

Allegato 1 – Procedura per lo sfoltimento ed il versamento dei fascicoli cessati dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito

L' RPA del procedimento amministrativo, trascorso non più di un anno dalla cessazione degli affari che sta trattando, deve provvedere allo sfoltimento dei fascicoli archivistici che si sono formati, alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro versamento all'archivio di deposito presso l'Archivio generale. La decisione da parte del RPA di mantenere in carico tale documentazione va calcolata in ragione dell'utilità amministrativa che tale affare assume, in modo da evitare frequenti movimentazioni dall'archivio di deposito.

In nessun caso possono essere versati all'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non siano ancora scaduti.

Sfoltimento

La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; tale operazione è necessaria e deve essere svolta dal RPA che ha curato la formazione del fascicolo, o dal RPA cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e nell'eliminazione, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso della propria attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa:

- vecchi moduli stampati;
- bozze e brutte copie;
- fotocopie;
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo;
- pubblicità;
- dépliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile.

Al termine di tale operazione il fascicolo sarà pertanto composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati; nel caso vi fossero dubbi si consiglia di interpellare il personale dell'Archivio generale.

Versamento

Il versamento è l'operazione con la quale l'RPA non solo consegna fisicamente al Responsabile dell'Archivio di deposito la documentazione cessata, ma ne trasferisce anche la responsabilità riguardo la loro conservazione (artt. 29-30 del D.lgs 42/2004), la garanzia per il diritto d'accesso ai sensi della L. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi del D.lgs 196/2003 e D.lgs. 42/2004.

L'operazione di versamento deve essere formalizzata mediante la redazione del verbale di consegna che va allegato all'elenco di versamento.

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Titolario (= piano di classificazione)
per gli archivi dei Comuni italiani

Il Gruppo di lavoro

Il Gruppo di lavoro è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi: è stato incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolare, del massimario di scarto e del manuale di gestione».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi
- Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

Il Gruppo di lavoro è costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia e Romagna)
- Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi)
- Antonio Mucciardi (Comune di Napoli)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Daria Maistri (Comune di Milano)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)
- Gabriella Masini (Comune di Perugia)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolare (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova – Dipartimento di Storia – Cattedra di Archivistica e dal Comune di Cadoneghe (provincia di Padova): I versione (3 maggio 2002); II versione con aggiornamento e revisione (10 gennaio 2003)

¹

¹ La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe, è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova.

La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa² prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario³. Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato⁴.

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi ora superati (o, in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Questo titolario è uno dei prodotti del Gruppo lavoro, che ha predisposto anche un **glossario**, alcune **linee guida** per la stesura del **manuale di gestione** e proporrà un **piano di conservazione**.

La comprensione del titolario è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolario stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze⁵.

² DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.

³ Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

⁴ Per un commento G. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

⁵ Il Gruppo ha prodotto anche un *Glossario di termini archivistici*.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato di un sedimentarsi progressivo di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti⁶. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente.

La gestione archivistica deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente (in formazione) che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, l'archivio storico (separata sezione) comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Anche la normativa recente (DPR 445/2000) riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di fatti e situazioni giuridiche⁷. La materia trova ampia trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000). Anche il testo unico per i beni culturali impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi⁸. Restano fermi per la gestione dell'archivio in formazione alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono rilevante valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede infatti che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio (D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5).

⁶ Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

⁷ Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati.

⁸ Art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

La *terza fase* gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti che consentano la ricerca di uno specifico documento.

L'importante è ribadire, una volta di più, che l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»⁹.

Gli strumenti per gestire l'archivio in formazione

Anche la normativa recente prevede che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente.

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolare o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. registrazione
2. segnatura
3. classificazione

La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

La *segnatura* è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

La *classificazione* è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolare o piano di classificazione.

Il titolare o *piano di classificazione* è il sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

⁹ Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alla *Proposta di linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborata dal Gruppo.

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA, di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi.

La definizione descrittiva di che cos'è un titolario, se opportunamente sviscerata, spiega le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni. Va preliminarmente richiamata la **distinzione tra funzione e competenza: la funzione** è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); **la competenza** è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Quindi le funzioni attribuite ai Comuni sono uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune la distribuzione delle funzioni agli uffici può cambiare radicalmente da un anno all'altro. **Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base alla materia di cui trattano, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni.** In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale¹⁰, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante¹¹. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio¹². Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al titolario ovvero al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti da una certa data in poi; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria¹³.

Il titolario ha carattere generale (ma non generico): il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, di derivazione normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche; i termini indicano funzioni di carattere generale e omnicomprensivo delle possibili casistiche prevedibili allo stato attuale dell'ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) può trovare collocazione qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite¹⁴. La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di

¹⁰ Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

¹¹ DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

¹² Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

¹³ Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

¹⁴ I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. G., *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, Torino 1981, p. 1030-1044.

competenza¹⁵. *L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando **la materia** che il documento stesso tratta e **non il suo autore**.*

Un'ultima precisazione: il titolare deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale (che, in base all'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, deve essere il manuale di gestione), esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolare. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto ***l'uso del titolare è obbligatorio***, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolare per organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolare Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolare elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da qualsiasi degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze (che invece variano da Comune a Comune).

A differenza del titolare che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune.

Il titolare prodotto dal Gruppo è il risultato di un confronto fra persone dalla vasta e consolidata esperienza, che hanno studiato il problema nella sua complessità con un bagaglio variegato di conoscenze, mettendo a frutto l'evoluzione normativa e il dibattito scientifico che di recente si è positivamente incrementato, coinvolgendo non solo teorici dell'archivistica e dell'amministrazione, ma anche archivisti e amministratori.

L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito; non accenna però né alla realizzazione di repertori, in particolare quello dei fascicoli né ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, forse proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota e perché si tratta di concetti che dovrebbe essere consolidati nella professionalità degli archivisti. In proposito va ricordato che ***il fascicolo è l'aggregazione organizzata di documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare***¹⁶: Ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. In effetti mentre il titolare di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico). Esistono, oltre ai fascicoli per affare appena descritti, i fascicoli per persona (fisica o giuridica), ognuno dei quali comprende ed è costituito dai documenti relativi alla medesima persona fisica (ad esempio, i fascicoli dei dipendenti oppure quelli delle persone assistite dai servizi sociali, etc.) oppure giuridica (ad esempio, i fascicoli delle associazioni di volontariato

¹⁵ L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria.

¹⁶ L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari.

oppure quelli intestati agli esercenti delle attività economiche). Spesso i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni e hanno come elemento classificatorio unificante il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (ad esempio, numero di matricola, etc.) oppure il nome dell'intestatario.

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- numero del fascicolo che è sequenziale all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione
- oggetto, che è un testo che descrive l'affare cui si riferisce

Un esempio esemplifica molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario.

Non sempre i documenti vengono aggregati in base alla materia e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi vengono riuniti in base all'identità di forma o di provenienza, nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo (ad esempio, le deliberazioni del Consiglio). Si costituiscono così i repertori, cioè quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria. Il repertorio è una forma di aggregazione dei documenti citata dal DPR 445/2000 solo in modo indiretto ed implicito (art. 53, comma 5), quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria e tra quelli esclusi annovera «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione». Quando alcuni fascicoli si riferiscono a oggetti omogenei (ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti), essi costituiscono una serie. Si definisce serie ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore. La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Presentazione del titolario

Il titolario, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in cifre romane)¹⁷ e in classi (indicate con cifre arabe), scritti in carattere tondo.

È stato corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. In coda all'elenco delle classi in cui si suddivide ciascun titolo sono stati indicati i repertori e le serie archivistiche che il Comune deve costituire nell'ambito del singolo titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico¹⁸. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria.

E' disponibile l'indice alfabetico del titolario.

In testa al titolario sono stati elencati i repertori di carattere generale e trasversale relativi all'intera organizzazione comunale, suddivisi in due gruppi individuati in base al trattamento archivistico cui devono essere sottoposti.

Il DPR 445/2000, all'art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolario perciò il termine «archivio» designa il servizio nel suo complesso comprendente l'ufficio di registratura a protocollo, l'archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune¹⁹. Anche la normativa nazionale²⁰ prevede tre casistiche:

- a) comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l'intero comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i comuni dei gruppi a) e b). Nel caso di comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

¹⁷ Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

¹⁸ In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2^ Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

¹⁹ Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

²⁰ T.U. 267/20002, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

Elenco dei repertori di carattere generale e trasversale

Va precisato che i repertori sono particolari forme di archiviazione, in base alle quali i documenti, tutti appartenenti alla medesima tipologia, sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (secondo un numero di repertorio appunto). Ogni repertorio quindi costituisce una serie con rilevanza giuridica.

Il Gruppo ha previsto due tipi di repertori, distinti in base al trattamento archivistico ad essi riservato.

Si è inoltre discusso sull'interpretazione corretta dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati a protocollo per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina ha sottolineato di recente l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata.

Si elencano qui di seguito i repertori di carattere generale e trasversale, mentre alla fine di ogni titolo si trovano indicati i repertori e le serie costituite con riferimento alla materia di quel titolo specifico, la cui formazione, gestione e conservazione spetta alla UOR di competenza, sotto la vigilanza dell'Archivio generale. Si richiama che le serie sono costituite dalla riunione di documenti o fascicoli tra di loro omogenei per materia o altro, ma – a differenza dei repertori – non attribuiscono ad ogni singolo documento o fascicolo un numero a valenza giuridica.

Repertori di documenti in doppio esemplare

La responsabilità della conservazione, di tali serie spetta al responsabile del servizio archivistico, individuato ai sensi del T.U. 445/2000, art. 61, a seguito di formale versamento da parte del Responsabile della UOR; unica eccezione è costituita dai atti rogati dal segretario comunale, la cui conservazione resta di competenza dell'ufficiale rogante. I repertorio degli documenti inseriti nei repertori sono prodotti in doppio esemplare: il primo, l'originale, destinato al repertorio si colloca all'interno della sequenza cronologica; il secondo, copia amministrativa, va inserito nel fascicolo dell'affare cui il documento si riferisce e classificato di conseguenza. La gestione e la conservazione di questo secondo esemplare spetta al responsabile del procedimento e della creazione del relativo fascicolo fino a quando esso permane nell'archivio in formazione; in seguito, quando il fascicolo dell'affare concluso verrà versato all'archivio di deposito la responsabilità della sua conservazione sarà dell'Archivio generale.

Ordinanze emanate dal Sindaco²¹

Decreti del Sindaco

Ordinanze emanate dai dirigenti (un unico repertorio)

Determinazioni dei dirigenti

Deliberazioni del Consiglio comunale

Deliberazioni della Giunta comunale

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

²¹ Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

Repertori di documenti in esemplare unico

I documenti inseriti nei seguenti repertori sono redatti in unico originale. La responsabilità della loro conservazione spetta all'Archivio generale a seguito di formale versamento da parte del Responsabile della UOR,⁷ e comunque, secondo quanto stabilito nel manuale di gestione dei singoli Comuni.

Verbali degli organi collegiali del Comune (vedi nota all' art. 15 del REGOLAMENTO)

Contratti e convenzioni²² (vedi nota all' art. 15 del REGOLAMENTO)

²² Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative²³
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento²⁴, toponomastica²⁵
3. Statuto²⁶
4. Regolamenti²⁷
5. Stemma, gonfalone, sigillo²⁸
6. Archivio generale²⁹
7. Sistema informativo³⁰
8. Informazioni e relazioni con il pubblico³¹
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi³²
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale³³
11. Controlli esterni³⁴
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna³⁵
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti³⁶
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali³⁷
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi³⁸

²³ Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/ classe.

²⁴ Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolario.

²⁵ T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

²⁶ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

²⁷ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*.

²⁸ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

²⁹ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune, mentre quelle richieste dall'ISTAT e da altre *autorities* vanno classificate a seconda della materia che trattano.

³¹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

³² Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

³³ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

³⁴ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

³⁵ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9.

³⁶ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.).

³⁷ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.

