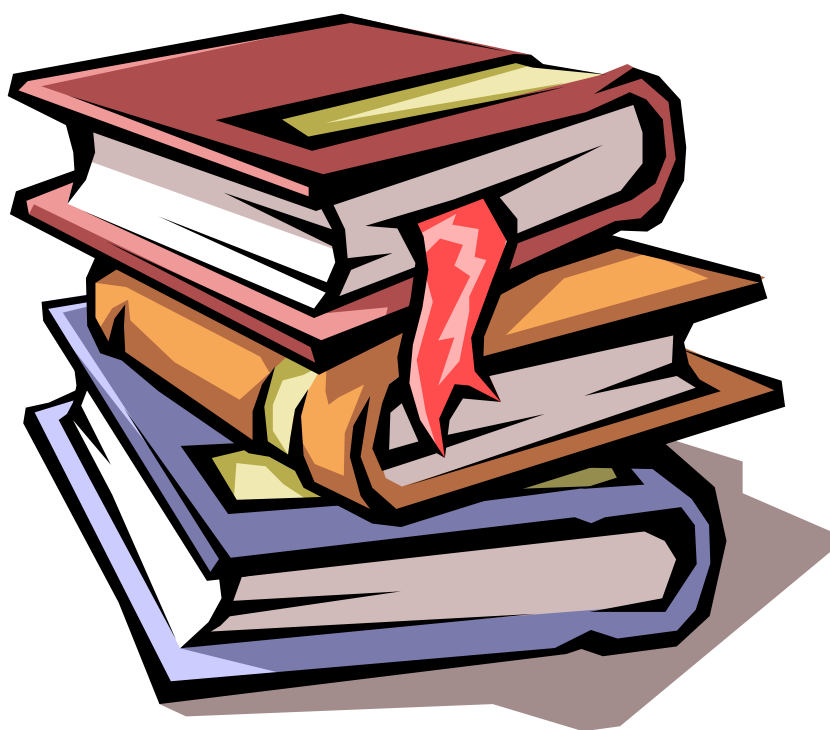


**Comune di Gemona del Friuli**

# **MANUALE DI GESTIONE**

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)



<b>CONVENZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
ATTI PRELIMINARI.....	5
STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	5
<b>ADOZIONE DI UN PROTOCOLLO UNICO (LETT. A)</b> .....	<b>6</b>
CENSIMENTO DEI DIVERSI PROTOCOLLI.....	6
<b>PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI (LETT. B)</b> .....	<b>7</b>
TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI TRATTATI .....	7
<i>Documenti in arrivo</i> .....	7
<i>Documenti in partenza</i> .....	7
<i>Documenti interni</i> .....	8
ANALISI DEI RISCHI PER TIPOLOGIA.....	8
<i>Accesso non autorizzato</i> .....	8
<i>Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati</i> .....	8
<i>Perdita dei dati</i> .....	8
ANALISI DEI RISCHI – PRIVACY.....	9
FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	9
MONITORAGGIO PERIODICO .....	10
<b>SCAMBIO DI DOCUMENTI (LETT. C)</b> .....	<b>11</b>
MODALITÀ E TECNOLOGIE DI SCAMBIO.....	11
<i>Intra-ente</i> .....	11
<i>Extra-ente</i> .....	11
DOCUMENTI IN ARRIVO .....	11
DOCUMENTI IN PARTENZA .....	12
<i>Documenti analogici</i> .....	12
<i>Documenti informatici</i> .....	12
MAPPATURA DEI FLUSSI.....	13
<b>DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI (LETT. D)</b> .....	<b>14</b>
REGOLE GENERALI DI REGISTRAZIONE .....	14
REGISTRAZIONE DIFFERITA .....	14
SEGNATURA .....	15
<i>Documenti analogici in arrivo</i> .....	15
<i>Documenti informatici in arrivo</i> .....	15
<i>Documenti in partenza</i> .....	15
LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO .....	16
<i>Documenti analogici</i> .....	16
<i>Documenti informatici</i> .....	17
LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA .....	19
<i>Documenti analogici</i> .....	19
<i>Documenti informatici</i> .....	19
<b>SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI (LETT. E)</b> .....	<b>20</b>
SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	20
SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	20
ASSEGNAZIONE.....	21
<b>ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI (LETT. F)</b> .....	<b>22</b>
<i>Documenti in arrivo</i> .....	22
<i>Documenti in partenza</i> .....	22
TENUTA DEI DOCUMENTI.....	22
<b>DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (LETT. G)</b> .....	<b>23</b>

<b>DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (LETT. H) .....</b>	<b>24</b>
<b>PROTOCOLLO AD ACCESSO RISERVATO .....</b>	<b>24</b>
<b>IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI (LETT. I).....</b>	<b>25</b>
<b>PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI (LETT. L).....</b>	<b>26</b>
<i>Registro di protocollo .....</i>	<i>26</i>
<i>Contemporaneità registrazione/segnatura.....</i>	<i>27</i>
<i>Informazioni annullate .....</i>	<i>27</i>
<b>FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (LETT. M).....</b>	<b>28</b>
<b>ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE (LETT. N).....</b>	<b>29</b>
<b>IL REGISTRO DI EMERGENZA (LETT. O) .....</b>	<b>30</b>

## Convenzioni

---

All'interno del documento alcuni riferimenti normativi o informazioni ricorrenti, sono abbreviati come indicato nella tabella sottostante.

<i>Testo Unico</i>	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
<i>DPCM</i>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto 428/98" [confluito nel 445/2000]
<i>Manuale</i>	Il manuale di gestione redatto dal responsabile del servizio di protocollo

## Premessa

---

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 del Testo Unico "Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici [...]" inoltre entro il 1° gennaio 2004 le pubbliche amministrazioni devono provvedere a "[...]" realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi [...]" con lo scopo di accrescere l'efficienza dell'amministrazione eliminando i registri cartacei e razionalizzando i flussi documentali.

Per gestire correttamente i flussi documentali, l'art. 50 del *Testo Unico* inizia con l'istituzione obbligatoria, vedi art. 61, di "[...] un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali [...]"; il relativo responsabile ha una serie di compiti/funzioni compresa la redazione del *Manuale* che diventa lo strumento operativo in cui sono raccolte le regole per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo e dei procedimenti amministrativi, descrivendo le fasi operative dell'intero sistema ed è di conseguenza rivolto a tutto il personale dell'ente.

Il *Manuale*, come previsto dall'art.5 del *DPCM*, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

### *Attività preliminari*

L'amministrazione si è accreditata presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).

L'Amministrazione provvede a pubblicizzare adeguatamente l'indirizzo della casella istituzionale sul proprio sito web.

### *Struttura del documento*

Il presente *Manuale* è diviso in capitoli come indicato nel *DPCM* e ogni capitolo, oltre ad essere titolato in base al paragrafo 2.2 delle *Linee guida* allegate al Decreto del 14 ottobre 2003, riporta la lettera di riferimento dell'art. 5 del *DPCM*.

Inoltre ogni capitolo riporta per esteso l'articolo di riferimento del *DPCM*.

I seguenti allegati fanno parte integrante del *Manuale*

- Allegato1: Glossario e riferimenti normativi
- Allegato2: Titolario di Classificazione
- Allegato3: Documenti da non protocollare
- Allegato4: Manuale Utente
- Allegato5: Linee guida inserimento anagrafiche

## **Adozione di un protocollo unico (lett. a)**

---

*“la pianificazione, le modalità e le misure minime di cui all’art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto”<sup>1</sup>*

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

Il Comune di Gemona del Friuli ha avuto sino all’anno 2003 un registro dei protocolli interni separato dal registro generale dei documenti in arrivo/partenza. Tale registro interno è stato abbandonato in seguito all’avvio del protocollo informatico e la numerazione interna è stata accorpata alla numerazione del registro generale.

Non è ammesso l’utilizzo di registri di protocollo alternativi a quello generale.

---

<sup>1</sup> L’art. 3 comma 1 lettera d) recita: “la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.”

## **Piano di sicurezza dei documenti informatici (lett. b)**

---

*“il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all’art. 4”<sup>2</sup>*

- Il paragrafo tratta gli aspetti della sicurezza e l’analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei documenti trattati e in relazione ad eventuali dati personali (come da Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*).

### ***Tipologie dei documenti trattati***

Le due tipologie gestite sono:

- documento informatico
- documento analogico

Per documento informatico s’intende *“la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”* (art. 1 del Testo Unico).

Per documento analogico s’intende *“documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]”*. (art. 1 Delibera AIPA n. 42/2001)

Entrambe le tipologie sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

### **Documenti in arrivo**

Per documenti in arrivo s’intendono tutti i documenti acquisiti dal Comune di Gemona del Friuli nell’esercizio delle proprie funzioni.

### **Documenti in partenza**

Per documenti in partenza s’intendono tutti i documenti prodotti dal Comune di Gemona del Friuli nell’esercizio delle proprie funzioni.

---

<sup>2</sup> L’art. 4 comma 4 recita: *“predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici d’intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, in attuazione dell’art. 15, comma 2, della citata legge n. 675/1996.”* **N.B.** Non esiste un comma 4: in realtà è il comma 1 lettera c)

## **Documenti interni**

Per documenti interni s'intendono tutti i documenti scambiati tra i Settori dell'Ente, tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore, tra Amministrazione Comunale e Settori.

Si distinguono in documenti di carattere

- informativo
- giuridico-probatorio

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati. Su richiesta dei Responsabili del settore alcuni documenti interni vengono protocollati ugualmente pur non rientrando nella tipologia giuridico-probatoria.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale dell'Ente al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

## ***Analisi dei rischi per tipologia***

Da ricordare che questo capitolo fa riferimento ai soli documenti informatici: non vengono analizzati aspetti legati alla sicurezza fisica dei luoghi, la cui trattazione è demandata al Documento programmatico sulla sicurezza.

Sono stati individuati i seguenti elementi di rischio riconducibili ai documenti informatici:

### **Accesso non autorizzato**

Il sistema informatico è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un personal computer. È obbligatorio l'uso di una password per l'accesso ad ogni personal computer, sia per l'accesso alla rete interna sia per l'accesso al sistema di gestione documentale.

### **Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati**

La presenza delle password garantisce che non ci siano manomissioni fortuite dei documenti informatici.

### **Perdita dei dati**

Quotidianamente viene effettuato il backup dei dati dell'intero sistema di gestione documentale; inoltre vengono effettuate a campione delle letture di controllo, restore, dal personale incaricato.



## ***Analisi dei rischi - Privacy***

In ottemperanza all'art. 11 del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" eventuali dati personali oggetto di trattamento sono:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati all'interno dell'amministrazione questa dichiara di aver adempiuto al dettato delle norme del Codice della privacy, con particolare riferimento:

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

Qualunque trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali; inoltre se i dati gestiti non sono sensibili o giudiziari il loro trattamento è consentito anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento.

Qualsiasi altra analisi è inserita nel Documento programmatico sulla sicurezza.

## ***Formazione del personale***

Per una corretta gestione dei documenti informatici è stata prevista un'attività formativa per il personale dell'ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

L'attività formativa prevedeva delle sessioni di:

- cultura generale sull'utilizzo del personal computer;
- cultura generale sull'utilizzo della rete;
- utilizzo di programmi di produttività individuale;
- utilizzo di programmi di posta elettronica;
- aggiornamento sui programmi di gestione documentali;
- tutela dei dati personali;
- adeguamento alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive stabilite nel documento programmatico della sicurezza.

Periodicamente è cura del *Responsabile* rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili di settore.

## **Elenco di alcuni ultimi interventi formativi**

### **MORENA AITA (PROTOCOLLO)**

Le notificazioni dei messi comunali ed albo pretorio on line (gennaio 2010) - n. 01 giornata  
La comunicazione interna e verso il cittadino - marzo 2005 - ore 53  
Avviamento protocollo informatico - settembre 2004 - n. 01 giornata  
Office automation: applicazioni professionali - maggio 2004 - n. 24 ore  
Aggiornamento office automation base - novembre 2000 - ore 30

### **MARISA MARCON (PROTOCOLLO)**

Aggiornamento alla versione 2.00.00 del protocollo informatico - settembre 2004 - n. 01 giornata  
Office automation: applicazioni professionali - maggio 2004 - n. 24 ore  
La comunicazione interna e verso il cittadino - dicembre 2003 - ore 50  
Avviamento protocollo informatico - gennaio 2004 - n. 1 giornata  
Aggiornamento office automation base - novembre 2000 - ore 30

### **MARIE CHRISTINE MARTINI (SEGRETERIA)**

La comunicazione interna e verso il cittadino - dicembre 2003 - ore 50  
Gestione tabelle per procedura rilevamento presenze - ottobre 2004 - n. 01 giornata  
Office automation: applicazioni professionali - maggio 2004 - n. 24 ore  
Internet e posta elettronica - maggio 2001 - n. 1 giornata  
Aggiornamento office automation base - novembre 2000 - ore 30  
Corso di avviamento programma gestione delibere - maggio 2005 - n. 01 giornata  
Gestione archivio comunale - novembre 2001/gennaio 2002 - n. 07 giornate

## ***Monitoraggio periodico***

Il *Responsabile* effettuerà periodicamente dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena, ecc.

## Scambio di documenti (lett. c)

---

*“le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all’interno ed all’esterno dell’area organizzativa omogenea”*

### *Modalità e tecnologie di scambio*

#### Intra-ente

- documenti in origine informatici di carattere informativo: questi documenti non sono registrati e vengono scambiati tra gli uffici esclusivamente mediante l’utilizzo della messaggistica interna. Solo i documenti informatici di carattere giuridico-probatorio e solo per casi assolutamente eccezionali possono essere anche convertiti in documenti di tipo analogico;
- documenti in origine analogici:
  - o se di carattere informativo, vengono consegnati direttamente all’ufficio;
  - o se di carattere giuridico-probatorio, vengono protocollati come documenti interni;

#### Extra-ente

- documenti informatici: il mezzo usato è la posta elettronica certificata;
- documenti analogici: il mezzo usato è la posta tradizionale, il fax o il recapito a mano.

### *Documenti in arrivo*

I documenti, sia informatici che analogici, ricevuti dall’ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati al responsabile del settore che verifica la corretta attribuzione.

Nel caso di documenti di dubbia competenza l’ufficio protocollo, prima di protocollare gli stessi, contatta informalmente gli uffici interessati al fine di verificarne l’esatta attribuzione.

Entro due giorni lavorativi successivi alla protocollazione, fatto salvo il verificarsi di casi particolari, l’ufficio Protocollo smista ogni documento agli uffici destinatari.

Al responsabile di ogni settore, per i documenti in arrivo e sulla base dei dati forniti in fase di protocollazione, vengono inviati in automatico dei messaggi di notifica dell’avvenuto inserimento dei documenti all’interno del sistema senza intervento da parte dell’operatore di protocollo. Il responsabile può, ai sensi dell’art. 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento individuando il nuovo responsabile all’interno del proprio settore.

## *Documenti in partenza*

### **Documenti analogici**

L'operatore dell'UOR consegna i documenti da spedire, già protocollati, all'ufficio protocollo entro le ore 10.00. La posta pervenuta entro il predetto orario viene spedita il giorno stesso oppure entro i due giorni lavorativi successivi salvo cause di forza maggiore.

In caso di lettere raccomandate, in numero superiore a dieci, l'operatore dell'UOR deve, prima di procedere alla protocollazione, contattare l'ufficio spedizione per verificare la possibilità di spedizione in giornata.

La spedizione di corrispondenza numericamente rilevante deve essere opportunamente preannunciata dagli uffici produttori.

### **Documenti informatici**

Per la spedizione dei documenti informatici quando risulta necessario che la trasmissione telematica equivalga, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta, nonché in caso di richiesta da parte di soggetti interessati che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, l'Ente si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti.

Nel caso di documenti:

- di carattere giuridico-probatorio: l'operatore del Settore, tramite messaggistica interna, consegna il documento firmato digitalmente dal relativo Responsabile all'ufficio protocollo che provvederà all'effettivo invio
- di carattere informativo: l'operatore del Settore lo invia direttamente, senza numero di protocollo, al destinatario utilizzando la casella di posta elettronica del proprio ufficio.

## *Mappatura dei flussi*

Un'analisi più dettagliata e una rilevazione più precisa dei flussi del Ente sarà effettuata successivamente sulla base del piano di sviluppo dell'ente (vedi paragrafo successivo).

