

# **COMUNE DI SAN FIOR**

PROVINCIA DI TREVISO

**MANUALE DI GESTIONE E DI  
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E  
DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO  
DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 Ambito di applicazione**

1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;<sup>1</sup>
2. Per gestione dei documenti si intende l'insieme della attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;<sup>2</sup>
3. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:
  - a) la pianificazione, le modalità e le misure per l'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto;
  - b) il piano di sicurezza dei documenti informatici;
  - c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;
  - d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per posta elettronica non certificata, nonché fax, raccomandata, assicurata;
  - e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;
  - f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
  - g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
  - h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
  - i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
  - l) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
  - m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
  - n) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
  - o) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;<sup>3</sup>

### **Articolo 2 Aree organizzative omogenee**

1. È considerata Area Organizzativa Omogenea (AOO) l'insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali<sup>4</sup>;
2. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti l'Amministrazione ha individuato con

---

<sup>1</sup> art.5, comma 1 del DPCM 31.10.2000;

<sup>2</sup> art.1, comma 1, lettera q) del DPR n.445/2000;

<sup>3</sup> art.5, comma 2 del DPCM 31.10.2000;

<sup>4</sup> art.1 DPCM 14.10.2003;

deliberazione n.143 del 29.12.2003 un'unica Area Organizzativa Omogenea che coincide con l'amministrazione comunale nel suo complesso;

3. E' considerato Ufficio Utente di un Area Organizzativa Omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico <sup>5</sup>, ovvero un'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) la struttura operativa dell'Amministrazione Comunale, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.
4. Nel Comune di San Fior gli Uffici Utente corrispondono alle Unità Organizzative dell'Amministrazione comunale<sup>6</sup> già istituite con delibera di Giunta Comunale n.97 del 7.8.2002, e successive integrazioni:
  - 1^ Unità Segreteria - Demografia
  - 2^ Unità Vigilanza
  - 3^ Unità Urbanistica – Edilizia Privata
  - 4^ Unità Assistenza – Cultura - Sport
  - 5^ Unità Economico – Finanziaria
  - 6^ Unità Lavori Pubblici - Patrimonio

### **Articolo 3**

#### **Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

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

## **TITOLO II**

### **PIANIFICAZIONE – MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Articolo 4**

##### **Censimento dei diversi protocolli**

1. Il Comune di San Fior ha sempre avuto un unico protocollo generale che, sia in arrivo che in partenza, ha protocollato tutti i documenti; per questo motivo è stata individuata un'unica AOO. Non è servita quindi una preventiva pianificazione per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore ne tanto meno una definizione dei tempi di sostituzione e dei costi per applicare la norma.

## **TITOLO III**

### **CAPO I - PIANO DI SICUREZZA**

#### **Articolo 5**

##### **Piano di sicurezza dei documenti informatici**

1. L'esame della sicurezza e l'analisi dei rischi vengono effettuate in relazione alla tipologia dei documenti trattati e in relazione ad eventuali dati personali. A tal fine con deliberazione giuntale n. 82 del 07.06.2004, e successive modifiche ed integrazioni, è stato approvato il documento programmatico sulla sicurezza in materia di trattamento di dati personali.

---

<sup>5</sup> art.2, comma 1, lettera o) DPCM 31.10.2000;

<sup>6</sup> art.3, comma 1, lettera a) DPCM 31.10.2000;

## **CAPO II - IL DOCUMENTO**

### **Articolo 6 Documento amministrativo**

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa<sup>7</sup>.

### **Articolo 7 Documento informatico**

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti<sup>8</sup>;
2. Al momento l'ufficio protocollo produce una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che, diversamente, risulterebbero ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici.