³⁸ T.U. 267/2000, Capo V *Forme associate*: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art.

³⁴ *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127

- 16. Area e città metropolitana³⁹
- 17. Associazionismo e partecipazione⁴⁰

Serie

- Albo dell'associazionismo⁴¹
- Fascicoli delle associazioni⁴²

Repertori

- Registro dell'Albo pretorio⁴³
- Registro delle notifiche⁴⁴
- Registro di protocollo

sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolare.

³⁹ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolare.

⁴⁰ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni.

⁴¹ Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

⁴² Si ricondurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni.

⁴³ Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

⁴⁴ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento⁴⁵: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani⁴⁶.

1. Sindaco⁴⁷
2. Vice-sindaco
3. Consiglio⁴⁸
4. Presidente del Consiglio⁴⁹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio⁵⁰
6. Gruppi consiliari
7. Giunta⁵¹
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario⁵² e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza⁵³
11. Revisori dei conti⁵⁴
12. Difensore civico⁵⁵
13. Commissario *ad acta*⁵⁶
14. Organi di controllo interni⁵⁷
15. Organi consultivi⁵⁸
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁵⁹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

⁴⁵ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

⁴⁶ *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

⁴⁷ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

⁴⁸ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

⁴⁹ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

⁵⁰ T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

⁵¹ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

⁵² T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

⁵³ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

⁵⁴ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

⁵⁵ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

⁵⁶ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

⁵⁷ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁵⁸ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁵⁹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

Titolo III. Risorse umane⁶⁰

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁶¹
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi⁶²
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁶³
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁶⁴
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁶⁵
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁶⁶
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁶⁷

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti⁶⁸

⁶⁰ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

⁶¹ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁶² Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁶³ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

⁶⁴ Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁶⁵ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispose per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁶⁶ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente.

⁶⁷ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.

⁶⁸ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁶⁹

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento dell'attività.

1. Entrate⁷⁰
2. Uscite⁷¹
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo⁷², variazioni di bilancio⁷³, verifiche contabili⁷⁴
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)⁷⁵
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali⁷⁶
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili⁷⁷
10. Beni mobili⁷⁸
11. Economato⁷⁹

⁶⁹ T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁷⁰ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese* con *uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

⁷¹ T.U. 267/2000, artt. 182-185.

⁷² T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177; Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁷³ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁷⁴ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁷⁵ T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁷⁶ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁷⁷ Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

⁷⁸ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione.

12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria⁸⁰
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori⁸¹

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁸²
- Concessioni di beni del demanio statale⁸³

Serie

- Fascicoli dei concessionari
- Elenco dei fornitori (facoltativa)

⁷⁹ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di “Provveditorato”, incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc.

⁸⁰ L’istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁸¹ Facoltativi in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁸² Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁸³ L’art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l’ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest’ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta⁸⁴.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁸⁵
3. Pareri e consulenze

⁸⁴ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

⁸⁵ Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio⁸⁶

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica⁸⁷: piano regolatore generale e varianti⁸⁸
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁸⁹
3. Edilizia privata⁹⁰
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche⁹¹
6. Catasto⁹²
7. Viabilità⁹³
8. Servizio idrico integrato⁹⁴, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁹⁵ e altri servizi⁹⁶

⁸⁶ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

⁸⁷ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente».

⁸⁸ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

⁸⁹ In questa sottoclasse vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc.

⁹⁰ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprendivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

⁹¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l’edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprendiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

⁹² Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

⁹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

⁹⁴ Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

⁹⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

⁹⁶ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l’uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l’art. 104 del DPR

9. Ambiente⁹⁷: autorizzazioni, monitoraggio⁹⁸ e controllo⁹⁹
10. Protezione civile ed emergenze¹⁰⁰

Repertori

Concessioni edilizie¹⁰¹

Serie

Fascicoli dei concessionari

616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

⁹⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

⁹⁸ Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

⁹⁹ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

¹⁰⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

¹⁰¹ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)¹⁰². La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione¹⁰³, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva¹⁰⁴; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società¹⁰⁵, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

1. Diritto allo studio e servizi¹⁰⁶
2. Asili nido e scuola materna¹⁰⁷

¹⁰² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per “servizi sociali” si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

¹⁰³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

¹⁰⁴ Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni “classiche”, folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

¹⁰⁵ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminali*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcoolodipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

¹⁰⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione¹⁰⁸ e della loro attività¹⁰⁹
4. Orientamento professionale¹¹⁰; educazione degli adulti¹¹¹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹¹²
6. Attività ed eventi culturali¹¹³
7. Attività ed eventi sportivi¹¹⁴
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹¹⁵
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹¹⁶
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹¹⁷
11. Tutela e curatela di incapaci¹¹⁸
12. Assistenza diretta e indiretta¹¹⁹, benefici economici¹²⁰
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹²¹
14. Politiche per la casa¹²²

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

¹⁰⁷ Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹⁰⁸ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

¹⁰⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

¹¹⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

¹¹¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹¹² Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

¹¹³ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

¹¹⁴ Valga quanto detto alla nota precedente.

¹¹⁵ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹¹⁶ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

¹¹⁷ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

¹¹⁸ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

¹¹⁹ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

¹²⁰ Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

¹²¹ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

¹²² L'art. 95 del DPR 616/77 attribuì ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche.

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

Titolo VIII. Attività economiche

I comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura¹²³ e pesca
2. Artigianato¹²⁴
3. Industria¹²⁵
4. Commercio¹²⁶
5. Fiere e mercati¹²⁷
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹²⁸

¹²³ In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹²⁴ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

¹²⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹²⁶ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

¹²⁷ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

7. Promozione e servizi¹²⁹

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

¹²⁸ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹²⁹ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹³⁰

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹³¹.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹³²
2. Polizia stradale¹³³
3. Informative¹³⁴
4. Sicurezza e ordine pubblico¹³⁵

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹³⁶
Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

¹³⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹³¹ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹³² Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹³³ Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹³⁴ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹³⁵ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplosive, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹³⁶ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

Titolo X. Tutela della salute¹³⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹³⁸.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie¹³⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità¹⁴⁰

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

¹³⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117.

¹³⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni.

¹³⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹⁴⁰ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.

1. Stato civile¹⁴¹
2. Anagrafe e certificazioni¹⁴²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁴³

Repertori¹⁴⁴

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione

¹⁴¹ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396.

¹⁴² DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹⁴³ Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

¹⁴⁴ Si è preferito definire repertori i registri anagrafici, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali¹⁴⁵
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹⁴⁶
4. Referendum¹⁴⁷
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁴⁸

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

¹⁴⁵ Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

¹⁴⁶ Amministrative, politiche, europee.

¹⁴⁷ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹⁴⁸ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Leva militare¹⁴⁹

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni (residuali e in via di esaurimento) di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui comuni.

1. Leva
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹⁴⁹ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.*

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.

Allegato 3 – Indice alfabetico e sistematico

Indice alfabetico del titolario di classificazione¹

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative dei procedimenti attuati dal Comune e rinviano ai relativi titolo, classe e unità organizzativa responsabile.

L'elenco sotto riportato non vuole essere esaustivo e potrà essere implementato a seconda delle necessità che emergeranno.

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
abbonamenti a periodici	IV. 11	04	ECONOMATO
accesso ai documenti	I. 6	03	SEGRETERIA
acqua: erogazione	VI. 8	06	LL.PP
acqua: inquinamento	VI. 9	06	URBANISTICA – AMBIENTE
acque: monitoraggio della qualità	VI. 9	06	URBANISTICA – AMBIENTE
acquedotto: ACOSEA S.P.A.	I. 15	00 e 03	DIREZIONE GENERALE E SEGRETERIA
acquedotto: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI. 4	06	URBANISTICA
acquisti di materiale di consumo	IV. 11	04	ECONOMATO
addizionale comunale IRPEF	IV. 1	04	CONTABILITA'
adozioni di minori	VII. 11	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
affidamento familiare di minori	VII. 11	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
affissioni: tassa	IV. 15	04	TRIBUTI

¹ Bozza proposta il 16 maggio 2003 dal gruppo di lavoro di nomina ministeriale coordinato dalla Dott.ssa Giorgetta Bonfiglio-Dosio. Parte delle voci di indice sono state desunte da D. BRUNETTI – D. BACINO, *L'archivio comunale. Manuale di gestione per la tenuta e la gestione dei beni archivistici*, Rimini, 2001.

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
affitto edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione ACER	VII. 14	05	UFFICIO CASA
affitto beni immobili comunali	IV. 9	06	LL.PP.
Agricoltura	VIII. 1	06	SUAP
Agriturismi	VIII. 6	06	SUAP
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI. 2	01	SS.DD. – ANAGRAFE
albo degli scrutatori	XII. 1	01	SS.DD. – ELETTORALE
albo pretorio	I. 6 e repertorio apposito	03	ARCHIVIO GENERALE
Allevamento	VIII. 1	06	SUAP
Alluvioni	VI. 10	06	URP E LL.PP.
Ambiente	VI. 9	06	URBANISTICA – AMBIENTE
ambiente: urgenze segnalate dai vigili del fuoco	VI. 9	02 E 06	P.M. E URBANISTICA – AMBIENTE
anagrafe canina	X. 5	06	URP
animali randagi	X. 5	02	P.M.
annotazioni sui registri di stato civile	XI. 1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
antimafia: certificazioni	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	DIV. SETTORI	
anziani: assistenza domiciliare	VII. 12	05	G.A.F.S.A.
anziani: centri ricreativi diurni	VII. 13	05	SERVIZI SOCIALI
anziani: soggiorni climatici	VII. 13	05	SERVIZI SOCIALI
anziani: tutela	VII. 11	05	SERVIZI SOCIALI E G.A.F.S.A.
Archivio	I. 6	03	ARCHIVIO GENERALE
aree verdi: realizzazione	VI. 5	06	VIABILITA' E VERDE PUBBLICO
aria: inquinamento	VI. 9	06	URBANISTICA – AMBIENTE
armi da fuoco	IX. 4	02	P.M.
arredo urbano	VI. 5	06	VIABILITA' E VERDE PUBBLICO
Artigianato	VIII. 2	02	P.M.
ascensori e montacarichi	IX. 4 e repertorio delle autorizza-	02	P.M.

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
	zioni di pubblica sicurezza		
asilo nido	VII. 2	05	SERVIZI SOCIALI
Aspettative	III. 12	05	ORGANIZZAZIONE PERSONALE
Assessori	II. 7	00	DIREZIONE GENERALE
assicurazioni: gestione	V. 2	04	ECONOMATO
assicurazioni: contenzioso	V. 2	01	AFFARI LEGALI
assicurazioni di responsabilità del personale	V. 2	04	ECONOMATO
assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI. 10	06	LL.PP.
assistenza domiciliare	VII. 12	05	G.A.F.S.A.
assistenza pubblica	VII. da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	05	SERVIZI SOCIALI E G.A.F.S.A.
assistenza scolastica	VII. da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	05	SERVIZI SCOLASTICI
associazioni di Comuni	I. 15	00 E 03	DIREZIONE GENERALE E SEGRETERIA
atti di stato civile	XI. 1	01	SERVIZI DEMOGRAFICI-STATO CIVILE
atti notificati, depositati e pubblicati	I. 6 e repertorio specifico	03	ARCHIVIO GENERALE
atti vandalici: negli uffici o in immobili comunali	IV. 9 oppure IV. 10	04 E 06	ECONOMATO E LL.PP.
atti vandalici: segnalazioni esterne	IX. 4	02	P.M.
attraversamenti stradali	VI. 7	02 e 06	P.M. E VIABILITA' E VERDE PUBBLICO
automobili: acquisto	IV. 10	DIVERSE U.O.R.	
automobili: assicurazioni RC	V. 2	04	ECONOMATO
automobili: manutenzione	IV. 10	DIVERSE U.O.R.	
autonoleggio	IX. 4	02	P.M.
azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	03	SEGRETERIA
bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I. 13	00	DIREZIONE GENERALE

Allegato 3 – Indice alfabetico e sistematico

Indice alfabetico del titolario di classificazione¹

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative dei procedimenti attuati dal Comune e rinviano ai relativi titolo, classe e unità organizzativa responsabile.

L'elenco sotto riportato non vuole essere esaustivo e potrà essere implementato a seconda delle necessità che emergeranno.