## **Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti (lett. 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 canali diversi da quelli previsti dall’art. 15 del presente decreto, nonché fax, raccomandata, assicurata”<sup>3</sup>*

### **Regole generali di registrazione**

*“La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalla pubblica amministrazione 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” ( art. 53 del Testo Unico)*

### **Registrazione differita**

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di protocollare tutta la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, si ricorre all’uso della registrazione differita.

La registrazione differita consiste nel posticipare la registrazione delle informazioni indicate nel precedente paragrafo “Regole generali di registrazione”; in ogni caso tale rinvio non supera mai il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento differito.

La registrazione differita si applica solo ai documenti in arrivo.

---

<sup>3</sup> L’art. 15 recita: “Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.”

## *Segnatura*

La segnatura, per i soli documenti informatici, viene creata automaticamente dal sistema in base alle specifiche dell'art. 18 *DPCM*.

### **Documenti analogici in arrivo**

Su ogni documento registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:

- identificazione dell'amministrazione
- data di protocollo
- progressivo di protocollo
- classificazione (solo Categoria)

### **Documenti informatici in arrivo**

Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del *Testo Unico* e del *DPCM*, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

### **Documenti in partenza**

Indipendentemente dai contenuti e dalle modalità di rappresentazione, i documenti redatti devono riportare almeno i seguenti elementi:

- logo dell'Ente
- indirizzo completo dell'Ente
- numero di telefono e di fax dell'ufficio mittente
- codice fiscale e partita iva
- indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata
- indirizzo del sito web
- UOR (Settore)
- data
- numero di protocollo
- frase "(da citare nella risposta)" posizionata sotto il numero di protocollo
- numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente
- oggetto
- (se fax) eventuale indicazione della modalità di spedizione
- (se raccomandata, email) indicazione della tipologia
- firma
- responsabile del procedimento
- sigla dell'operatore che ha predisposto il documento

## ***Lavorazione dei documenti in arrivo***

Principali casistiche di documenti e relative modalità di gestione.

### **Documenti analogici**

Il recapito dell'ente è:

Comune di Gemona del Friuli  
Piazza del Municipio, 1  
33013 Gemona del Friuli (UD)

Solo i documenti recapitati a questo indirizzo sono protocollati.

Qualora pervengano o siano consegnati ad uffici diversi da quello di protocollo, i documenti devono essere inoltrati immediatamente all'ufficio protocollo.

Sui documenti, dopo esser stati protocollati, viene apposta la segnatura; documento più segnatura verranno acquisiti, in alcuni casi, tramite scanner e trasformati in documento informatico compatibilmente con il processo di adeguamento al protocollo informatico da parte delle amministrazioni con le quali il ente interagisce. Verranno acquisiti solo documenti non superiori al formato A3.

Se è richiesto il rilascio di una ricevuta di un documento analogico consegnato a mano attestante l'avvenuta consegna, l'operatore di protocollo provvede ad apporre un timbro con la dicitura "Pervenuto il gg/mm/aaaa" su una copia del documento da rilasciare gratuitamente al consegnatario.

Salvo indicazioni diverse, la ricevuta non attesta alcuna verifica sui contenuti, sulla regolarità e sulla completezza della documentazione consegnata.

Le lettere anonime e quelle prive di firma sono protocollate per certificarne l'entrata nel sistema di gestione documentale: è compito del responsabile del procedimento interessato valutarne l'efficacia.

Le lettere recapitate presso la sede indirizzate agli amministratori o dipendenti che riportano la dicitura "Riservata" o "Personale" non vengono aperte ma consegnate all'interessato che ne valuta l'efficacia e ne richiede l'eventuale protocollazione.

Offerte relative a procedure di gara non vengono aperte. Viene protocollata il plico chiuso. Sarà compito del Settore competente aprire i plichi e valutare l'opportunità di riportare l'identificativo e la data di protocollo sulla documentazione contenuta.

Qualora pervenga un documento, indirizzato al Comune di Gemona del Friuli o ad un Settore, non di competenza dell'ente, deve essere restituito al mittente.

Fax



Qualora pervengano a numeri diversi da quello dell'ufficio protocollo, i documenti devono essere inoltrati immediatamente all'ufficio stesso per le operazioni di protocollazione.

I documenti pervenuti oltre il termine dell'orario di servizio, ad apparecchi telefax non presidiati, si intendono ricevuti nella data risultante dal rapporto di ricezione prodotto dall'apparecchio. Questa data di arrivo viene riportata nel campo apposito.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, il responsabile del procedimento richiede all'ufficio protocollo l'annullamento della registrazione relativa all'originale apportando la motivazione "Annullato per doppia protocollazione".

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione quanto piuttosto sul documento medesimo.

### **Documenti informatici**

L'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale è:

comune.gemona-del-friuli@halleypec.it

Solo i documenti recapitati a questo indirizzo entrano nel sistema di gestione documentale e quindi protocollati.

Qualora pervengano ad indirizzi email diversi da quello indicato, i documenti informatici di carattere giuridico-probatorio devono essere inoltrati immediatamente all'indirizzo indicato e successivamente l'ufficio cui sono pervenuti avviserà il mittente originario che solo le email indirizzate all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale verranno protocollate.

Per particolari esigenze di servizio possono essere istituite ulteriori caselle di posta elettronica adibite alla ricezione della corrispondenza.

L'addetto all'ufficio protocollo controlla i messaggi pervenuti all'indirizzo di posta elettronica istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare:

- se sono da protocollare, vengono importati all'interno del sistema e stampati e inoltrati tramite comunicazioni interne. È compito del responsabile del procedimento interessato valutarne l'efficacia;
- se non sono da protocollare, vengono inoltrati direttamente al responsabile di area competente (documento informatico interno).

Saranno protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. Per particolari esigenze di semplificazione delle procedure l'ufficio protocollo, sentito il *Responsabile* e i dirigenti interessati, può riconoscere la validità di determinati documenti informatici anche in mancanza della sottoscrizione con firma digitale.

Sino a quando non saranno certe i modo inequivocabile le fonti di provenienza delle email che si ricevono, e per non intasare l'ufficio protocollo, tutti le email che arriveranno all'indirizzo specificato verranno importate all'interno del sistema e protocollate come se soddisfacessero i requisiti richiesti. È compito del responsabile del procedimento interessato valutarne l'efficacia.

Qualora, a conclusione del processo di informatizzazione generale, un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio, e l'eventuale documento allegato, viene stampato. Su di esso viene apposta la dicitura "Pervenuta per e-mail" e successivamente trattato come un normale documento analogico: è compito del responsabile del procedimento interessato valutarne l'efficacia.

## *Lavorazione dei documenti in partenza*

Principali casistiche di documenti e relative modalità di gestione.

### **Documenti analogici**

I documenti analogici spediti devono contenere gli elementi indicati nel paragrafo "Segnatura".

Gli uffici mittenti devono far pervenire all'ufficio protocollo per le operazioni di postalizzazione, gli originali e le copie da protocollare. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere o altro mezzo che richiedano una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura dell'ufficio mittente.

#### Fax

Il documento analogico in partenza dovrà recare una delle seguenti diciture:

- anticipato via fax
- inviato esclusivamente via fax

Si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

### **Documenti informatici**

L'ente non è dotato di un sistema software per l'invio di fax direttamente dai vari client quindi ogni documento informatico dopo essere stato protocollato, viene stampato e gestito come un documento analogico.

Ogni documento informatico in partenza che assume rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la durata della fase di avviamento, va di norma stampato per produrre l'equivalente analogico da inserire nel fascicolo.

## **Smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti (lett. 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”*

### ***Smistamento dei documenti analogici***

1. L’ufficio protocollo consegna la corrispondenza ricevuta al Sindaco
2. Il Sindaco controlla detta corrispondenza e, se del caso, indica i destinatari e appone ulteriori eventuali note e consegna la corrispondenza all’Ufficio Protocollo
3. L’ufficio Protocollo consegna la corrispondenza al Segretario e, successivamente, al Vice-Segretario che assegnano eventuali altri destinatari, appongono eventuali note e restituiscono la corrispondenza all’Ufficio protocollo
4. L’ufficio protocollo protocolla la corrispondenza
5. L’ufficio protocollo acquisisce alcuni documenti tramite scanner, smista l’originale al primo destinatario e invia agli altri destinatari la copia informatica del documento.

Quando il documento non risulta scansionato, l’ufficio che lo smista a più uffici provvede alla produzione del necessario numero di copie.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore, Servizio o ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze.

Vedi *“Modalità e tecnologie di scambio”* a pagina 11.

### ***Smistamento dei documenti informatici***

L’ufficio protocollo ne stampa una copia e quindi si segue la procedura di smistamento prevista dal precedente punto *“Smistamento dei documenti analogici”*.

Quando verrà messa in funzione la procedura di acquisizione dei documenti tramite scanner, il punto nr. 5 del precedente punto *“Smistamento dei documenti analogici”* sarà sostituito come segue:

5. L’ufficio protocollo riporta le eventuali variazioni di destinatari e acquisisce con lo scanner la copia cartacea che viene associata al numero di protocollo solo se riporta eventuali note (in automatico il sistema di protocollazione invia una comunicazione ai destinatari interessati)

Vedi *“Modalità e tecnologie di scambio”* a pagina 11.

## *Assegnazione*

I documenti che per qualsiasi motivo non risultano soggetti a registrazione di protocollo sono comunque inoltrati agli uffici competenti per le valutazioni giuridico - amministrative, le attività e gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile del Settore o un suo incaricato provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo; qualora il documento non sia di sua competenza, lo restituisce tempestivamente all'ufficio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento.

## **Attività di registrazione e tenuta dei documenti (lett. 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”*

La soluzione organizzativa adottata dall’Ente per la gestione documentale è di tipo accentrato.

### **Documenti in arrivo**

Nell’ambito dei Settori in cui è strutturato il Comune, l’unico ufficio responsabile delle attività di registrazione dei documenti in arrivo è l’ufficio protocollo. L’operazione di registrazione viene quindi effettuata centralmente in un unico punto.

### **Documenti in partenza**

L’attività di registrazione dei documenti in partenza viene fatta dal solo personale dell’ufficio protocollo.

### ***Tenuta dei documenti***

Il sistema adottato prevede la partecipazione attiva di tutte le strutture organizzative dell’Ente, le cui PP.OO. sono tenuti ad assicurare, attraverso gli interventi del personale dipendente appositamente abilitato, il corretto e tempestivo svolgimento delle fasi e delle attività di gestione documentale assegnate ai propri uffici.

Ogni Settore competente è incaricato della gestione dei documenti dallo stesso prodotti.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza.

## Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (lett. g)

*“l’elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell’art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998”<sup>4</sup>*

L’elenco dei documenti esclusi dall’operazione di registrazione è riportato nell’Allegato3.

Tali documenti non vengono protocollati (art. 53, comma 5 del *Testo Unico*).

Il *Responsabile*, in accordo con le altre PP.OO., può specificare ulteriori categorie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

---

<sup>4</sup> L’art. 4 comma 4, ora art. 53 comma 5 del *Testo Unico*, recita: “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”

## **Documenti soggetti a registrazione particolare (lett. h)**

---

*“l’elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento”*

I documenti soggetti a registrazione particolare sono elencati nell’Allegato3.

Tali documenti non vengono protocollati.

L’ente provvede per la progressiva implementazione delle funzionalità informatiche necessarie ad eseguire sulle registrazioni particolari tutte le operazioni previste nell’ambito della gestione documentale, assicurando in particolare la progressiva integrazione applicativa tra il sistema di gestione informatica dei documenti e i diversi sistemi utilizzati per le registrazioni particolari.

### ***Protocollo ad accesso riservato***

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate dal *Responsabile* in collaborazione e d’intesa con i responsabili dei Settori.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti: su questi vengono indicate gli operatori che hanno accesso in consultazione al documento ad eccezione della scansione ottica (documento analogico in arrivo) o dell’associazione del file (documento informatico in partenza) che non vengono effettuate.

La corrispondenza che riporta le diciture “Riservata” oppure “Personale” viene protocollata oppure va protocollata senza aprirla e consegnata direttamente al destinatario. Sull’oggetto viene indicato “Busta chiusa riservata personale”.



## **Il sistema di classificazione dei documenti (lett. 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”*

### ***Classificazione dei documenti***

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico sono classificati. La classificazione (che avviene utilizzando un unico Titolario) è in sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a procedimenti simili.

Il Titolario, strutturato in 3 (Titolario - Classe - Sottoclasse) livelli, è stato aggiornato secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica, attribuendo al termine “Fascicolo” il significato di “contenitore” dell’ultimo grado della suddivisione archivistica (non fissato dal titolario).

In caso di necessità il sistema consente la stampa del Titolario.

Il Titolario non è modificabile né nel numero delle voci né nell’oggetto delle stesse.

### ***Fascicolazione dei documenti***

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico devono essere fascicolati.

Per fascicolazione si intende l’operazione di inserimento del singolo documento nel relativo fascicolo attraverso la registrazione nel sistema informatico del collegamento della registrazione di protocollo del documento stesso al fascicolo mediante funzioni disponibili nel sistema. Se necessario per particolari esigenze pratiche ed archivistiche il sistema informatico permette l’inserimento nel fascicolo di documenti non protocollati, così come permette l’apertura e la gestione di sottofascicoli.

In caso di necessità il sistema consente la stampa del repertorio dei fascicoli.

Nella fase corrente i fascicoli cartacei sono conservati e custoditi a cura degli uffici competenti alla trattazione dell’affare o procedimento amministrativo, in spazi individuati dagli uffici stessi.

Periodicamente e di norma una volta l’anno entro il mese di gennaio, ogni UOR deve trasferire all’archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi entro il 31 dicembre dell’anno precedente o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Prima di trasmettere i fascicoli all’archivio di deposito, l’ufficio competente provvede ad eliminare il materiale prodotto/acquisito per motivi meramente gestionali (copie di servizio, stampe, appunti non sottoscritti, buste, ecc...) in quanto ormai inutile e irrilevante dal punto di vista archivistico.

## **Produzione e conservazione delle registrazioni (lett. 1)**

---

*“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 ai sensi dell’art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell’ambito di ogni sessione di attività di registrazione”<sup>5</sup>*

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.

### **Registro di protocollo**

Il registro di protocollo conferisce al documento il carattere dell’autenticità ed essendo un *“atto pubblico”* (Cassazione penale, sez.V, 6/10/1987) garantisce un efficace valore di prova: è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva e costituita da cifre numeriche. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all’inizio dell’anno successivo.

La numerazione delle registrazioni di protocollo delle tre tipologie di documenti gestiti (arrivo, partenza, interno) è unica.

Il contenuto del registro informatico del protocollo è riversato su file almeno con cadenza settimanale.

In caso di necessità il sistema consente la stampa del registro giornaliero e annuale di protocollo.

### ***Registrazione di protocollo dei documenti***

La registrazione di protocollo dei documenti prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni obbligatorie:

- a) Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema
- b) Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema
- c) Operatore che effettua la registrazione
- d) Ora di registrazione
- e) Mittente
- f) Numero di protocollo e data del documento ricevuto, se disponibili - solo per l’arrivo
- g) Data di ricezione - solo per l’arrivo
- h) Indicazione numerica della presenza di allegati

---

<sup>5</sup> L’art. 6 del 428/1998, ora art. 55 del *Testo Unico*, è relativo alla segnatura di protocollo

- i) Modalità di spedizione
- j) Oggetto del documento
- k) Titolare di classificazione
- l) Uffici destinatari ed eventuale indicazione del “per conoscenza” per gli uffici oltre il primo

### **Contemporaneità registrazione/segnatura**

In ottemperanza dell'art. 55 comma 2 del *Testo Unico*, la segnatura, vedi paragrafo relativo, viene posta sul documento contestualmente alla sua protocollazione.

### **Informazioni annullate**

L'annullamento deve essere motivato e può essere effettuato esclusivamente dall'ufficio protocollo.

La modifica delle registrazioni di protocollo può essere effettuata esclusivamente a cura del solo personale del protocollo.

Nel record di protocollo appariranno in forma ben visibile la data e l'ora dell'annullamento, il nominativo dell'operatore che lo ha effettuato nonché l'eventuale provvedimento di autorizzazione.

La consultazione dei dati annullati viene effettuata tramite una funzione apposita del programma identificata con la voce “Variazioni”.

## **Funzionalità del sistema di protocollo informatico (lett. m)**

---

*“la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo”*

La descrizione delle funzionalità del sistema è presente nell'Allegato5 e nella guida in linea del programma (sempre aggiornata all'ultima versione e consultabile tramite l'icona raffigurante un libro presente all'interno del programma).