### **Articolo 8 Tipologia di documenti**

1. I documenti amministrativi vengono prodotti, utilizzati, comunicati e mantenuti nell'esercizio delle attività amministrative che ogni pubblica amministrazione svolge per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel proprio mandato istituzionale; essi si distinguono funzionalmente in:
  - a) Documenti interni;
  - b) Documenti in partenza;
  - c) Documenti in arrivo;

### **Articolo 9 Documenti interni**

1. Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le UOR. Si distinguono a loro volta in:
  - a) Documenti di preminente carattere informativo, come le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra le UOR e di norma non vanno protocollati;
  - b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio ossia quelli redatti dal personale dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta, atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo. La registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti interni è effettuata dal Servizio di Protocollo Informatico.

### **Articolo 10 Documenti in arrivo**

1. Si intendono documenti in arrivo i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in arrivo, una volta registrati e classificati da parte del Servizio Protocollo Informatico, vengono smistati alle UOR incaricate del procedimento amministrativo;

---

<sup>7</sup> art.22, comma 2 Legge n.241 del 7.8.1990;

<sup>8</sup> **art.1, comma 1, lettera b) del DPR n.445 del 28.12.2000;**

## **Articolo 11**

### **Documenti in partenza**

1. Si intendono documenti in partenza i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'Amministrazione Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni o a privati. La registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti in partenza sono effettuate dal Servizio di Protocollo Informatico;
2. Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di San Fior viene redatto in almeno due esemplari, cioè in originale e in minuta. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali. Per minuta si intende una copia dell'originale del documento conservato agli atti, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la copia vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.
3. I documenti prodotti dal Comune di San Fior devono riportare nell'opportuna forma grafica le seguenti informazioni:
  - stemma del Comune di San Fior con dicitura "Comune di San Fior";
  - Unità Organizzativa Responsabile ed eventuale ufficio;
  - indirizzo completo del Comune: Piazza Guglielmo Marconi n.2 – 31020 San Fior;
  - numero di telefono dell'ufficio;
  - numero di telefax: 0438-260.308;
  - indirizzo istituzionale di posta elettronica;
  - indirizzo del sito web;
  - data completa;
  - numero di protocollo;
  - eventuale numero di protocollo di collegamento o riferimento;
  - oggetto del documento;
  - nome del file;
  - firma autografa o digitale.
4. Ultimate le operazioni di registrazione, i documenti da spedire vengono acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione. Per le modalità di scansione si rinvia a quanto previsto al titolo X.
5. Il servizio protocollo informatico provvederà ad informare gli uffici utente in merito ad eventuali ulteriori elementi e/o requisiti da prevedere nei documenti in partenza anche a seguito disposizioni dettate dal servizio postale.

## **TITOLO IV**

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

#### **Articolo 12**

##### **Il Registro di protocollo**

1. Il registro di protocollo del Comune di San Fior è unico; esso è gestito dal Servizio Segreteria-Demografia ed è generato tramite apposita procedura informatica che assegna automaticamente il numero e la data di protocollo a ciascun documento registrato.
2. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
3. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

### **Articolo 13**

#### **Registrazione di protocollo**

1. La fase di classificazione e protocollazione dei documenti prodotti o ricevuti dall'ente è di fondamentale importanza, sia sotto il profilo giuridico ed archivistico e sia ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa; essa comprende le seguenti attività:
  - a) l'assegnazione della corrispondenza in entrata alle UOR;
  - b) la classificazione dei documenti in base al titolario d'archivio;
  - c) la registrazione e segnatura di protocollo;
2. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti o spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici <sup>9</sup>;
3. 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 numero di 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; <sup>10</sup>
4. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati; <sup>11</sup>
5. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare <sup>12</sup>;
6. Sono dati accessori della registrazione di protocollo gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
  - a) data di arrivo;
  - b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
  - c) numero degli allegati;
  - d) descrizione sintetica degli allegati;
  - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
  - f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - g) ufficio utente di competenza;
  - h) copie per conoscenza;
  - i) tipo di documento.
7. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.
8. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata.