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
abbonamenti a periodici	IV. 11	04	ECONOMATO
accesso ai documenti	I. 6	03	SEGRETERIA
acqua: erogazione	VI. 8	06	LL.PP
acqua: inquinamento	VI. 9	06	URBANISTICA – AMBIENTE
acque: monitoraggio della qualità	VI. 9	06	URBANISTICA – AMBIENTE
acquedotto: ACOSEA S.P.A.	I. 15	00 e 03	DIREZIONE GENERALE E SEGRETERIA
acquedotto: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI. 4	06	URBANISTICA
acquisti di materiale di consumo	IV. 11	04	ECONOMATO
addizionale comunale IRPEF	IV. 1	04	CONTABILITA'
adozioni di minori	VII. 11	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
affidamento familiare di minori	VII. 11	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
affissioni: tassa	IV. 15	04	TRIBUTI

¹ Bozza proposta il 16 maggio 2003 dal gruppo di lavoro di nomina ministeriale coordinato dalla Dott.ssa Giorgetta Bonfiglio-Dosio. Parte delle voci di indice sono state desunte da D. BRUNETTI – D. BACINO, *L'archivio comunale. Manuale di gestione per la tenuta e la gestione dei beni archivistici*, Rimini, 2001.

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
affitto edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione ACER	VII. 14	05	UFFICIO CASA
affitto beni immobili comunali	IV. 9	06	LL.PP.
Agricoltura	VIII. 1	06	SUAP
Agriturismi	VIII. 6	06	SUAP
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI. 2	01	SS.DD. – ANAGRAFE
albo degli scrutatori	XII. 1	01	SS.DD. – ELETTORALE
albo pretorio	I. 6 e repertorio apposito	03	ARCHIVIO GENERALE
Allevamento	VIII. 1	06	SUAP
Alluvioni	VI. 10	06	URP E LL.PP.
Ambiente	VI. 9	06	URBANISTICA – AMBIENTE
ambiente: urgenze segnalate dai vigili del fuoco	VI. 9	02 E 06	P.M. E URBANISTICA – AMBIENTE
anagrafe canina	X. 5	06	URP
animali randagi	X. 5	02	P.M.
annotazioni sui registri di stato civile	XI. 1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
antimafia: certificazioni	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	DIV. SETTORI	
anziani: assistenza domiciliare	VII. 12	05	G.A.F.S.A.
anziani: centri ricreativi diurni	VII. 13	05	SERVIZI SOCIALI
anziani: soggiorni climatici	VII. 13	05	SERVIZI SOCIALI
anziani: tutela	VII. 11	05	SERVIZI SOCIALI E G.A.F.S.A.
Archivio	I. 6	03	ARCHIVIO GENERALE
aree verdi: realizzazione	VI. 5	06	VIABILITA' E VERDE PUBBLICO
aria: inquinamento	VI. 9	06	URBANISTICA – AMBIENTE
armi da fuoco	IX. 4	02	P.M.
arredo urbano	VI. 5	06	VIABILITA' E VERDE PUBBLICO
Artigianato	VIII. 2	02	P.M.
ascensori e montacarichi	IX. 4 e repertorio delle autorizza-	02	P.M.

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
	zioni di pubblica sicurezza		
asilo nido	VII. 2	05	SERVIZI SOCIALI
Aspettative	III. 12	05	ORGANIZZAZIONE PERSONALE
Assessori	II. 7	00	DIREZIONE GENERALE
assicurazioni: gestione	V. 2	04	ECONOMATO
assicurazioni: contenzioso	V. 2	01	AFFARI LEGALI
assicurazioni di responsabilità del personale	V. 2	04	ECONOMATO
assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI. 10	06	LL.PP.
assistenza domiciliare	VII. 12	05	G.A.F.S.A.
assistenza pubblica	VII. da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	05	SERVIZI SOCIALI E G.A.F.S.A.
assistenza scolastica	VII. da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	05	SERVIZI SCOLASTICI
associazioni di Comuni	I. 15	00 E 03	DIREZIONE GENERALE E SEGRETERIA
atti di stato civile	XI. 1	01	SERVIZI DEMOGRAFICI-STATO CIVILE
atti notificati, depositati e pubblicati	I. 6 e repertorio specifico	03	ARCHIVIO GENERALE
atti vandalici: negli uffici o in immobili comunali	IV. 9 oppure IV. 10	04 E 06	ECONOMATO E LL.PP.
atti vandalici: segnalazioni esterne	IX. 4	02	P.M.
attraversamenti stradali	VI. 7	02 e 06	P.M. E VIABILITA' E VERDE PUBBLICO
automobili: acquisto	IV. 10	DIVERSE U.O.R.	
automobili: assicurazioni RC	V. 2	04	ECONOMATO
automobili: manutenzione	IV. 10	DIVERSE U.O.R.	
autonoleggio	IX. 4	02	P.M.
azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	03	SEGRETERIA
bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I. 13	00	DIREZIONE GENERALE

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
bandiera* (del Comune): definizione	I. 5	00	DIREZIONE GENERALE
barriere architettoniche (edilizia pubblica): eliminazione	VI. 4	06	LL.PP.
Barriere architettoniche (edilizia privata) : eliminazione	VI. 3	06	URBANISTICA
benefici economici per categorie deboli	VII. 12	05	SERVIZI SOCIALI E G.A.F.S.A
beni immobili	IV. 9	06	LL.PP.
beni mobili	IV. 10	04	ECONOMATO
biblioteca civica: spese di funzionamento	VII. 5	03	BIBLIOTECA
bilanci preventivi	IV. 4	04	CONTABILITA'
bollette: pagamento	IV. 2	06	LL.PP.
bollo del Comune * (= sigillo)	I. 5	00	DIREZIONE GENERALE
borse di studio	VII. 1	05	SERVIZI SCOLASTICI
buoni libro	VII. 1	05	SERVIZI SCOLASTICI
buoni mensa per i dipendenti	III. 11	05	PERSONALE
caccia *	funzione non comunale	06	URP
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI. 9	06	URBANISTICA - AMBIENTE
cambi di residenza	XI. 2	01	SS.DD. - ANAGRAFE
candidature elettorali: presentazione	XII. 3	01	SS.DD. - ELETTORALE
cani randagi	X. 5	02	P.M.
canile	X. 5	02	P.M.
cantieri di lavoro*: gestiti dal Comune	VI. 5	06	LL.PP.
canoni di locazione esercizi commerciali di proprietà comunale	IV. 1	06	LL.PP.
cantieri di lavoro privati: controlli	VI. 3	06	URBANISTICA
carburante: distributori e depositi	IX. 4 - autorizzazioni	06	SUAP
carte d'identità	XI. 2	01	SS.DD. - ANAGRAFE
case di ricovero	VII. 12	05	SERVIZI SOCIALI
case di riposo	VII. 12	05	SERVIZI SOCIALI

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
bandiera* (del Comune): definizione	I. 5	00	DIREZIONE GENERALE
barriere architettoniche (edilizia pubblica): eliminazione	VI. 4	06	LL.PP.
Barriere architettoniche (edilizia privata) : eliminazione	VI. 3	06	URBANISTICA
benefici economici per categorie deboli	VII. 12	05	SERVIZI SOCIALI E G.A.F.S.A
beni immobili	IV. 9	06	LL.PP.
beni mobili	IV. 10	04	ECONOMATO
biblioteca civica: spese di funzionamento	VII. 5	03	BIBLIOTECA
bilanci preventivi	IV. 4	04	CONTABILITA'
bollette: pagamento	IV. 2	06	LL.PP.
bollo del Comune * (= sigillo)	I. 5	00	DIREZIONE GENERALE
borse di studio	VII. 1	05	SERVIZI SCOLASTICI
buoni libro	VII. 1	05	SERVIZI SCOLASTICI
buoni mensa per i dipendenti	III. 11	05	PERSONALE
caccia *	funzione non comunale	06	URP
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI. 9	06	URBANISTICA - AMBIENTE
cambi di residenza	XI. 2	01	SS.DD. - ANAGRAFE
candidature elettorali: presentazione	XII. 3	01	SS.DD. - ELETTORALE
cani randagi	X. 5	02	P.M.
canile	X. 5	02	P.M.
cantieri di lavoro*: gestiti dal Comune	VI. 5	06	LL.PP.
canoni di locazione esercizi commerciali di proprietà comunale	IV. 1	06	LL.PP.
cantieri di lavoro privati: controlli	VI. 3	06	URBANISTICA
carburante: distributori e depositi	IX. 4 - autorizzazioni	06	SUAP
carte d'identità	XI. 2	01	SS.DD. - ANAGRAFE
case di ricovero	VII. 12	05	SERVIZI SOCIALI
case di riposo	VII. 12	05	SERVIZI SOCIALI

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
case popolari: assegnazione	VII. 14	05	UFFICIO CASA
case popolari: costruzione	VI. 4	06	LL.PP.
cassa economale	IV. 11	04	ECONOMATO
catasto	VI. 6	06	URBANISTICA
cause e liti	V. 1	01	AFFARI LEGALI
censimento	XI. 3	01	SS.DD. – STATISTICA
centri estivi	VII. 13	05	SERVIZI SCOLASTICI
centro elaborazione dati	I. 7	00	SISTEMI INFORMATIVI
certificati di destinazione urbanistica	VI. 2	06	URBANISTICA
certificati di espatrio per minori: rilascio	XI. 2	01	SS.DD. - ANAGRAFE
certificato prevenzione incendi	VI. 9	02 06	P.M. e SUAP
chiese: costruzione e restauri	VI. 3	06	LL.PP.
chiese: feste	VII. 6	DIVERSE U.O.R.	
chiese: rapporti istituzionali	I. 14	DIVERSE U.O.R.	
ciechi e non vedenti *: assistenza	VII da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
ciechi e non vedenti *: dipendenti	III da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	05	PERSONALE
cimiteri: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
cimiteri: gestione spazi	XI. 4	06	CIMITERI
cinematografi	IX. 4	02	P.M.
circhi	IX. 4	02	P.M.
circolazione stradale: vigilanza	IX. 2	02	P.M.
consulte civiche: individuazione	I. 2	03	SEGRETERIA
cittadinanza, atti di	XI. 1	01	SS.DD. - STATO CIVILE
coltivatori	VIII. 1	06	SUAP
collaboratori esterni	III. 15	DIV. SETTORI	
comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII. 1	05	SERVIZI SCOLASTICI
comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII. 1	05	SERVIZI SCOLASTICI

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
commercio su area privata (fisso)	VIII. 4	06	SUAP
commercio su area pubblica (ambulante)	VIII. 4	06	SUAP
commissario <i>ad acta</i> dei consigli circoscrizionali	II. 21	01	SEGRETERIA
commissario <i>ad acta</i> del Comune	II. 13	01	SEGRETERIA
commissario prefettizio e straordinario	II. 8	01	SEGRETERIA
commissione elettorale circondariale *	XII.2	01	SS.DD. - ELETTORALE
commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII. 2	01	SS.DD. - ELETTORALE
commissione elettorale comunale *: nomina	II. 15	03	SEGRETERIA
commissione elettorale comunale *: verbali	serie del titolo XII	01	SS.DD. - ELETTORALE
commissione toponomastica	I.2	01	SS.DD. - ANAGRAFE
commissioni del Consiglio	II. 5	03	SEGRETERIA
compravendita di beni immobili	IV. 9	06	LL.PP.
radio televisive: comunicazioni	I. 8	00 E 03	PORTAVOCE DELL'ENTE E CULTURA
concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV. 9	06 E 03	LL.PP. E CULTURA
concessioni cimiteriali	IV. 9 e repertorio delle concessioni	06	CIMITERI
condoni edilizi (concessioni edilizie in sanatoria)	VI. 3 e repertorio specifico	06	URBANISTICA
conferenza dei capigruppo	II. 5	03	SEGRETERIA
conferenza dei dirigenti *	II. 10	00	DIREZIONE GENERALE
conferenza sanitaria territoriale	X. 1	00	DIREZIONE GENERALE
confini del territorio comunale	I. 2	06	LL.PP.
confraternite religiose	I. 17	03 E 05	CULTURA E SERVIZI SOCIALI
consiglieri	II. 3	03 E 00	SEGRETERIA E GABINETTO SINDACO
consiglio	II. 3	03 e 00	SEGRETERIA E GABINETTO SINDACO