## **Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale (lett. n)**

---

*"i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali"*

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo d'autenticazione effettuato mediante 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.

Il sistema provvede a tracciare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.

Le abilitazioni d'accesso sono rilasciate dall'operatore incaricato dal *Responsabile*; ogni operatore accede in consultazione.

Non è consentito l'accesso in modifica se non all'operatore incaricato dal *Responsabile*.

## Il registro di emergenza (lett. o)

---

*“le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell’art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente”<sup>6</sup>*

Ogni qualvolta non sia possibile, per cause tecniche, utilizzare il sistema di protocollo informatico, il *Responsabile* autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

Tale operazione va effettuata solamente ed esclusivamente ad opera del Settore responsabile delle operazioni di registratura. L’addetto al protocollo registra su apposito file excel da utilizzare per il successivo recupero automatico il documento sul quale appone la segnatura manuale utilizzando una numerazione di emergenza. Solo in caso di estrema necessità, l’addetto al protocollo può ricorrere ad un registro di emergenza cartaceo.

La numerazione di emergenza è progressiva all’interno di ognuno dei singoli registri, anche a seguito di successive interruzioni.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione, nonché la data e l’ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal *Responsabile*.

Dei documenti protocollati sul registro di emergenza, tranne per casi particolari, agli uffici vengono inviate esclusivamente copie analogiche mentre i documenti originali vengono trattenuti presso l’ufficio protocollo che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre la relativa segnatura sul documento originale.

Per documenti informatici in partenza che devono essere protocollati durante il periodo di mancato funzionamento della procedura, deve essere prodotta una copia analogica: tale copia viene inoltrata al Settore responsabile delle operazioni di registratura per la protocollazione nel registro di emergenza.

L’originale informatico rimane in possesso dell’UOR del Settore mittente e deve essere collegato, al ripristino del sistema, al corretto numero di protocollo.

---

<sup>6</sup> L’art. 14 del 428/1998, ora art. 63 del *Testo Unico*, è relativo al registro di emergenza

## Allegato1 - Glossario

---

**ARCHIVIO CORRENTE;** Si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. L'archivio corrente è conservato dai responsabili delle UOR competenti

**ARCHIVIO DI DEPOSITO;** Si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico

**CASELLA ISTITUZIONALE;** La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3)

**DOCUMENTO AMMINISTRATIVO;** Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

**DOCUMENTO ANALOGICO;** Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es. documenti cartacei), come le immagini su film (es. pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (es. cassette e nastri magnetici audio e video)

**DOCUMENTO INFORMATICO;** La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

**FIRMA DIGITALE;** Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

**GESTIONE DEI DOCUMENTI;** L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati

**MARCA TEMPORALE;** E' un'evidenza informatica con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, un riferimento temporale opponibile a i terzi secondo quanto previsto dal DPR 445/2000 e dal DCPM del 13 gennaio 2004

**OPERAZIONI MINIME;** La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'art. 56 del DPR 445/2000

**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA;** E' una casella di posta elettronica alla quale è associata una funzione che rilascia delle ricevute di avvenuta consegna al ricevimento di messaggi di posta elettronica certificata. Una casella di posta elettronica certificata può essere definita esclusivamente all'interno di un dominio i posta elettronica certificata.

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO;** Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico

**SEGNATURA DI PROTOCOLLO;** L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso

**SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE;** Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

**SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI;** L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti



## Riferimenti normativi

---

**Decreto 2 novembre 2005** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata

**Direttiva 27 luglio 2005** - Qualità dei servizi on line e misurazione della soddisfazione degli utenti

**Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale

**Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3

**Deliberazione CNIPA n. 11/2004** - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali

**Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 23 gennaio 2004** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto (G.U. 3 febbraio 2004, n. 27) - per documenti rilevanti a fini fiscali

**DPCM 13 gennaio 2004** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici

**Direttiva per l'utilizzo della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni** - emanata il 27 novembre 2003 dal Ministro dell'Innovazione e le Tecnologie di concerto con il Ministro per la Funzione Pubblica

**Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137** - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

**Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002** - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

**Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002** - Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali

**Decreto legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002** - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.

**Circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31** - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente

**Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28** - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

**Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

**Deliberazione AIPA n. 42/2001, 13 dicembre 2001** - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445.

**Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

**Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000** - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

**Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999** - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

**Legge 15 marzo 1997, n. 59** - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.

**Legge 31 dicembre 1996, n. 675** - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Testo vigente al 28.12.2001).

**Legge 7 agosto 1990, n. 241** - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**Regio Decreto 25 gennaio 1900** - Approvazione del regolamento per gli Uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni Centrali.

## **Allegato2 - Titolare di classificazione**

---

### **Categoria I - AMMINISTRAZIONE**

---

- Classe 1 Ufficio comunale
- Classe 2 Archivio e protocollo
- Classe 3 Economato
- Classe 4 Liste elettorali
- Classe 5 Elezioni amministrative (regionali, provinciali, comunali)
- Classe 6 Sindaco, commissari, assessori e consiglieri
- Classe 7 Ordinanze e deliberazioni
- Classe 8 Decentramento circoscrizionale
- Classe 9 Locali per gli uffici
- Classe 10 Personale dell'ufficio comunale
- Classe 11 Cause e liti interessanti il comune
- Classe 12 Andamento dei servizi amministrativi
- Classe 13 Istituti diversi amministrati dal comune-municipalizzazione pubblici servizi-aziende speciali
- Classe 14 Enti diversi con rappresentanza comunale
- Classe 15 Aste ed appalti-contratti vari
- Classe 16 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc.

### **Categoria II - BENEFICENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE**

---

- Classe 1 Assistenza pubblica
- Classe 2 Spedalità
- Classe 3 Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza
- Classe 4 Maternità ed infanzia-consultori
- Classe 5 Croce rossa-pubblica assistenza-compagnie di misericordia
- Classe 6 Brefotrofi- orfanotrofi-esposti-colonie estive, marine e montane
- Classe 7 Lotterie-tombola-fiere di beneficenza
- Classe 8 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc.

### **Categoria III - POLIZIA URBANA E RURALE**

---

- Classe 1 Personale
- Classe 2 Servizi e regolamenti
- Classe 3 Varie
- Classe 4 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc.

### **Categoria IV - SANITA' ED IGIENE**

---

- Classe 1 Personale sanitario
- Classe 2 Servizio sanitario
- Classe 3 Epidemie-malattie contagiose-epizoozie-idrofobia
- Classe 4 Sanità marittima-lazzaretti-cure termali
- Classe 5 Igiene-pubblico macello
- Classe 6 Polizia mortuaria-cimiteri
- Classe 7 Contravvenzioni-varie
- Classe 8 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc.

### **Categoria V - FINANZA**

---

- Classe 1 Beni patrimoniali-inventario-debiti e crediti
- Classe 2 Bilanci-conti
- Classe 3 Gestione bilancio
- Classe 4 Imposte erariali e provinciali
- Classe 5 Imposte, tasse, canoni e diritti comunali-tariffe, regolamenti
- Classe 6 Accertamento imposte e tasse comunali-ruoli contenzioso

Classe 7 Compartecipazione accertamento irpef-consigli tributari  
Classe 8 Catasto  
Classe 9 Privative-lotto-dogane-registro e bollo  
Classe 10 Mutui-contributi in conto capitale  
Classe 11 Esattoria e tesoreria  
Classe 12 Censi-canoni e livelli  
Classe 13 Varie  
Classe 14 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc.

---

#### **Categoria VI - GOVERNO**

Classe 1 Leggi-decreti-circolari  
Classe 2 Elezioni politiche e referendum  
Classe 3 Ente regione  
Classe 4 Referendum regionali  
Classe 5 Feste nazionali e commemorazioni  
Classe 6 Ricompense per azioni al valore civile  
Classe 7 Pensioni  
Classe 8 Concessioni governative  
Classe 9 Partiti politici-associazioni ed organizzazioni  
Classe 10 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

---

#### **Categoria VII - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO**

Classe 1 Circostrizione giudiziaria-pretura-tribunale-corte di assise-corte di assise di appello  
Classe 2 Case mandamentali  
Classe 3 Ufficio del giudice conciliatore  
Classe 4 Archivio notarile-notai-professioni legali-protesti cambiari  
Classe 5 Culto  
Classe 6 Varie  
Classe 7 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

---

#### **Categoria VIII - LEVA E TRUPPA**

Classe 1 Leva di terra e di mare  
Classe 2 Servizi militari  
Classe 3 Assistenza militari, ex combattenti mutilati ed invalidi di guerra, congiunti di caduti e dispersi  
Classe 4 Tiro a segno nazionale  
Classe 5 Alloggi militari-caserme ed ospedali militari  
Classe 6 Requisizioni-riviste quadrupedi e veicoli  
Classe 7 Varie  
Classe 8 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

---

#### **Categoria IX - PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA**

Classe 1 Autorità scolastiche e personale  
Classe 2 Edifici scolastici elementari-asili infantiliscuole materne  
Classe 3 Scuole elementari-funzionamento  
Classe 4 Scuola media-ginnasi-licei-istituti tecnici, professionali, industriali, magistrali, music., di belle arti  
Classe 5 Accademie-universita`-istituti scientifici-biblioteche-collegi e convitti-gallerie e musei  
Classe 6 Istituzioni sussidiarie della scuola-assistenza scolastica  
Classe 7 Educazione fisica e sportiva  
Classe 8 Associazioni culturali  
Classe 9 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

---

#### **Categoria X - LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI**

Classe 1 Ufficio tecnico comunale  
Classe 2 Servizi tecnici generali  
Classe 3 Servizi vari

Classe 4 Strade e piazze-ponti-giardini-fognature  
Classe 5 Acque e fontane pubbliche  
Classe 6 Costruzione, restauro e manutenzione edifici  
Classe 7 Pubblica illuminazione e conduttori elettrici  
Classe 8 Comunicazioni e trasporti  
Classe 9 Porti e scali  
Classe 10 Carburanti  
Classe 11 Pianificazione territoriale  
Classe 12 Attività urbanistico-edilizie  
Classe 13 Edilizia residenziale pubblica  
Classe 14 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

#### **Categoria XI - INDUSTRIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO**

---

Classe 1 Agricoltura-caccia-pesca-zootecnia-boschi e foreste  
Classe 2 Industria-artigianato  
Classe 3 Commercio  
Classe 4 Pesì e misure  
Classe 5 Lavoro  
Classe 6 Credito-previdenza  
Classe 7 Turismo  
Classe 8 Usi civici  
Classe 9 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

#### **Categoria XII - STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA**

---

Classe 1 Stato civile  
Classe 2 Anagrafe  
Classe 3 Censimenti demografici  
Classe 4 Statistiche demografiche  
Classe 5 Comunicazioni ad altri uffici  
Classe 6 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

#### **Categoria XIII - ESTERI**

---

Classe 1 Comunicazioni con l'estero  
Classe 2 Emigranti-passaporti  
Classe 3 Emigrati  
Classe 4 Varie  
Classe 5 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

#### **Categoria XIV - OGGETTI DIVERSI**

---

Classe 1 Oggetti diversi  
Classe 2 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

#### **Categoria XV - PUBBLICA SICUREZZA**

---

Classe 1 Incolumità pubblica  
Classe 2 Materie esplosive-armi e munizioni  
Classe 3 Teatri, cinematografi, sale da ballo, spettacoli e trattenimenti pubblici  
Classe 4 Esercizi pubblici  
Classe 5 Arti e professioni soggette ad autorizzazioni di polizia amministrativa e di P.S.  
Classe 6 Sorveglianza e vigilanza  
Classe 7 Varie  
Classe 8 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

## Allegato 3 - Documenti da non protocollare

---


Le seguenti tipologie di documenti non vengono protocollate:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie
- Note di ricezione di circolari
- Note di ricezione di altre disposizioni
- Materiali statistici
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Direttore e il Sindaco
- Congratulazioni varie
- atti deliberativi del Consiglio e della Giunta;
- determinazioni del Segretario, dei Dirigenti e dei Responsabili P.O.;
- ordinanze comunali;
- atti di liquidazione;
- mandati di pagamento e reversali;
- dichiarazioni ICI presentate direttamente all'ufficio tributi;
- atti rogati dal Segretario Comunale, contratti, convenzioni e scritture private;
- atti acquisiti durante le adunanze del Consiglio Comunale (ordini del giorno, richieste);
- verbali adunanze del Consiglio e della Giunta, delle Commissioni e degli organi collegiali ed atti preparatori;
- atti di stato civile nascita, morte, matrimonio e pubblicazioni di matrimonio (formati dall'ufficio di stato civile/anagrafe del Comune di Gemona del Friuli);
- carte di identità, certificati anagrafici, autocertificazioni;
- tessere elettorali e richieste di duplicati;
- verbali di contravvenzione al codice della strada;
- sanzioni amministrative;
- rapporti incidenti;
- atti giudiziari depositati ai sensi dell'art.140 c.p.c.
- atti di deposito - domicilio eletto ai sensi dell'art.141 c.p.c.
- tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati (ad esclusione delle fatture).
- Cementi armati qualora non presentati/depositati all'Ufficio Protocollo

## Allegato 4 – Manuale utente

---

Nel documento:

- il riferimento ai tasti non contenenti icone è indicato scrivendone la descrizione tra parentesi quadre - es. [Lista trovati]
- il riferimento ai tasti rappresentati da icone è indicato con l'icona stessa - es. 
- il riferimento alle finestre è indicato scrivendone il titolo in maiuscolo - es. SELEZIONE OGGETTI RICORRENTI
- il riferimento ai campi presenti all'interno di una maschera è indicato scrivendone il nome tra virgolette - es. "Ricerca"
- il riferimento ai tasti da digitare sulla tastiera è indicato scrivendone il nome sottolineato - es. Esc

<b>MODULO PROTOCOLLO</b> .....	<b>42</b>
<b>[INSERIMENTO]</b> .....	<b>43</b>
[RICERCA DESTINATARIO] .....	47
[Modifica] .....	52
[Salva e continua] .....	52
[Scansione] .....	52
[Allegati] .....	52
[Accesso Operatori] .....	53
[Sotto Fascicoli] .....	54
[Riscontro] .....	59
[RICERCA PROTOCOLLI PRECEDENTI] .....	60
[Inserisci protocollo] .....	60
[Inserisci protocollo e riscontro] .....	61
[Crea fascicolo] .....	61
[RICERCA SOTTOFASCICOLO] .....	62
[COME PRECEDENTE] .....	62
<b>[CONSULTAZIONE]</b> .....	<b>64</b>
<b>[STAMPE]</b> .....	<b>66</b>
[Giornale Movimenti] .....	66
<b>MENU COMUNICAZIONI</b> .....	<b>67</b>
[COMUNICAZIONI IN ARRIVO] .....	67
[Accetta] .....	69
[Respingi] .....	69
[Sub assegna] .....	69
[Rispondi] .....	69
[Procedimento] e [Carteggio] .....	69
[Protocollo] .....	69
[Comun. Collegate] .....	69
[Destinatari] .....	69
[Allegati] .....	69
[INVIO COMUNICAZIONI] .....	71
Comunicazione di tipo: Normale .....	71
Comunicazione di tipo: Email .....	73
Comunicazione di tipo: Postel .....	74
[DOCUMENTI ELETTRONICI] .....	75
[COMUNICAZIONI RICEVUTE] .....	77



[COMUNICAZIONI INViate]	77
[COMUNICAZIONI SOSPese]	77

## modulo PROTOCOLLO

Quella che segue è la spiegazione del tasto [Inserimento] e delle funzionalità abilitate, su tale tasto, al profilo “Solo Partenza con Stampe”.

Dal menu principale della procedura cliccare sul modulo [Protocollo] e poi su [Inserimento].

