI SERVIZI
Interventi su concessioni grandi	DTEC	APR, aggiungere DEM+CONC+BENI		IN ENTRATA
Comunicazioni su investimenti art. 16/18 e interventi su TRV VECON TIV MULTISERVICE SORIMA K-LOGISTICA HOLCIM	PORT	DEM+CONC		IN ENTRATA
Espropri	DEM	LEG CONC BENI SG DTEC APR PNRR		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Demanio
Area Valorizzazione beni demaniali

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Concessioni infraquadriennali Rilascio nuova licenza di concessione infraquadriennale Disciplina delle modifiche della concessione ex art. 24 Reg. Nav. Mar.	DEM	BENI - CONC		
Concessioni - Temporanee Rilascio licenza temporanea	DEM	BENI - CONC		
Concessioni per imprese e depositi costieri Licenza per imprese ex artt. 16 e 18 e/o deposito costiero	DEM	BENI - CONC - DCOP - PORT		
Autorizzazioni Rilascio autorizzazione	DEM	BENI - CONC		
Permute Rilascio permuta	DEM	BENI - CONC		
Rilascio atti pluriennali Rilascio atto formale pluriennale	DEM	BENI - CONC		
Procedure sanzionatorie Procedimenti sanzionatori INDENNIZZI E PROCEDURE INGIUNTIVE (EX ARTT. 54,1161,1164 COD.NAV E 347 C.P.P.) SGOMBERO EX ART. 54 COD.NAV. DECADENZA/REVOCA COORDINAMENTO CON AREA LEGALE PER PROCEDURE ESECUTIVE ED AZIONI A TUTELA	DEM	BENI - CONC - SG - LEG		
Verifica gli elaborati progettuali relativi ad opere, impianti e manufatti inerenti alle istanze di concessione o di modifica o di interventi manutentori per la valutazione di compatibilità ed ammissibilità	DEM	BENI - CONC		
Provvede alla valutazione ed ai calcoli estimativi	DEM	BENI - CONC		
Cura, per quanto di competenza, i rapporti con il Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche	DEM	BENI - CONC		
Gestisce i dati del sistema informativo territoriale iSIT DEMANIO	DEM	BENI - CONC		
Segue, in collaborazione e coordinamento con le altre strutture dell'Ente, l'attività di rilievo topografico e gestione della cartografia, nonché di realizzazione del GIS per il sistema portuale	DEM	BENI - CONC		
Coordina e svolge attività di assistenza per il SIT Porto e per il sistema SID	DEM	BENI - CONC		
Svolge attività di supporto alle altre strutture dell'Ente in materia di gestione del territorio, in particolare sotto il profilo urbanistico/catastale	DEM	BENI - CONC		
Propone soluzioni per la valorizzazione dei beni demaniali portuali	DEM	BENI - CONC		
Fornisce supporto per le attività finalizzate all'espropriazione per pubblica utilità	DEM	BENI - CONC- SG - LEG - RESP. ESPROPRIO		
Istanze/Autorizzazioni art. 55 Cod. Nav. per esecuzione di nuove opere entro una zona di trenta metri dal confine demaniale marittimo: sempre in automatico anche a DTEC e DPSS	DEM	BENI - CONC - DPSS - URB - DTEC- APR - AMB		
Autorizzazioni richieste da privati/concessionari che devono realizzare opere in ambito privato all'interno dell'ambito portuale (connessione con pratica SUAP in Comune)	DEM	BENI - CONC - DPSS - URB - DTEC- APR - AMB		
Delimitazioni territori ambiti demaniali	DEM	BENI - CONC - DPSS - URB - DTEC- APR		
Comunicazioni eventi nei terminal	SIC	DEM - BENI - CONC - DCOP		
Comunicazione di lavori, manutenzioni ormeggi, Es. fari ormeggio ACTV- AVM	DEM	BENI - CONC -DTEC- CAN		
Agenzia Entrate per tematiche che riguardano il catasto	DEM	BENI - CONC - DPF - RAG		
Comunicazioni o ricevute di avvenuto pagamento, bonifici, cauzioni, lettere in uscita quando è presente una richiesta di pagamento	DEM	BENI - CONC - RAG		
Polizze fidejussorie, cauzioni, garanzie dei concessionari	DEM	BENI - CONC - RAG		
Tutti i documenti di competenza del Demanio vanno sempre assegnati sia a BENI che a CONC	DEM	BENI - CONC		

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI – AGGIORNAMENTO 2024

SCHEMI DI RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E FINANZA

Rilevazione competenze 2024

Direzione Programmazione e Finanza
Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	Note
Cura tutti gli adempimenti riferiti al Sistema di Gestione della Qualità	DPF	GEST		
Predisporre la documentazione necessaria per il Sistema di Gestione della Qualità, in collaborazione con le strutture dell'Ente	DPF	GEST		
Monitora, analizza e ridefinisce, quando necessario, le procedure aziendali e progetta il loro adeguamento ai vincoli interni o esterni in collaborazione con le strutture dell'Ente	DPF	GEST		
Cura le attività relative agli audit interni e alla reportistica	DPF	GEST		
Analizza ed elabora i dati relativi alla customer satisfaction	DPF	GEST		
Cura i rapporti contrattuali e operativi con l'ente certificatore	DPF	GEST		
Predispone strumenti di rilevazione a supporto delle analisi e delle decisioni dei diversi centri di costo ed elabora il rapporto di gestione	DPF	GEST		
Supporta, per la certificazione Qualità, il Responsabile del Sistema Gestione Ambientale nello svolgimento dei suoi compiti	DPF	GEST		
Supporta il Responsabile Unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, nella gestione delle attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia, curando altresì la predisposizione e l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	DPF	GEST		
Anticorruzione	DPF	GEST		
trasparenza	DPF	GEST		
codice di comportamento, inconfiribilità, conflitto di interesse, incompatibilità	DPF	GEST		
Comunicazioni ANAC (non notifiche fascicoli GARE)	DPF	GEST		
RINA-ISO 9001-14001	DPF	GEST - DTEC - AMB		
Lettere anonime	RPCT	DA VALUTARE		
Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche ISTAT				
Whistle blowing	RPCT			
Regolamenti interni nostri in trasparenza	DPF	GEST		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Programmazione e Finanza
Area Gare, Lavori Pubblici e Acquisti servizi e forniture

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Gestisce, sulla base della relativa autorizzazione di spesa, nonché documentazione tecnica trasmessa dal competente Responsabile unico del Procedimento, le procedure di affidamento in materia di contratti pubblici, dalla redazione del bando, avviso o lettera d'invito fino all'aggiudicazione, ad esclusione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 36 del 2023	DPF	GARE - DIREZIONE RUP - AREA COMPETENTE		
Provvede alla pubblicazione ed all'aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici gestite dall'Area stessa	DPF	GARE		
Cura le procedure di affidamento e l'individuazione dei fornitori, facendo ricorso al Sistema di Negoziazione Informatico del Ministero dell'Economia, al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	DPF	GARE		
Documentazione per bandi di gara, procedure negoziate FINO ALL'AGGIUDICAZIONE (lettera d'invito, quesiti, comunicazione di aggiudicazione, stipula) + documentazione finalizzata alla stipula del contratto (polizze comprese: esclusivamente quelle legate alla stipula, <u>non</u> quelle legate ad operazioni successive come le richieste di anticipazione o subappalto)	RUP	DPF - GARE - AREA COMPETENTE		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Programmazione e Finanza
Area Ragioneria e Contabilità

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree				
Cura la predisposizione e la redazione del bilancio preventivo e consuntivo, delle note di variazione e la redazione dei relativi atti	DPF	RAG		
Gestisce le attività relative agli impegni e agli accertamenti ai fini della tenuta della contabilità finanziaria, generale e analitica	DPF	RAG		
Monitora le spese correnti, formula ipotesi di economie per il contenimento della spesa e definisce le linee di indirizzo conseguenti alle scelte di politica di bilancio	DPF	RAG		
Gestisce gli inventari dei cespiti	DPF	RAG		
Cura l'emissione delle fatture attive e degli altri documenti di addebito, le relative contabilizzazioni e l'emissione degli ordinativi di riscossione	DPF	RAG		
Cura le attività amministrativo-contabili riferite alle fatture passive e agli altri documenti di debito, verifica e controlla la liquidazione ai fini della corretta imputazione a bilancio e del successivo pagamento, con emissione dei mandati di pagamento	DPF	RAG		
Predisporre la redazione di reportistica sui temi di competenza	DPF	RAG		
Cura le relazioni con il Collegio dei Revisori in qualità di referente dell'Ente	DPF	RAG		
Controlla il credito e la gestione delle posizioni	DPF	RAG		
Cura i rapporti con Istituto cassiere	DPF	RAG		
Gestisce il servizio di cassa interna	DPF	RAG		
Monitora i finanziamenti provenienti da enti esterni sia nazionali sia comunitari, la relativa programmazione finanziaria e svolge funzione di supporto documentale per le attività di rendicontazione	DPF	RAG		
Verifica il gettito della tassa erariale sull'imbarco e sbarco delle merci e della tassa di ancoraggio	DPF	RAG		
Provvede agli adempimenti di assunzione, gestione e utilizzo dei mutui	DPF	RAG		
Cura le attività finanziarie di project-financing e collabora con le altre strutture dell'Ente per la realizzazione del blending finanziario	DPF	RAG		
Provvede alla gestione contabile ed extracontabile dei collaboratori a progetto, prestatori occasionali di lavoro autonomo, degli amministratori e revisori e dei professionisti	DPF	RAG		
Segue gli adempimenti in materia fiscale, inclusa l'elaborazione delle dichiarazioni obbligatorie e l'invio telematico delle stesse	DPF	RAG		
Segue gli adempimenti societari e fiscali delle società partecipate, il monitoraggio dell'andamento economico-finanziario delle stesse, la redazione reportistica periodica finalizzata alle attività di direzione, individuazione e proposta di azioni per la razionalizzazione e l'aumento di efficienza nell'ambito delle linee d'indirizzo e di programmazione dell'Ente, nonché ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente a cui dovranno uniformarsi le società partecipate	SG	DPF - RAG - LEG - LEG (JE)		
Corrispondenza Ministeriale per quanto di competenza	DPF	RAG		
Tutte le note in uscita nelle quali si fa riferimento ad una fattura ricevuta (non solo le contestazioni esplicite, ma anche ad es. richieste di chiarimenti, comunicazioni CIG, etc.)	DIREZIONE COMPETENTE	AREA COMPETENTE - RAG		
Comunicazioni da INPS che prevedono richieste di pagamento all'ente / avvisi di pagamento	PER	SG - HR - DPF - RAG		
Polizze fideiussorie, cauzioni, garanzie sempre in CC a RAG, in base alle indicazioni sottostanti	DIREZIONE COMPETENTE	AREA COMPETENTE - RAG		