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
consiglio: deliberare	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia	03	SEGRETERIA
consorzi di bonifica (forma associativa)	I. 15	03	SEGRETERIA
consorzi di bonifica: partecipazione comunale	IV. 3	03	SEGRETERIA
consorzi intercomunali (atti associativi)	I. 15	03	SEGRETERIA
contratti soggetti a registrazione	repertorio e ogni contratto va classificato a seconda della materia	06	LL.PP.
contratti non soggetti a registrazione		DIV. SETTORI	
edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione	VII. 14	05	UFFICIO CASA
contributi agricoli	VIII. 1	06	SUAP
contributi: richieste	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	DIV. SETTORI	
controllo delle liste elettorali	XII. 2	01	SS.DD. - ELETTORALE
controllo di gestione * (interni)	IV. 4	00	CONTROLLO DI GESTIONE
convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV. 14	04	TRIBUTI
corsi di formazione e aggiornamento: per dipendenti	VII. 4	DIV.SETTORI	
corsi per adulti	VII. 4	05	SERVIZI SOCIALI
creazione d'impresa *	VIII. 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	06	SUAP
danni alluvionali *	VI. 10	06	LL.PP. E URP
decorazioni militari *: al comune	I. 13	00	DIREZIONE GENERALE
decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I. 13	00	DIREZIONE GENERALE
personale: competenze	I. 9	05	PERSONALE
deleghe agli assessori	II. 7	00	DIREZIONE GENERALE
deliberazioni del consiglio	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia	03	SEGRETERIA
deliberazioni della giunta	repertorio e ogni delibera va	03	SEGRETERIA

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
	classificata a seconda della materia		
demolizione di immobili: sopralluoghi	VI. 3	02	P.M.
demolizione di immobili: ordinanze	VI. 3 e repertorio delle ordinanze	06	URBANISTICA
edilizia privata: demolizioni	VI. 3	06	URBANISTICA
demolizione di immobili: edilizia privata	VI. 3	06	URBANISTICA
depuratore	VI. 9	06	URBANISTICA-AMBIENTE
derattizzazione	X. 4	06	URP E LL.PP
determinazioni dei dirigenti	repertorio e ogni determinazione va classificata a seconda della materia		
dezanzarizzazione	X. 4	06	URP E LL.PP.
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività) edilizia privata	VI. 3 e repertorio pratiche edilizie	06	URBANISTICA
DIA – attività economiche	VI. 3 e repertorio Autorizzazione Attività Economiche	06	SUAP
difensore civico	II. 12	01	SEGRETARIO GENERALE
dipendenti *: politica del personale	I. 9	00 E 05	DIREZIONE GEN.LE E PERSONALE
direttore generale	II. 10	00	DIREZIONE GENERALE
diritti di segreteria	IV. 1	DIV.SETTORI	
dismissioni: di beni mobili	IV. 10	DIV.SETTORI	
dismissioni: di immobili	IV. 9	06	LL.PP
distributori di benzina	VIII. 4	06	SUAP
domanda di estumulazioni straordinarie	XI. 4	06	CIMITERI
donazioni: di beni immobili	IV. 9	06	LL.PP.
donazioni: di beni mobili	IV. 10	DIV.SETTORI	
ecologia	VI. 9	06	URBANISTICA - AMBIENTE
economato	IV. 11	04	ECONOMATO
edifici pubblici: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
edilizia privata	VI. 3	06	URBANISTICA
edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII. 14	05	UFFICIO CASA

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione	VII. 14	05	UFFICIO CASA
edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI. 4	06	LL.PP.
edilizia scolastica: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
elezioni comunali e provinciali	XII. 3	01	SS.DD. - ELETTORALE
elezioni europee	XII. 3	01	SS.DD. - ELETTORALE
elezioni politiche	XII. 3	01	SS.DD. - ELETTORALE
emigrazione	XI. 2	01	SS.DD. - ANAGRAFE
epidemie	X. 1	00 E 02	DIREZIONE GENE.LE E P.M.
eredità *: acquisizione di beni immobili	IV. 9	06	LL.PP.
eredità *: acquisizione di beni mobili	IV. 10	DIV.SETTORI	
escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI. 5	06	LL.PP.
esercizi commerciali	VIII. 4	06	SUAP
esercizi pubblici	VIII. 4	06	SUAP
esercizi pubblici: autorizzazioni di PS (giochi leciti, videogiochi e prolungamento orari di apertura)	IX. 4 e repertorio specifico	02	P.M.
espropri per opere di pubblica utilità	VI. 5	06	URBANISTICA-ESPROPRI
estumulazioni	XI. 4	06	CIMITERI
extracomunitari: assistenza	VII. 12	DIV.SETTORI	
fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII. 2	01	SS.DD. - ELETTORALE
farmacie	X. 3	02	P.M.
fatture	IV. 2	DIV.SETTORI	
feste civili: modalità di svolgimento	I. 13	00	DIREZIONE GENERALE
feste civili: organizzazione	VII. 6	03	CULTURA
feste nazionali: modalità di svolgimento	I. 13		DIREZIONE GENERALE
feste nazionali: organizzazione	VII. 6	03	CULTURA
feste popolari: organizzazione	VII. 6	03	CULTURA
feste religiose: organizzazione	VII. 6	03	CULTURA

<i><u>VOCI DI INDICE</u></i>	<i>CLASSIFICAZIONE</i>	<i>UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE</i>	SERVIZI
feste: organizzazione	VII. 6	03	CULTURA
festoni di Natale: installazione nelle vie cittadine	VII. 6	03	CULTURA
fiere e mercati	VIII. 5	02	P.M.
fogli di congedo	XIII. 2	01	SS.DD. – LEVA
fogli matricolari (dei militari)	XIII. 2	01	SS.DD. – LEVA
fognatura: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
fognatura: gestione	VI. 8	06 E 04	LL.PP. E CONTABILITA'
fontane pubbliche: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
fontane pubbliche: gestione	VI. 8	06	LL.PP.
formazione delle liste di leva	XIII. 1	01	SS.DD. – LEVA
frazioni	I. 2	DIV.SETTORI	
fuochi d'artificio	IX. 4	02	P.M.
furti negli uffici *	IV. 10	04	ECONOMATO
gas tossici	VI. 9	02 E 06	P.M. E URBANISTICA-AMBIENTE
gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI. 9	02 E 06	P.M. E URBANISTICA E AMBIENTE
gasdotto: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
gasdotto: gestione	VI. 8	03	SEGRETERIA
gazzetta ufficiale: acquisto	IV. 11	04	ECONOMATO
gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	DIV. SETTORI	
gemellaggi	I. 14	03	CULTURA
giardini pubblici	VI. 5	06	LL.PP.
giochi della gioventù	VII. 7	06	IMPIANTI SPORTIVI
giochi leciti: autorizzazione	IX. 4	02	P.M.
giornali: acquisto	IV. 11	04	ECONOMATO
giornali: edizione per iniziativa comunale	I. 12	00 E 03	DIREZIONE GENERALE E CULTURA
giostre e giostrai	IX. 4	02	P.M.

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
giudice di pace *	funzione non comunale	DIV. SETTORI	
giunta comunale	II. 7	00	DIREZIONE GENERALE
giunta comunale: deliberazioni	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia	03	SEGRETERIA
gonfalone	I. 5	00	DIREZIONE GENERALE
guardie giurate	IX. 4	02	P.M.
guardie notturne	IX. 4	02	P.M.
ICI	IV. 1	04	TRIBUTI
ICI: istanze di rimborso	IV. 1	04	TRIBUTI
igiene ambientale *	VI. 8	02 E 06	P.M. E URBANISTICA – AMBIENTE
igiene pubblica	X. 1	00	DIREZIONE GENERALE
illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI. 5	06	LL.PP.
illuminazione pubblica: gestione	VI. 8	06	VIABILITA'
immigrazione	XI. 2	01	SS.DD. - ANAGRAFE
impianti produttivi	VIII. 3	06	SUAP
impianti sportivi: concessione	IV. 9	06	IMPIANTI SPORTIVI
impianti sportivi: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
impianti sportivi: gestione	IV. 9	06	IMPIANTI SPORTIVI
impianti termici:controlli	VI. 9	06 02	URBANISTICA-AMBIENTE E P.M.
imposte comunali	IV. 1	04	TRIBUTI
imposte: riscossione	IV. 14	04	TRIBUTI
inabili: assistenza	VII. 12	05	G.A.F.S.A. E SS.SS.
inabili: tutela degli incapaci	VII. 11	05	G.A.F.S.A. E SS.SS.
incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V. 1	01	AFFARI LEGALI
incarichi professionali: conferimento e retribuzione	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	DIV.SETTORI	
incarico di tesoreria	IV. 13	04	CONTABILITA'
incendi	VI. 10	02 E 06	P.M. , LL.PP. E URBANISTICA
inchieste amministrative	I. 11	DIV. SETTORI	

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
incidenti stradali	IX. 2	02	P.M.
incolumità pubblica *	VI. 10	02 E 06	P.M. , LL.PP. E URBANISTICA
industria	VIII. 3	06	SUAP
informagiovani	VII. 10	06	URP-INFORMAGIOVANI
informatica: acquisto di personal computer	IV. 10	00	SERV.SISTEMI INFORMATIVI
informatica: sistemi operativi	I. 7	00	SERV.SISTEMI INFORMATIVI
informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI. 2	01	SS.DD.
Inquinamento: acustico, suolo, acqua e aria	VI. 9	06	URBANISTICA-AMBIENTE
internet: sito dedicato	I. 8	00	SERV.SISTEMI INFORMATIVI
invalidi: assistenza	VII. 12	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
Inventario dei beni	IV. 8	04	ECONOMATO
IRPEF: addizionale comunale	IV. 1	04	CONTABILITA'
isole pedonali: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
isole pedonali: delimitazione	VI. 7	06	VIABILITA'
ISTAT	I. 7	01	STATISTICA
istituti culturali	VII. 5	03	CULTURA
istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII. 3	05	SERVIZI SCOLASTICI
IVA: pagamento	IV. 7	04	CONTABILITA'
lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV. 9	06	LL.PP.
lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV. 10	DIV.SETTORI	
lavanderia a domicilio per anziani	VII. 12	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
Leva: liste	XIII. 1	01	SS.DD. – LEVA
libere forme associative	I. 17	00 e 03	DIREZIONE GENERALE E SEGRETERIA
licenze di commercio	VIII. 4	06	SUAP
liste di leva	XIII. 1	01	SS.DD. – LEVA

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
loculi: domande e concessioni	repertorio e IV. 9	06	CIMITERI
luce: erogazione	VI. 8	06	LL.PP.
macellazioni: calendario	X. 4	06	URP
macellazioni: richiesta di autorizzazione	X. 4	06	URP
malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X. 2	02	P.M.
malattie infettive: interventi di competenza del comune	X. 1	00	DIREZIONE GENERALE
mandati *	repertorio del tit. IV	04	CONTABILITA'
marciapiedi	VI. 5	06	LL.PP.
materiale di cancelleria: acquisto	IV. 11	04	ECONOMATO
maternità: astensione dal lavoro	III. 12	05	PERSONALE
matrimoni	XI. 1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
mensa per i dipendenti e buoni pasto	III. 11	05	PERSONALE
mense degli asili nido	VII. 2	05	SERVIZI SOCIALI
mense scolastiche	VII. 1	05	SERVIZI SCOLASTICI
mercati e fiere	VIII. 5	02	P.M.
messi comunali: notifiche	repertorio e ogni notifica va classificata a seconda della materia	03	SEGRETERIA
messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I. 6 e repertorio	03	SEGRETERIA
mestieri girovaghi	IX. 4	06	SUAP
metanodotto: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
metanodotto: gestione	VI. 8	03	SEGRETERIA
minori: assistenza	VII. 12	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII. 13	05	SERVIZI SOCIALI
minori: tutela e cura	VII. 11	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
Mobili: acquisto	IV. 10	DIV.SETTORI	
mobili: concessione in uso	IV. 10	DIV.SETTORI	
mobilità da e per altri enti	III. 3	05	PERSONALE
modifica orario di lavoro degli uffici	I. 9	DIR.GEN. LE E DIV.SETTORI	