PROTOCOLLO INFORMATICO

Operatore: EMERENZIANA PERMUNIAN    Data sistema: 22-12-2006    Area omogenea \*: AREA OMOGENEA    Anno lavoro: 2006

Protocollo    Comunicazioni    Procedimenti    Carteggi    Firma    Documenti    Dot\_organica

3    PROTOCOLLO

- 1 Inserimento
- 2 Consultazione
- 3 Consultazione e modifica
- 4 > Stampe
- 5 > Anagrafiche
- 6 > Fascicoli
- 7 > Utilita'
- 8 > Codici protocollo

Gestione pratiche

Documenti elettronici

Protocollo

Archivio - documenti

Dotazione organica

Relazioni con il pubblico

Numero funzione

## [Inserimento]

### INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO

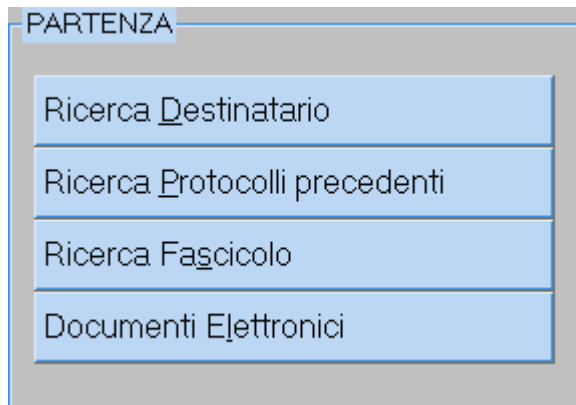
ARRIVO	PARTENZA
<input type="button" value="Ricerca &lt;u&gt;M&lt;/u&gt;ittente"/>	<input type="button" value="Ricerca &lt;u&gt;D&lt;/u&gt;estinatario"/>
<input type="button" value="Ricerca &lt;u&gt;P&lt;/u&gt;rotocolli precedenti"/>	<input type="button" value="Ricerca &lt;u&gt;P&lt;/u&gt;rotocolli precedenti"/>
<input type="button" value="Ricerca &lt;u&gt;F&lt;/u&gt;ascicolo"/>	<input type="button" value="Ricerca &lt;u&gt;F&lt;/u&gt;ascicolo"/>
<input type="button" value="Documenti &lt;u&gt;E&lt;/u&gt;lettronici"/>	<input type="button" value="Documenti &lt;u&gt;E&lt;/u&gt;lettronici"/>

Opzioni di aiuto all'inserimento

<input type="checkbox"/> Chiedi conferma inserimento	Preimposta Accesso Consultazione:
<input type="checkbox"/> Proponi scansione testo	<input checked="" type="radio"/> Tutti
<input type="checkbox"/> Proponi riscontro	<input type="radio"/> Solo componenti dell'ufficio
<input type="checkbox"/> Proponi accesso consultazione	<input type="radio"/> Solo responsabile dell'ufficio
	Preimposta Invio Comunicazioni :
	<input checked="" type="radio"/> A tutti i componenti dell'ufficio
	<input type="radio"/> Solo al responsabile dell'ufficio

Come si può notare i tasti per l'inserimento dei protocolli in arrivo sono disattivati.

Sono presenti i seguenti tasti:



Il tasto [Come precedente] verrà spiegato in seguito.

#### **[Ricerca Destinatario]**

Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca dell'anagrafica del/dei destinatario/i. Vedi voce a pag. 47.

#### **[Ricerca Protocolli precedenti]**

Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca di un protocollo già inserito: utile per collegare tra loro i protocolli. Vedi voce a pag. 60.

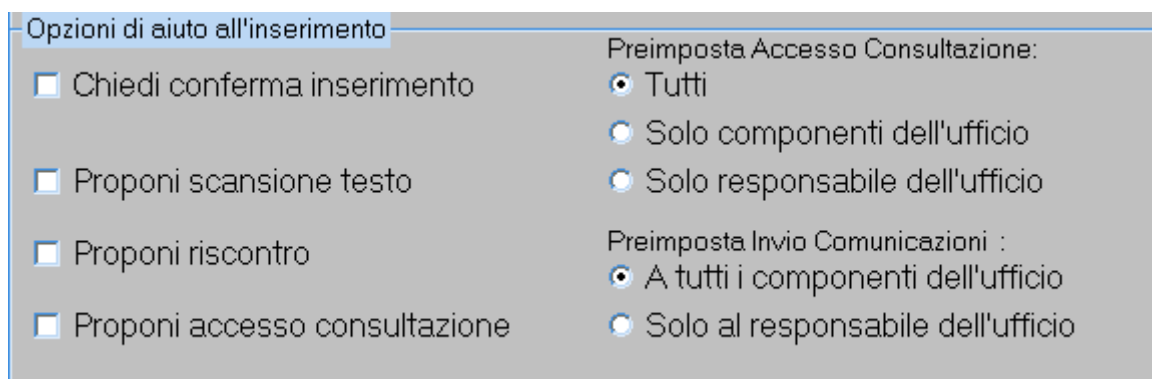
#### **[Ricerca fascicolo]**

Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca di un fascicolo già esistente: utile per collegare tra loro protocolli appartenenti alla stessa pratica/affare. Vedi voce a pag. 62.

#### **[Documenti Elettronici]**

Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca di una comunicazione inserita come tipo Email o Postel. Vedi voce a pag. 75.

Inoltre sono presenti queste opzioni:



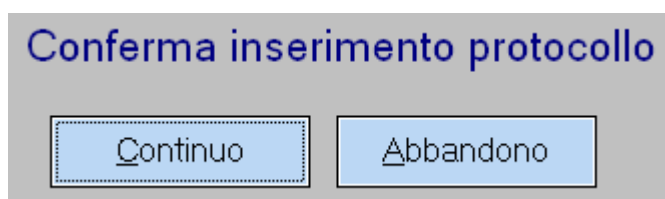
Queste opzioni, durante il caricamento di un protocollo, propongono in automatico alcune maschere utili al completamento del numero stesso. Nel caso non si desideri usare tali aiuti, ognuna di queste opzioni - tranne la prima, è richiamabile usando i tasti specifici. Vedi voci relative.

Le opzioni che si è scelto di abilitare rimangono impostate per tutta la durata della sessione di lavoro o sino al successivo cambio.

Segue una descrizione sommaria di ogni voce.

#### **Opzione - Chiedi conferma inserimento**

Concluso l'inserimento dei dati del protocollo dopo [SALVA e CONTINUA] il programma chiede conferma dell'effettiva volontà di registrare il numero.



#### **Opzione - Proponi scansione testo**

Concluso l'inserimento dei dati del protocollo il programma si collega ai driver dello scanner per acquisire un documento. Se non si intende usare questa opzione la stessa è richiamabile con il tasto [Scansione]. Vedi voce a pag. 52.

#### **Opzione - Proponi riscontro**

Concluso l'inserimento dei dati del protocollo il programma propone la maschera di ricerca dell'eventuale riscontro. Se non si intende usare questa opzione la stessa è richiamabile con il tasto [Riscontro]. Vedi voce a pag. 60.

#### **Opzione - Proponi accesso consultazione**

Concluso l'inserimento dei dati del protocollo il programma propone la maschera di scelta degli operatori da abilitare alla consultazione del protocollo. Se non si intende usare questa opzione la stessa è richiamabile con il tasto [Accesso Operatori]. Vedi voce relativa a pag. 53.

#### **Opzioni - Preimposta Accesso Consultazione:**

**Tutti:** Selezionata di default. Il protocollo che si andrà ad inserire sarà consultabile da tutti gli operatori

**Solo Operatore e responsabile:** il protocollo che si andrà ad inserire sarà consultabile solo dall'operatore che lo avrà inserito e dall'operatore che nel programma ha assegnato il profilo Responsabile

**Come protocollo precedente:** abilita alla consultazione del numero che si andrà ad inserire gli stessi operatori abilitati sul protocollo precedente




## [Ricerca Destinatario]

TROVATI	Indirizzo	Citta'	ASSEGNATI al protocollo	P.C
COMUNE DI CASIER		CASIER		
COMUNE DI TREVISO	PIAZZA DEI SIGNORI, 1	TREVISO		

Dopo aver cliccato su [Ricerca Destinatario] della finestra principale INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO (vedi pag. 43), il programma propone RICERCA DESTINATARI; in base a quanto scritto sul campo "Nome", nella parte sinistra appaiono le anagrafiche trovate: è necessario digitare Invio, o doppio click, sull'anagrafica che si intende assegnare al protocollo e ripetere la selezione o la ricerca per inserire altri destinatari. In questo modo l'anagrafica è assegnata al protocollo e viene elencata nella parte destra della maschera.

Nel caso sia necessario indicare che un'anagrafica è inserita per conoscenza, selezionarla tra quelle assegnate al protocollo, e cliccare [Per Conoscenza].

Se nel campo "Nome" viene inserita un'anagrafica non presente in archivio, o se si utilizza , è possibile inserire tale anagrafica; prima di inserirla si ricorda l'utilità di effettuare una ricerca con altri parametri, altre lettere, al fine di accertarsi che effettivamente non esista tale anagrafica. Questo per evitare l'inserimento di anagrafiche doppie o triple che, oltre ad incrementare inutilmente l'archivio, rendono più difficile una ricerca mirata.

Se necessario [Cerca Protocolli] estrae tutti i protocolli attualmente inseriti per l'anagrafica selezionata.

Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cat	Class	Sott
0000006	A	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	PROTOCOLLO NON CONSULTABILE	3	14	
0000005	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	GESTIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA SU PROCEC	3	14	
0000004	A	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	PROTOCOLLO NON CONSULTABILE	1	1	
0000003	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	PROTOCOLLO DI PROVA SU TEST DEL PROGRAMMA	4	2	

Per proseguire nell'inserimento, dopo aver scelto l'anagrafica del destinatario, cliccare su [Inserisci] o digitare Invio.

Viene visualizzata la finestra principale d'inserimento.

The screenshot shows a software interface for document insertion. At the top, there are fields for 'Tipo \*' (set to 'Partenza'), 'Numero', 'del' (22/12/2006), 'Anno' (2006), 'Ora' (11:28:31), and 'Operatore' (EMERENZIANA PERMUNIAN). Below this is a table for 'Elenco destinatari' with columns 'Citta'' and 'P.C.', showing 'COMUNE DI TREVISO' and 'TREVISO'. Further down, there are fields for 'Ricevuto il', 'Data docum', 'Scad.pratican', 'alleg', and 'tipo spedizione' (set to '<nessuno>'). A large 'OGGETTO' field is present, with a small input box containing 'CED' and a button 'Ultimo oggetto'. Below the object field are 'CLASSIFIC.ARCHIVIO' fields for 'Categoria', 'Classe', and 'Sottoclasse'. At the bottom, there is a table for 'UFFICI MITTENTI' and another table with columns 'Apertura', 'Denominazione Fascicoli', 'Cat', 'Cla', 'Sot', and 'Proq'. On the right side, there are several input fields for 'In attesa di riscontro', 'Num.autorizzazione', 'Data autorizz.', 'Num.emergenza', and 'Note al protocollo'. A 'Data di arrivo' field is at the very bottom.

I campi obbligatori da completare sono: oggetto, classificazione d'archivio, ufficio.

### Oggetto

Nell'inserimento dell'oggetto si possono usare delle descrizioni già codificate, chiamate Oggetti ricorrenti, richiamabili digitando la sigla di tale oggetto o ? nel campo specifico oppure cliccando sul tasto con i 3 puntini.

This is a close-up of the 'OGGETTO' field. The main text area contains 'COMUNICAZIONI RELATIVE AL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE'. To the left, there is a small input box with 'CED' and a button with three dots. Below it is a button labeled 'Ultimo oggetto'.



## Esempio di un elenco di oggetti ricorrenti

**Selezione oggetti ricorrenti**

Sigla

Descrizione

Sigla	Descrizione
ABUSI	ABUSIVISMO EDILIZIO
ACQUED	COMUNICAZIONI IDRICHE:
AFFISSIO	PUBBLICHE AFFISSIONI
ALBO	RICHIESTA PUBBLICAZIONE ATTI
AMBUL	DOMANDE COMMERCIO AMBULANTE
ANAGRAFE	CERTIFICATI ANAGRAFICI:
ANCI	COMUNICAZIONI VARIE
ANZIANI	SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI
ASS	ASSOCIAZIONI CULTURALI PROGRAMMI MANIFESTAZIONI RICHIESTE CONTRIBUTI
ASSIST	COMUNICAZIONI ASSISTENZA SOCIALE GENERALE
ATER	COMUNICAZIONI RELATIVE A:
ATTO	AVVISO DI DEPOSITO DI UN ATTO NELLA CASA COMUNALE
AUT	AUTORIZZAZIONI SANITARIE

Nel caso si debbano protocollare più atti aventi oggetto uguale (es. diverse domande di partecipazione ad uno stesso concorso), richiamare l'ultimo oggetto inserito cliccando su [Ultimo oggetto]: il tasto non è attivo sul primo protocollo inserito durante questa sessione di lavoro.

### Classificazione d'archivio

È obbligatorio l'inserimento dei codici di classificazione: Categoria, Classe, Sottoclasse o nel caso di utilizzo del titolario a due livelli: Categoria, Classe.

L'elenco completo dei codici attualmente in uso si trova sull'Allegato2.

La classificazione è richiamabile per numero o digitando ? sul campo relativo oppure cliccando sul tasto con i 3 puntini.

## Esempio di elenco delle categorie

**ELENCO CATEGORIE**

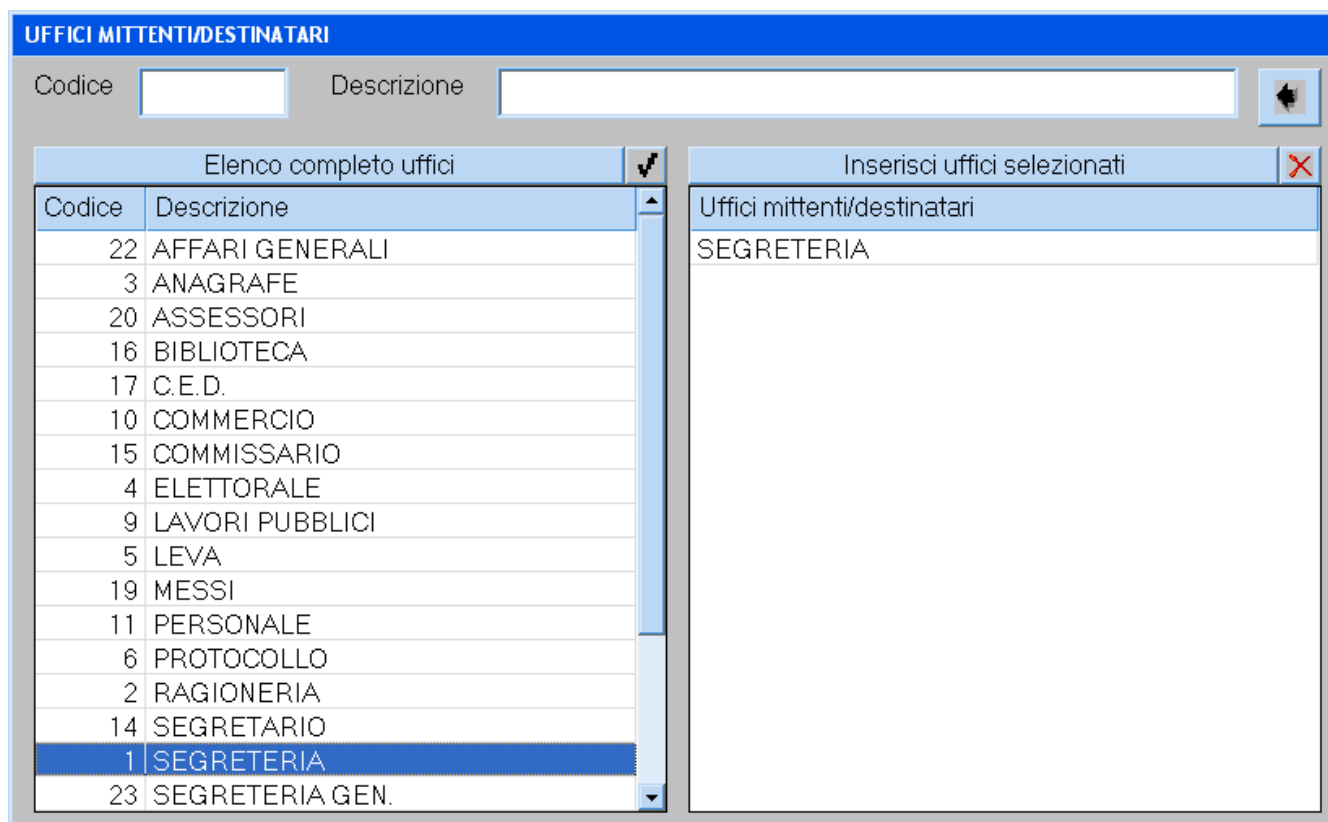
Codice	Descrizione
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE
2	ORGANI DI GOVERNO, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
3	RISORSE UMANE
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
5	AFFARI LEGALI
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
7	SERVIZI ALLA PERSONA
8	ATTIVITA' ECONOMICHE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
10	TUTELA DELLA SALUTE
11	SERVIZI DEMOGRAFICI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI
13	LEVA MILITARE
14	OGGETTI DIVERSI

## Uffici

L'ufficio mittente viene inserito cliccando sul tasto con la matita o digitando Invio.

