

1 Chiedi un secondo parere prima della firma

Oltre al revisore di area che interviene sempre, su ogni atto e su ogni risposta, ne esistono due **indipendenti molto importanti** che però intervengono solo se, nella sessione dove hai ricevuto l'atto o la risposta, lo richiedi esplicitamente. Possono anche ribaltare il giudizio già dato, ed è esattamente il loro compito.

Se hai bisogno della loro analisi, è sufficiente chiederlo usando una frase chiara, ad esempio quelle dell'esempio, e interverranno immediatamente. Funzionano anche su atti **non** prodotti dalla Suite: apri una nuova chat, allega il documento da analizzare e fai la stessa domanda.

Rischio erariale — Corte dei Conti. Guarda copertura della spesa, economicità, incarichi esterni, frazionamenti e comunicazioni obbligatorie alla Corte.

«Sottoponi questo atto al revisore Corte dei Conti: che rischio erariale corriamo?»

Rischio di ricorso — Impugnabilità. Considera TAR, ricorso straordinario, Prefetto, precontenzioso ANAC e giudice ordinario, e dice come prevenire.

«Verifica se questo atto è impugnabile: che rischio di ricorso corriamo e che cosa sistemare prima della firma?»

Come si legge il loro parere. Entrambi questi revisori speciali rispondono con una sintesi per chi decide: **esito** (APPROVATO, CON RISERVE, DA RIVEDERE), **livello di rischio** e azioni in ordine di priorità. Con rischio alto o critico l'esito è DA RIVEDERE e la sintesi apre con **BLOCCARE LA FIRMA**.

2 Fai leggere l'archivio dell'ufficio

Quando i documenti utili sono tanti e stanno già in una cartella, non allegarli uno per uno: **scrivi il percorso nella richiesta** e la Suite ci cerca dentro quello che serve.

«Nei regolamenti in D:\Comune\Regolamenti trova le disposizioni sull'occupazione di suolo pubblico e applicale a questo caso.»

Vale per regolamenti, delibere e determine degli anni scorsi, modulistica, circolari. La cartella viene solo letta: nulla viene spostato o modificato.

L'allegato resta la via migliore per indicare pochi documenti mirati su cui vuoi far lavorare la Suite.

3 Frasi che affinano l'analisi

Ci sono richieste assolutamente normali, che però cambiano la qualità della risposta:

«Elenca in ordine di priorità che cosa devo sistemare prima della firma.»

«Indicami l'organo competente e la base normativa, con gli adempimenti conseguenti.»

«Quali pareri e visti servono prima dell'adozione?»

«Procedi per gradi: prima la competenza, poi la copertura della spesa.»

«Riscrivi questo passaggio in un italiano più semplice, per la comunicazione al cittadino.»

... etc.

La regola dietro tutte: identifica una particolare analisi o una particolare azione che ti sarebbe particolarmente comoda e chiedi esplicitamente, affrontando un punto per volta.

4 Chiudere la pratica a norma

Con la sessione aperta premi  **FASCICOLO INFORMATICO**, poi

Estrai sessione in Fascicolo: scegli la classificazione (o premi **Proponi voce (AI)**) e conferma. La prima volta verifica che sia stato compilato correttamente il profilo dell'ente durante la installazione: correggi liberamente se necessario azionando il lucchettino rosso: diventa verde e ti permette di correggere.

Ottieni il pacchetto **UNI 11386 (SInCRO)** con la Distinta in PDF/A, pronto per protocollazione e conservazione.

Prima di estrarre, controlla: il Fascicolo fotografa la sessione com'è, quindi atto e fonti devono essere quelli definitivi, già verificati da te.

5 Se qualcosa non va: chiedi assistenza

Chiama Aviolab AI e, con l'operatore al telefono: apri le **Impostazioni** (ingranaggio in alto a destra), **tieni premuto Ctrl** e premi  **Richiedi assistenza** nel pannello che si apre. Il pulsante si accende solo con Ctrl premuto.

Compare un **codice di 8 caratteri** da leggere all'operatore. L'operatore non vede e non tocca nulla da solo: per lo **schermo** e per **mouse e tastiera** ti chiede due permessi distinti, preimpostati su **No** e revocabili in ogni momento. Chiudi con **TERMINA ASSISTENZA**.

Si condivide l'intero schermo, non la sola Suite: prima di dire "sì" chiudi posta e documenti riservati.