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
modifica orario di lavoro individuale	III. 12	DIV.SETTORI	
monopolio *; autorizzazione comunale	VIII. 4	06	SUAP
morte: atti di morte	XI. 1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
morte: registri di stato civile	XI. 1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
morte: certificato medico	XI. 1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
musei civici: spese di funzionamento	VII. 5	DIV. SETTORI	
mutui: pagamento rate	IV. 2	04	CONTABILITA'
nascita: registri di stato civile	XI. 1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
nido d'infanzia	VII. 2	05	SERVIZI SOCIALI
nomadi *: integrazione scolastica	VII. 1	05	SERRVIZI SOCIALI
nomadi *: ordinanze di sgombero	X. 1 e repertorio ordinanze	02	P.M.
note di accredito	IV. 2	DIV.SETTORI	
obbligo scolastico	VII. 3	05	SERVIZI SCOLASTICI
obiettivi di coscienza	III. 15	05	SEVIZI SOCIALI
occupazione di suolo pubblico – TEMPORANEA	IV. 9 e repertorio occupaz. Suolo pubblico	02	P.M.
occupazione di suolo pubblico – PERMANENTE	IV. 9 e repertorio occupaz. Suolo pubblico	02	P.M..
oggetti smarriti	IV. 12	04	ECONOMATO
oneri di urbanizzazione	IV. 1	06	URBANISTICA
onorificenze civili	I. 13	00	DIREZIONE GENERALE
orario di lavoro degli uffici	I. 9	00 E DIV.SETT.	
orario di lavoro del singolo dipendente	III. 12	DIV.SETTORI	
ordigni	IX. 4	02	P.M.
ordinanze del sindaco	repertorio e ogni ordinanza va classificata a seconda della materia		
ordine pubblico	IX. 4	02	P.M.
ordini di esumazione delle salme	XI. 4	06	CIMITERI
orfanotrofi e collegi	VII. 12	05	SERVIZI SOCIALI
organigramma: definizione	I. 9	00 E 05	DIREZIONE GEN.LE E PERSONALE

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
organizzazione degli uffici	I. 9	DIV.SETTORI	
esercizi commerciali: permessi sanitari	X. 1	06	SUAP
paracarri: posa	VI. 7	06	VIABILITA'
parcheggi: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
parcheggi: individuazione delle aree	VI. 7	06	VIABILITA'
pareri di impatto ambientale	VI. 9	06	SUAP
valutazioni di impatto ambientale	VI. 9	06	SUAP
pareri igienico-sanitari – edilizia privata	X. 1	06	URBANISTICA
pareri igienico-sanitari – attività produttive	X. 1	06	SUAP
pareri legali	V. 3	01	AFFARI LEGALI
parità uomo-donna: politica del personale	I. 9	05	PERSONALE
part-time	III. 12	05	PERSONALE
passaporti *	XI. 2	01	SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE
pasti a domicilio per anziani	VII. 12	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
Pastorizia *	VIII. 1	06	SUAP
patrocinio gratuito: eventi culturali	VII. 6	03	CULTURA
patrocinio gratuito: eventi sportivi	VII. 7	06	IMPIANTI SPORTIVI
patrono: festa	VII. 6	00	DIREZIONE GENERALE
pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di (personale non dipendente dell'ente)	XI. 2	01	SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE
pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di (personale dipendente)	III. 10	05	PERSONALE
pensioni civili *: pratiche per le	XI. 2	01	SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE
pensioni di guerra *: pratiche per le	XI. 2	01	SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE
pensioni: certificati di iscrizione	XI. 2	01	SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE
permessi del personale dipendente	III. 12	05	PERSONALE

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
permessi a costruire	VI.3 e repertori specifici	06	URBANISTICA
personal computer: acquisto	IV. 10	00	SISTEMI INFORMATIVI
personale *	III e la classe specifica o fascicolo personale	05	PERSONALE
personale non di ruolo: fascicoli	fascicoli nominativi	05	PERSONALE
personale di ruolo: fascicoli	fascicoli nominativi	05	PERSONALE
personale di ruolo e non di ruolo: contratti	fascicoli nominativi e repertorio	05	PERSONALE
persone socialmente pericolose *	IX. 4	02	P.M.
pesca *	VIII.1 funzione non comunale	06	URP
pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII. 4	06	SUAP
pescicoltura	VIII. 1	06	SUAP
petizioni	XII. 5	00	DIREZIONE GENERALE
piano del traffico	VI. 7	06	VIABILITA'
piano regolatore generale	VI. 1	06	URBANISTICA
piazze *: realizzazione	VI. 5	06	LL.PP.
pinacoteca *: spese di funzionamento	VII. 5	03	CULTURA
piste ciclabili *: realizzazione	VI. 5	06	LL.PP.
piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI. 7	06	VIABILITA'
attività culturali *: realizzazione	VII. 6	03	CULTURA
polizia amministrativa *	IX. 4	02	P.M.
polizia mortuaria	XI. 4	06	CIMITERI
polizia urbana *	IX. 4 e nel fascicolo dell'affare cui si riferisce	02	P.M.
polveri e materiali esplosivi *	IX. 4	02	P.M.
porto d'armi *	IX. 4	02	P.M.
pratiche edilizie privata	VI. 3 e repertorio	06	URBANISTICA
pratiche edilizie pubblica	VI. 4 e repertorio	06	URBANISTICA
prefettura *: circolari	a seconda della materia	DIV. SETTORI	
presentazione liste elettorali	XII. 3	01	SSDD. – ELETTORALE
prevenzione incendi	VI. 10	02 E 06	P.M. – LLPP. – SUAP

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
infortuni: denunce dipendenti o collaboratori del Comune	III. 8	05 E 02	PERSONALE E P.M.
prevenzione infortuni: dipendenti o collaboratori del Comune	III. 8	06	LL.PP.
infortuni: denunce cittadini	IX. 4	02	P.M.
previdenza: dipendenti comunali	III. 7	05	PERSONALE
privacy: accesso ai documenti	I. 6	03	SEGRETERIA
pro loco * (eventi culturali)	VII. 6	DIV. SETTORI	
procura della Repubblica *: circolari	a seconda della materia trattata		
progettazione opere pubbliche	VI. 5	06	LL.PP.
promozione del territorio *	VIII. 7	03 E 06	CULTURA E URP
propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	01	SS.DD. – ELETTORALE
protesti cambiari *	V. 1 funzione del segretario comunale in certi Comuni	01	SS.DD. – STATISTICA
protezione animali *	funzione non comunale	DIV. SETTORI	
protezione civile	VI. 10	06	LL.PP.
protezione dell'ambiente	VI. 9	02 E 06	P.M. E URBANISTICA-AMBIENTE
protocollo	I. 6	03	SEGRETERIA
protocollo: registri *	repertorio protocollo	03	SEGRETERIA
pubblicità degli atti	I. 6	DIV. SETTORI	
pulizia degli uffici comunali	IV. 9	06	LL.PP.
pulizia delle strade *	IV. 9	06	VIABILITA'
raccolta differenziata * dei rifiuti	VI. 8	03	SEGRETERIA
rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I. 10	DIV. SETTORI	
rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III. 3	DIV. SETTORI	
rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III. 12	DIV. SETTORI	
referendum	XII. 4	01	SS.DD. – ELETTORALE
referti necroscopici	XI. 4	01	SS.DD. – STATO CIVILE

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
refezione scolastica	VII. 1	05	SERVIZI SCOLASTICI
regione *: circolari	a seconda della materia trattata		
regolamenti *	I. 4	DIV. SETTORI	
rendiconti di gestione	IV. 6	04	CONTABILITA'
reversali*	repertorio del tit. IV	04	CONTABILITA'
ricetrasmittenti *	IX. 4	02	P.M.
richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI. 1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
richieste di modifica orario di lavoro	III. 12	DIV. SETTORI	
richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI. 1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
ricorsi a provvedimenti tributari	V. 1	01 E 04	AFFARI LEGALI E TRIBUTI
ricoveri * in casa di riposo	VII. 12	05	SERVIZI SOCIALI
ricoveri coatti	X. 2	02	P.M.
rifiuti solidi urbani *	VI. 8	03	SEGRETERIA
rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI. 5	06	LL.PP.
riscaldamento degli uffici comunali	IV. 9	06	LL.PP.
riscaldamento dei privati: certificazioni di conformità	VI. 9	06	URBANISTICA
riscossione imposte: convenzione	IV. 14	04	TRIBUTI
riscossioni speciali *	IV. 1 o 14	DIV. SETTORI	
risparmio energetico: contributo	VI. 9	06	URBANISTICA
riviste: acquisti della Biblioteca	IV. 10		
riviste: acquisti per gli uffici	IV. 11	04	ECONOMATO
rumore: inquinamento acustico	VI. 9	02 E 06	P.M. E LL.PP. – AMBIENTE
ruoli matricolari (dei militari)	XIII. 2	01	SS.DD. – LEVA
sagre: organizzazione	VII. 6	03	CULTURA
saldi *	VIII. 4	02	P.M.
salma: trasporto, cremazione, consegna urna	XI.1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X. 2	02	P.M.

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
salute pubblica	X. 1	00	DIREZIONE GENERALE
scioperi * del personale	III. 12	DIV. SERVIZI	
scioperi nel territorio di competenza	IX. 4	02	P.M.
scrutatori: albo	XII. 1	01	SS.DD. – ELETTORALE
scuola di base *	funzione non comunale VII.1	05	SERVIZI SCOLASTICI
scuola materna	VII. 2	05	SERVIZI SCOLASTICI
sede comunale: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
sede comunale: manutenzione ordinaria	VI. 5	06	PATRIMONIO
sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI. 5	06	LL.PP.
segnaletica stradale: acquisto	IV. 10	06	VIABILITA'
segnaletica stradale: piano di realizzazione	VI. 7	02 E 06	P.M. E VIABILITA'
Segretario	II. 9	SEGRETARIO	
segreteria generale	II. 9	SEGRETARIO	
seppellimento dei morti	XI. 4	06	CIMITERI
servizi amministrativi *: ordinamento	I. 9	00 E DIV. SETTORI	DIEZIONE GENERALE E DIV.SETTORI
servizi demografici	XI da 1 a 4	01	SERVIZI DEMOGRAFICI
servizi militari *: consegna congedi	XIII. 1	01	SS.DD. – LEVA
Servizio civile	XIII. 1	05	SERVIZI SOCIALI
servizio elettorale *	XII da 1 a 5	01	SS.DD. – ELETTORALE
neve: sgombero	VI.7	06	VIABILITA'
sicurezza pubblica *	IX. 4	02	P.M.
sicurezza sul lavoro	III. 8	06	LL.PP.
sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I. 10	DIV.SETTORI	
Sindaco	II. 1	SINDACO	
smaltimento rifiuti *	VI. 8	03	SEGRETERIA
società sportive: attività generale	VII. 7	06	IMPIANTI SPORTIVI
sordomuti *: assistenza	VII. 12	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
pozzi artesiani: copia autorizzazione	funzione non comunale VI. 9	06	URBANISTICA – AMBIENTE
pozzi uso domestico: comunicazione presa atto	funzione non comunale VI. 9	06	URBANISTICA – AMBIENTE
sottosuolo: ricerche nel * (scavi archeologici)	funzione non comunale VII. 6	03	CULTURA
spese economali	IV. 11	04	ECONOMATO
spese postali *	IV. 2	03	ARCHIVIO GENERALE
spese telefoniche *	IV. 2	06	LAVORI PUBBLICI
spettacoli viaggianti *: controlli	IX. 4	02	P.M.
sport *: eventi sportivi	VII. 7	06	IMPIANTI SPORTIVI
sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII. 10	01	SPORTELLO INFORM.STRANIERI
sportello per il cittadino: informazioni generali	I. 8	06	URP
stampati: acquisto	IV. 11	04	ECONOMATO
statistica: richieste soggetti esterni all'ente	A seconda della materia trattata	DIV.SETTORI	
stato civile	XI. 1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
statuto	I. 3	SEGRETARIO GEN.LE	
stemma	I. 5	00	DIREZIONE GENERALE
storia del comune	I. 2	03	CULTURA – ARCHIVIO
strade: costruzione	VI. 5	06	LL.PP.
strade: manutenzione	VI. 5	06	VIABILITA'
strade: tracciamento	VI. 7	06	VIABILITA'
stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX. 4	02	P.M.
studenti: borse di studio	VII. 1	05	SERVIZI SOCIALI
suolo: inquinamento	VI. 9	06	URBANISTICA- AMBIENTE
svendite	VIII. 4	02	P.M.
tassa igiene ambientale	IV. 2	06	LL.PP.
teatro comunale (immobile)	VII. 5	06	LL.PP.
teatri privati (immobile)	VII. 5	06	LL.PP.
teatri privati: autorizzazione manifestazioni	IX. 4	02	P.M.
telesoccorso	VII. 12	05	SERVIZI SOCIALI