La ricerca dell'ufficio avviene o digitando il codice sul campo "Codice" o digitando alcune lettere sul campo "Descrizione" o selezionando l'ufficio con doppio click dall'elenco di sinistra. Come per la scelta delle anagrafiche, gli uffici elencati sulla destra saranno quelli che verranno associati al numero di protocollo.

Per uscire dalla maschera digitare Esc o cliccare su .



Elenco completo uffici		✓	Inserisci uffici selezionati		✗
Codice	Descrizione		Uffici mittenti/destinatari		
22	AFFARI GENERALI		SEGRETERIA		
3	ANAGRAFE				
20	ASSESSORI				
16	BIBLIOTECA				
17	C.E.D.				
10	COMMERCIO				
15	COMMISSARIO				
4	ELETTORALE				
9	LAVORI PUBBLICI				
5	LEVA				
19	MESSI				
11	PERSONALE				
6	PROTOCOLLO				
2	RAGIONERIA				
14	SEGRETARIO				
1	SEGRETERIA				
23	SEGRETERIA GEN.				

Gli altri campi, non obbligatori, si usano per

### **"Ricevuto il"**

Inserire la data di consegna all'ufficio protocollo del documento da spedire

### **"Data docum"**

Inserire la data di redazione del documento che si sta spedendo

### **"n. alleg"**

Inserire il numero degli eventuali allegati spediti

### **"Tipo di spedizione"**

Indicare come verrà spedito il documento

### **"Scadenza pratica"**

Indicare la data entro cui il documento dovrà essere evaso. È disponibile una stampa di verifica nella funzione [Stampe] - [Prospetto protocolli inevasi].

**“Num. autorizzazione”**

Inserire il numero di autorizzazione all’uso del registro di emergenza

**“Data autorizz.”**

Data dell’autorizzazione all’uso del registro di emergenza

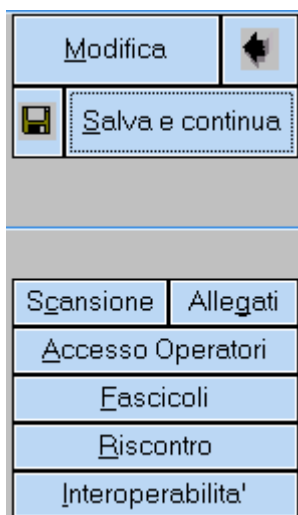
**“Num. emergenza”**

Indicare il numero del registro di emergenza assegnato a questo documento

**“Note al protocollo”**

Inserire eventuali note

Concluso l’inserimento dei dati sono disponibili i seguenti tasti.



Se in questo momento si digita Esc appare una finestra che chieda la conferma dell’effettivo abbandono delle operazioni di caricamento con conseguente perdita di tutti i dati inseriti.

**N.B.** Il protocollo non è ancora stato registrato infatti non è stato generato alcun numero. Vedi informazioni in alto a sinistra.

Tipo *	Numero	del	Anno
Partenza ▼		22/12/2006	2006

[Torno all’inserimento] ritorna alla finestra principale.


## Abbandono inserimento protocollo dati e testi inseriti verranno persi

Abbandono inserimento

Torno all'inserimento

### **[Modifica]**

Possono essere cambiate/modificate tutte le informazioni inserite: anagrafica, oggetto, classificazione, ecc.ecc.

La modifica delle anagrafiche e/o degli uffici avviene cliccando su .

### **[Salva e continua]**

Viene generato e registrato definitivamente il numero di protocollo. Inoltre è disponibile la stampa dell'etichetta contenente l'indirizzo del destinatario o la stampa dell'eventuale lettera di accompagnamento.


Questo tasto viene selezionato se effettivamente sono state fatte tutte le operazioni necessarie e se è stato completato il caricamento di tutti i dati; dopo essere stato salvato il protocollo non è più modificabile se non dal Responsabile del protocollo.

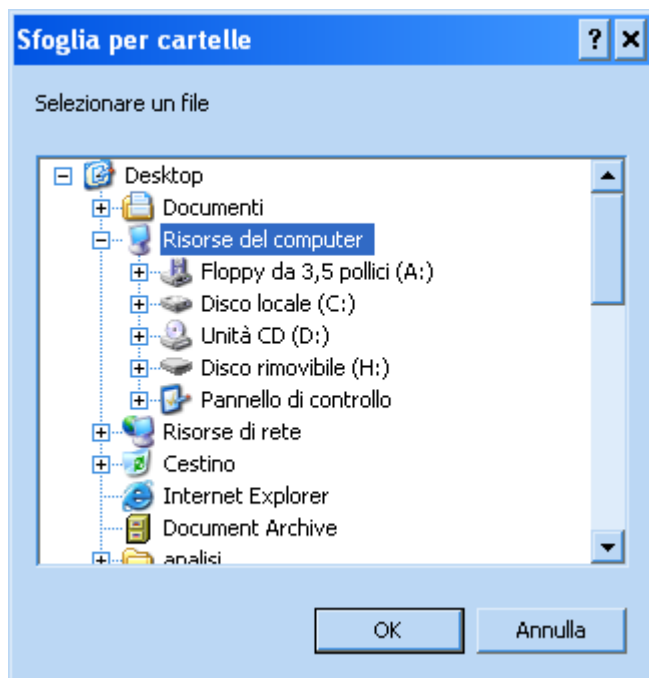
### **[Scansione]**

Il programma s'interfaccia con i driver dello scanner per acquisire un documento cartaceo. La funzione è usata principalmente, se non esclusivamente, per i protocolli in arrivo.

### **[Allegati]**

Il programma visualizza eventuali allegati già presenti (per es. allegati email).

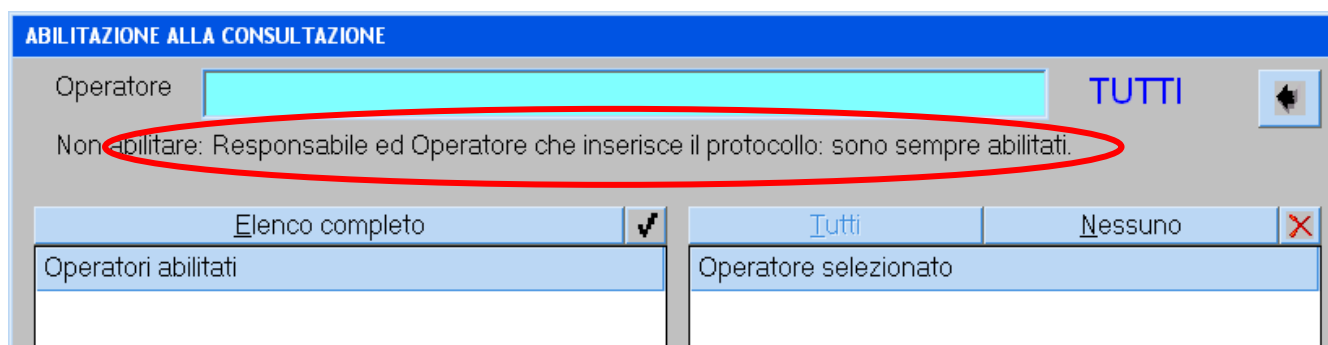
Con  il programma presenta una classica finestra di scelta SFOGLIA PER CARTELLE: può essere allegato un file di qualsiasi dimensione ed estensione. Può essere inserita una descrizione dell'allegato con il campo apposito.



### [Accesso Operatori]

Indica chi è abilitato alla consultazione del numero di protocollo.

Di default tutti gli operatori sono abilitati alla consultazione (vedi Opzioni d'aiuto all'inserimento a pag. 5). Infatti, come da esempio, il tasto [Tutti] è disattivo e appare la parola TUTTI in alto a destra.

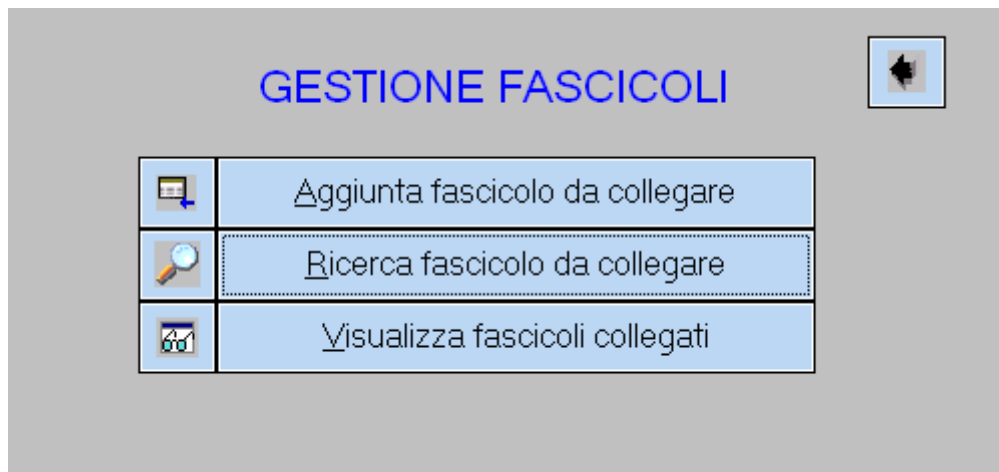


Se si desidera con [Elenco completo] vengono visualizzati tutti gli operatori: si selezionano con doppio click o con Invio per elencarli nella parte destra della maschera. Solo questi operatori potranno consultare tale numero di protocollo; da notare che l'operatore che inserisce il protocollo e l'operatore che ha il profilo Responsabile sono abilitati automaticamente e non è necessario riportarli nell'elenco.

Si esce dalla maschera digitando Esc o cliccando su .

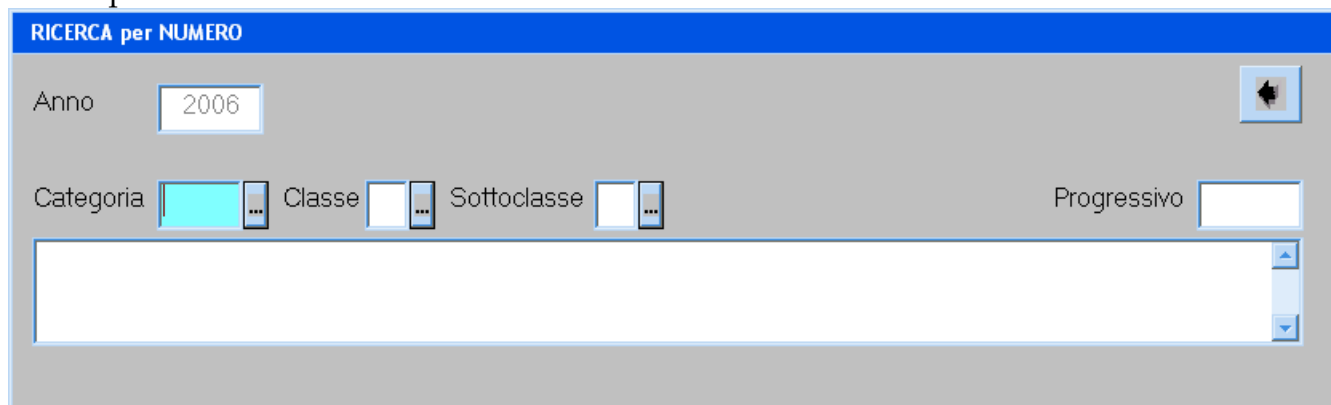
## [Fascicoli]

Il termine fascicolo identifica un insieme di protocolli appartenenti ad una stessa pratica/argomento. Cliccando sul tasto viene visualizzata:



La ricerca di un fascicolo già esistente a cui collegare il protocollo che si sta inserendo, avviene, come per i protocolli: o per numero di fascicolo (e per numero si intende tutta la gerarchia del titolare più il progressivo del fascicolo) o per qualsiasi altro elemento.

I due tipi di ricerca.



The screenshot shows a search interface titled "RICERCA per NUMERO" with a search icon in the top right corner. Below the title, there are several input fields:

- Anno: Text box containing "2006".
- Categoria: Dropdown menu with a cyan background.
- Classe: Text box with a dropdown arrow.
- Sottoclasse: Text box with a dropdown arrow.
- Progressivo: Text box.

Below these fields is a large empty text area with a vertical scrollbar on the right side.

**RICERCA AVANZATA**

STATO  
 Tutti  Aperti  Chiusi  Annullati

Num.protocollo  Numero manuale

Aperto dal  al  Chiuso dal  al

Denominaz.

Categoria  ... Classe  ... Sottoclasse  ...

Class.


Archivio

Operatore  ...

Esempio: risultato di una ricerca per data.

**LISTA FASCICOLI TROVATI**

Apertura	Denominazione	Categ	Clas	Sott	Prog
11/12/2006	Fascicolo non consultabile	3	14		1
11/12/2006	COSTRUZIONE PISCINA COMUNALE	6	5		1

Cliccando su  viene visualizzato il dettaglio del fascicolo con l'indicazione di quali protocolli sono già inseriti in tale pratica. Con [Collega fasc] associo il protocollo a quel fascicolo: l'associazione è visualizzata nella finestra in basso a destra della maschera del protocollo. Vedi esempi sotto.

Operatore: CONSOLE CONSOLE Aperto il 11/12/2006 Chiuso il

Denominazione  
COSTRUZIONE PISCINA COMUNALE

Categoria 6 Classe 5 Sottocl. Progressivo 1 Numero manuale 45

OPERE PUBBLICHE

Note  
fascicolo di prova

Responsabile del procedimento APUZZO FRANCESCO Tempo conservazione 10 ANNI

Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cat	Class	Sott.
0000002	P	19/09/2006	BISETTO	INVIO MANUALE DEL CORS DI ROTOCOFOJF ALKD LKFLAKJ	1	2	

Collega fascicolo al protocollo

Dalla maschera GESTIONE FASCICOLI con [Aggiunta fascicolo da collegare] se ne inserisce uno nuovo. In questo nuovo fascicolo sarà presente solo l'attuale numero di protocollo su cui si sta facendo l'operazione: se si desidera che altri numeri di protocollo siano collegati si procede dal menu principale con la funzione apposita [Sottofascicoli] - [Consultazione e modifica].

In automatico il programma assegna la data odierna al campo "Aperto il".  
È ovvio che più il titolo sarà esaustivo più facile sarà ricercare il fascicolo.



Operatore: EMERENZIANA PERMUNIAN      Aperto il       Chiuso il

Denominazione

Categoria      Classe      Sottocl.      Progressivo     Numero manuale

Note

Responsabile del procedimento      Tempo conservazione

Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cat	Class	Sott.

Dopo aver completato i campi premere [Salva]. Il protocollo verrà inserito nel fascicolo creato.

Esempio di appartenenza ad un fascicolo.

Apertura	Denominazione Fascicoli	Cat	Cl	Sot	Prog
11/12/2006	COSTRUZIONE PISCINA COMUNALE	6	5		1

Un protocollo può appartenere a più fascicoli o a più sottofascicoli.