Polizze fideiussorie, cauzioni, garanzie DEMANIO	DEM	BENI - CONC -RAG		
Polizze fideiussorie, cauzioni, garanzie PORT	DCOP	PORT - RAG		
Polizze fideiussorie, cauzioni, garanzie GARE (pre-aggiudicazione: imprese che consegnano documentazione finalizzata alla stipula del contratto)	DPF	GARE - RAG - DTEC - AREA COMPETENTE		
Polizze fideiussorie, cauzioni, garanzie DTEC (post-aggiudicazione: imprese che consegnano documentazione per esigenze successive al contratto, ad esempio richieste di anticipazione)	DTEC	AREA COMPETENTE - RAG		
Società partecipate (comunicazioni riguardanti l'attività societaria): APV Investimenti Venice Newport Container & Logistics ERF Esercizio Raccordi Ferroviari CFLI APVS	DPF	DPF - RAG - LEG - LEG (JE)		
Dai Ministeri al Collegio dei Revisori	DPF	RAG		
Dal MIT con richiesta rendicontazione	GAB	DPF-RAG		
Convocazione Comitato di Gestione quando ci sono argomenti RAG	PRES	SG - DPF - RAG Direzioni interessate		
Agenzia delle Entrate (Riscossione) per accertamenti catastali	DEM	BENI - CONC - DPF - RAG		
Agenzia delle Entrate: avvisi di liquidazione registrazione sentenze	LEG	DPF - SG		
Agenzia delle Entrate: avvisi erogazione sanzioni registrazione atti	LEG (UFF. ROG)	DPF - SG		
Agenzia delle Entrate: cartelle esattoriali 90% DPF	DPF	RAG		
Agenzia delle Entrate: atti di pignoramento dei crediti verso terzi art. 72	DPF			
Agenzia delle Entrate: pignoramento stipendio	PER	SG		Riservato/chiamare DPF per segnalare
Agenzia delle Entrate: avvisi di irregolarità	DPF			
amianto tutto	LEG	SG - DPF - RAG		
contestazioni fatture	RUP	DPF-RAG		

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI – AGGIORNAMENTO 2024

SCHEMI DI RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO

Rilevazione competenze 2024

Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo

Area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazione Opere nei Porti

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Svolge attività di supporto alla redazione e all'aggiornamento del Piano Regolatore Portuale PRP - dpss (documento di pianificazione strategica di sistema), in coordinamento con le altre strutture dell'Ente	DPSS	URB - STRA - DTEC - DPF - AMB - PORT - LEG - SG - DCOP		
Tiene i rapporti con gli Enti Territoriali per l'elaborazione delle intese, l'espressione di pareri e per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione urbanistica dell'ambito portuale	DPSS	URB		
Segue, in collaborazione e coordinamento con le altre strutture dell'Ente, le attività di rilievo topografico e gestione della cartografia, nonché di realizzazione del GIS per il sistema portuale	DPSS	URB - STRA - DTEC - CAN - APR		
Segue le istruttorie relative a procedimenti di autorizzazione urbanistica e edilizia, nonché alle verifiche di interesse archeologico, curando anche le attività connesse all'indizione della Conferenza dei Servizi per l'esecuzione delle opere da parte dei privati nell'ambito portuale	DPSS	URB - DEM - DTEC		
Collabora con le altre strutture dell'Ente, ed in particolare con l'area Ambiente, per le attività relative ai procedimenti di VAS, VIA e VINCA	DTEC	DPSS - URB - STRA - AMB		
Comunicazioni di MIBAC, Soprintendenza	DPSS	URB - DTEC - APR		
Conferenze di servizi con Comune, Regione, MASE, Città Metropolitana, Commissione Salvaguardia, MIT su temi legati all'urbanistica	DPSS	URB - DTEC - AMB		
Pratiche relative a progetti in corso - Waterfront	DPSS	URB - STRA - DTEC - DEM		
Pratiche relative a progetti in corso - Chioggia	DPSS	URB - STRA - DTEC - DEM		
Accordo Mise area crisi industriale complessa di Porto Marghera	DTEC	AREA COMPETENTE - DPSS - STRA - COM - URB - AMB		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo

Area Sviluppo traffici, logistica e intermodalità

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Cura, in collaborazione con l'area Lavoro e Coordinamento Operativo portuale, le relazioni con gli operatori e i clienti portuali al fine di proporre azioni di miglioramento favorendo l'insediamento di nuove opportunità di traffico marittimo e terrestre	DPSS	TRAFF - DCOP - PORT - SG		
Individua azioni, progetti ed opportunità di mantenimento e sviluppo dei traffici del Sistema Portuale	DPSS	TRAFF		
Segue i rapporti operativi, d'intesa con l'area Lavoro e Coordinamento Operativo portuale, con i nodi interni delle reti di trasporto (Interporti, centri logistici, porti fluviali) al fine di proporre la collaborazione su progetti di sviluppo di soluzioni logistiche a vantaggio dei traffici portuali	DPSS	TRAFF - DCOP - PORT		
Monitora le dinamiche dello shipping, al fine di proporre soluzioni e azioni di supporto alle filiere logistiche ed ai vari settori merceologici, in collaborazione con l'area Lavoro e Coordinamento Operativo portuale	DPSS	TRAFF - DCOP - PORT		
Promuove l'utilizzo di servizi intermodali, con particolare riguardo all'aumento dell'utilizzo delle modalità ferroviaria e fluviale, supportando gli operatori interessati con verifiche di fattibilità e sostenibilità, individuando i punti di forza e di debolezza delle diverse proposte operative	DPSS	TRAFF		
Questioni legate al trasporto ferroviario e ai treni	DPSS	TRAFF		
Trasporto fluviale	DPSS	TRAFF		
Richieste NUOVE linee marittime	DPSS	TRAFF		
NUOVI insediamenti logistici	DPSS	TRAFF		
Proposte di business legato alla portualità	DPSS	TRAFF		
Rapporti con istituto Tecnico-nautico di Venezia	DPSS	TRAFF		
Azioni di supporto tecnico-commerciale e di sviluppo legate ad azioni promozionali	DPSS	TRAFF - PROMO		
Richieste di sviluppo da parte di agenti marittimi e spedizionieri	DPSS	TRAFF - DCOP - PORT		
ITS / VEMARS - Accademia del Mare	DPSS	TRAFF		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo
Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Cura l'ideazione, la realizzazione, il monitoraggio e la verifica delle campagne e degli strumenti promozionali dei porti rispetto ai diversi target	DPSS	PROMO		
Organizza seminari/convegni volti alla promozione del porto e dei suoi servizi	DPSS	PROMO		
Propone azioni e strumenti volti alla promozione dell'offerta del Sistema portuale in ambito nazionale ed internazionale	DPSS	PROMO		
Gestisce il materiale promozionale dell'Ente	DPSS	PROMO		
Collabora con lo GAB del Presidente e Segretario Generale per la redazione di accordi, MoU, convenzioni ed in generale per i rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e privati	DPSS	PROMO		
Gestisce, nell'ambito delle direttive assegnate, i rapporti con le altre Istituzioni pubbliche e private	DPSS	PROMO		
Cura il Cerimoniale dell'Ente	GAB	PROMO		
Cura, d'intesa con lo GAB del Presidente e del Segretario Generale, la comunicazione legata alle policy di porto aperto, porto verde, porto sicuro, porto sociale e più in generale la valorizzazione del contributo del Porto verso il territorio	DPSS	PROMO		
Cura la valorizzazione dell'immagine e del brand dell'Ente e del Sistema portuale	DPSS	PROMO		
Segue le attività collegate alla concessione di patrocinii, di contributi e di altre forme di supporto a iniziative di Interesse per il Porto	DPSS	PROMO		Attenzione a richieste di contributi legate ad altre tematiche
Collabora con lo GAB del Presidente e del Segretario Generale alla realizzazione e gestione degli strumenti di comunicazione sia di tipo tradizionale sia di tipo multimediale, inclusi i canali su web	DPSS	PROMO		
Cura i contenuti del portale dell'Autorità di Sistema Portuale, di cui monitora le funzionalità, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente	DPSS	PROMO		
Cura, nell'ambito delle direttive assegnate, il media pian (piano mezzi, contratti di pubblicità con testate giornalistiche, monitoraggio dei risultati)	DPSS	PROMO		
Supporta lo GAB del Presidente e del Segretario Generale per le attività dell'Ufficio Stampa e per la realizzazione di iniziative di comunicazione (conferenze e comunicati stampa, redazionali, interviste, ecc.)	DPSS	PROMO		
Cura i rapporti con i fornitori dei servizi, strumenti e supporti di comunicazione	DPSS	PROMO		
Eventi pubblici cui il porto è invitato	DPSS	PROMO		
porto aperto	DPSS	PROMO		
visite scuole	DPSS	PROMO		
richieste di visite al porto	DPSS	PROMO		
fiere	DPSS	PROMO		
delegazioni estere	DPSS	PROMO		
circolari ex ICE (ITA Italian Trade & Investment Agency)	DPSS	PROMO		
NO promo, solo GAB. Assegnare a PROMO solo se competente per quella specifica associazione	GAB	DPSS - PROMO		
Venice Marathon, su e zo, corse varie	DPSS	PROMO		
Richieste uso spazi del porto per fare film, riprese o eventi vari. Occasioni che possono essere utilizzate per promuovere il porto	DEM	DPSS - PROMO		
Valutare di volta in volta tematiche che possono essere in comune con altre aree, come TRAFF e COM, soprattutto in caso di eventi particolari che possono prevedere attività di promozione e comunicazione	DPSS	PROMO		
Argomenti che riguardano il Marketing Territoriale (es. Regione Veneto Impatto/Sviluppo Veneto, Nodi Logistici, ecc...)	DPSS	PROMO		
Università/Istituti Scolastici per quanto riguarda progetti visite/lezioni/corsi ecc..	DPSS	PROMO		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo
Area Ricerca e Sviluppo Progetti