### **Articolo 14**

#### **Segnatura di protocollo**

---

<sup>9</sup> art.53, comma 5 del DPR n.445 del 28.12.2000;

<sup>10</sup> art.53, comma 1 del DPR n.445 del 28.12.2000;

<sup>11</sup> art.53, comma 3 del DPR n.445 del 28.12.2000;

<sup>12</sup> art.57, comma 1 del DPR n.445 del 28.12.2000;

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;<sup>13</sup>
2. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:
  - a) il progressivo di protocollo;
  - b) la data di protocollo;
  - c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione;<sup>14</sup>
3. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo;<sup>15</sup>
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo.
5. Il timbro si divide in quattro parti: nella prima parte è indicata la denominazione dell'Amministrazione (Comune di San Fior); nella seconda parte vanno riportati gli elementi per la gestione del documento (numero, titolo, classe); nella terza parte vanno segnati alcuni elementi della registratura (data di ricezione, visti del Segretario Comunale e del Sindaco), nella parte finale vanno indicati gli Uffici Utente destinatari del documento (in originale o copia).

### **Articolo 15** **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti<sup>16</sup>
2. Le informazioni apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono espresse nel seguente formato:
  - a) codice identificativo dell'amministrazione;
  - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
  - c) data di protocollo;
  - d) progressivo di protocollo;<sup>17</sup>
  - e) l'oggetto;
  - f) il mittente;
  - g) il destinatario o i destinatari;<sup>18</sup>
3. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una amministrazione possono essere specificate opzionalmente una o più delle seguenti informazioni:
  - a) Indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinatari a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
  - b) Indice di classificazione;
  - c) Identificazione degli allegati;
  - d) Informazioni sul procedimento e sul trattamento;<sup>19</sup>

### **Articolo 16** **Formazione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.
2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i

---

<sup>13</sup> art.1, comma s) del DPR n.445 del 28.12.2000;

<sup>14</sup> art.55, comma 1 del DPR n.445 del 28.12.2000;

<sup>15</sup> art.55, comma 2 del DPR n.445 del 28.12.2000;

<sup>16</sup> art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28

<sup>17</sup> art.9, comma 1 del DPCM 31.10.2000;

<sup>18</sup> art.19, comma 1 del DPCM 31.10.2000;

<sup>19</sup> art.19, comma 2 del DPCM 31.10.2000;

servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

### **Articolo 17**

#### **Ricezione dei documenti**

1. I documenti possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - il servizio postale;
  - la consegna diretta agli uffici utente;
  - gli apparecchi telefax;
  - la posta elettronica;
2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati nelle giornate di lavoro del servizio (da Lunedì a Venerdì) dal personale incaricato e consegnati all'ufficio Protocollo;
3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

### **Articolo 18**

#### **Ricezione e spedizione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici sarà assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.
2. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione.
3. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'ufficio protocollo attraverso l'utilizzo del programma Protocollo Informatico. Le operazioni da seguire verranno dettagliate in apposita nota esplicativa da recapitare ai singoli uffici.
4. I documenti informatici da spedire sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
5. L'ufficio, attraverso l'utilizzo dell'apposito applicativo Halley, provvederà a trasmettere al protocollo il documento informatico. Lo stesso verrà protocollato e successivamente inoltrato al destinatario attraverso l'utilizzo dell'indirizzo di posta certificata istituzionale.

### **Articolo 19**

#### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo.
2. In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

### **Articolo 20**

#### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
  - messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
  - messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di



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

## **TITOLO V SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

### **Articolo 21 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza. Ad altri settori o uffici interessati al procedimento, indicati sull'originale successivamente al primo, viene inviata una copia del documento per conoscenza.
2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
3. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

### **Articolo 22 Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **TITOLO VI LA TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 23 Documenti in arrivo**

1. Nell'ambito dell'AOO l'unica UOR responsabile delle attività di registrazione dei documenti in arrivo è il servizio per la tenuta del protocollo informatico. L'operazione di registrazione viene quindi effettuata centralmente in un unico punto.

### **Articolo 24 Tenuta dei documenti**

1. Ogni UOR competente è incaricata della gestione dei documenti da lei prodotti e della tenuta del fascicolo archivistico.