## [Riscontro]

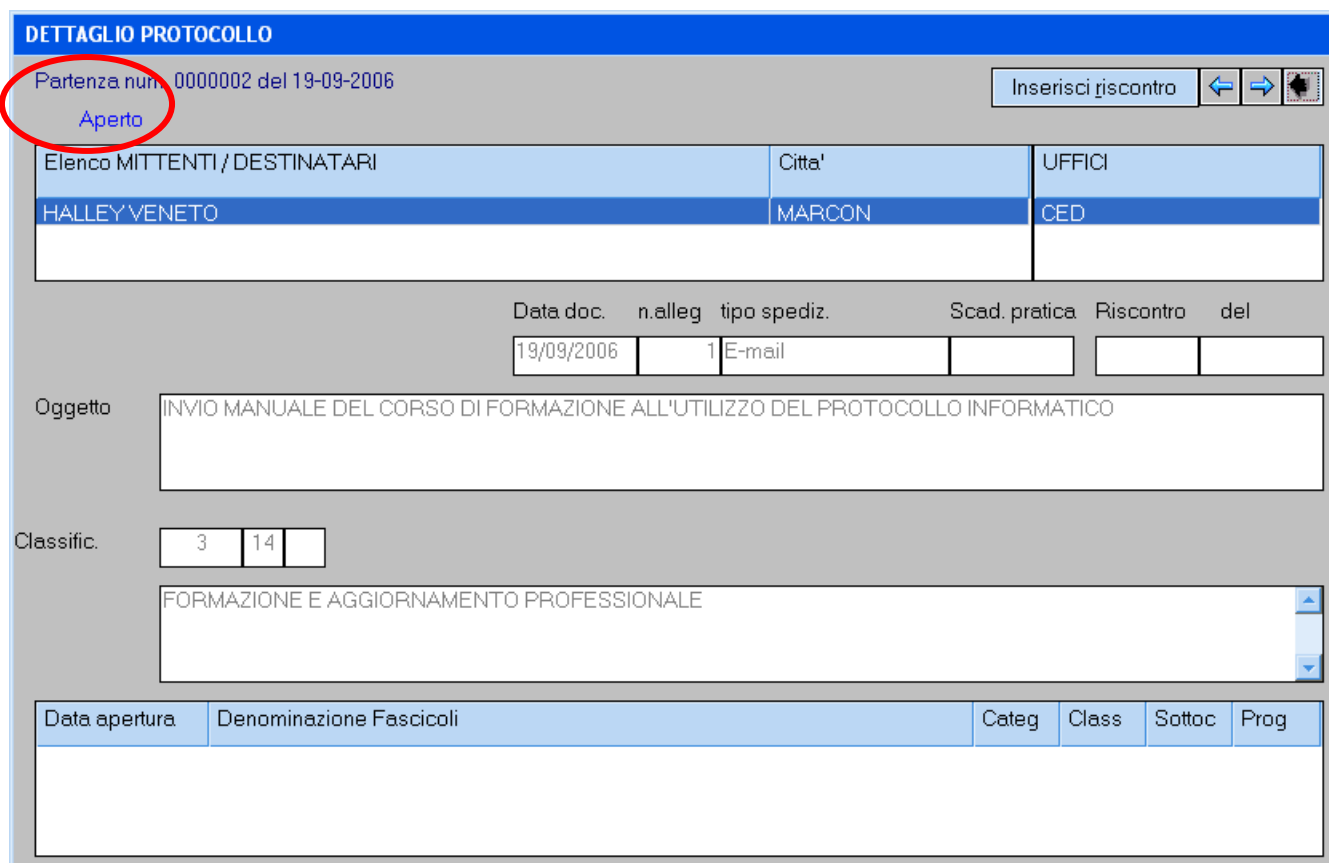
Con questo tasto si collegano due protocolli tra loro.



The screenshot shows a window titled "GESTIONE RISCONTRO". It contains several buttons and input fields:

- A search button with a magnifying glass icon and the text "Ricerca Protocollo da riscontrare".
- A button with a document icon and the text "Visualizza Protocollo Riscontrato".
- A button with the text "Chiudi SENZA RISCONTRO".
- A button with the text "Metti IN ATTESA DI RISCONTRO".

[Ricerca Protocollo da riscontrare], dopo aver ricercato il protocollo, visualizza DETTAGLIO PROTOCOLLO: se il protocollo visualizzato è in Arrivo e con stato Aperto allora è possibile con [Inserisci riscontro] collegare i due numeri tra loro viceversa non è permesso (non posso riscontrare un protocollo in Partenza né un protocollo in Arrivo con stato Chiuso. In questo caso l'unico modo per collegare i due protocolli è tramite l'inserimento dei due numeri in un fascicolo).



The screenshot shows a window titled "DETTAGLIO PROTOCOLLO". It contains the following information:

- Partenza num. 0000002 del 19-09-2006 (circled in red)
- Stato: Aperto (circled in red)
- Button: Inserisci riscontro
- Table with columns: Elenco MITTENTI / DESTINATARI, Citta', UFFICI
- Table with columns: Data doc., n.alleg, tipo spediz., Scad. pratica, Riscontro, del
- Oggetto: INVIO MANUALE DEL CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
- Classific.: 3, 14
- Formazione e aggiornamento professionale: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
- Table with columns: Data apertura, Denominazione Fascicoli, Categ, Class, Sottoc, Prog

Il collegamento tra i due numeri viene visualizzato nel riquadro Riscontro al protoc. della finestra d'inserimento del protocollo.

## [Ricerca Protocolli precedenti]

Con questo tasto si procede al collegamento fra protocolli: sia il collegamento per riscontro, tra due numeri, come visto in precedenza, sia il collegamento di più numeri tramite il fascicolo.

Il collegamento per riscontro avviene ricercando un numero di protocollo precedente in Arrivo, che deve essere già presente in archivio, a cui verrà collegato il nuovo protocollo in Partenza: lo stato del protocollo ricercato deve essere Aperto viceversa non sarà possibile usare [Inserisci protocollo e riscontro] ma si dovrà usare [Crea fascicolo].

Oltre a collegare un protocollo per riscontro, in DETTAGLIO PROTOCOLLO è possibile inserire un protocollo in una *catena* di protocolli già esistente o creare una nuova *catena* a partire dal numero ricercato: per questo si usa o [Inserisci protocollo] (per una *catena* già esistente) o [Crea fascicolo] (per crearne una).

**DETTAGLIO PROTOCOLLO**

Partenza num. 0000003 del 11-12-2006

Aperto

Elenco MITTENTI / DESTINATARI	Citta'	UFFICI
COMUNE DI TREVISO	TREVISO	RAGIONERIA CONTRATTI

Data doc. n.alleg tipo spediz. Scad. pratica Riscontro del

<nessuno>

Oggetto

Classific.

Data apertura	Denominazione Fascicoli	Categ	Class	Sottoc	Prog
11/12/2006	ALTRO SOTTOFASCICOLO DEL FASCICOLO PRINCIPALE	7	8		1

Vediamo, a partire dall'immagine d'esempio, quale è l'uso dei tasti attivi. Il terzo non è attivo perché il protocollo ricercato appartiene già ad un fascicolo.

## [Inserisci protocollo]

Il numero che sto inserendo finirà in una *catena* di protocolli già collegati tra loro. Come da esempio, il nome di questa *catena* o più precisamente il fascicolo che contiene questi protocolli, è indicato in basso nella finestra.

Sul nuovo protocollo sono riportati i dati del protocollo ricercato ed è sufficiente completare il caricamento del numero: in basso a destra viene indicata l'appartenenza al fascicolo

**[Inserisci protocollo e riscontro]**

Il protocollo che sto inserendo sarà riscontrato al numero e in più, visto che il numero ricercato appartiene ad un fascicolo, sarà inserito nello stesso fascicolo.

**[Crea fascicolo]**

Se il numero ricercato non appartiene ad un fascicolo (lo si capisce perché manca la descrizione e perché [Crea fascicolo] è attivo) e si desidera collegare i due protocolli tra loro, [Crea fascicolo] apre la finestra d'inserimento. Vedi quanto detto a pag. 54.

## **[Ricerca Sottofascicolo]**

Vale quanto detto a pagina 54.

Possiamo riepilogare le due funzioni appena descritte [Ricerca protocolli precedenti] e [Ricerca fascicolo] con questo flusso.

### **A) Devo riscontrare due protocolli?**

**SI:** dalla maschera d'inserimento con il tasto Ricerca protocolli precedenti richiamo il numero di protocollo e clicco Inserisci protocollo e riscontro. Si ricorda che è possibile riscontrare esclusivamente un protocollo di tipologia opposta a quello che si sta caricando e con stato Aperto

**NO: leggi sotto**

### **B) Devo collegare due protocolli tra loro.**

#### **Conosco il numero del protocollo precedente?**

**NO:** dalla maschera d'inserimento con il tasto Ricerca fascicoli ricerco il fascicolo a cui appartiene il protocollo che devo collegare e inserisco il nuovo protocollo in questo fascicolo

**SI:** dalla maschera d'inserimento con il tasto Ricerca protocolli precedenti richiamo il numero del protocollo da collegare. A questo punto si pone un'altra domanda:

#### **Il numero richiamato appartiene ad un fascicolo?**

**SI:** posso collegare i due numeri in due modi.

- 1) con il tasto Inserisci protocollo il numero che sto inserendo viene aggiunto automaticamente al fascicolo a cui appartiene il protocollo richiamato
- 2) con il tasto Inserisci protocollo e riscontro il numero che sto inserendo viene aggiunto automaticamente al fascicolo a cui appartiene il protocollo richiamato INOLTRE viene riscontrato con quel numero

**NO:** con il tasto Crea fascicolo creo un nuovo fascicolo e collego i due protocolli tra loro

## **[Come precedente]**

Con questa funzione si registra un nuovo protocollo copiando tutti i dati inseriti sul numero precedente ad eccezione dell'anagrafica. Tale operazione risulta utile

qualora si debbano protocollare più atti con contenuto uguale ma con anagrafiche diverse.

## [Consultazione]

**RICERCA PROTOCOLLO**  
Ricerca per Numero protocollo  
Ricerca Avanzata

La ricerca avviene per numero di protocollo con [Ricerca per Numero protocollo] o per qualsiasi altro dato inserito con [Ricerca Avanzata].

Se la ricerca avviene per numero tale protocollo viene subito visualizzato, se invece la ricerca avviene non per numero, quindi usando RICERCA AVANZATA, il programma visualizza LISTA PROTOCOLLI TROVATI.

**RICERCA AVANZATA**

<b>TIPO PROTOCOLLO</b> <input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Arrivo <input type="radio"/> Partenza	<b>DATA REGISTRAZIONE</b> Dal <input type="text" value="01/01/2006"/> al <input type="text" value="31/12/2006"/>	<b>DATA ARRIVO</b> Dal <input type="text"/> al <input type="text"/>	<b>DATA DOCUMENTO</b> Dal <input type="text"/> al <input type="text"/>		
Prot. mittente	del	n.alleg.	Tipo spedizione	Scad.pratica	N.emergenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<tutti>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elenco MITTENTI / DESTINATARI					Citta'
<input type="text"/>					
OGGETTO <input type="text"/>					
CLASSIFICAZIONE PROTOCOLLO					
Categoria		<input type="text"/>	Classe	<input type="text"/>	Sottoclasse
		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Uffici			Note		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
OPERATORE <input type="text"/>					





Esempio di ricerca. Notare che l'elenco è in ordine DECRESCENTE per data.



LISTA PROTOCOLLI TROVATI							
7 PROTOCOLLI TROVATI							
Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cat	Class	Sott
0000009	P	11/12/2006	COMUNE DI CASIER	ACCESSO AI FASCICOLI: ABILITAZIONI AL RESPONSABILE	3	14	
0000006	A	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	GESTIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA SU PROCEC	3	14	
0000005	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	GESTIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA SU PROCEC	3	14	
0000004	A	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	PROVA	1	1	
0000003	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	PROTOCOLLO DI PROVA SU TEST DEL PROGRAMMA	4	2	
0000002	P	19/09/2006	HALLEY VENETO	INVIO MANUALE DEL CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZ	3	14	
0000001	A	19/09/2006	BISETTO	MESSAGGIO DI PROVA PER IL PROTOCOLLO: INTEGRARE	1	1	

Digitare Invio o cliccare due volte sul numero scelto per visualizzarne il dettaglio.

Nella finestra di dettaglio del protocollo nessun campo è modificabile e non sono attivi alcuni tasti.

Con le frecce azzurre si scorre l'elenco dei protocolli trovati. Con  viene visualizzato il protocollo che sulla lista di ricerca è inferiore come numerazione rispetto al numero che si sta visualizzando mentre con  viene visualizzato il protocollo superiore.

Per comodità le due frecce si possono ipotizzare ruotate di 90° in senso orario. Quindi sull'esempio della lista di prima se sto consultando il numero 2144, la freccia in su (la freccia che punta a sinistra) visualizza il numero 2209 mentre la freccia in giù (quella che punta a destra) visualizza il numero 2136

 	0002257	A	30/07/2004	HALLEY INFORMATICA	RISPOSTA A COMUNICAZIONE RICE
	0002227	A	26/07/2004	HALLEY INFORMATICA	CD DI AGGIORNAMENTO N. 86 E SM
	0002209	A	22/07/2004	HALLEY INFORMATICA	TRACCIATI RECORD PER RECUIPEI
	0002144	A	15/07/2004	HALLEY INFORMATICA	CD INST 35
	0002136	A	14/07/2004	HALLEY INFORMATICA	INST. SOFTWARE PAM + CD
	0002124	A	12/07/2004	HALLEY INFORMATICA	ARCHIVI COMUNE DI RIVA DEL GAF
	0002121	A	09/07/2004	HALLEY INFORMATICA	tracciato cassa.marca

[Lista trovati] ritorna alla LISTA DEI PROTOCOLLI TROVATI mantenendo i parametri di ricerca impostati in precedenza mentre [Nuova Ricerca] annulla tali parametri e visualizza RICERCA PROTOCOLLO.

[Modifica Selezione] visualizza la maschera della RICERCA AVANZATA per modificare i parametri di ricerca impostati precedentemente.

Se sono attivi [Testi associati], [Sotto Fascicoli] o [Variazioni] significa che cliccando su quei tasti verranno visualizzate le informazioni relative:

- con il primo tasto si potranno visualizzare i file associati al numero
- con il secondo il dettaglio dei sottofascicoli a cui appartiene il numero
- con il terzo visualizzare le variazioni fatte sul numero

## [Stampe]

Tra tutte le stampe abilitate al profilo “Solo Partenza con stampe” quella più utile alla tipologia di lavoro svolto è [Giornale Movimenti].

### [Giornale Movimenti]

È possibile limitare la stampa ad uno o più uffici selezionandoli con Invio o doppio click (verranno estratti i protocolli nel periodo di data scelto di tutti gli uffici evidenziati d’azzurro. Se non si evidenzia alcun ufficio, stampa per tutti gli uffici).

L’opzione “Salto pagina per ufficio” fa sì che al cambio dell’ufficio, se vengono selezionati più uffici, corrisponda un salto pagina.

Inoltre è possibile limitare la stampa ai soli protocolli in arrivo o partenza scegliendo la tipologia in “Tipo protocollo”.

**STAMPA GIORNALE PROTOCOLLO**

Stampa i movimenti giornalieri annotati sul registro protocollo.  
La stampa può essere limitata ad uno o più uffici.

Parametri di stampa

Data inizio \* 25/08/2005

Data fine \* 25/08/2005

Tipo protocollo <nessuno>

Salto pagina per ufficio

UFFICI  
SEGRETERIA  
RAGIONERIA  
ANAGRAFE  
ELETTORALE  
LEVA  
PROTOCOLLO  
SERVIZI SOCIALI  
TECNICO  
LAVORI PUBBLICI

Stampa analitica

## menu Comunicazioni

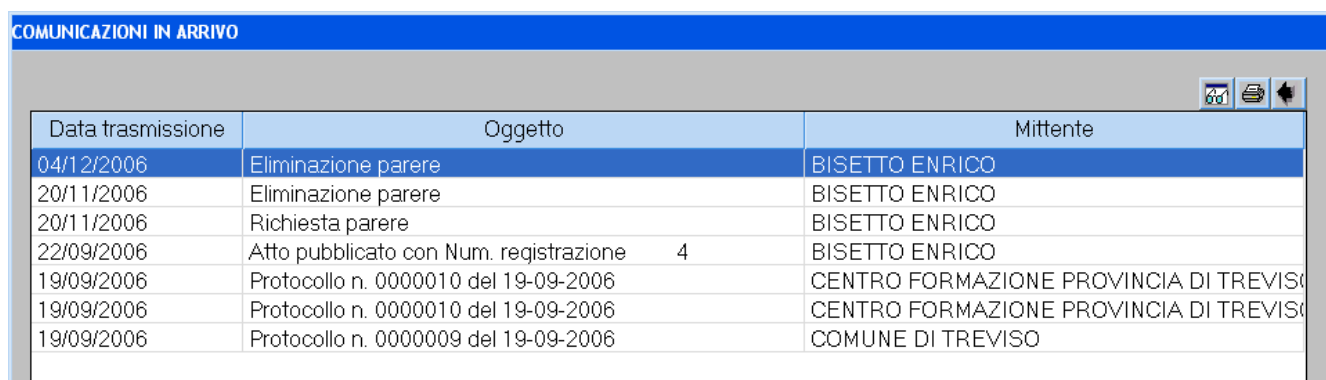
---

Queste funzioni vengono utilizzate per la trasmissione delle comunicazioni interne: sia quelle che vengono spedite in automatico dall'ufficio protocollo ai vari responsabili degli uffici sia quelle interne tra colleghi sia quelle di tipologia Email o Postel.


Il menu è presente in ogni procedura Halley sulla barra dei menu a fianco di Esegui.


### [Comunicazioni in arrivo]

Consente di visualizzare l'elenco sintetico dei messaggi in arrivo ordinati per data e ora decrescenti.