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree				
Svolge attività di studio e monitoraggio delle politiche e degli indirizzi europei, nazionali e regionali finalizzate all'acquisizione di finanziamenti per la realizzazione di opere, studi e progetti attinenti ai compiti dell'Ente	DPSS	COM		
Collabora con le altre strutture dell'Ente per lo sviluppo e il sostegno delle politiche per l'ottimizzazione della ripartizione modale in favore del trasporto ferroviario e fluviale	DPSS	COM - STRA - TRAFF - DIR/AREA COMPETENTE		
Svolge attività di ricerca (scouting) di finanziamenti europei, nazionali e regionali	DPSS	COM		
Fornisce attività di supporto alle strutture dell'Ente, alle società collegate ed agli operatori portuali in merito alle possibilità di accesso a fonti di finanziamento comunitarie, nazionali e regionali	DPSS	COM - DIR/AREA COMPETENTE		
Cura la ricerca di partner di progetto, la costituzione e il consolidamento di partenariati diversi a seconda dei temi trattati e dell'area geografica interessata da ciascun Programma di riferimento	DPSS	COM		
Provvede all'ideazione e formulazione dell'idea progettuale, all'analisi economico finanziaria propedeutica allo sviluppo del progetto e alla costruzione del relativo budget	DPSS	COM		
Cura la presentazione delle domande di cofinanziamento presso le competenti sedi europee, nazionali e regionali entro i termini e nelle modalità previste dai bandi, nonché l'adempimento di eventuali richieste d'integrazione e/o modifica dei progetti e dei documenti presentati	DPSS	COM - DIREZIONE/AREA COMPETENTE		
Supporta le altre Direzioni responsabili delle attività di pilotaggio dei progetti approvati	DPSS	COM - DIR/AREA COMPETENTE		
Cura le attività amministrative dei progetti approvati e le relative attività tecniche con il supporto delle strutture dell'Ente competenti per materia	DPSS	COM - DIREZIONE/AREA COMPETENTE		
Predisporre le procedure e la documentazione richieste a norma di legge per l'esternalizzazione dei servizi necessari all'implementazione dei progetti	DPSS	COM		SE SOTTO SOGLIA OK SE SOPRA SOGLIA ANCHE GARE E DPF
Svolge attività di monitoraggio e coordinamento interno dei progetti approvati, con il supporto delle strutture interne per quanto riguarda gli aspetti amministrativi, finanziarie rendicontativi dei progetti	DPSS	COM - DPF - RAG		
Provvede alla rendicontazione dei progetti approvati: raccolta dei giustificativi di spesa e documenti necessari, preparazione della domanda di rimborso, verifica della regolarità delle condizioni e dei presupposti di spesa	DPSS	COM		
Cura i rapporti con gli Enti ed i soggetti di riferimento all'interno delle Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali coinvolte nello sviluppo dei progetti dell'Ente	DPSS	COM		
Costi di trasferta - viaggio	PER	SG - HR - GAB - DPSS - COM		
Affidamenti per attività tecniche nell'ambito dei progetti: decretazione DPSS – gara Direzione Competente	DPSS	COM - DIR/AREA COMPETENTE		
Per ogni nuovo progetto considerare la disposizione di servizio con lista ruoli GAB ("Assegnazione di ruoli e compiti allo GAB interno" - sono indicate anche le attività tecniche e si vedono le competenze delle diverse aree/direzioni)	DPSS	COM - AREA COMPETENTE		
RDO fatto da altre aree ma di competenza COM	RUP	DPSS - COM - AREA COMPETENTE		DDI SE RIGUARDA AREA INFORMATICA
Accordo Mise area crisi industriale complessa di Porto Marghera	DPSS	AREA COMPETENTE - DPSS - STRA - COM - URB - DTEC - DEM - DPF		
Progetti in corso				
CRESPOINT	DPSS	COM /RUP SG/DDI		INTERREG ITALIA CROAZIA - Ente erogatore Regione del Veneto
ADRIJOROUTES	DPSS	COM/RUP PROMO		INTERREG ITALIA CROAZIA - Ente erogatore Regione del Veneto
DIGITPORTS	DPSS	COM /RUP SG/DDI		INTERREG ITALIA CROAZIA - Ente erogatore Regione del Veneto
2019-IT-TM-0096-S, CHANNELING THE GREEN DEAL FOR VENICE (CEF)	DPSS	COM/DTEC/STRA/AMB		CHIUSO NEL 2023 POTREBBERO ESSERCI ANCORA COMUNICAZIONI IN ARRIVO
2018-EU-TM-0117-S, GREEN & CONNECTED PORTS (CEF)	DPSS	COM/DTEC/STRA/AMB		CHIUSO NEL 2023 POTREBBERO ESSERCI ANCORA COMUNICAZIONI IN ARRIVO
2019-EU-TM-0234-S, EALING (CEF)	DPSS	COM/DTEC/STRA/AMB		CHIUSO NEL 2023 POTREBBERO ESSERCI ANCORA COMUNICAZIONI IN ARRIVO
2016-EU-TM-0044-M, URSA MAJOR NEO (CEF)	DPSS	COM		POTREBBERO ESSERCI ANCORA COMUNICAZIONI IN ARRIVO
2020-EU-TM-0055-S, ACCESS2NAPA (CEF)	DPSS	COM / URB/ DTEC		
Realizzazione di 8 colonnine per fornitura energia elettrica mezzi di servizio a Venezia e Chioggia codice AS/PGR/08, CUPF71I22000260006	DPSS	COM/DTEC/AMB/Area Artuso		FONDI PNRR GREEN PORTS DEL MASE (ex ministero ambiente)
Acquisto di IMBARCAZIONE AD IDROGENO in collaborazioni con le AdSP di Livorno e Trieste, COD AS/MTR/07, CUPF75D22000040006	DPSS	COM/TRAF		FONDI PNRR GREEN PORTS DEL MASE (ex ministero ambiente)
Quota riservata ai concessionari per acquisto di mezzi elettrici per le operazioni in banchina	DPSS	COM/RUP DCOP		FONDI PNRR GREEN PORTS DEL MASE (ex ministero ambiente)
"ILLUMINAZIONE CHIOGGIA" - Risoluzione delle criticità illuminotecniche e impiantistiche del Porto di Chioggia – Aree comuni COD AS/EFI/10, CUPF92E23000060006	DPSS	COM/DTEC/AMB/Area Artuso		FONDI PNRR GREEN PORTS DEL MASE (ex ministero ambiente)
Acquisto di mezzi elettrici di servizio: n. 4 mezzi full electric, n. 1 veicolo di servizio ad idrogeno, in sostituzione di mezzi a motore endotermico- COD AS/MTR/11, CUPF79I23000350006	DPSS	COM/RUP Sg/GAB		FONDI PNRR GREEN PORTS DEL MASE (ex ministero ambiente)

"INFRASTRUTTURE ELETTRICHE MARGHERA" - Infrastrutturazione di banchina in Terminal MULTISERVICE per la fornitura di energia elettrica ai mezzi in banchina COD AS/PGR/01, CUP 77F23000060006	DPSS	COM/DTEC/AMB/Area Artuso		FONDI PNRR GREEN PORTS DEL MASE (ex ministero ambiente)
Infrastrutturazione di banchina in Terminal TRV per la fornitura di energia elettrica ai mezzi in banchina, COD AS/PGR/23, CUPF77F23000070006	DPSS	COM/DTEC/AMB/Area Artuso		FONDI PNRR GREEN PORTS DEL MASE (ex ministero ambiente)
PNRR – M2C1 – Investimento 2.1 – Relazione Maggio 2024 – CUP MASAF: C79H24000000005; CUP opera: F71C18000110005 “Nuovo ponte ferroviario atto al completamento del sistema ferroviario portuale – Canale Industriale Ovest di Porto Marghera (VENEZIA)”.	DPSS	COM/DTEC/AMB/CENTENARO/Pasqualetto ing PNRR		FONDI PNRR MASAF Ministero Agricoltura
PNRR – M2C1 – Investimento 2.1 – Relazione Maggio 2024 – CUP MASAF: C79H23000010005; CUP opera: F74E15000800001 “Adeguamento funzionale e messa in sicurezza di via dell’Elettricità da Via Ghega al Raccordo con innesto su A57 Lotto 1 – Tratto Via Ghega - Via delle Macchine”.	DPSS	COM/DTEC/AMB/CENTENARO/ing PNRR		FONDI PNRR MASAF Ministero Agricoltura
PNRR - M3C2 I2.1 Sviluppo e implementazione dei servizi di Port Community System (PCS) per l’interoperabilità con le Pubbliche Amministrazioni e la Piattaforma Logistica Nazionale (PNL)	DPSS	COM/SG/ICT/DDI		FONDI PNRR Ministero Infrastrutture e Trasporti (MIT)
HORIZON EUROPE - Progetto BAUHAUS OF THE SEA SAILS - BOSS	DPSS	COM/URB/PROMO		
PNRR M1C1I1.5 - Interventi di potenziamento della resilienza cyber delle Autorità di sistema portuale	DPSS	COM/SG/ICT/DDI		Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale

Rilevazione competenze 2024

Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo

Area Pianificazione Strategica e Trasportistica

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Cura la redazione dei documenti finalizzati alla pianificazione portuale e alla definizione degli obiettivi di sviluppo del sistema portuale, in particolare redige il Piano Operativo Triennale in collaborazione con le altre strutture dell'Ente	DPSS	STRA - URB - DTEC - DPF - DEM		
Studia e monitora le politiche e gli strumenti di pianificazione adottati dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione e dagli altri Enti Territoriali	DPSS	STRA - COM		
Collabora con l'area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale e con l'area Concessioni Demaniali per la Valutazione di conformità dei piani delle imprese di cui agli art. 16 e 18 L. 84/94 agli obiettivi di sviluppo definiti dall'Ente	PORT	DCOP - DPSS - STRA - URB - DEM - CONC - BENI		
Monitora l’attuazione del Piano Operativo Triennale in collaborazione con le altre strutture dell'Ente	DPSS	STRA - URB - DTEC - DPF - DEM		
Studia ed effettua l'analisi dei flussi trasportistici, in particolare sotto il profilo dell'accessibilità nautica, stradale e ferroviaria, per la definizione - in collaborazione con le altre strutture dell'Ente - di interventi di ottimizzazione dei flussi anche avvalendosi di moderne tecnologie	DPSS	STRA - URB		
Predisporre, in collaborazione con l'area Canali e Navigabilità, l'aggiornamento della cartografia nautica	DPSS	STRA - DTEC - CAN		in attesa di riscontro per verifica interna
Cura studi economico-statistici sull'andamento dei fattori che incidono sull'evoluzione e sullo sviluppo delle attività portuali e sui mercati di riferimento	DPSS	STRA		in attesa di riscontro per verifica interna
Effettua studi e valutazioni per la pianificazione di nuove infrastrutture e strutture per lo sviluppo portuale, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente, applicando idonei strumenti di raccolta dati e di supporto alle decisioni	DPSS	STRA		
Cura, ai sensi della normativa vigente, le attività collegate alla gestione del comprensorio ferroviario di riferimento per il sistema portuale	DPSS	STRA - URB		
Collabora con la Direzione Coordinamento Operativo Portuale, in particolare con l'area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale per la valutazione delle ricadute del Sistema Mo.S.E. sulle attività portuali, apportando le proprie competenze al fine della formulazione di proposte di intervento per la mitigazione delle interferenze, nelle fasi di realizzazione, manutenzione e funzionamento del sistema Mo.S.E. con il traffico marittimo del sistema portuale	PORT	DCOP - DPSS - STRA		
Ferroviario, piani triennali, documenti pianificatori	DPSS	STRA - URB		
Accessibilità nautica: bricole, fari, strumenti metereologici/sensori meteo	DTEC	DPSS - STRA - DTEC - CAN		
Antenne di vario tipo (es. per monitorare traffici), software per accessibilità nautica/accosti	DPSS	STRA - DDI - SVICT		
Accessibilità nautica per MOSE, maree, piano acque alte	DPSS	STRA - DCOP - PORT		
Accessibilità nautica in caso di eventi come nebbia, vento	DPSS	STRA - DCOP - PORT		
Accessibilità stradale a livello strategico (studi sul traffico, analisi domanda di traffico, conteggi stradali)	DPSS	STRA - URB - DCOP - STAFF-DCOP		
LNG: finanziamento COM, ma STRA si occupa degli studi (analisi rischi, analisi traffico)	DPSS	STRA - COM		
Venice LNG - San Marco Petroli/Decal	SG	DEM - CONC - BENI - DPSS - STRA - DTEC		
Carichi eccezionali (non le istanza singole quotidiane ma i rapporti con gli enti per fare piani di massima dei percorsi che devono fare i camion)	DPSS	STRA - DTEC - APR		
PMIS - Logis	DDI	SVICT - STRA - DPSS		
Varie attività in collaborazione con COM per progetti comunitari	DPSS	COM - STRA		
Crociere/Nuovo terminal NTC	DTEC	DPSS - URB - STRA		
Montesyndial	DTEC	DPSS - STRA - URB		
Piano Triennale dei Lavori	SG	DPSS - STRA - DTEC - DPF -		
Concorso idee Crocieristica	DPSS	STRA - URB		
Via dell'Elettricità	DTEC	APR - DPSS - STRA		
RFI (platea lavaggi, manutenzione)	DEM	CONC - BENI - DPSS - STRA		
Autostrade/Flussi stradali/Progetti stradali	DPSS	STRA - TRAFF . DTEC - APR - SG(?)		
Rete ferroviaria di Chioggia	DPSS	STRA - URB - DEM - BENI - CONC		
SIMA sistema informatico manovre ferroviarie	DPSS	STRA - URB - DDI - SVICT		
comunicazioni da RAM Rete Autostradale del Mediterraneo	DPSS	STRA - COM		
Corridoi TEN-T e ferroviari	DPSS	STRA - COM - URB		
Accordo Mise area crisi industriale complessa di Porto Marghera	DIREZIONE COMPETETNTE	DPSS - STRA - COM - URB		