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
terrorismo: controlli	IX. 4	02 E 06	P.M. E LL.PP.
tesoreria	IV. 14	04	CONTABILITA'
titolario	I. 6	03	SEGRETERIA
tombinatura: eseguita da altri - parere del Comune	VI. 3	06	URBANISTICA
tombinatura: eseguita dal Comune	VI. 5	06	LL.PP.
COSAP: temporanea	IV. 1	02	P.M.
COSAP: permanente	IV. 1	02	P.M.
tossicodipendenti: assistenza	VII. 12	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
tossicodipendenti: recupero e prevenzione	VII. 9	05	GEST.ASSOC.FUNZ.SOCIO ASSIST.
tossicodipendenza *: informazioni	VII. 10	05	SERVIZI SOCIALI
trascrizioni di stato civile	XI. 1	01	SS.DD. – STATO CIVILE
traslochi (interno uffici)	IV. 11	DIV. SETTORI	
trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI. 8	00	DIREZIONE GENERALE
trasporti scolastici *	VII. 1	05	SS.SS. – SERVIZI SCOLASTICI
trasporto pubblico: pianificazione delle linee	VI. 8	00	DIREZIONE GENERALE
tribunali *	funzione non comunale	DIV. SETTORI	
tributi: ricorsi	V. 1	01 E 04	AFFARI LEGALI E TRIBUTI
turismo: promozione	VIII. 7	06	URP
turismo: strutture	VIII. 6	06	SUAP
tutela ambientale *	VI. 9	06	AMBIENTE
tutela incolumità pubblica	IX. 4	02	P.M.
uffici giudiziari *: sede (costruzione)	VI. 5	06	LL.PP.
uffici giudiziari *: sede (manutenzione)	VI. 5	06	PATRIMONIO
ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III. 4	01	SS.DD - ANAGRAFE
ufficiale dell'ufficio elettorale	III. 4	01	SS.DD. – ELETTORALE
ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III. 4	01	SS.DD. – STATO CIVILE
ufficio legale *: funzioni specifiche	in base alla funzione	DIV. SETTORI	
ufficio legale *: organizzazione	I. 9	01	SEGRETARIO GENERALE
ufficio relazioni con il pubblico	I. 8	06	URP

<u>VOCI DI INDICE</u>	CLASSIFICAZIONE	UNITA' ORGANIZZ.VA RESPONSABILE	SERVIZI
ufficio tecnico *: funzioni specifiche	in base alla funzione	06	LL.PP.
ufficio tecnico *: organizzazione	I. 9	00 05 E 06	DIREZIONE GEN.LE, PERSONALE E LL.PP.
Urbanistica	VI. 1 e VI. 2	06	URBANISTICA
valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II. 10	00	DIREZIONE GENERALE
varianti al piano regolatore generale	VI. 1	06	URBANISTICA
vendite promozionali *	VIII. 4	02	P.M.
vendite sottocosto	VIII. 4	02	P.M.
verde privato (es.comunicaz. abbattimento alberi)	VI. 9	06	VIABILITA' E VERDE PUBBLICO
verde pubblico *	VI. 5	06	VIABILITA' E VERDE PUBBLICO
verifiche di cassa *	IV. 4	04	CONTABILITA' E ECONOMATO
vestiario	III. 5	DIV. SETTORI	
viabilità *	VI. 7	06	VIABILITA'
vigili del fuoco *: segnalazioni di urgenze	VI. 10	06 E 02	LL.PP., URBANISTICA E P.M.
vigili urbani *: pattugliamento	IX. 2	02	P.M.
vincoli idrogeologici *(riferito a OO.PP.)	VI. 5	06	LL.PP.
violazioni edilizie *: rilevazioni	VI. 3	06	URBANISTICA
visite mediche ai dipendenti	III. 8	05	PERSONALE
viticoltura e produzione vitivinicola	VIII. 1	02	P.M.
volontariato *: rapporti con le associazioni	I. 17	DIV.SETTORI	
zanzare: lotta alle	X. 4	06	URP
zooprofilassi veterinaria	X. 4	02 E 06	P.M. E URP

*COMUNE DI CENTO
(FERRARA)*

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO

Elaborato dal gruppo di lavoro P.A.P.I.R.O.
coordinato dal Dr. Gianni Penzo Doria

Denise Frapiccini
Mariateresa Alberti
Ennio Barbieri
Silva Bonfatti
Cinzia Lanzoni
Elena Poschi

CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE
E DEFINIZIONI

art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico, nonché la gestione dell'archivio del Comune di Cento.

art. 2

Definizione di documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per documento amministrativo del Comune di Cento si intende quello prodotto e acquisito nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

art. 3

Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dal Comune di Cento.

2. Fanno parte dell'archivio del Comune di Cento anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

CAPO II
DISPOSIZIONI GENERALI

art. 4

Unicità dell'archivio

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

art. 5

Suddivisioni dell'archivio

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

2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque, se conclusi, verso i quali sussista un interesse corrente.

3. Per 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.

4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione illimitata nella sezione separata d'archivio.

art. 6

*Diritto di accesso
e diritto di consultazione*

1. Gli uffici uniformano la propria attività al principio della trasparenza dell'azione amministrativa, del diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e

dell'archivio di deposito, nonché della ostensibilità del fascicolo archivistico.

art. 7

Conservazione e versamento degli archivi

1. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi.
2. L'archivio di deposito è incrementato annualmente attraverso un piano di versamento predisposto dall'Archivio generale in collaborazione con gli uffici e servizi.
3. L'archivio storico è conservato dall'Archivio generale.

art. 8

Funzioni dell'Archivio generale

1. L'Archivio generale:
 - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
 - b) cura la gestione e la conservazione dell'Albo pretorio;
2. La direzione dell'Archivio generale è affidata a un dirigente o a un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione.

art. 9

*Promozione
e valorizzazione dell'archivio*

1. L'Archivio Generale cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio attraverso l'ampliamento dei servizi (sala di studio, inventariazione, etc.), la realizzazione di mostre (esposizioni, cataloghi, etc.),

l'organizzazione di conferenze (seminari, stages, workshop, etc.) e la gestione di attività didattiche e divulgative rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.

2. Il responsabile dell'Archivio generale trasmette ogni anno alla Giunta Comunale e al Direttore Generale una relazione sugli obiettivi da raggiungere.

**CAPO III
IL DOCUMENTO**

art. 10

Caratteristiche dei documenti

1. I documenti sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici, sono beni inalienabili e soggetti al regime del demanio.

art. 11

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti scambiati tra uffici e servizi che afferiscono alla stessa Area Organizzativa Omogenea = A.O.O. (interni) e documenti acquisiti (quest'ultimi indicati all'art. 3, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.
3. Nel manuale di gestione del protocollo informatico sono individuati i documenti da non protocollare.

art. 12

Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo, cioè tra Unità Organizzative Responsabili = U.O.R. di una medesima A.O.O.

2. Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.

4. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti, stati e qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

art. 13

*Deliberazioni, decreti,
ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione, verbali e contratti*

1. Le deliberazioni, i decreti, le ordinanze, le determinazioni, gli atti di liquidazione, i verbali e i contratti, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno protocollati.

2. La registrazione a protocollo e a repertorio deve essere contestuale.

3. Tale registrazione deve essere effettuata entro sette giorni lavorativi dalla loro approvazione (nel caso di deliberazioni e verbali) o sottoscrizione (nel caso di decreti, ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione e contratti).

art. 14

*Serie delle deliberazioni, decreti,
ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione, verbali e contratti*

1. Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, degli atti di liquidazione, dei verbali e dei contratti costituisce una serie.

2. Ciascuna serie è corredata da un proprio repertorio generale.

3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo (descritti all'art. 27) e un ulteriore numero progressivo, denominato numero di repertorio, che identifica il documento all'interno della serie.

4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 15

Repertori generali

1. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono istituiti i seguenti repertori generali:

- 1) Deliberazioni del Consiglio Comunale
- 2) Deliberazioni della Giunta Comunale
- 3) Decreti del Sindaco
- 4) Ordinanze del Sindaco
- 5) Ordinanze dei dirigenti (singoli repertori di settore)
- 6) Determinazioni di impegno (repertorio unico)
- 7) Determinazioni residuali (singoli repertori di settore)
- 8) Atti di liquidazione (repertorio unico)
- 9) Verbali delle Consulte Civiche
- 10) Contratti in forma pubblica amministrativa (dell'ufficiale rogante) e scritture private autenticate
- 11) Albo Pretorio
- 12) Atti notificati
- 13) Mandati di pagamento
- 14) Reversali di incasso
- 15) Fatture ricevute
- 16) Pratiche edilizie

- 17) Condonò edilizio
- 18) Concessione loculi
- 19) Pratiche di immigrazione anagrafe popolazione
- 20) Pratiche di emigrazione anagrafe popolazione
- 21) Pratiche trasferimenti residenza interni anagrafe popolazione
- 22) Fogli di famiglia istituiti anagrafe popolazione
- 23) Fogli di famiglia eliminati anagrafe popolazione
- 24) Carte d'identità
- 25) Pratiche di iscrizione AIRE
- 26) Pratiche di cancellazione AIRE
- 27) Pratiche di variazione AIRE
- 28) Fogli di famiglia istituiti AIRE
- 29) Fogli di famiglia eliminati AIRE
- 30) Verballi commissione toponomastica
- 31) Autorizzazione Attività Economiche
- 32) Contratti personale a tempo indeterminato e tempo determinato
- 33) Istruttorie Tribunale (Gestione Associata funzioni socio assistenziali)
- 34) Ordinanze per la circolazione stradale
- 35) Rilascio contrassegni invalidi
- 36) Autorizzazioni per pubblicità temporanea
- 37) Concessioni per occupazioni suolo pubblico
- 38) Numeri di matricola ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici
- 39) Autorizzazioni e licenze di Pubblica Sicurezza
- 40) Accertamenti di violazioni amministrative a leggi e regolamenti comunali
- 41) Incidenti stradali rilevati
- 42) Rilascio patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici.

2. Il Direttore Generale è autorizzato con proprio provvedimento a modificare o integrare il presente elenco.

3. Le modalità di conservazione dei repertori e del loro versamento all'Archivio generale sono descritte nel manuale di gestione del protocollo informatico.

4. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'Archivio generale.

art. 16

*Gestione e archiviazione delle
deliberazioni, atti di liquidazione, decreti,
ordinanze, determinazioni, verbali e contratti*

1. Per ogni deliberazione, atto di liquidazione, decreto, ordinanza, determinazione, verbale e contratto devono essere prodotti di norma due esemplari, l'originale e una copia conforme, ferme restando le ulteriori copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

2. L'originale va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero di repertorio; la copia conforme invece, va conservata nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

art. 17

*Elementi di garanzia
e d'informazione dei documenti*

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e, se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) sigillo del Comune e la dicitura «Comune di Cento»;
- b) settore, servizio o ufficio di riferimento;
- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato) e codice fiscale;
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) eventuale numero di repertorio generale;
- l) indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo,

- classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- m) numero degli allegati;
 - n) descrizione degli allegati;
 - o) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
 - p) oggetto del documento;
 - q) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
 - r) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo e del Dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
 - s) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

art. 18

Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

art. 19

Originale e minuta del documento

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre le sigle con le relative firme vanno apposte soltanto sulla minuta.

art. 20

Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento

1. L'originale del documento va di norma spedito.
2. A discrezione del responsabile del procedimento, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
3. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura «minuta», va conservata nel fascicolo cui afferisce l'affare o il procedimento amministrativo.

art. 21

Copia del documento

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolarne l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura «copia» a cura dell'ufficio mittente.
3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

art. 22

Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione, la trasmissione e l'archiviazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

art. 23

Uso del telefax

1. I documenti trasmessi o ricevuti via telefax soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa

indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge.

2. Qualora il documento spedito via fax sia seguito dall'esemplare cartaceo, a quest'ultimo va attribuito lo stesso numero assegnato al documento trasmesso via telefax.

3. Il responsabile del procedimento amministrativo deve valutare l'opportunità di conservare i documenti ricevuti via telefax con qualsiasi mezzo o supporto idoneo a garantirne la conservazione nel tempo.

art. 24

Uso della posta elettronica

1. I documenti trasmessi via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica, posta certificata, etc.).

2. Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o firma autografa ricevuti via posta elettronica possono, a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo, essere stampati su qualsiasi mezzo idoneo a garantirne la conservazione nel tempo e ammessi a registrazione di protocollo. In questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal responsabile del procedimento amministrativo assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

**CAPO IV
IL PROTOCOLLO**

art. 25

Definizione di protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato «registro di protocollo», descritto all'art. 39.

art. 26

*Elementi obbligatori
ed elementi accessori del protocollo*

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.

2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio.

3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

art. 27

*Individuazione degli elementi obbligatori
del protocollo («Registratura»)*

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- a) data di registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
- b) numero di protocollo, costituito da 11 cifre, di cui le prime 4 identificano l'anno in corso e le restanti 7 il numero cardinale progressivo;
- c) mittente per il documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto, espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili;
- e) numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
- f) descrizione degli allegati;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
- h) data e numero del documento ricevuto, se disponibile;

2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato «Registratura».

art. 28

*Inalterabilità, immutabilità e validità
degli elementi obbligatori del protocollo*

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 33.

2. L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita in via informatica attraverso l'irreversibilità o con la protezione con sistemi di crittografia digitale.

art. 29

*Individuazione
degli elementi accessori del protocollo*

1. Il protocollo può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

art. 30

*Tipologia
degli elementi accessori del protocollo*

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
- a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c) ora e minuto di registrazione;
 - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;

- e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
 - f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - g) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - i) U.O.R. del procedimento amministrativo;
 - j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - k) oggetto del procedimento amministrativo;
 - l) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - m) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - o) immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
- a) classificazione del documento attraverso il titolare (titolo, classe e fascicolo, eventuale sottofascicolo e inserto);
 - b) data di istruzione del fascicolo;
 - c) numero del fascicolo;
 - d) numero del sottofascicolo;
 - e) numero dell'inserto;
 - f) data di chiusura del fascicolo;
 - g) repertorio dei fascicoli;
 - h) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - i) numero di repertorio della serie;
 - j) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - k) scadenario;
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
- b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
- d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- e) numero di matricola (se dipendente);
- f) codice fiscale;
- g) partita I.V.A.;
- h) recapito telefonico;
- i) recapito telefax;
- j) indirizzo di posta elettronica;
- k) chiave pubblica della firma digitale.

art. 31

*Registrazione
degli elementi accessori del protocollo*

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

art. 32

*Unicità
del numero di protocollo*

- 1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
- 2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

art. 33

*Annullamento
di una registrazione di protocollo*

- 1. È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato».
- 2. L'annullamento viene effettuato dall'ufficio protocollo su autorizzazione del responsabile del servizio protocollo informatico, previa verifica delle motivazioni dell'annullamento, che vanno riportate e memorizzate in forma non modificabile.
- 3. L'apposizione della dicitura «annullato» deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

art. 34

*Riservatezza temporanea
delle informazioni*

- 1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
- 2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

art. 35

Il protocollo unico

- 1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato «Protocollo unico del Comune di Cento».
- 2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico, nel qual caso, la registrazione è nulla di diritto.

art. 36

Il protocollo particolare

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
2. Il Sindaco e il Direttore Generale sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

art. 37

Procedure del protocollo particolare

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal Sindaco o dal Direttore Generale mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

art. 38

*Consultabilità
dell'archivio particolare*

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.

2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa vigente.

3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

art. 39

Il registro di protocollo

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

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

3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 40

Il registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni operazione di registrazione deve essere effettuata su un registro alternativo denominato registro di emergenza.

2. Su detto registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

3. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a cia-

scun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 41
*Stampa del registro
di protocollo*

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del protocollo informatico provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo, riversandolo su supporti informatici non riscrivibili.

2. Il registro giornaliero di protocollo va tenuto da un soggetto, appositamente nominato, diverso dal responsabile del protocollo informatico.

3. Entro il mese di marzo, il responsabile del protocollo informatico provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

4. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del protocollo informatico provvede entro il mese di giugno alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

CAPO V
SISTEMA INFORMATIVO
DOCUMENTARIO, FLUSSO
E GESTIONE ARCHIVISTICA
DEL DOCUMENTO

art. 42
*Disposizioni sull'apertura
della corrispondenza in arrivo*

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

a) corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto» e simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca sulla busta);

b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'U.O.R. del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza del Comune

deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo.

art. 43
*Protocollazione
della busta di una gara*

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

art. 44
*Protocollazione
del documento in arrivo*

1. La registrazione di un documento in arrivo avviene attraverso l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 27, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 33, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

art. 45
Protocollo differito

1. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile dell'archivio si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
2. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

art. 46
*Rilascio di ricevuta
del documento in arrivo*

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato.
2. Qualora non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'ufficio protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi a far pervenire la copia del documento protocollato all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.) indicato dal mittente.
3. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
4. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
5. Il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'U.O.R. del

procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

art. 47

*Determinazione dell'Unità Organizzativa
Responsabile del documento in arrivo*

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo passa all'U.O.R. del procedimento amministrativo secondo le modalità esplicitate nel manuale di gestione.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola U.O.R..
3. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, il Direttore Generale provvede all'indizione di una conferenza di servizi interna.
4. Per conferenza di servizi interna si intende due o più U.O.R. della medesima A.O.O., coordinata da un unico Responsabile di Procedimento amministrativo = R.P.A., che abbiano a vario titolo competenze in un determinato procedimento amministrativo concorrendo alla sua perfezione.

art. 48

*Assegnazione del responsabile
del procedimento amministrativo
al documento in arrivo*

1. L'U.O.R. del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

art. 49

*Compiti del responsabile
del procedimento amministrativo
sul documento in arrivo*

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 30 (verifica con-

ferma o modifica della classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, etc.).

art. 50

Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.
3. Il documento originale recherà, oltre al proprio indice di classificazione (descritto al successivo art. 62), anche quello assegnato a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quello proprio e quello assegnato al documento originale.

art. 51

*Compiti del responsabile del procedimento
amministrativo sul documento in partenza*

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli art. 27 e 30 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 61.

art. 52

Oggetto del documento in partenza

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

art. 53

Firme e sigle sul documento in partenza

1. La sottoscrizione, la firma e la sigla necessarie alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

art. 54

Confezione del documento in partenza

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

art. 55

*Trasmissione e spedizione
del documento in partenza*

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

art. 56

*Compiti del responsabile del procedimento
amministrativo sul documento interno*

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 27 e 30 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 61.

art. 57

Oggetto del documento interno

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a

cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

art. 58

Firme e sigle sul documento interno

1. La sottoscrizione, la firma e la sigla necessarie alla perfezione giuridica del documento interno vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

art. 59

Confezione del documento interno

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento interno deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

art. 60

Trasmissione del documento interno

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

art. 61

Gestione archivistica del documento

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

2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:

- a) Titolare di classificazione, descritto all'art. 62;
- b) Massimario di selezione, descritto all'art. 68;
- c) Repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 67;

e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione

amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

art. 62

Titolario di classificazione

1. Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi prestabiliti dal titolario di classificazione, non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 67.

art. 63

Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo, dell'anno di apertura ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserto.

art. 64

*Il procedimento amministrativo
e il fascicolo*

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo, di norma, ad un fascicolo corrispondente.
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.

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

4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

art. 65

Gestione dei documenti nel fascicolo

1. I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
2. Ogni fascicolo ha una copertina nella quale deve essere indicato l'anno di apertura, il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

art. 66

I fascicoli del personale

1. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. I fascicoli del personale costituiscono una serie, che va archiviata in ordine di matricola o alfabetico per cognome e nome.

art. 67

Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli

istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe e numero del fascicolo).

3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).

4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da quest'ultimi all'archivio.

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

art. 68

Massimario di selezione

1. Per massimario di selezione si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

**CAPO VI
ADEMPIMENTI
NELL'ARCHIVIO CORRENTE
E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

art. 69

*Conservazione
e custodia dei documenti*

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

art. 70

Consegna del repertorio dei fascicoli

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli deve essere consegnato annualmente al responsabile dell'Archivio generale e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna U.O.R. dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

art. 71

*Versamento dei fascicoli
all'Archivio generale*

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'Archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

2. Presi in carico i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli ricevuto con le procedure descritte all'art. 70, il responsabile dell'Archivio generale predispone un elenco di consistenza.

3. Le serie e i repertori generali di cui agli artt. 14 e 15, relativi agli ultimi cinque anni sono conservati presso gli uffici individuati come U.O.R. del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'Archivio generale.

art. 72

Scarto d'archivio

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di selezione previsto nell'art. 68.

2. I documenti conservati nella sezione separata d'archivio non sono eliminabili.

3. Un apposito gruppo di lavoro composto da personale tecnico ed amministrativo,

individuato dal Direttore Generale, provvede alle operazioni di scarto.