## **TITOLO VIII REGISTRAZIONE PARTICOLARE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 25**

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

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di riscontro 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, le bolle di accompagnamento, certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, moduli APR (in partenza), congratulazioni varie, ringraziamenti, inviti a corsi di formazione – qualora non siano protocollati o firmati dal mittente.
2. Sono parimenti esclusi dalla registrazione a protocollo: le richieste di ferie, trasferte, permessi retribuiti, le richieste di rimborso spese e missioni del personale dipendente;
3. Sono altresì esclusi gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali, i decreti del Sindaco e del Segretario comunale - in quanto hanno una propria numerazione – e tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati, soggetti quindi a una propria numerazione, nonché le fatture attive.

### **Articolo 26**

#### **Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. I documenti soggetti a registrazione particolare sono:

- Violazioni codice della strada
- Violazioni regolamenti comunali e leggi particolari
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni del Segretario comunale/Direttore Generale
- Determinazioni del Responsabile del Servizio
- Ordinanze
- Dichiarazioni ICI

Per tali documenti non è prevista la protocollazione, bensì l'apposizione tramite timbro della data d'arrivo che, pur non garantendo alcun valore giuridico, serve come attestazione dell'avvenuta consegna.

- Atti autorizzativi già soggetti a registrazione presso l'ufficio che emette l'atto (es. permessi di costruire)
2. Come insieme di tipologie d'atti, le deliberazioni, i decreti, le determinazioni e i contratti costituiscono una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie d'appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni e i decreti riparte da 1 ogni anno, mentre per i contratti è un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

### **Articolo 27**

#### **Protocollo riservato**

1. Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate dal Responsabile in collaborazione e d'intesa con i responsabili delle UOR.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione dell'associazione del file (documento informatico in partenza) che non vengono effettuate. Verrà indicato nelle note dell'applicativo che si tratta di un documento riservato.
3. A protezione dei dati personali, il documento viene trasmesso, in ottemperanza della normativa sulla privacy, dal Responsabile direttamente al responsabile del procedimento.

**Articolo 28**  
**Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince 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, e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

**Articolo 29**  
**Corrispondenza personale o riservata**

1. Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "riservata", "personale", "confidenziale" etc. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo.

**Articolo 30**  
**Lettere anonime**

1. Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "anonimo" nel campo mittente.

**Articolo 31**  
**Lettere prive di firma**

1. Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate. Sarà poi compito dell'Ufficio utente valutarne l'efficacia.

**Articolo 32**  
**Documenti ricevuti prima via fax e via e-mail e poi in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. La segnatura non verrà riportata sulla copertina di trasmissione, bensì sul documento medesimo.
2. Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. Il responsabile del servizio di protocollo informatico 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 tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.
3. Qualora si rilevi, anche da parte delle singole UOR, che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

## **TITOLO VIII IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 33 Il titolare**

1. La classificazione è l'operazione in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolare.
2. A tal fine con deliberazione giunta n. 143 del 29.12.2003, e successive modifiche, è stato adottato il sistema di classificazione – articolato in 14 titoli e che viene allegato sub 1 al presente manuale.

### **Articolo 34 Fascicolazione dei documenti**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
2. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, o secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
3. Ogni fascicolo ha una copertina nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

### **Articolo 35 I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni**

1. Per ogni dipendente deve essere istituito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. Analogamente deve essere istituito un fascicolo nominativo per ogni collaboratore esterno.
3. I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine alfabetico per cognome e nome.