Possibili mittenti: Capitaneria, Provveditorato interregionale alle opere pubbliche per il Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia, Istituto Idrografico della Marina, Comando Zona Fari	DPSS O ALTRA DIREZIONE COMPETENTE	CAN O ALTRA AREA COMPETENTE - STRA		
ZLS Zona logistica semplificata	SG	DPSS - STRA - URB - DEM - DDI		
Parcheggio Multipiano S.Andrea	DPSS	STRA - URB - DEM		

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI – AGGIORNAMENTO 2024

SCHEMI DI RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

DIREZIONE TECNICA

Rilevazione competenze 2024

Direzione Tecnica
Supporto amministrativo

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Attività di supporto amministrativo al personale della Direzione Tecnica in relazione agli adempimenti concernenti gli affidamenti di lavoro, servizi, forniture. Attività di supporto al RUP relative alla fase esecutiva di lavori, servizi e forniture, ivi compresa l'istruttoria amministrativa per l'autorizzazione al sub appalto e tutti gli altri atti previsti dalla vigente normativa. Collaborazione con il RUP, ferma la responsabilità dello stesso prevista dalla normativa vigente, e con il Responsabile Unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'adempimento degli obblighi informativi verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione, attraverso il sistema SIMOG, per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00	DTEC	AREA COMPETENTE		
Bandi di gara, procedure negoziate: documenti fino all'aggiudicazione + documenti finalizzati alla stipula del contratto (polizze comprese)	DPF	GARE - RAG - DTEC - AREA COMPETENTE		
Polizze relative al post-aggiudicazione, nel caso ad esempio di richiesta di anticipazione	DTEC	AREA COMPETENTE - RAG		
Durc, sal, collaudi, certificato esecuzione lavori segue tutto DTEC (il pre- aggiudicazione va comunque in CC a dtec)	DTEC	AREA COMPETENTE		
Subappalti, sub affidamenti solo DTEC (non GARE)	DTEC	AREA COMPETENTE		
Comunicazioni ANAC anche a DTEC+area competente se parlano di esecuzione del contratto	DPF	GARE - RAG - DTEC - AREA COMPETENTE		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Tecnica
Area Ambiente

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Svolge gli adempimenti connessi alla gestione dei rifiuti e bonifiche, ivi incluse le attività di caratterizzazione dei terreni e dei sedimenti provenienti dai canali portuali	DTEC	AMB		A volte si sovrappongono con Opere Portuali
Gestisce gli aspetti autorizzativi relativi agli scarichi in laguna e nelle reti fognarie	DTEC	AMB		
Propone azioni per la prevenzione dei rischi connessi agli effetti ambientali prodotti dalle navi	DTEC	AMB		
Svolge le attività di supporto tecnico ambientale nei progetti conoscitivi inerenti le tecnologie innovative per il trattamento dei sedimenti di dragaggio	DTEC	AMB - CAN		
Coordina le attività svolte da professionisti esterni e dai laboratori di analisi	DTEC	AMB		
Redige ed aggiorna il documento programmatico di politica ambientale mirato alla sostenibilità del porto nella laguna e nella città di Venezia (ISO 14000)	DTEC	AMB		da correggere con ISO 14001
Supporta il Responsabile del Sistema Gestione Qualità nello svolgimento dei suoi compiti	DTEC	AMB - DPF - GEST		aggiungere ISO 9001
Propone piani ed azioni finalizzati all'efficientamento energetico dei porti ricaduti nelle competenze dell'AdSP	DTEC	AMB		mettere in cc PNRR se COLD IRONING
Aspetti ambientali diretti e indiretti	DTEC	AMB		
Veritas: comunicazioni e fatture relative a canone fognatura / depurazione scarichi	DTEC	AMB - DPF - RAG		
Enti competenti per le autorizzazioni (es. Provveditorato Interregionale Opere Pubbliche) in tema di escavi/dragaggi/sedimenti o scarichi. Rif. Legge speciale per Venezia n. 171/1973	DTEC	AMB		mettere in cc anche CAN se DM 86/2023 (sedimenti)
Scarichi/manutenzione agli impianti di pioggia e dei punti di scarico in Laguna e in rete Veritas, incluse le attività di sorveglianza legate alla qualità dei reflui (analisi chimiche)	DTEC	AMB		
Comunicazione di tipo ambientale, inquinamento acustico (es. rumori navi), inquinamento atmosferico (es. fumi navi), segnalazioni/lamentele	DTEC	AMB		
emissioni acustiche/rumore ambientale per aspetti in comune con PORT, ad esempio in relazione al piano ormeggi	DTEC	AMB - DCOP - PORT		se emissioni acustiche/rumori mettere in cc anche SIC
tipologie merci scaricate, in comune con PORT	PORT	DCOP - DTEC - AMB		
corrispondenza arpav/capitaneria per gli aspetti ambientali	DTEC	AMB		
pratica Montesyndial - offshore/onshore	DTEC	DPSS - AMB - APR		
Montesyndial e vari appalti in corso seguiti da APR (ogni appalto ha un direttore operativo ambiente) per argomenti come terre da scavo, scarichi, gestione rifiuti, etc.	DTEC	AMB - APR		
sedimenti/dragaggi/scarichi (anche comunicazione su isola delle Tresse e/o con mittente Tressetre) - Venezia e Chioggia	DTEC	AMB - CAN		
progetti comunitari INDICARE QUALI	DPSS	COM - DTEC - AMB		Progetto GREEN PORTS in cc PNRR
Chioggia: pratica discarica	DEM	BENI - CONC - DTEC - AMB APR		
pulizia immobili	DTEC	AMB		
servizio gestione rifiuti, spazzamenti, manutenzione del verde (imposta)	DEM	CONC - BENI - DTEC - AMB		le imputazioni Tari vengono fatte a mq quindi proprità DEM
servizio gestione rifiuti, spazzamenti, manutenzione del verde (gestione)	DTEC	AMB		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Tecnica
Area Canali

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Svolge le attività di monitoraggio e direzione dei lavori delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei canali e dei segnalamenti portuali di competenza dell'AdSP	DTEC	CAN -AMB		
Coordina i rapporti funzionali tra i soggetti che concorrono alla realizzazione dei lavori relativamente alle rispettive competenze	DTEC	CAN		
Gestisce e convalida i rilievi batimetrici e topografici dei canali portuali per l'omologazione dei fondali da parte della Capitaneria di Porto	DTEC	CAN		
Segue, in collaborazione e coordinamento con le altre strutture dell'Ente, le attività di rilievo topografico e gestione della cartografia, nonché di realizzazione del GIS per il sistema portuale	DTEC	CAN - APR - DPSS - URB		
Controlla le attività di escavo dei canali portuali	DTEC	CAN AMB		
Bonifiche belliche	DTEC	CAN - AMB		
Comunicazioni da PIOPP (barene, siti conferimento...)	DTEC	CAN - AMB		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Tecnica
Area Progetti

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Coordina l'esecuzione di tutte le attività di pianificazione delle opere, progettazione, direzione dei lavori, sicurezza nei cantieri e collaudo di nuove opere	DTEC	APR		
Cura la progettazione, nonché le manutenzioni ordinarie e straordinarie delle infrastrutture marittimo-portuali, stradali, ferroviarie, dei sottoservizi e degli edifici in ambito portuale	DTEC	APR		
Svolge le attività finalizzate alla verifica e validazione nel caso di affidamento della progettazione a professionisti esterni	DTEC	APR		
Cura la direzione lavori degli appalti in corso di esecuzione	DTEC	APR		
Coordina I rapporti funzionali tra i soggetti che concorrono alla realizzazione del lavori relativamente alle rispettive competenze	DTEC	APR		
Collabora, per quanto di competenza, con le altre strutture dell'Ente per la gestione dei rapporti con le istituzioni dell'Unione Europea, delle amministrazioni dello Stato, degli Enti Territoriali e delle società private su progetti e opere	DTEC	APR - DPSS - COM		
Gestisce gli archivi di tutti i progetti per la realizzazione di opere e lavori di competenza dell'AdSP, curando tutti i relativi adempimenti previsti dalla vigente normativa tecnica in materia	DTEC	APR		
Segue, in collaborazione e coordinamento con le altre strutture dell'Ente, le attività di rilievo topografico e gestione della cartografia, nonché di realizzazione del GIS per il sistema portuale	DTEC	APR - CAN - DPSS - URB		
Autorizza l'accesso dei trasporti eccezionali sulle strutture portuali	DTEC	APR - DCOP - SIC		
Valuta i danni causati da terzi alle infrastrutture portuali	DTEC	APR		
Richieste di infrastrutturazione o manomissione suolo pubblico (es. concessionari)	DTEC	BENI - CONC - DTEC - APR		
Problemi strutturali stradali	DTEC	APR		
Questioni legate ad appalti/lavori, anche per la parte precedente all'aggiudicazione	DTEC	DPF - GARE - APR		
APR si occupa di seguire la realizzazione dei progetti, DPSS cura gli studi preliminari alla progettazione	DPSS	STRA - URB - DTEC - APR		
Questioni di competenza di più aree DTEC	DTEC	AREA COMPETENTE - APR		
PROGETTI IN CORSO				
manutenzione fabbricati	DTEC	APR		
utenze con gestori sottoservizi	DTEC	APR - AMB		
Chioggia	DTEC	APR		
Manutenzione strade	DTEC	APR		
via dell'elettricità	DTEC	APR		
ferrovie	DTEC	APR		
officina ferroviaria	DTEC	APR		
lotto 3.5 (fabbricato)	DTEC	APR		
carichi eccezionali	DTEC	APR		
depositi cementi armati	DTEC	APR		
sogesid	DTEC	APR		
banchina Lombardia	DTEC	APR		
ecoprogetto	DTEC	APR		
molo sali	DTEC	APR		
Montesyndial	DTEC	APR		
ponti (Molin...)	DTEC	APR		
affidamenti lavori	DTEC	APR		
edifici strade ferrovie banchine lavoro	DTEC	APR		
progettazione	DTEC	APR		