Data trasmissione	Oggetto	Mittente
04/12/2006	Eliminazione parere	BISETTO ENRICO
20/11/2006	Eliminazione parere	BISETTO ENRICO
20/11/2006	Richiesta parere	BISETTO ENRICO
22/09/2006	Atto pubblicato con Num. registrazione 4	BISETTO ENRICO
19/09/2006	Protocollo n. 0000010 del 19-09-2006	CENTRO FORMAZIONE PROVINCIA DI TREVISO
19/09/2006	Protocollo n. 0000010 del 19-09-2006	CENTRO FORMAZIONE PROVINCIA DI TREVISO
19/09/2006	Protocollo n. 0000009 del 19-09-2006	COMUNE DI TREVISO

Se non si desidera consultare alcuna comunicazione, premere Esc o . Tali comunicazione verranno ri-elencate alla successiva esecuzione di un programma Halley o risSelectedando la voce dal menu Comunicazioni.

Con doppio click o con  si entra in dettaglio della comunicazione. Questa visualizzazione del dettaglio cambia lo stato della comunicazione da Attesa in Consultata.

Con  viene stampato l'elenco sintetico delle comunicazioni in Arrivo.

## Dettaglio della comunicazione.

COMUNICAZIONI IN ARRIVO			
Numero	<input type="text" value="63"/>	del	<input type="text" value="23/03/2005"/>
		ora	<input type="text" value="15:23"/>
Mittente	<input type="text" value="COMUNE DI ZIMELLA"/>		
Oggetto	<input type="text" value="Protocollo n. 0000009 del 22-03-2005"/>		
Consultata il	<input type="text" value="10/08/2005"/>	alle ore	<input type="text" value="17:08"/>
			<b>Consultata</b>

Accetta	Protocollo
Respingi	Comun. collegate
Sub assegna	Destinatari
Rispondi	Allegati
Procedimento	← → 🖨
Carteggio	⬇

RICHIESTA PUBBLICAZIONE ATTI

Page: 1 Line: 1 Col: 0 100 % NUM

Nel momento in cui si entra in dettaglio di una comunicazione vengono registrate data e ora di consultazione.

Sono attivi alcuni tasti che servono alla gestione completa della comunicazione.

Accetta	Protocollo
Respingi	Comun. collegate
Sub assegna	Destinatari
Rispondi	Allegati
Procedimento	← → 🖨
Carteggio	⬇

### **[Accetta]**

Per indicare al mittente che si è accettato quello che lui ha spedito.  
Cambia lo stato della comunicazione in Accettata.

### **[Respingi]**

Per respingere la comunicazione e ritornarla al mittente. La comunicazione spedita viene collegata all'originale: con [Comun. collegate] si vedono entrambe.  
Cambia lo stato della comunicazione in Respinto.

### **[Sub assegna]**

Indirizza la comunicazione ad un altro operatore Halley. Viene creata una nuova comunicazione e collegata all'originale: con [Comun. collegate] si vedono entrambe.  
Cambia lo stato della comunicazione originale in Sub assegnata

### **[Rispondi]**

Come Accetta oltre al fatto che spedisce un messaggio al mittente. La comunicazione spedita viene collegata all'originale: con [Comun. collegate] si vedono entrambe.  
Cambia lo stato della comunicazione originale in Risposta.

### **[Procedimento] e [Carteggio]**

In questa versione non sono utilizzati.

### **[Protocollo]**

Se la comunicazione è stata generata in automatico durante il caricamento di un numero in Arrivo, con questo tasto si consulta il protocollo relativo.

### **[Comun. Collegate]**


Se chi riceve una comunicazione usa i tasti [Respingi], [Sub assegna] o [Rispondi] le varie comunicazioni generate sono consultabili con questo tasto. Vedi esempio.

### **[Destinatari]**


Se la comunicazione è stata spedita a più destinatari con questo tasto si vedono tutti gli operatori che hanno ricevuto la stessa comunicazione.

### **[Allegati]**

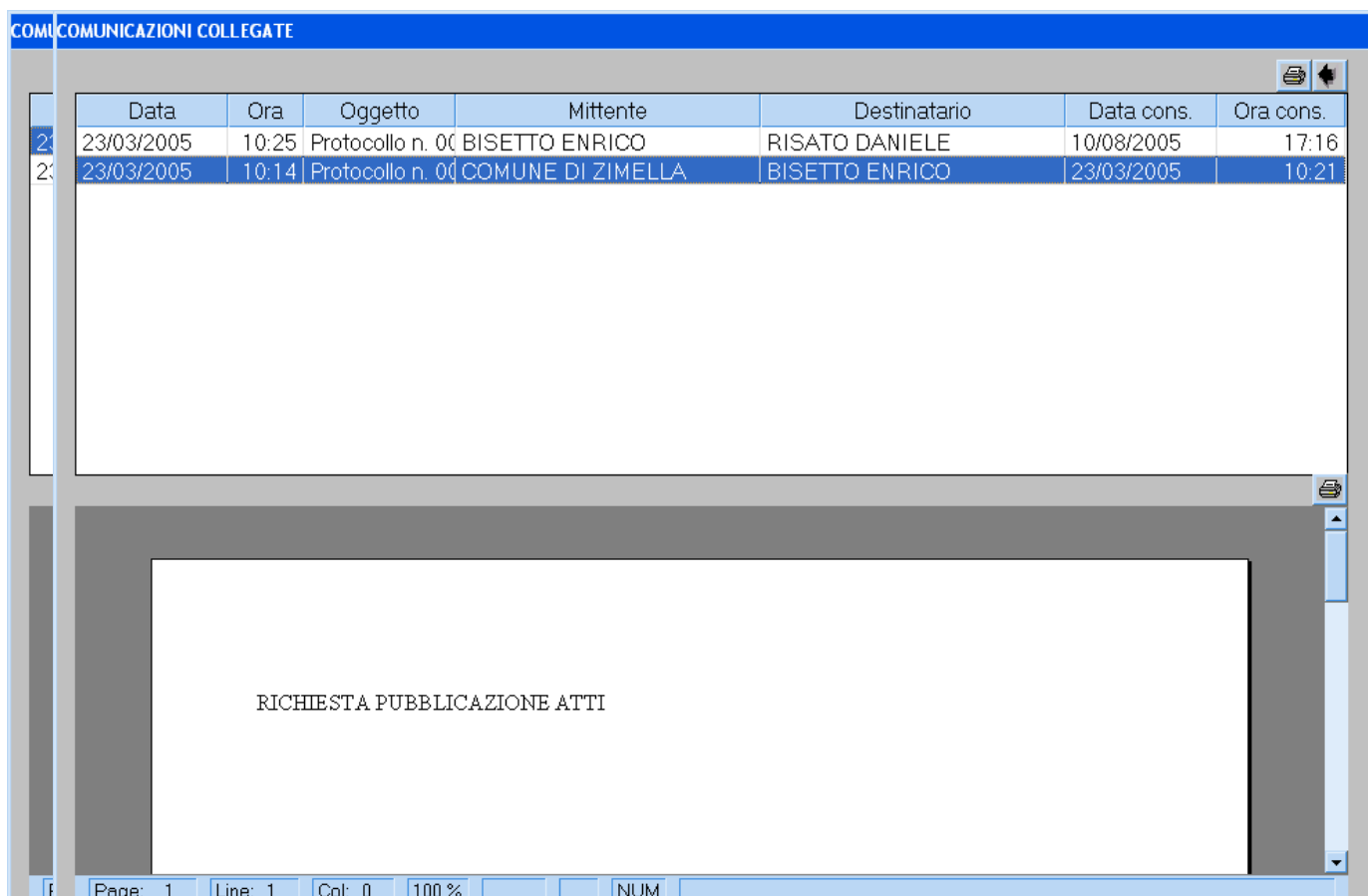
Se la comunicazione contiene allegati, questi sono gestibili tramite questo tasto.

In ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE con  viene lanciato il programma associato al tipo di file scelto (Word per i file *doc*, Acrobat per i file *pdf*, ecc.): se il programma non è installato non è possibile visualizzare il documento.

Con  viene chiesto dove salvare il file scelto.

Con  viene eseguito il programma di verifica delle firme digitali (se associato all'operatore che sta visualizzando il documento)

Esempio di maschera visualizzata con [Comunicaz. collegate]. Da notare che sono visualizzate in ordine decrescente per ora di spedizione (colonna Ora cons.).



	Data	Ora	Oggetto	Mittente	Destinatario	Data cons.	Ora cons.
23	23/03/2005	10:25	Protocollo n. 00	BISETTO ENRICO	RISATO DANIELE	10/08/2005	17:16
23	23/03/2005	10:14	Protocollo n. 00	COMUNE DI ZIMELLA	BISETTO ENRICO	23/03/2005	10:21

RICHIESTA PUBBLICAZIONE ATTI

Page: 1 Line: 1 Col: 0 100 % NUM

## [Invio comunicazioni]

The screenshot shows a software window titled "INVIO COMUNICAZIONE". It features a form with three main input fields: "Tipo \*" (set to "Normale"), "Destinatario \*" (highlighted in cyan), and "Oggetto". To the right of these fields is a "Destinatari" list box. Below the form is a menu bar with "File", "Modifica", "Inserisci", "Formato", and "Tabelle ?". A toolbar with various icons is located below the menu bar. At the bottom, a status bar displays "Page: 1", "Line: 1", "Col: 0", "100 %", and "NUM". The status bar also includes the text "Destinatario".

“Tipo” e “Destinatario” sono campi obbligatori.

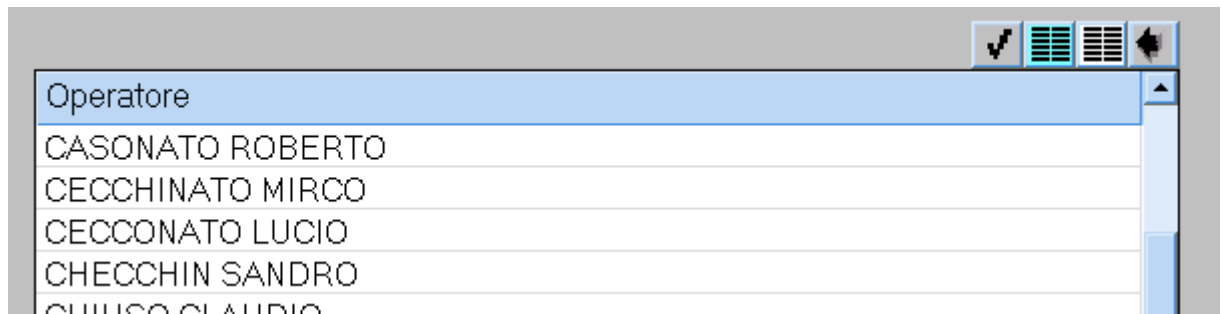
Con “Tipo” si sceglie il tipo di comunicazione da inviare. I casi sono: *Normale*, *E-mail*, *Postel*, *FAX*, *SMS* (gli ultimi due non ancora usabili).

### **Comunicazione di tipo: Normale**




Questa comunicazione verrà spedita ad un operatore Halley.

Su “Destinatario” va indicato il destinatario digitando parte del cognome o del nome oppure digitando ? oppure cliccando sul tasto con i 3 puntini.

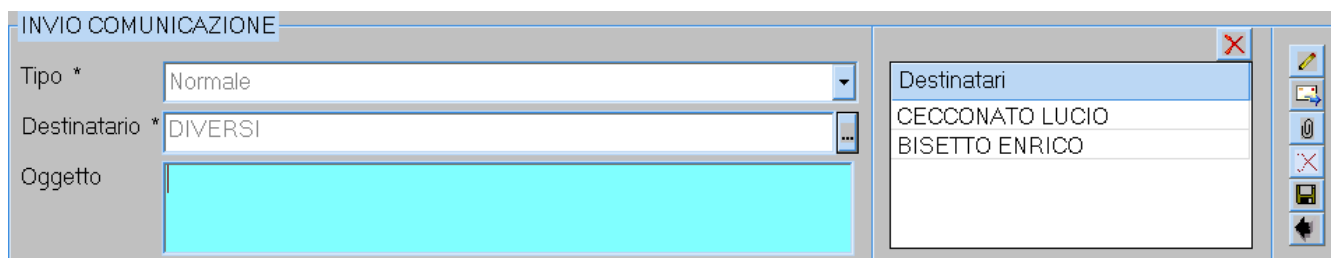
Se si sta inviando una comunicazione ad un unico destinatario è sufficiente ricercarlo digitandone il nome e se è stato digitato correttamente questi, in automatico, viene elencato nella parte destra nel campo dei “Destinatari”; se si desidera indicare più nominativi con ? viene mostrata RICERCA DESTINATARI dove con “Gruppi” vengono visualizzati i gruppi di operatori (se gestiti) così come sono stati caricati dell’ufficio protocollo mentre con “Operatori” viene visualizzata la lista degli operatori.



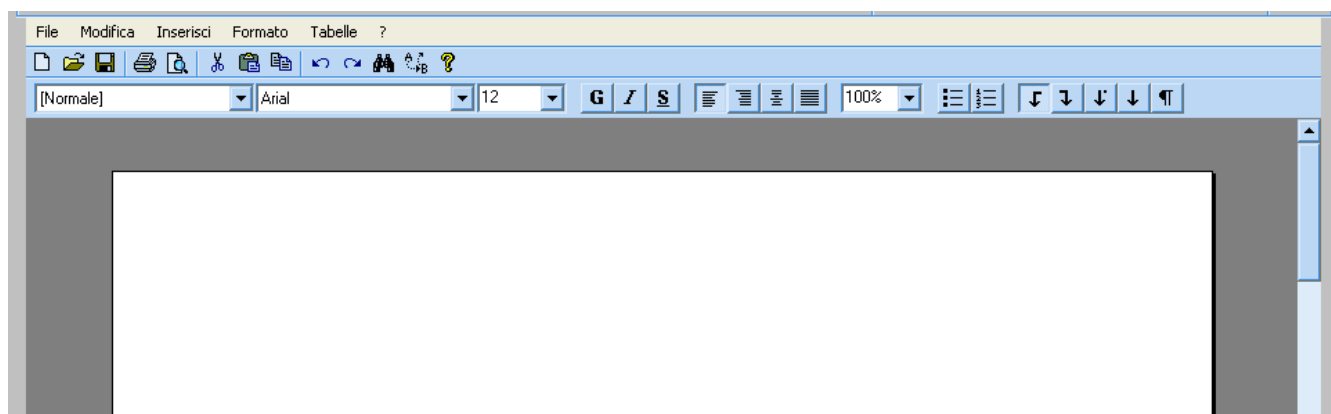
Su questa lista con doppio click o con Invio indico, evidenziandoli in azzurro, quali sono gli operatori destinatari.



È disponibile  per selezionare contemporaneamente tutti gli operatori,  per de-selezionare contemporaneamente tutti gli operatori,  per uscire dalla maschera dopo aver scelto i destinatari del messaggio.


Si prosegue nel caricamento indicando l'oggetto della comunicazione e il corpo del messaggio.



Tramite l'editor di testo messo a disposizione si eseguono tutte le operazioni "classiche" di scrittura di un testo.



Con  aggiungo un eventuale allegato di qualsiasi tipo e dimensione mentre con  viene inviata la comunicazione al destinatario scelto.