### **Articolo 36 Adempimenti nell'archivio**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.
2. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

## **TITOLO IX PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI**

### **Articolo 37 La registrazione**

1. Ogni registrazione effettuata all'interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura. Tale sistema consente di compiere le operazioni di registrazione in un'unica soluzione escludendo qualsiasi intervento intermedio, anche indiretto, da parte dell'operatore.
2. Il registro di protocollo conferisce al documento il carattere dell'autenticità ed essendo un "atto pubblico" garantisce un efficace valore di prova: è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

**Articolo 38**  
**Informazioni annullate o modificate**  
**Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile**

1. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. La procedura per indicare l'annullamento, o la modifica, riporta un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione;<sup>20</sup>
3. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;<sup>21</sup>
4. Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.<sup>22</sup>

**Articolo 39**  
**Accesso alla procedura**

1. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo d'autenticazione effettuato mediante identificazione dell'operatore con cognome e nome, nonchè richiesta di password. Il sistema inoltre controlla che non sia utilizzato contemporaneamente lo stesso codice d'accesso (codice operatore Halley) da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.
2. Le abilitazioni di accesso vengono rilasciate dal Responsabile.

**Articolo 40**  
**Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione;<sup>23</sup>

**Articolo 41**  
**Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza

---

<sup>20</sup> art.54, comma 2 del DPR n.445 del 28.12.2000;

<sup>21</sup> art.8, comma 1 del DPCM del 31.10.2000;

<sup>22</sup> art.8, comma 2 del DPCM 31.10.2000;

<sup>23</sup> art.7, comma 5 del DPCM 31.10.2000;

- per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
  4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
  5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza;<sup>24</sup>
  6. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

## **TITOLO X SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 42 Documenti soggetti a scansione**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, vengono acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

### **Articolo 43 Modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. Dopo le operazioni di registrazione e la segnatura di protocollo il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
  - verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
  - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
  - memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

### **Articolo 44 Documenti da non scansionare**

1. In fase di prima attuazione del protocollo informatico, e fino a quando non saranno adottate strumentazioni e modalità tecniche che lo consentano, i documenti in un formato cartaceo particolare o con caratteristiche tali che ne rendano difficoltosa l'acquisizione ottica, possono essere scansionati limitatamente alla lettera di accompagnamento/trasmissione; a titolo di esempio (non esaustivo), è possibile evitare l'acquisizione ottica dei seguenti documenti cartacei:

- fascicoli elettorali;
- allegati a pratiche edilizie;
- progetti edilizi e di opere pubbliche;
- documenti arrivati via fax non leggibili;
- bandi di concorso;
- allegati integrativi senza lettera di accompagnamento;
- atti notarili relativi a compravendite, donazioni, ecc.
- avvisi di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;

---

<sup>24</sup> art.63, comma 1,2,3,4,5 del DPR n.445 del 28.12.2000;

- dichiarazioni sostitutive uniche per prestazioni economiche;
- documenti d'identità allegati a istanze varie;
- altri documenti di formato particolare.

#### **Articolo 45**

##### **Accesso da parte degli uffici utente**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. Il livello standard prevede la consultazione a ciascuna UOR dei soli documenti destinati al proprio ufficio anche in copia.

F:\Personale\PROTOCOLLO INFORMATICO\manuale gestione 2007 allegato delibera.doc

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

**TITOLO classe**

**I**

**AMMINISTRAZIONE GENERALE**

- 1 Legislazione e circolari esplicative
- 2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
- 3 Statuto
- 4 Regolamenti
- 5 Stemma, gonfalone, sigillo
- 6 Archivio generale
- 7 Sistema informativo
- 8 Informazioni e relazioni con il pubblico
- 9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- 10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- 11 Controlli interni ed esterni
- 12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- 13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
- 14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- 15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
- 16 Area e città metropolitana
- 17 Associazionismo e partecipazione

**II**

**ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

- 1 Sindaco
- 2 Vice-sindaco
- 3 Consiglio
- 4 Presidente del Consiglio
- 5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- 6 Gruppi consiliari
- 7 Giunta
- 8 Commissario prefettizio e straordinario
- 9 Segretario e Vice-segretario
- 10 Direttore generale e dirigenza
- 11 Revisori dei conti
- 12 Difensore civico
- 13 Commissario ad acta
- 14 Organi di controllo interni
- 15 Organi consultivi
- 16 Consigli circoscrizionali
- 17 Presidente dei Consigli circoscrizionali
- 18 Organi esecutivi circoscrizionali
- 19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali
- 20 Segretari delle circoscrizioni
- 21 Commissario ad acta delle circoscrizioni
- 22 Conferenza dei Presidenti di quartiere