Rilevazione competenze 2024

Direzione Tecnica
Consulenti PNRR

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
INDICARE PROGETTI E CC	DTEC	CAN - PNRR - APR - AMB		
Nodo di via della Chimica	DTEC	CAN - PNRR - APR - AMB		
Sponda Nord Canale Sud	DTEC	CAN - PNRR - APR - AMB		
Terminal Montesyndial	DTEC	CAN - PNRR - APR - AMB		
Casse di colmata protezione conservazione bord Malamocco Marghera	DTEC	CAN - PNRR - APR - AMB		
Nuovo Ponte ferroviario Marghera	DTEC	CAN - PNRR - APR - AMB		
Cold Ironing Venezia	DTEC	CAN - PNRR - APR - AMB		
Cold Ironing Marghera	DTEC	CAN - PNRR - APR - AMB		
Prolungamento banchina Grandi Molini Italiani (collegato)	DTEC	CAN - PNRR - APR - AMB		
Rotatoria via della Chimica o San Marco Petroli (collegato)	DTEC	CAN - PNRR - APR - AMB		
Green Ports	DPSS	COM - DTEC - AMB - APR - PNRR		

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI – AGGIORNAMENTO 2024

SCHEMI DI RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

STAFF DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO GENERALE

Rilevazione competenze 2024

Staff del Presidente e del Segretario Generale
Gabinetto del Presidente (GAB)

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree				
Supporta il Presidente e il Segretario Generale nell'attività istituzionale, svolgendo anche attività di segreteria	GAB	PRES / SG		
Cura, nell'ambito delle direttive assegnate, le relazioni esterne con i rappresentanti di organismi nazionali, dell'Unione Europea ed internazionali, istituzioni, autorità di governo, autorità politiche ed operatori	GAB	PRES / SG		
Segue la redazione di accordi, MoU, convenzioni ed ogni altro strumento di collaborazione con soggetti pubblici e privati, avvalendosi anche del supporto dell'area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali	GAB	PRES / SG		
Cura le relazioni e le attività svolte con enti di formazione quali Università, Istituti Superiori, per tutte le materie afferenti le tematiche marittime e logistico-portuali di interesse per l'Ente	GAB	PRES / SG		
Coordina le attività dell'Ufficio Stampa dell'Ente e ne cura, con il supporto dell'area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali, le iniziative (conferenze e comunicati stampa, redazionali, interviste, ecc.), cura inoltre i rapporti con il fornitore incaricato della realizzazione della rassegna stampa	GAB	PRES / SG PROMO		
Segue la rassegna stampa, i siti istituzionali, cura la newsletter dell'Ente e altri strumenti editoriali	GAB	PRES / SG		
Gestisce la comunicazione politico - istituzionale e le pubbliche relazioni dell'Ente, avvalendosi anche del supporto dell'area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali	GAB	SG PROMO		
Gestisce l'agenda e la posta in entrata e in uscita del Presidente e del Segretario Generale	GAB	PRES / SG		
Svolge l'attività di organizzazione delle riunioni/incontri interni ed esterni del Presidente e del Segretario Generale	GAB	PRES / SG		
Supporta il Presidente e il Segretario Generale rispetto alle novità normative afferenti la nuova struttura giuridica dell'Autorità di Sistema Portuale	GAB	PRES / SG		
Gestisce le quote associative e cura la partecipazione dell'Ente alle attività sociali collegate	GAB	PRES / SG		
Assegnazione automatica a GAB di tutti i documenti tranne alcune categorie stabilite (es. alcuni documenti riguardanti il personale)	PRES / SG DIREZIONE COMPETENTE	GAB AREA COMPETENTE		selezioni anche GAB
Quando un documento in arrivo riporta tra i destinatari l'indicazione esplicita a SG o PRES si assegna anche a loro e a GAB oltre che alle eventuali strutture di competenza	GAB	AREA COMPETENTE PRES / SG / GAB		PROPRIETARIO SEMPRE IL GABINETTO - mai al Presidente diretto / quando SG è Dirigente va in assegnazione di proprietà, quando SG è ruolo apicale va a GAB
Comunicazioni relative a Comitato di Gestione e Organismo partenariato risorsa mare	GAB	PRES - SG	ORGANI	
Comunicazioni relative a Commissioni Consultive Venezia / Chioggia	PORT	PRES - SG - GAB - DCOP - PORT	COMMISSIONI CONSULTIVE	
Funzione protocollo e servizi ausiliari: protocollo informatico, contratti, provvedimenti, bandiere, servizi ausiliari, automezzi di servizio, servizio portineria, utilizzo sale riunioni, spedizione corrispondenza	GAB	SG		
Funzione archivistica: cura l'Archivio, la sua conservazione e il suo riordinamento; cura l'Archivio dell'Autorità di Sistema del Mare Adriatico Settentrionale in termini di valorizzazione e ne promuove i documenti maggiormente rappresentativi della storia dell'Ente	GAB	SG		
Funzione gestione Privacy - cura le attività connesse al codice in materia di protezione dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (Codice della Privacy); - gestisce e monitora le polizze assicurative dell'Ente; - cura i rapporti con I broker assicurativi	GAB	SG		
Funzione gestione patrimonio bibliografico dell'Ente: catalogazione dei libri e delle riviste; attività connesse all'adesione della biblioteca del Porto al Polo SBN di Venezia	GAB	SG		
Decreto 604/2021				
Cura e monitora le attività di studio e alle rilevazioni degli andamenti di mercato per fornire adeguati strumenti informativi e di analisi, necessari al perseguimento dei compiti di istituto. Cura la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi ai traffici e all'occupazione;	GAB	SG		
Effettua, per quanto di competenza, studi sugli scenari macro-economici e quelli economico-statistici sui fattori che incidono su evoluzione e sviluppo delle attività portuali e sui mercati di riferimento	GAB	SG		
Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Coordinamento Operativo Portuale e con la Direzione Demanio per la Valutazione di conformità dei piani delle imprese di cui agli art. 16 e 18 L. 84/94 agli obiettivi di sviluppo definiti dall'Ente;	PORT	GAB - SG - DCOP		
Dà esecuzione alla strategia di data management dell'ente occupandosi, dal punto di vista della gestione del patrimonio informativo, delle attività di acquisizione di tutti i nuovi dati, di integrazione ed ottimizzazione degli stessi e della valorizzazione di quelli già presenti nell'Ente	GAB	SG		
Cura, nell'ambito delle direttive assegnate, il contesto del public affairs dell'AdSP MAS.	GAB	SG		
Si occupa dei social media istituzionali della loro gestione e dello sviluppo dei contenuti in base al piano editoriale.	GAB	SG		
Segue e coordina gli aspetti legati al Cerimoniale e all'applicazione delle regole di protocollo nazionale ed internazionale, tutte le attività, le dotazioni e gli eventi collegati.	GAB	SG		
In base agli obiettivi dell'agenda istituzionale cura il monitoraggio e l'ingaggio degli stakeholder e sviluppa reportistica e in generale attività e strumenti istituzionali collegati richiesti dai vertici.	GAB	SG		

analisi degli stakeholder di AdSP MAS, socia/Lmedia strategy e aspetti di cerimoniale;	GAB	SG		
media relation, strumenti editoriali e comunicazione strategica;	GAB	SG		
rapporti con università e centri di ricerca e formazione	GAB	SG		
referenza giuridica sulla governance delle AdSP	GAB	SG		
studi e ricerche In ambito economico-statistico e analisi dei traffici;	GAB	SG		
Cura le procedure di affidamento e l'individuazione dei fornitori, facendo ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, nonché a sistemi di gara telematica per l'acquisto di beni e servizi o a procedure semplificate consentite dalla legge	GAB	SG		
quote associative	GAB	SG		
Rapporti con rappresentanze sindacali	GAB	PRES-SG		No diffide (PERS-LEG, GAB in CC)

Rilevazione competenze 2024

Staff del Presidente e del Segretario Generale
Area Legale (LEG)

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Accesso agli atti nelle procedure d'appalto (dlg. 53/2010 art. 79 c. 5 quarter come modificato da Decreto Correttivo n. 56/2017) Istanza di accesso agli atti/doc. amministrativi Dall'invio della comunicazione dei provvedimenti si conclude con il verbale	LEG	SG - DPF - GEST GAB		
Accesso civico FOIA Istanza di accesso civico generalizzato (FOIA) Dall'invio della richiesta alla art 5 comma 2 d.lgs. 33/2013 s.m.i. come modificato da Dlgs 97/2016 "trasparenza"	LEG	SG - DPF - GEST GAB		tranne accesso civico semplice (GEST)
Gestisce il contenzioso, con rappresentanza in giudizio dell'Ente ove autorizzata	LEG	SG GAB		
Supporta le diverse Strutture dell'Ente in attività di analisi giuridica delle	RUP	SG GAB LEG		
diverse funzioni e compiti istituzionali, fornendo pareri e contributi giuridico-legali	LEG	SG GAB		
Svolge attività di informazione verso le altre Strutture dell'Ente sulle novità normative di interesse delle stesse	LEG	SG GAB		
Effettua studi e ricerche normativo-giurisprudenziali	LEG	SG GAB		
Svolge l'attività di Ufficiale Rogante nelle aste pubbliche e negli atti pubblici in genere	LEG	SG GAB		
Contenziosi, diritto societario, pareri legali, avvocatura, ricorsi	LEG	SG GAB		
Ricorsi riguardanti il personale	PER	SG HR PER LEG		
Diritto societario, società partecipate	DPF	SG - RAG LEG LEG (JE) GAB		
Comunicazioni rilevanti da e per Venice Ro Port Mos	LEG	SG GAB		
Gestione sinistri	LEG	SG GAB		LEG aggiunge CC
Espropri titolare ufficio espropri Direttore Demanio Generalmente per ogni esproprio viene nominato un responsabile con disposizione di servizio e c'è anche un responsabile del progetto tecnico ufficio espropri: DEM, CONC/BENI, LEG	DEM	BENI / CONC LEG - SG - GAB RESP. ESPROPRIO		
(disposizione di servizio n. 124/2019) collabora con le strutture richiedenti fornendo supporto giuridico-legale nell'attività di redazione ed aggiornamento del Piano Regolatore Portuale, nello sviluppo di progetti strategici e di riqualificazione portuale, nelle questioni che riguardano il diritto ambientale, nonché fornisce assistenza giuridico-legale al fine di garantire lo sviluppo ed il corretto svolgimento delle società partecipate	LEG	DPF - RAG LEG LEG (JE) GAB		