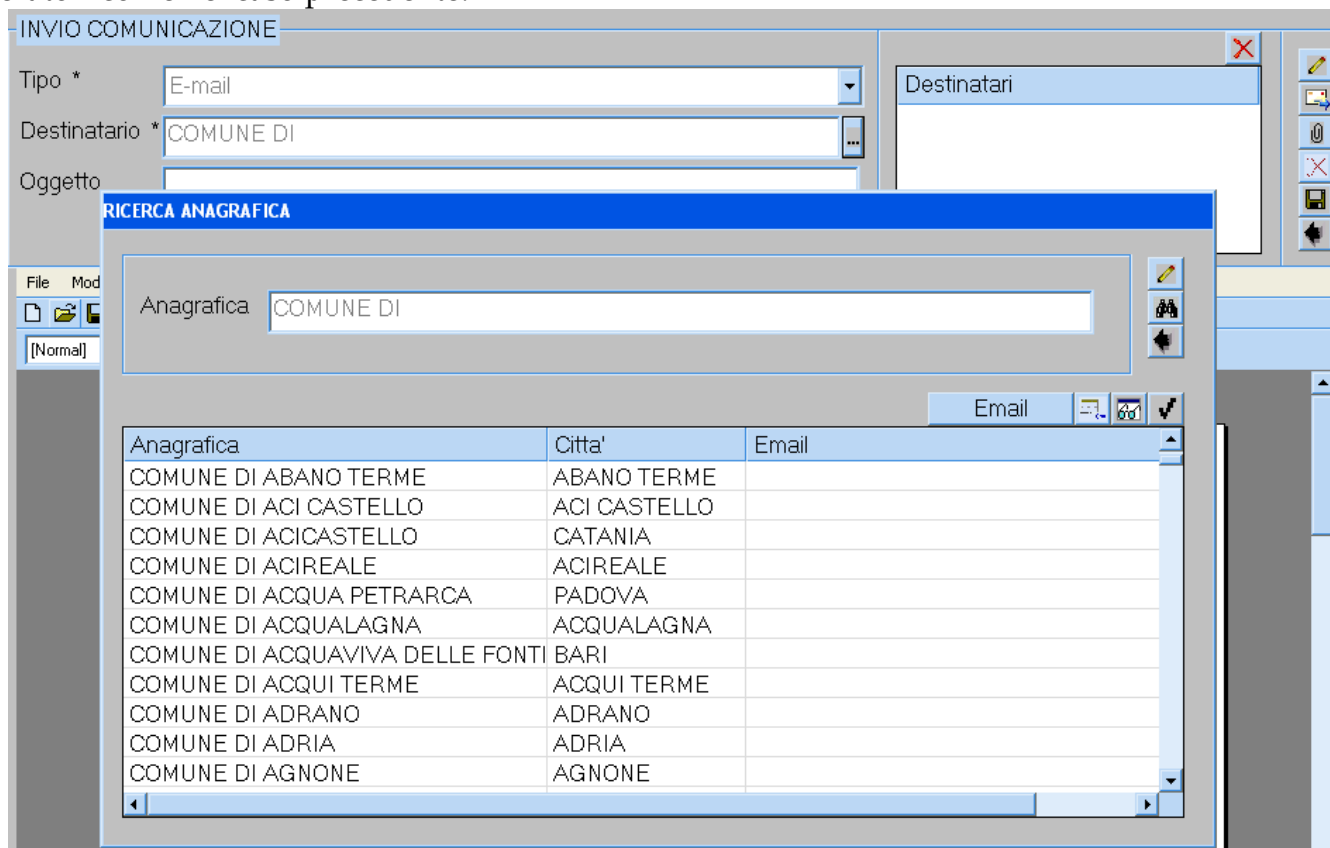
 permette di salvare la bozza della comunicazione in [Comunicazioni sospese] per un successivo invio.



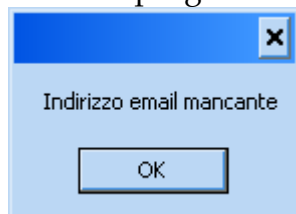
## Comunicazione di tipo: Email

Questa comunicazione diventerà una email protocollata in partenza e inviata all'indirizzo email scelto.

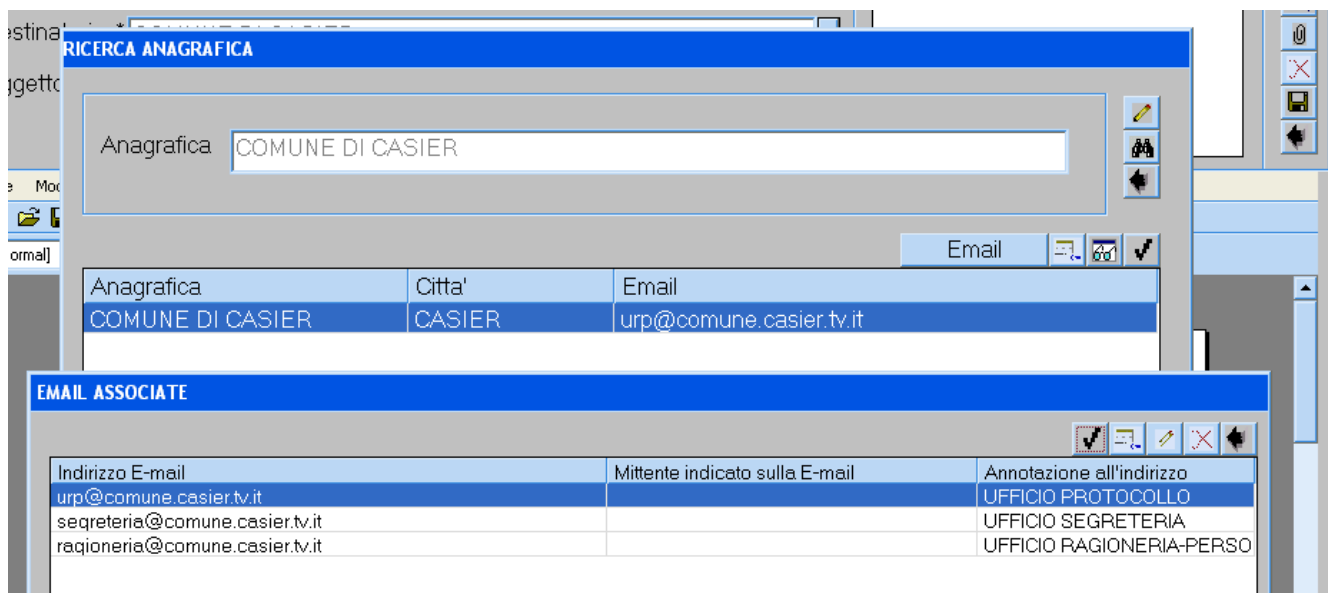
Su "Destinatario" vengono elencate le anagrafiche del protocollo, non più gli operatori come nel caso precedente.





Possono essere scelte solo le anagrafiche complete di uno o più indirizzi email. Viceversa il programma visualizza:




Con [Email] vengono visualizzati tutti gli indirizzi email associati a tale anagrafica: in RICERCA ANAGRAFICA infatti, il programma visualizza solo il primo indirizzo email. La scelta dell'indirizzo deve essere fatta con .



Quello che si scrive su "Oggetto" diventerà l'oggetto del protocollo in uscita.

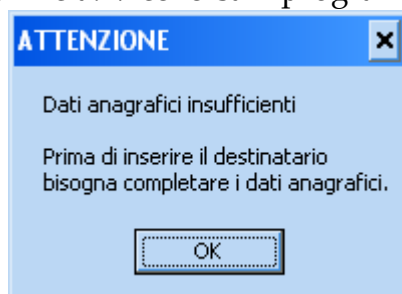
Con  aggiungo un eventuale allegato e con  la comunicazione viene messa a disposizione per essere protocollata con [Documenti elettronici]. Vedi pagina successiva.

 permette di salvare la bozza della comunicazione in [Comunicazioni sospese] per una successiva elaborazione/modifica e un successivo invio.

### Comunicazione di tipo: Postel

Questa comunicazione diventerà una email protocollata in partenza e inviata al centro di elaborazione di Postel che provvederà a stamparla imbustarla e spedirla al destinatario.

Vale quanto detto prima con l'eccezione che l'anagrafica scelta dovrà essere completa di via, città, cap, provincia. Viceversa il programma visualizzerà:



## [Documenti Elettronici]

DOCUMENTI ELETTRONICI DA PROTOCOLLARE					
Allegati	Destinatario	Oggetto	Data	Ora	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNE DI CASIER	Invio documentazione in copia	22/08/2005	13:25	Postel
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNE DI CASIER	Invio copia della delibera di approvazione del consiglio direttivo ente Fi	22/08/2005	12:45	E-mail

MITTENTE: BISETTO ENRICO

OGGETTO: Invio copia della delibera di approvazione del consiglio direttivo ente Fiera&Festeggiamenti

Destinatario	Citta'	Indirizzo e-mail
COMUNE DI CASIER	CASIER	urp@comune.casier.tv.it

Con la presente, vi invio copia in allegato della delibera con cui è stato approvato il consiglio direttivo dell'ente in oggetto.

Considerato che.....

Con questa funzione vengono elencate, per essere protocollate, le comunicazioni di tipo Email e Postel.

Cliccando su una comunicazione vengono visualizzati tutti i dati relativi: la presenza di allegati, il destinatario, l'oggetto, la data di creazione, ecc. ecc.

Con  si procede alla protocollazione; in automatico vengono riportati nei vari campi della maschera d'inserimento i dati contenuti nell'email. Il protocollo va completato inserendo la classificazione e l'ufficio mittente. In [Allegati] sono riportati gli eventuali documenti inseriti nella comunicazione.

TESTI ASSOCIATI AL PROTOCOLLO		
Nome del testo associato	Impronta	Firmato
deliberadps.doc	1FEE97A28E825F295D2	<input type="checkbox"/>
Testo e-mail.txt	AF7E09DBF41B01B0E23	<input type="checkbox"/>

Dopo aver cliccato su [Salva e continua] il programma invia automaticamente l'email tramite l'indirizzo specificato nella configurazione delle caselle di posta elettronica.

L'email contiene i documenti allegati alla comunicazione originaria oltre ad un file obbligatorio per legge che il programma crea in automatico: Segnatura.xml.

!	U	A	Oggetto	Inviato	Account	
			urp@comune.casier.tv.it	Invio copia della delibera di approvazione del consigli...	22/08/2005 14.40	Protocollo

**Da:** Protocollo **A:** urp@comune.casier.tv.it  
**Oggetto:** Invio copia della delibera di approvazione del consiglio direttivo ente Fiera&Festeggiamenti

Con la presente, vi invio copia in allegato della delibera con cui è stato approvato il consiglio  
oggetto.

Considerato che.....

- deliberadps.doc (29,2 KB)
- Segnatura.xml (1,57 KB)

Salva allegati...

### [Comunicazioni ricevute]

Elenca le varie comunicazioni di tipo Normale ricevute in un certo periodo e/o da un preciso operatore. La colonna Stato riporta quale operazione l'operatore ha fatto sulla comunicazione ricevuta.

L'elenco viene stampato con .

LISTA COMUNICAZIONI			
PARAMETRI DI RICERCA COMUNICAZIONI RICEVUTE			
Data inizio	Data fine	Ricevute da	
<input type="text" value="01/07/05"/>	<input type="text" value="22/08/05"/>	<input type="text"/>	  
Data	Oggetto	Mittente	Stato
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BANCA POPOLARE DI TREVISO	Accettata
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BANCA POPOLARE DI TREVISO	Accettata
27/07/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BANCA POPOLARE DI TREVISO	Accettata
27/07/2005	Protocollo n. 0000033 del 27-07-2005	RISATO DANIELE	Consultata
27/07/2005	Protocollo n. 0000031 del 26-07-2005	ACI SEDE DI TREVISO	Sub assegnata
27/07/2005	Protocollo n. 0000030 del 26-07-2005	COMUNE DI MONTEBELLUNA	Consultata

### [Comunicazioni inviate]

Elenca le varie comunicazioni di tipo Normale spedite in un certo periodo e/o a un preciso operatore. Da notare che la colonna Stato riporta quale operazione il destinatario ha fatto sulla comunicazione.

L'elenco viene stampato con .

LISTA COMUNICAZIONI			
PARAMETRI DI RICERCA COMUNICAZIONI INVIATE			
Data inizio	Data fine	Inviata a	
<input type="text" value="01/01/05"/>	<input type="text" value="22/08/05"/>	<input type="text"/>	  
Data	Oggetto	Destinatario	Stato
22/08/2005	Licenza commerciale di..	PENZO SILVANO	Attesa
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BISETTO ENRICO	Accettata
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	PENZO SILVANO	Attesa
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BISETTO ENRICO	Accettata
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	PENZO SILVANO	Attesa
27/07/2005	GUARDA QUI	RISATO DANIELE	Consultata

### [Comunicazioni sospese]

Elenca le varie comunicazioni che sono da completare.

Con doppio click o Invio sulla comunicazione si ritorna alla maschera d'inserimento e modifica. Vedi [Invio comunicazioni] a pag. 71.

## Allegato 5 - Linee guida per l'inserimento delle anagrafiche

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.

Saranno annullate le anagrafiche non conformi. In caso di annullamento, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo riporterà sul tasto [Variazioni] l'indicazione delle precedente anagrafica non conforme; la nuova o corretta versione dell'indirizzo sarà disponibile per le registrazioni successive.

### Premessa

Trovare un documento.

È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval.

Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.

Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel programma PI. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto – e per certi versi fuorviante – della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

## Nomi di persona fisica e persona giuridica

L'inserimento dei nomi di persona fisica va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, **vanno omessi**.

- **BISETTO ENRICO**
  - non ENRICO PROF. BISETTO
  - non PROF. BISETTO ENRICO
  
- **ROSSI LUIGI**
  - non DOTT. AVV. ROSSI LUIGI
  - non LUIGI AVV. ROSSI

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore del *Ufficio di ingegneria informatica della Telecom*, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come dipendente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso la registrazione dell'anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della struttura:

- **TELECOM - UFFICIO DI INGEGNERIA INFORMATICA**
  - non DIRETTORE DELL'UFFICIO DI INGEGNERIA INFORMATICA
  - non TELECOM - MARTEGANI ANTONIO

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- **MARTEGANI ANTONIO**

Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del *Comune di Padova* dovremo scrivere l'anagrafica del Comune di Padova:

- **COMUNE DI PADOVA**
  - non COMUNE DI PADOVA - SINDACO
  - non AL SINDACO DEL COMUNE DI PADOVA

Attenzione: molti comuni recano il titolo di "città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà *Comune di* e non *Città di*, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata. Quindi:

- **COMUNE DI TREVISO**
  - non CITTÀ DI TREVISO

I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

- **UNIVERSITÄT AACHEN**
  - non UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI AQUISGRANA

Le ditte (individuali, società, etc.) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata: la tipologia della società (srl, spa, etc.) va scritta non puntata:

- **ANDROMEDA COSTRUZIONI SRL**
  - non COSTRUZIONI ANDROMEDA
  - non ANDROMEDA COSTRUZIONI S.R.L.
  - non ANDROMEDA SRL
- **STUDIO LEGALE LUIGI BONELLO E MICHELE TONETTO**
  - non AVV. LUIGI BONELLO - STUDIO LEGALE BONELLO E TONETTO

L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione, etc. va riportato tra virgolette solo se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione.

- **ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"**

### Lettere con più destinatari o più mittenti

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a più di **nn** destinatari (ad es. ai candidati di un concorso o una circolare a tutti i dipendenti), va scritto un indirizzo generico e al numero di protocollo va agganciato il file (di tipo Word, Excel, Access, etc.) contenente l'elenco dei nominativi. Questo perché nel rispettivo fascicolo è conservato questo elenco: in questo modo ricercando il protocollo è possibile consultare il file allegato.

Nel caso di una circolare indirizzata a tutti gli uffici dell'ente andrà scritto:

- **COMUNE DI HALLEY VENETO - A TUTTI GLI UFFICI**
  - non A TUTTI GLI UFFICI DEL COMUNE DI HALLEY VENETO
  - non AGLI UFFICI DEL COMUNE DI HALLEY VENETO

I nomi degli enti vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature né abbreviazioni. Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso venga individuato attraverso il suo acronimo, la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Il software consente di risalire all'anagrafica corretta partendo anche dall'acronimo (o dalla qualsiasi altra parte), indipendentemente dalla posizione che occupa all'interno di una stringa di testo. Pertanto, digitando semplicemente [INPS], il sistema troverà [Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS]:

- **MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA - MURST**
  - non MIN. UNIV. E RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA
  - non M.U.R.S.T.
  - non MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA M.U.R.S.T.
- **ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS**
  - non INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE



## Enti collettivi

Gli enti conosciuti con la loro sigla, ormai entrata nell'uso, devono essere inseriti nell'anagrafica con la denominazione completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS**
  - non CENSIS
  
- **CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI PER IL MEZZOGIORNO - FORMEZ**
  - non FORMEZ

Quando un ente ha più sedi o più sezioni, va scritto completo e per esteso, ma con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE VENETO**
  - non SEZIONE VENETO DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, dirigente, etc.), si inserisce solo l'anagrafica dell'ente:

- **COMUNE DI PADOVA**
  - non ROSSI MARIO, CAPO UFFICIO URB. DEL COMUNE DI PADOVA
  - non COMUNE DI PADOVA - DIRIGENTE RIPARTIZIONE URBANISTICA
  
- **REGIONE DEL VENETO**
  - non REGIONE DEL VENETO - SEGRETERIA REGIONALE AMBIENTE E TERRITORIO
  - non REGIONE DEL VENETO - PALAZZO LINETTI