- III RISORSE UMANE**
- 1 Concorsi, selezioni, colloqui
  - 2 Assunzioni e cessazioni
  - 3 Comandi e distacchi; mobilità
  - 4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
  - 5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
  - 6 Retribuzioni e compensi
  - 7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
  - 8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
  - 9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
  - 10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
  - 11 Servizi al personale su richiesta
  - 12 Orario di lavoro, presenze e assenze
  - 13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
  - 14 Formazione e aggiornamento professionale
  - 15 Collaboratori esterni
- IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO**
- 1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
  - 2 Gestione di bilancio e del PEG (cneventuali variazioni)
  - 3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
  - 4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
  - 5 Partecipazioni finanziarie
  - 6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
  - 7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
  - 8 Beni immobili
  - 9 Beni mobili
  - 10 Economato
  - 11 Oggetti smarriti e recuperati
  - 12 Tesoreria
  - 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
  - 14 Pubblicità e pubbliche affissioni
- V AFFARI LEGALI**
- 1 Contenzioso
  - 2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
  - 3 Pareri e consulenze
- VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**
- 1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
  - 2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
  - 3 Edilizia privata
  - 4 Edilizia pubblica
  - 5 Opere pubbliche
  - 6 Catasto
  - 7 Viabilità
  - 8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
  - 9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
  - 10 Protezione civile ed emergenze
- VII SERVIZI ALLA PERSONA**
- 1 Diritto allo studio e servizi
  - 2 Asili nido e scuola materna
  - 3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
  - 4 Orientamento professionali; educazione degli adulti; mediazione culturale
  - 5 Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
  - 6 Attività ed eventi culturali
  - 7 Attività ed eventi sportivi
  - 8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
  - 9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
  - 10 Informazione, consulenza ed educazione civica
  - 11 Tutela e curatela di incapaci
  - 12 Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici
  - 13 Attività ricreativa e di socializzazione
  - 14 Politiche per la casa
  - 15 Politiche per il sociale

<b>VIII</b>	<b>ATTIVITA' ECONOMICHE</b>
	1 Agricoltura e pesca
	2 Artigianato
	3 Industria
	4 Commercio
	5 Fiere e mercati
	6 Esercizi turistici e strutture ricettive
	7 Promozione e servizi
<b>IX</b>	<b>POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</b>
	1 Prevenzione ed educazione stradale
	2 Polizia stradale
	3 Informative
	4 Sicurezza ed ordine pubblico
<b>X</b>	<b>TUTELA DELLA SALUTE</b>
	1 Salute e igiene pubblica
	2 Trattamento Sanitario Obbligatorio
	3 Farmacie
	4 Zooprofilassi veterinaria
	5 Randagismo animale e ricoveri
<b>XI</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
	1 Stato civile
	2 Anagrafe e certificazioni
	3 Censimenti
	4 Polizia mortuaria e cimiteri
<b>XII</b>	<b>ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI</b>
	1 Albi elettorali
	2 Liste elettorali
	3 Elezioni
	4 Referendum
	5 Istanze, petizioni e iniziative popolari
<b>XIII</b>	<b>AFFARI MILITARI</b>
	1 Leva e servizio civile sostitutivo
	2 Ruoli matricolari
	3 Caserme, alloggi e servitù militari
	4 Requisizioni per utilità militari
<b>XIV</b>	<b>OGGETTI DIVERSI</b>

### PARTE I: INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA

#### 1) CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA

La gestione meccanizzata del protocollo, rispetto a quella manuale, permette il conseguimento dei seguenti vantaggi:

- Ricerca dei documenti più facile e veloce in quanto con una semplice richiesta da terminale è possibile, in pochi istanti, individuare il documento cercato.
- Certezza della classificazione di tutti gli atti finalizzata alla corretta archiviazione degli stessi. La procedura infatti vincola l'inserimento dei codici di classificazione relativi alla categoria, classe e fascicolo, che indicano l'esatta collocazione del documento nell'archivio di deposito.
- Puntuale controllo degli affari sospesi tramite la stampa degli atti inevasi, ordinata per ufficio.
- Stampa automatica degli indici previsti dalla normativa vigente, quali l'indice alfabetico (Mod. C.) e l'indice per fascicolo (Mod. D), che con la gestione manuale sarebbe stato problematico effettuare.