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI – AGGIORNAMENTO 2024

SCHEMI DI RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Rilevazione competenze 2024

Staff del Presidente e del Segretario Generale
Area Area Amministrazione del Personale (PER)

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Selezione del personale Avviso di selezione	PER	SG -- HR		
Cura le procedure selettive e gli adempimenti relativi alle diverse tipologie contrattuali	PER	SG -- HR		
Elabora previsioni ed effettua analisi sugli impatti economici-finanziari della spesa per il personale	PER	SG -- HR		
Elabora le retribuzioni con l'adeguamento delle stesse alle norme contrattuali, previdenziali e fiscali	PER	SG -- HR		
Gestisce le pratiche fiscali e pensionistiche e cura gli adempimenti connessi	PER	SG -- HR		
Segue, sotto il profilo giuridico-amministrativo, i procedimenti disciplinari del personale dipendente	PER	SG -- HR		
Cura la predisposizione degli strumenti e dei documenti finalizzati all'amministrazione delle voci di spesa del personale, quali rilevazione presenze, indennità di trasferta, giustificativi assenze, ecc.	PER	SG -- HR		
Partecipa alla contrattazione aziendale e segue, in collaborazione con l'area Risorse Umane, l'attuazione degli istituti indicati negli accordi	PER	SG -- HR		
Mobilità	PER	SG -- HR		
Malattia professionale INAIL	PER	SG -- HR		
Procedimenti disciplinari	PER	SG -- HR		
Note MIT relative a come fare il bilancio (hanno voci di costo del personale)	DPF	RAG - SG - HR - PER - GAB - DCOP - PORT		
CCNL	PER	SG-HR		
CCNL/2, sindacati	PER	SG-HR		
Visite mediche	DCOP	SIC SG - HR - PER		
Corte dei Conti per quel che riguarda i contratti a progetto e Co.Co.Co.	DPF	RAG - SG - HR - PER - GAB		

Rilevazione competenze 2024

Staff del Presidente e del Segretario Generale
Area Area Risorse Umane (HR)

OGGETTO	ASSEGNAZIONE			Note
	Proprietario	CC Struttura	CC gruppo	
Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree				
Cura l'analisi e l'aggiornamento delle competenze del personale al fine di assicurare la coerenza tra i compiti dell'Ente e la disponibilità quantitativa e qualitativa delle risorse umane	HR	SG - PER		
Collabora con il Segretario Generale per l'adozione di provvedimenti organizzativi e la definizione dei profili del personale da assumere, in collaborazione con l'area Amministrazione del Personale	HR	SG - PER		
Collabora con l'area Amministrazione del Personale alle selezioni del personale da assumere e ai processi di valutazione del personale interno anche ai fini dei programmi di accrescimento professionale	HR	SG - PER		
Propone, nell'ambito delle direttive assegnate, il Piano di formazione annuale del personale finalizzato allo sviluppo delle competenze interne e ne segue l'attuazione	HR	SG - PER		
Definisce, sulla base delle indicazioni del Segretario Generale, il sistema di valutazione e cura il processo di performance management monitorando le competenze del personale e la coerenza tra obiettivi aziendali e obiettivi individuali, valutando anche l'efficacia degli strumenti motivazionali adottati dall'Ente	HR	SG - PER		
Partecipa alla contrattazione aziendale e segue, in collaborazione con l'area Amministrazione del Personale, l'attuazione degli Istituti indicati negli accordi	HR	SG - PER		
Gestisce, nell'ambito delle direttive assegnate, il Piano di Comunicazione Interna e ne valuta l'efficacia	HR	SG - PER		
CCNL e Contrattazione di 2° livello	HR	SG - PER		
Stage: richieste di stage/tirocinio	HR	SG - PER		
Stage: comunicazioni con enti e convenzioni per stage	HR	SG - PER		
OIV	HR	SG - PER		
Formazione	HR	SG - PER		
Welfare	HR	SG - PER		



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 19

Regolameno SUA

Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA)

Approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 10/21 del 24/09/2021

Sommario

<i>Articolo 1 - Oggetto del Regolamento</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 2 - Finalità e principi</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 3 - Definizioni</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 5 - Funzioni.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 6 – Organizzazione e composizione del SUA</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 7 – Incarico di Responsabile del SUA</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 8 - Attribuzioni e competenze del Responsabile del SUA.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 9 - Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento amministrativo</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 10 – Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 11 - Dotazioni tecnologiche e accesso all’archivio informatico.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 12 - Formazione ed aggiornamento</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 13 – Tipologie di procedimento gestite dal SUA.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 14 – Interoperabilità del SUA.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 15 - Corrispettivi</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 16 - Monitoraggio del SUA</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 17 - Disposizioni finali e di rinvio</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 18 – Entrata in vigore e regime transitorio</i>	<i>13</i>

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento, nell'ambito del più generale processo di digitalizzazione e semplificazione amministrativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (di seguito anche AdSPMAS), disciplina l'organizzazione, il funzionamento e il monitoraggio dello Sportello Unico Amministrativo (di seguito il SUA) in attuazione dell'art. 15 bis della legge 84/1994 e ss.mm.ii. (di seguito la Legge), coerentemente alle Linee Guida in materia di Sportello Unico Amministrativo rilasciate dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili in data 19 luglio 2021.
- 2) Il SUA è gestito nell'ambito della struttura complessa di AdSPMAS con competenza sui porti di Venezia e Chioggia.

Articolo 2 - Finalità e principi

- 1) Il presente Regolamento ha l'obiettivo di garantire una gestione digitalizzata, centralizzata, ottimizzata e trasparente delle funzioni di responsabilità dell'AdSP. Il SUA persegue, in linea generale, il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'AdSPMAS assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione delle procedure inerenti le attività di propria competenza.
- 2) Per le finalità indicate dalla Legge, il SUA svolge la funzione unica di *front office* rispetto ai soggetti che operano in porto per i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti le attività economiche come individuati all'art. 13 del presente Regolamento.

Articolo 3 - Definizioni

- 1) Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- a) **SUA:** lo Sportello Unico Amministrativo di cui all'art. 15 *bis* della Legge introdotto dall'art. 18 del D.Lgs 169/2016 *"Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124"*;
- b) **Enti Esterni:** Enti o soggetti esterni ad AdSPMAS, competenti per il rilascio di pareri in merito al singolo procedimento;
- c) **Responsabile del SUA:** il Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo;
- d) **Responsabile del procedimento amministrativo:** il soggetto individuato ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 241/90 ss.mm.ii.;
- e) **Gestore del Sistema IT:** responsabile del progetto per la dotazione di un sistema informativo indispensabile per avviare i processi di dematerializzazione amministrativa interna ed esterna, e per avviare le attività di interoperabilità con altri sistemi informativi pubblici e privati ed attività di supporto al *change management*;
- f) **Richiedente:** persona fisica o giuridica e loro rappresentanti o delegati, che presentino istanze;
- g) **Portale:** le pagine web del sito
- h) **PEC:** la posta elettronica certificata dell'Ente;
- i) **Front office:** l'interfaccia telematica AdSPMAS che supporta le interazioni con il pubblico attraverso il Portale;
- j) **Back office:** l'insieme delle attività sistemiche proprie dell'AdSPMAS che contribuiscono alla gestione operativa.

Articolo 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

- 1) Le istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUA, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati in modalità telematica tramite il Portale.
- 2) La presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal comma 1 del presente articolo determina l'inammissibilità dell'istanza

nell'ambito del singolo procedimento. Di ciò viene data apposita comunicazione contenente le modalità di presentazione telematica.

- 3) Il SUA provvede all'inoltro telematico della documentazione agli Enti esterni che intervengono nel procedimento, i quali utilizzano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, con le amministrazioni competenti, il SUA può definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla normativa vigente.

Articolo 5 - Funzioni

Il SUA esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti amministrativi e autorizzativi concernenti le attività economiche, ad eccezione di quelli concernenti lo Sportello unico doganale e dei controlli e la sicurezza;
- b) di *front office*, rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto. Al fine di ottimizzare le procedure, l'avvio dei procedimenti amministrativi avverrà nel momento di accettazione delle istanze o atti, con apposizione della data e del numero di protocollo, rilasciato anche al richiedente. Il *front-office* procederà dunque alla registrazione delle istanze, con apertura della relativa pratica e trasmissione della stessa al *back-office*. Nel registro delle pratiche dovrà essere periodicamente aggiornata l'indicazione dello stato dell'*iter* di definizione delle stesse. Inoltre, il *front-office* dovrà in maniera rapida ed esaustiva:
 - sistematizzare la modulistica per ogni tipologia di richiesta, fornendo in automatico i modelli di autocertificazione necessari e l'elenco delle certificazioni richieste, nonché di quelle di competenza degli altri Enti interessati;
 - assicurare, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 241/90 ss.mm.ii., l'accesso agli atti amministrativi ed il controllo dello stato della pratica;
 - orientare il richiedente circa gli adempimenti necessari da eseguire;

- rendere disponibili tutte le informazioni utili per ridurre i tempi del procedimento;
 - porre in essere le attività utili a garantire il rispetto dei tempi per il rilascio degli atti amministrativi.
- c) di *back office* che, in particolare:
- si occupa dell'istruttoria delle pratiche, attraverso la partecipazione automatizzata dei diversi uffici coinvolti nelle singole pratiche;
 - verifica la completezza della documentazione;
 - avvia il procedimento, ne controlla il processo, il rispetto dei tempi, fino al rilascio dell'atto conclusivo.

Articolo 6 – Organizzazione e composizione del SUA

Al SUA sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

La struttura organizzativa del SUA è così configurata:

- a) Responsabile del SUA, le cui attribuzioni e competenze sono declinate al successivo articolo 8;
- b) Responsabile del procedimento amministrativo le cui attribuzioni e competenze sono declinate al successivo articolo 9;
- c) Gestore del Sistema IT le cui attribuzioni e competenze sono declinate al successivo articolo 10;
- d) *Front Office* che svolge funzioni di ricezione delle istanze e di informativa al richiedente;
- e) *Back office* che gestisce l'istruttoria dei procedimenti ed i rapporti con il richiedente durante l'*iter*.

Il personale non inquadrato nel SUA che a qualunque titolo si trovi a collaborare, anche in via provvisoria o in relazione ad uno specifico procedimento, con il SUA, garantisce il rispetto dei tempi procedurali ed è soggetto alle direttive del Responsabile della propria struttura nonché al coordinamento del Responsabile SUA in relazione al procedimento avviato secondo le modalità del presente Regolamento.

Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUA, nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente Regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile del SUA, compresa l'eventuale promozione di appositi accordi procedurali con gli Enti esterni coinvolti.

Articolo 7 – Incarico di Responsabile del SUA

- 1) L'incarico di Responsabile del SUA è conferito con provvedimento del Presidente dell'AdSP.
- 2) L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale.
- 3) Il provvedimento di nomina indica il Sostituto/Vicario del Responsabile SUA in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di eventuali incompatibilità od assenze.

Articolo 8 - Attribuzioni e competenze del Responsabile del SUA

- 1) Il Responsabile del SUA risponde nei confronti degli organi di vertice:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dai vertici dell'Ente;
 - b) del buon andamento e della economicità della gestione del SUA.
- 2) Al Responsabile del SUA competono:
 - a) la gestione tecnica amministrativa e finanziaria delle risorse assegnate;
 - b) l'emanazione di apposite direttive per organizzare in dettaglio specifiche attività ed il funzionamento del SUA;
 - c) l'indicazione periodica di eventuali elementi di criticità del sistema e delle soluzioni da adottare.

Articolo 9 - Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento amministrativo

Fermo restando quanto previsto ai sensi della legge 241/90 ss.mm.ii., il responsabile del procedimento svolge le attività concernenti il settore di propria competenza, necessarie al buon funzionamento ed alla efficace operatività del SUA ed in particolare:

- a) verifica che siano effettuate da parte del SUA le comunicazioni agli interessati;
- b) sollecita gli Enti Esterni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti, informandone il Responsabile del SUA;
- c) verifica che le procedure rientranti nel perimetro SUA vengano digitalizzate correttamente, facendo particolare attenzione alla:
 - corretta comunicazione verso il richiedente;
 - possibilità di indire la Conferenza dei Servizi;
 - possibilità di trasmettere la notifica dell'adozione del provvedimento finale;
- d) partecipa attivamente agli incontri con il Responsabile SUA e il Gestore IT al fine di definire correttamente il processo da digitalizzare;
- e) testa e sperimenta le nuove procedure digitalizzate all'interno del *framework* SUA;
- f) indica al Gestore IT gli applicativi già esistenti (interni ed esterni) per i quali è necessario creare interoperabilità con il SUA;
- g) evidenzia prontamente al Responsabile SUA ed al Gestore IT ogni e qualsiasi criticità riscontrata con riferimento all'espletamento del procedimento amministrativo/autorizzativo di cui è responsabile.

Articolo 10 – Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT

- 1) Il Responsabile del sistema informativo in dotazione al SUA, in particolare:
 - a) ha la responsabilità del corretto funzionamento tecnico della struttura digitale;
 - b) cura la corretta realizzazione dei *template* per la dematerializzazione di procedimenti amministrativi inseriti nel SUA;
 - c) provvede ad attivare omogenei processi di interoperabilità con i sistemi informativi in dotazione alle altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base delle indicazioni fornite anche a livello nazionale in linea con la digitalizzazione prevista dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza);
 - d) cura i ruoli e le utenze sul portale del SUA;
 - e) ha la responsabilità dell'efficienza dei servizi digitali resi dal SUA;
 - f) ha la responsabilità nella gestione degli eventuali aspetti di *procurement* e crea i contenuti del portale digitale;
 - g) fornisce servizi specializzati a supporto delle attività che vengono svolte dagli utilizzatori privati e pubblici del sistema SUA;
 - h) garantisce che gli applicativi esistenti siano correttamente integrati con il *framework* SUA (rispetto di specifiche e regole condivise dal Responsabile SUA);
 - i) condivide periodicamente con il Responsabile SUA l'elenco e le specifiche dei nuovi procedimenti digitalizzati e gestiti dall'applicativo;
 - j) definisce (in accordo con il Responsabile SUA) i *workflow* dei procedimenti da implementare sulla base dei requisiti di analisi raccolti dai Responsabili del procedimento (o comunque da figure professionali interne all'Ente che possano fornire puntualmente i requisiti di analisi).

Articolo 11 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

- 1) Il SUA viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque al fine di ottenere informazioni preliminari sugli adempimenti, sulla modulistica necessaria per avviare un

procedimento, per monitorare l'*iter* della propria pratica o l'elenco delle istanze presentate. Tale sistema tecnologico è costituito da:

- a) portale *web* del SUA;
 - b) linea internet ad alta velocità;
 - c) casella PEC istituzionale presso il SUA e casella PEC presso gli Enti Esterni convenzionati per la corrispondenza interna al SUA;
 - d) firma digitale del Responsabile del procedimento e dei referenti;
 - e) applicativo *software* per la lettura di documenti firmati digitalmente;
 - f) applicativo *software* per la gestione informatica e telematica dei documenti ed accesso al protocollo generale elettronico.
- 2) A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 241/90 ss.mm.ii nonché dei principi di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il SUA cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 13, comma 1;
 - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle istanze presentate, al loro *iter* procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo da parte del SUA, degli uffici locali o degli Enti esterni ad AdSPMAS;
 - c) alla comunicazione di avvenuta implementazione della piattaforma SUA con nuovi procedimenti.

Articolo 12 - Formazione ed aggiornamento

- 1) L'AdSPMAS persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti addetti al SUA, per assicurarne il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al SUA.

Articolo 13 – Tipologie di procedimento gestite dal SUA

- 1) I procedimenti – come macro titoli - gestiti all'interno del SUA sono i seguenti:
 - a) Rilascio di concessione demaniale marittima ex art.18 della Legge;
 - b) Iscrizione e rinnovo al registro ex art. 68 Cod. Nav. per l'esercizio attività produttive o commerciali in ambito portuale;
 - c) Iscrizione e rinnovo al registro delle Guide, Addetti ed Accompagnatori (art. 68 Cod. Nav.);
 - d) Rilascio titoli di accesso persona (D.Lgs 272/99; D.Lgs 203/2007; D.M. 154/2009);
 - e) Rilascio titoli di accesso veicoli (D.Lgs 272/99; D.Lgs 203/2007; D.M. 154/2009);
 - f) Rilascio di Autorizzazioni alle imprese per operazioni e servizi portuali (ex art. 16, comma 1 della Legge);
 - g) Rilascio di concessione demaniale marittima (art. 36 Cod. Nav.);
 - h) Rinnovo della concessione demaniale marittima (art. 36 Cod. Nav.);
 - i) Rinuncia alla concessione (art. 44 Cod. Nav.);
 - j) Subingresso nella concessione demaniale marittima (art. 46 Cod. Nav.);
 - k) Variazioni al contenuto della concessione demaniale marittima; (art. 24 Reg. Cod. Nav);
 - l) Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione demaniale marittima (art. 45 *bis* Cod. Nav);
 - m) Occupazioni temporanee di zone portuali (art. 1274 Cod. Nav.);
 - n) Concessioni temporanee (ex art. 10 Cod. Nav.);
 - o) Esercizio di attività collaterali alle attività portuali;
 - p) Autorizzazione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo (art. 55 Cod. Nav.);
 - q) Rilascio autorizzazione allo sbarco di rottame ferroso (D.Lgs 81/2008 ss.mm.ii.; D.Lgs 230/1995);
 - r) Rilascio autorizzazione all'uso di fiamme libere (D.M. 10/1998; D.Lgs 81/2008 ss.mm.ii.; D.Lgs 272/99);

- s) Autorizzazione di nuove opere nei porti (ex art. 5 comma 5 *bis* della Legge).
- 2) Le istanze, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, ogni altra forma analoga di atto, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono pervenire al SUA esclusivamente in modalità telematica con esclusivo utilizzo dei modelli scaricabili dal portale istituzionale del SUA, rispettando nella compilazione le campiture ritenute obbligatorie, pena l'impossibilità dell'inoltro.

Articolo 14 – Interoperabilità del SUA

- 1) Il SUA prevede delle integrazioni applicative verso i seguenti sistemi:
- a) **SPID** o altri sistemi di autenticazione per consentire l'accesso ai servizi del SUA a cittadini/imprese;
 - b) **PagoPA**, sistema per l'esecuzione delle transazioni di pagamento elettronico di tasse e bolli che, per il tramite del nodo intermediario locale, consente i pagamenti inerenti le pratiche presentate da cittadini/imprese;
 - c) **Protocollo Informatico e Documentale**, sistemi documentali per la protocollazione, archiviazione, fascicolazione e conservazione dei documenti gestiti dal SUA nell'ambito dei procedimenti amministrativi;
 - d) **SUAP**, Sportello Unico per le Attività Produttive.
- 2) Il SUA è realizzato come un sistema interoperabile che possa interloquire con altri sistemi informativi o applicazioni informatiche che nel corso del tempo potranno divenire *asset* strategici delle Autorità di Sistema Portuale.
- 3) Il SUA è realizzato come un sistema in grado di operare con gli applicativi già esistenti in AdSPMAS.

Articolo 15 - Corrispettivi

I servizi resi dal SUA sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria contenuti nei regolamenti dell'AdSPMAS.

Articolo 16 - Monitoraggio del SUA

Il Presidente dell'AdSPMAS, con la collaborazione del Segretario Generale, vigila sul corretto funzionamento del SUA, anche al fine di segnalare, nell'ambito della Conferenza nazionale di coordinamento di cui all'articolo 11 *ter* della Legge, eventuali prassi virtuose da adottare o eventuali disfunzioni da correggere.

Articolo 17 - Disposizioni finali e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente e ai singoli regolamenti relativi ai procedimenti amministrativi gestiti da AdSPMAS nell'ambito delle competenze e delle finalità istituzionali ad essa assegnate in riferimento ai porti di competenza.

Articolo 18 – Entrata in vigore e regime transitorio

Il presente Regolamento, con riferimento ai procedimenti di cui alle lettere.....dell'art. 13 comma 1 del medesimo, entra in vigore il primo giorno successivo all' avvenuta pubblicazione dell'Ordinanza di adozione del Regolamento.

Con riferimento ai restanti procedimenti di cui al citato art. 13, si prevede un periodo transitorio che consenta l'implementazione del nuovo sistema SUA.

Per i procedimenti non oggetto di immediata attivazione, continuano a trovare applicazione le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti AdSPMAS.