La procedura si articola essenzialmente nelle seguenti funzioni:

- Protocollazione dei documenti in arrivo e partenza, mediante l'inserimento di tutti i dati identificativi e ad essi connessi.
- Ricerca di qualsiasi documento per mezzo di uno o più dati identificativi (numero protocollo, anagrafica, data, oggetto, arrivo/partenza e codici di classificazione ecc.).
- Gestione dei codici da utilizzare per la classificazione dei documenti che vengono di volta in volta protocollati.
- Gestione anagrafiche. Consente di operare ricerche ed effettuare eventuali correzioni sul relativo archivio che si incrementa automaticamente nella fase di protocollazione.
- Gestione oggetti ricorrenti che consente di memorizzare e richiamare, all'occorrenza, tramite una sigla di pochi caratteri, oggetti che si utilizzano con frequenza.

#### 2) AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

L'utilizzo della procedura è subordinato alla effettuazione delle seguenti operazioni preliminari:

- 1) Abilitazione degli operatori alle funzioni di sola consultazione o anche di modifica.
- 2) Inserimento dei tipi di modalità di spedizione della corrispondenza.
- 3) Inserimento della descrizione degli uffici dell'Ente.
- 4) Inserimento o modifica dei codici di classificazione.
- 5) Inserimento delle sigle e descrizione degli oggetti ricorrenti.

#### 3) UTILITA`

##### 3.1) Rigenerazioni Chiavi Protocollo

La funzione, utilizzabile solo da tecnici specializzati, permette di controllare eventuali errori verificatisi in fase di ricerca del protocollo.

##### 3.2) Stampa registro protocollo

La funzione va utilizzata per stampare il registro del protocollo degli anni antecedenti al 1992.

##### 3.3) Allargamento archivi

La funzione consente di allargare gli archivi delle anagrafiche indicando nell'apposito spazio il numero da aggiungere a quelli previsti. L'accesso alla relativa maschera è possibile con la scelta [M]odifica e l'operazione si concretizza digitando [I]nizio allargamento.

##### 3.4) Generazione nuovo anno

La funzione, permette di generare gli archivi per il nuovo anno.

##### 3.5) Generazione anni precedenti

La funzione, permette di predisporre l'inserimento dei protocolli per anni precedenti.

### 3.6) Caricamento Codici Classificazione

La funzione permette di caricare un nuovo prontuario, eliminando quello attualmente in uso. E' obbligatorio specificare il nome dei file in cui sono caricate le categorie, le classi e i fascicoli. Questa funzione é di uso esclusivo di tecnici specializzati.

### 3.7) MOD.B Registro vers. 1.80

La funzione va utilizzata per stampare il registro del protocollo con le caratteristiche di cui alla versione 1.80.

### 3.8) Stampa Mod. B vers. 2.01

La funzione va utilizzata per stampare il registro del protocollo con le caratteristiche di cui alla versione 2.01.

### 3.9) Gestione gruppi abilitazione

La funzione permette di definire gruppi di operatori ai quali consentire l'accesso in consultazione ai protocolli registrati destinati agli uffici a cui i gruppi stessi sono associati.

### 3.10) Gestione numero protocollo

La funzione permette di modificare il numero di partenza del protocollo per il corrente anno.

## 4) GESTIONE TESTI

Tale funzione richiama il trattamento testi Halley, il cui funzionamento è descritto nell'allegato manuale specifico. In questa sede viene utilizzata per gestire i testi tipo ricorrenti della procedura.