Con apposita comunicazione, da rendersi ai sensi dell'art. 11, comma 2 lettera c) del presente Regolamento, i richiedenti verranno informati della avvenuta implementazione nel SUA dei procedimenti ancora non attivati alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ALLEGATO 20

Manuale di Conservazione



Servizio di Conservazione a norma

Scheda Cliente

Scheda Cliente

(all. Manuale della Conservazione)

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
01	03/10/2009	Emissione	Roberta Nucci	Andrea Anghinolfi
02	05/10/2010	Aggiornamento	Roberta Nucci	Andrea Anghinolfi
03	06/12/2010	Aggiornamento	Roberta Nucci	Andrea Anghinolfi
04	22/02/2016	Aggiornamento	Roberta Rosatone	Andrea Anghinolfi
05	29/10/2017	Aggiornamento Informativa	Roberta Rosatone	Andrea Anghinolfi

INDICE

1	INFORMAZIONI.....	5
1.1	CLIENTE	5
1.2	DOCUMENTI CONSEGNATI DAL CLIENTE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.3	REFERENTE INTERNO E/O COMMERCIALE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2	MATERIALE DOCUMENTARIO DA CONSERVARE	6
2.1	METADATI E PIANO DI CONSERVAZIONE	8
3	CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE	10
4	GESTIONE BLOCCHI.....	12
4.1	REGOLE CREAZIONE BLOCCHI	12
4.2	REGOLE CHIUSURA BLOCCHI	13
5	VARIE.....	14
5.1	ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE.....	14
5.2	TRASFERIMENTO DI DATI E DOCUMENTI DAL SOGGETTO FRUITORE AL SOGGETTO EROGATORE E VICEVERSA. ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
5.3	ACQUISIZIONE TOTALE O PARZIALE DEI DATI E DOCUMENTI CONSERVATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

1 Informazioni

1.1 Cliente

Cliente		Commessa	Riferimento IT	Tel. e E-Mail
Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale				0415334210 martina.buran@port.venice.it
Attributo	Descrizione			
Tipo Attività	Conservazione Documenti Elettronici			
Dati Anagrafici del Cliente	Indirizzo	Santa Marta – Fabbricato 13, 30135 Venezia		
	P.IVA	00184980274		
	Codice IPA	APVen		
	Indirizzo Pec	autoritaportuale.venezia@legalmail.it		
Informativa	Unimatica S.p.A. non risulta essere responsabile dei documenti e dei loro contenuti versati dal cliente in ambiente di collaudo, pertanto si consiglia vivamente di non effettuare tentativi di versamento di documenti di produzione o contenenti dati sensibili.			
	Unimatica S.p.A., a fronte di dichiarazioni da parte del cliente, si impegna a gestire i documenti coperti da proprietà intellettuale o restrizioni di utilizzo secondo la normativa vigente.			

2 Materiale documentario da conservare

Vengono definiti le varie tipologie di documenti inviati alla conservazione da parte del soggetto fruitore del servizio.

In sintesi, le tipologie documentarie per le quali viene richiesto il servizio di conservazione digitale sono di seguito elencate:

Tipo Documento	Formato file
Documenti interni, in entrata e uscita	tutti quelli in conformità con l'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, in aggiunta: .dwg .eml .smtp/mime .PKCS #7 .MAPINFO Xml, pdf
Fatture passive	
Richieste di pagamento	
Note di addebito	
Contratti pubblici	
Contratti privati	
Decretazioni	
Lettere di ordine	
Note di liquidazione	
Decreti	
Delibere	
Disposizioni di servizio	
Ordinanze	
Bandi e avvisi	
Altri Atti interni	
Avvisi esterni	
Mandati e reversali	
Registro giornaliero di protocollo	

Tipo Documento	Numero Previsto (N)	Dimensioni Medie (Kb) (D)	Volume Complessivo $V=N \times D$ (Kb)
Documenti interni, in entrata e uscita	19000	1000	19.000.000
Fatture passive	3000	100	300.000
Richieste di pagamento	500	100	50.000
Note di addebito	250	100	25.000
Contratti pubblici	160	5.000	800.000
Contratti privati	10	1.000	10.000
Decretazioni	700	500	350.000
Lettere di ordine	600	700	420.000
Note di liquidazione	1700	100	170.000
Decreti	150	300	45.000
Delibere	10	1.000	10.000
Disposizioni di servizio	50	300	15.000
Ordinanze	20	300	6.000
Bandi e avvisi	5	300	1.500
Altri Atti interni	5	300	1.500
Avvisi esterni	5	300	1.500
Mandati e reversali	5000	300	1.500.000
Registro giornaliero di protocollo	260	100	26.000
TOTALE STIMATO	31425	11800	22.731.500

2.1 Metadati e piano di conservazione

Vengono elencati i metadati che vengono gestiti per ogni tipologia documentale

Tipo Documento

Metadati (IN AGGIUNTA A QUELLI MINIMI/OBBLIGATORI)

Documenti interni, in entrata e uscita	Numero di protocollo Classificazione Fascicolazione Allegati
Fatture passive	Numero di protocollo Fascicolazione Allegati
Richieste di pagamento	Numero di repertorio Fascicolazione Allegati
Note di addebito	Numero di repertorio Fascicolazione Allegati
Contratti pubblici	Numero di repertorio Data Contraente Oggetto Data di registrazione Numero di registrazione Tasse pagate Allegati
Contratti privati	Numero di repertorio Data Contraente Oggetto Allegati
Decretazioni	Numero di repertorio Data Oggetto Classificazione Proprietario Allegati
Lettere di ordine	Numero di repertorio Data Oggetto Classificazione Proprietario Allegati

Note di liquidazione	Numero di repertorio Data Oggetto Classificazione Proprietario Allegati
Decreti	Numero di repertorio Data Oggetto Allegati
Delibere	Numero di repertorio Data Oggetto Allegati
Disposizioni di servizio	Numero di repertorio Data Oggetto Allegati
Ordinanze	Numero di repertorio Data Oggetto Allegati
Bandi e avvisi	Numero di repertorio Data Oggetto Allegati
Altri Atti interni	Numero di repertorio Data Oggetto Allegati
Avvisi esterni	Numero di repertorio Data Oggetto Allegati
Mandati e reversali	Numero di repertorio Data Oggetto Allegati
Registro giornaliero di protocollo	

3 Configurazione verifica iniziale

Vengono elencate le modalità con le quali i documenti in ingresso vengono verificati; i parametri possibili sono:

- **FORZA_ACCETTAZIONE:**
indica se accettare o rifiutare il versamento di documenti che non hanno superato i controlli di verifica. Nel caso si decida di conservare anche documenti che non hanno superato i controlli di validità abbiamo la possibilità di
 - **PERMETTI_CERTIFICATO_NON_ANCORA_VALIDO** Se abilitato si accettano certificati non ancora validi
 - **PERMETTI_CERTIFICATO_NON_TRUSTED** Se abilitato si accettano certificati con catena trusted non validi
 - **PERMETTI_CERTIFICATO_REVOCATO** Se abilitato si accettano certificati revocati
 - **PERMETTI_CERTIFICATO_SCADUTO** Se abilitato si accettano certificati scaduti
 - **PERMETTI_FILE_ALTERATO** Se abilitato si accettano file alterati
- **ACCETTA DOCUMENTI NON FIRMATI**
indica se accettare o no documenti non firmati nel sistema di conservazione
- **VERSAMENTO_VERIFICA_CERTIFICATO:**
indica se effettuare o meno tutti i controlli di validità (inizio validità, scadenza, usage, revoca, trust...) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
- **VERSAMENTO_VERIFICA_CRL:**
indica se effettuare o meno i soli controlli di revoca relativi alle Certificate Revocation List (CRL) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
- **VERSAMENTO_VERIFICA_CATENA_TRUSTED:**
indica se effettuare o meno il controllo di affidabilità del certificato per una firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.

Configurazione impostata:

Struttura	Parametro	Valore
	FORZA_ACCETTAZIONE	
	PERMETTI_CERTIFICATO_NON_ANCOR_A_VALIDO	
	PERMETTI_CERTIFICATO_NON_TRUSTED	
	PERMETTI_CERTIFICATO_REVOCATO	
	PERMETTI_CERTIFICATO_SCADUTO	
	PERMETTI_FILE_ALTERATO	
	ACCETTA DOCUMENTI NON FIRMATI	
	VERSAMENTO_VERIFICA_CERTIFICATO	
	VERSAMENTO_VERIFICA_CRL	
	VERSAMENTO_VERIFICA_CATENA_TRUSTED	

Se non diversamente specificato la configurazione di default prevede:

- FORZA_ACCETTAZIONE =attivo
- ACCETTA DOCUMENTI NON FIRMATI= attivo
- VERSAMENTO_VERIFICA_CERTIFICATO= attivo
- VERSAMENTO_VERIFICA_CRL= attivo
- VERSAMENTO_VERIFICA_CATENA_TRUSTED= attivo

4 Gestione Pacchetti di Archiviazione (PdA)

4.1 Regole Creazione PdA

I criteri per la creazione dei PdA si determinano impostando dei criteri sia sui metadati del documento sia sui dati sia sulle proprietà, elenchiamo di seguito le proprietà disponibili:

- Formato File
- Stato Archiviazione (Non Conservato)
- Tipo Documento
- Dalla Data Scadenza Firma
- Alla Data Scadenza Firma
- Dalla Data Inserimento
- Alla Data Inserimento
- Stato Schedulazione (Tutti, Attesa scheduler)
- Firma (Tutti, Firmati Validi e Invalidi, Firmati Validi, Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Validi)
- Forza Conservazione valori possibili: Entrambi, Attivo, Disattivo
- Forza Accettazione valori possibili: Entrambi, Attivo, Disattivo

esempio di una regola per la creazione dei blocchi

- Formati file= Tutti
- Stato Conservazione =Non Conservato
- Firma=FIRMATI_VALIDI
- Forza Conservazione=ENTRAMBI
- Forza Accettazione=ENTRAMBI

Nome regola

Criteri regola

Se non diversamente specificato la regola è:

- Stato Conservazione = Non Conservato
- Stato Schedulazione = Attesa scheduler
- Formati file = Tutti
- Suddivisi per Tipo documento

4.2 Regole Chiusura Pacchetti di Archiviazione

La chiusura dei PdA può avvenire o per raggiunta dimensione massima o per tempo di apertura.

Esempio regola chiusura : Chiudi il PdA quando ha una dimensione di 30 MB o al raggiungimento del 6 giorno di apertura

Nome regola

Criteri Chiusura

Se non diversamente specificato la chiusura avviene o al raggiungimento dei 30 MB o al 6 giorno per i documenti firmati, al 21 per quelli non firmati.

5 Varie

5.1 Esigenze di accessibilità e fruizione

Il soggetto fruitore ha la necessità di verificare che tutti i documenti spediti al sistema di conservazione siano stati correttamente ricevuti. E' inoltre necessario poter consultare, tramite un applicativo web, l'insieme dei documenti archiviati, con possibilità di ricerca per ognuno dei Metadati trasmessi al sistema di archiviazione.

Per questo motivo vengono definite le seguenti figure :

Utente	Ruolo
Peruzzo Francesca	Membro della Segreteria Generale
Alberti Marco	Amministratore di Sistema
Buran Martina BRNMTN73H49H823R	Archivista
Pisati Paola PSTPLA82B65I849Q	Protocollista

I ruoli ammessi sono:

Ruolo	Autorizzazioni
Visitatore del portale	Ricerca documenti generici