Ogni Ente ha la possibilità di impostare dette stampe adeguandole alle proprie esigenze, predisponendo un testo sul quale richiamare i dati memorizzati dalla procedura e ad esso ovviamente connessi.

Ad ognuno dei dati utilizzabili è stato attribuito un numero che lo contraddistingue e che, scritto sul testo predisposto tra il simbolo "@", ne permetterà l'inserimento sullo stesso.

Il simbolo "@", oltre ad indicare il punto dove il dato deve essere riportato, serve anche a delimitare lo spazio necessario a contenerlo: ad es. se si vuole richiamare una data che occupa 8 caratteri, cui è stato attribuito il numero 1, si dovrà scrivere @1----@; se si vuole richiamare "numero di protocollo", lungo 5 caratteri, cui è stato attribuito il numero 1, si dovrà scrivere @1--@.

Per quanto riguarda specificatamente questa procedura, i dati richiamabili sui testi delle comunicazioni previste sono riportati nella APPENDICE "C" del presente manuale, alla quale si rimanda.

## PROFILI PREDEFINITI E CODICI DI ACCESSO

I profili predefiniti sono:

### **9999 Accesso ristretto**

Sono abilitate le seguenti funzioni:

- Consultazione dati del protocollo

### **9998 Solo aggiunta dei protocolli**

Sono abilitate le seguenti funzioni:

- Inserimento e consultazione dati protocollo
- Consultazione e modifica codici di classificazione
- Consultazione e modifica oggetti ricorrenti
- Consultazione dati generali
- Ampliamento archivi
- Gestione numero protocollo
- Consultazione e modifica testi tipo

E' disabilitata la funzione per la modifica dei protocolli già inseriti

### **9997 Gestore della procedura**

Sono abilitate tutte le funzioni della procedura

#### **9996 Stampe del protocollo**

Sono abilitate le seguenti funzioni:

- Consultazione dati del protocollo
- Tutte le stampa sono abilitate
- Dati generali
- Stampa registro protocollo
- Stampa mod. B registro protocollo vers. 1.80
- Stampa mod. B vers. 2.01
- Consultazione e modifica testi tipo

#### **9995 Aggiunta solo protocolli in arrivo**

Sono abilitate le seguenti funzioni:

- Inserimento in arrivo e consultazione protocollo
- Stampa giornale movimenti
- Stampa elenco oggetti ricorrenti
- Statistiche
- Consultazione dati generali
- Allargamento archivi
- Gestione testi

#### **9994 Consultazione e stampa**

Sono abilitate le seguenti funzioni:

- Consultazione dati protocollo
- Tutte le stampe abilitate
- Stampa modello B Registro protocollo v. 1.80

#### **9993 Solo aggiunta protocollo con stampe**

Sono abilitate le seguenti funzioni:

- Inserimento e consultazione dati protocollo
- Tutte le stampe abilitate
- Gestione codici classificazione
- Gestione oggetti ricorrenti
- Stampa registro protocollo
- Allargamento archivi
- Stampa mod. B registro protocollo v. 1.80
- Stampa mod. B registro protocollo v. 2.01
- Gestione gruppi abilitazione
- Gestione numero protocollo
- Consultazione e modifica testi tipo

E' disabilitata la funzione per la modifica dei protocolli già inseriti

#### **9992 Solo modifica protocolli**

Sono abilitate le seguenti funzioni:

- Modifica e consultazione dati del protocollo
- Correzione dati
- Tutte le stampe abilitate
- Gestione codici classificazione
- Mod. B registro protocollo v. 1.80
- Gestione testi

#### **9991 Aggiunta solo protocolli in partenza**

Sono abilitate le seguenti funzioni:

- Inserimento e consultazione dati protocollo
- Tutte le stampe abilitate
- Gestione codici classificazione
- Gestione oggetti ricorrenti
- Allargamento archivi
- Mod. B registro protocollo v. 1.80
- Mod. B registro protocollo v. 2.01
- Gestione gruppi abilitazione
- Gestione numero protocollo
- Gestione testi