CAPO VII ALBO PRETORIO

art. 73 *Compiti*

1. L'Albo Pretorio ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti dell'ente per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.
2. Le deliberazioni di altri enti locali sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni.
3. Con motivata richiesta, possono essere pubblicati documenti di altri enti, amministrazioni e privati.

art. 74 *Gestione e procedure*

1. La gestione e la tenuta dell'Albo Pretorio sono affidate all'Archivio Generale – ufficio Protocollo Generale.

art. 75 *Altre tipologie di informazione e comunicazione*

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo deve comunque assicurare un'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna.

art. 76 *Modalità di pubblicazione*

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio coincide con la registrazione a repertorio e viene effettuata entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento del documento.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, la pubblicazione ha termine il primo giorno lavorativo utile.
3. Per garantire la tempestività della pubblicazione, il documento può essere trasmesso per telefax. Per permettere la conservazione dei documenti su supporti durturi, il documento deve però essere trasmesso anche in originale entro il giorno seguente.

art. 77 *Durata della pubblicazione*

1. La durata della pubblicazione è, di norma, di quindici giorni, salvo specifiche disposizioni di legge o motivate richieste.
2. Ove ricorrano particolari motivi di necessità o di urgenza, il responsabile del procedimento può richiedere la pubblicazione per un periodo inferiore.

art. 78 *Adempimenti e referta di pubblicazione*

1. Effettuata regolarmente la pubblicazione, il documento va restituito a chi ne ha richiesto la pubblicazione, con la referta firmata dal responsabile della pubblicazione.
2. La referta, cioè l'attestazione di regolare pubblicazione, contiene l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché la data e il numero di registrazione a repertorio.

art. 79

Il repertorio dell'Albo Pretorio

1. I documenti pubblicati all'Albo sono registrati in un proprio repertorio, cioè in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia probatoria indicati all'art. 80.
2. Il repertorio ha validità annuale: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Entro il 31 gennaio va stampato il repertorio dell'Albo relativo all'anno precedente e conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

art. 80

Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la pubblicazione all'Albo Pretorio sono i seguenti:
 - a) numero di registrazione a repertorio;
 - b) data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione);
 - c) data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione);
 - d) denominazione del richiedente;
 - e) oggetto del documento;
 - f) numero degli allegati;
 - g) descrizione degli allegati.

art. 81

*Pubblicazione di documenti
della medesima tipologia*

1. Se viene richiesta la pubblicazione di tre o più documenti della medesima tipologia (per esempio bandi di concorso, etc.), assieme agli originali deve essere allegato un elenco riepilogativo in duplice copia.
2. All'Albo verrà pubblicato tale elenco con l'indicazione che il documento integrale è consultabile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
3. Al termine della pubblicazione l'U.R.P. provvederà a restituire il documento inte-

grale all'ufficio protocollo per i successivi adempimenti.

art. 82

Accesso e rilascio copie

1. Il diritto di accesso, disciplinato dal vigente Regolamento, si esercita sia in via formale che informale richiedendo copia o visione del documento pubblicato precisando:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) gli estremi o gli elementi che consentano l'individuazione del documento oggetto della richiesta;
 - c) la specificazione e, se necessaria, la prova dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
2. La richiesta di accesso formale deve essere redatta, di norma, su apposito modulo indirizzato al responsabile del procedimento.
3. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

art. 83

Annullamento di una registrazione

1. È possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.
2. Poiché non è ammessa la formula di "Errata Corrige", se si riscontrano errori nel documento pubblicato, si deve annullare la registrazione del documento errato e pubblicare il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
3. La registrazione verrà annullata apponendo la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome o il codice dell'operatore e gli estremi della richiesta.
4. Nello stesso tempo, il documento pubblicato va marcato con la dicitura "Annullato", posta in maniera ben visibile e lasciato nel medesimo luogo fino alla sca-

denza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

CAPO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE

art. 84

Attivazione del protocollo unico

1. Il 31.12.2003 cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico, che contestualmente entra in vigore.

art. 85

Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione

1. In attesa di nuove e specifiche direttive nazionali, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

art. 86

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2004.

art. 87

Efficacia del regolamento

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Il titolare di classificazione non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento; essi pertanto devono essere archiviati secondo il titolare di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

art. 88

Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

art. 89

Differimenti

In attesa di un piano complessivo di riorganizzazione informatica dei flussi documentali sono differiti:

- 1) la protocollazione dei documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio di cui all'art. 13
- 2) l'applicazione del nuovo titolare suddiviso in titoli, classi e fascicoli di cui all'art 62 e passim

- 3) la gestione archivistica del documento di cui all'art. 61 e passim.

*Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi
dal protocollo all'archivio storico*

REGOLAMENTO

ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE DI CENTO

TITOLO I – L'ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE DI CENTO

Art. 1 – Le fonti

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni relative alla conservazione, gestione e fruibilità della documentazione archivistica stabiliti dalle seguenti normative:

- D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato*;
- D.Lgs 29 ottobre 1999, n. 490, *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997*, n. 352;
- D.P.R. 445 28 dicembre 2000, *Testo unico sulla documentazione amministrativa*;
- L.R. 24 marzo 2000, n. 18, *Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali*;
- Deliberazione della Giunta Regionale *Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali* del 3 marzo 2003, n. 309;
- *Istituzione separata sezione d'Archivio* approvata con deliberazione della Giunta Comunale del 9 aprile 1992, n. 528;
- L. 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi*, art. 22-24;
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, *Regolamento della L. 241/1990*;
- *Regolamento del diritto di informazione e del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni* approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 15 giugno 1994, n. 80;
- D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 281 *Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*;
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001, *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- Deliberazione della Giunta Comunale *Istituzione del Servizio denominato "Archivio Generale" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi* del 17 dicembre 2003 n. 374;
- *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico*, approvato con delibera di Consiglio n. 134 il 17 dicembre 2003.

Art. 2 – Funzione dell'Archivio

Ai sensi del D.Lgs 29 ottobre 1999, n. 490 e del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, l'Amministrazione Comunale di Cento individua nell'Archivio, quale complesso dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per garantire la certezza, la semplificazione, la trasparenza dell'azione amministrativa, la salvaguardia della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'informazione e allo sviluppo della conoscenza.

Ai sensi dell'art. 11 comma 1 della L.R. n. 18 del 24 marzo 2000 gli Archivi storici dei Comuni sono istituti culturali che concorrono allo sviluppo della ricerca mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, tutela e valorizzazione delle fonti primarie.

Art. 3 – Acquisizioni

Presso l'Archivio storico possono essere depositati documenti e Archivi provenienti da Enti pubblici in essere o soppressi, raccolte di privati pervenuti a qualsiasi titolo, vale a dire per acquisto, donazione o deposito.

Art. 4 – Sede

L'Archivio Generale del Comune ha sede a Cento in V.le Falzoni Gallerani n. 16.

In questa sede è conservata:

- la documentazione archivistica prodotta o acquisita dall'Amministrazione comunale, relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni, fatta salva quella che, per motivate necessità amministrative, deve essere conservata presso gli uffici competenti;
- la documentazione archivistica prodotta o acquisita con meno di 40 anni non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti dei diversi uffici comunali;
- parte della documentazione archivistica relativa ad affari ancora in essere, versata dagli uffici in data antecedente all'adozione del presente Regolamento.

Art. 5 – Suddivisioni dell'Archivio

L'Archivio è suddiviso in Archivio storico, di deposito e corrente:

- per Archivio storico si intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, destinati alla conservazione permanente e a finalità soprattutto di carattere storico-scientifiche. Tale servizio è orientato principalmente verso utenti esterni;
- per Archivio di deposito si intende il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni per i quali non risulta più necessaria una trattazione. Le pratiche rimangono presso questa sezione d'archivio in attesa di essere versate nell'Archivio storico, previa le necessarie operazioni di selezione e di scarto descritte all'art. 8;

- per Archivio corrente si intende il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o comunque, se conclusi, verso i quali sussiste un interesse corrente.

Art. 6 - Versamento dei fascicoli delle pratiche esaurite in Archivio di deposito

Ogni ufficio dell'Amministrazione Comunale di Cento deve versare all'Archivio di deposito, presso l'Archivio Generale, i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo le seguenti modalità, descritte anche agli artt. 70-71 del *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico*:

- ciascuna Unità Organizzativa Responsabile (=UOR) consegna periodicamente, prima del versamento dei fascicoli dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito, al responsabile dell'Archivio Generale un esemplare del Repertorio dei fascicoli;
- ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo Repertorio, il responsabile dell'Archivio Generale predispone un elenco di consistenza.

Art. 7 - Commissione di selezione e di scarto

In occasione delle operazioni di selezione e di scarto della documentazione prodotta o acquisita, il Direttore Generale provvede alla costituzione di una commissione composta da personale tecnico ed amministrativo. Nel caso in cui gli scarti riguardino singoli uffici o servizi farà parte della commissione il dirigente del Settore a cui afferisce l'ufficio, o un dipendente da lui designato.

L'archivista dovrà poi redigere un verbale dei lavori della commissione e un elenco della documentazione da scartare che il dirigente del Servizio Archivio Generale approverà con propria determinazione.

Tale determinazione, con allegato l'elenco della documentazione soggetta alle operazioni di scarto, verrà inviata alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna per acquisire l'autorizzazione a procedere.

Art. 8 – Scarto

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione. Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'Archivio, devono essere effettuate le operazioni di scarto, sulla base del massimario per i comuni redatto nel 2002 dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana, o da quanto verrà stabilito in seguito (piano di conservazione).

TITOLO II - SERVIZI PER IL PUBBLICO

Art. 9 – Orario d'apertura al pubblico

L'Archivio è aperto al pubblico, previo appuntamento, nelle giornate e negli orari stabiliti da apposita determinazione dirigenziale.

Si possono effettuare chiusure straordinarie per gravi problemi e motivate esigenze di servizio.

Art. 10 – Accesso all'Archivio e alla sala studio

L'accesso alla documentazione archivistica è libero e consentito per motivi di studio, ragioni amministrative e private a chiunque ne faccia motivata richiesta.

La ricerca storica-scientifica presso la sezione separata d'Archivio è libera e gratuita. Sono invece soggette a pagamento le ricerche per conto terzi; la Giunta Comunale con apposito provvedimento stabilisce l'importo del rimborso dovuto per l'assistenza e la ricerca effettuate dal personale dipendente dell'Archivio Generale.

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento d'identità valido e presentare una richiesta scritta di autorizzazione sull'apposito modello.

Nella richiesta di autorizzazione devono essere riportati gli estremi del documento d'identità e l'argomento della propria ricerca; l'autorizzazione è strettamente personale e ha validità annuale.

Per ogni documento richiesto in consultazione va compilato l'apposito modello.

Lo studioso è inoltre tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera. Nella sala studio e nelle sue immediate vicinanze si deve osservare il silenzio.

Inoltre non è consentito:

- fumare in tutti i locali dell'Archivio;
- fare uso di telefoni cellulari;
- introdurre in sala studio borse, cartelle ed altri contenitori, o materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione;
- appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti sopra i documenti originali;
- apporre segni sugli originali con qualsiasi strumento scrittoio, anche cancellabile;
- manomettere o staccare fogli da registri, filze, mazzi ...;
- accedere ai locali di deposito.

L'utente può in sala studio lavorare con il proprio personal computer portatile ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla presa di rete.

Art. 11 – Consultabilità dei documenti

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti informazioni sullo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data secondo le disposizioni vigenti in materia di dati personali e, in particolare, dell'art. 8 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 281, dell'art. 108 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

L'accesso agli atti per scopi amministrativi è regolamentato dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e dal *Regolamento del diritto di informazione e del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni* del Comune di Cento, approvato il 15 giugno 1994 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80.

Non è di norma consentita la consultazione di fondi in fase di ordinamento.

Art. 12 - Consultazione degli archivi depositati ma di proprietà di persone o Enti

Per la consultazione dei fondi archivistici di Enti o soggetti privati, depositati presso l'Archivio Generale, valgono le norme del presente Regolamento, a meno che l'Ente o il soggetto privato depositante non abbia richiesto esplicitamente la non consultabilità di parte della documentazione sino a una data prestabilita e concordata con il responsabile dell'Archivio.

Art. 13 – Riproduzione dei documenti

Chi intende ottenere riproduzioni di documenti è tenuto a fare domanda sull'apposito modello elencando dettagliatamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. Il costo delle riproduzioni è a carico del richiedente. Le tariffe delle riproduzioni sono stabilite da apposito provvedimento, aggiornato periodicamente.

La fotocopiatura non è consentita nei casi in cui possa provocare danni alla documentazione. In particolare sono esclusi dalla fotocopiatura:

- i documenti in cattivo stato di conservazione;
- i documenti oggetto di frequente consultazione;
- i formati superiori ad A3;
- i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;
- le pergamene.

Per questo tipo di documentazione saranno utilizzati la macchina fotografica o apparecchi specifici di riproduzione, previo accordo con il responsabile della sala studio.

Copia dei negativi o della riproduzione deve essere depositata presso l'Archivio.

La decisione di fotocopiare o fotoriprodurre documentazione archivistica spetta esclusivamente al responsabile della sala studio.

Art. 14 – Pubblicazione dei documenti

Nel caso in cui i documenti consultati siano utilizzati a scopo editoriale l'utente si impegna, previa richiesta d'autorizzazione, a citare la fonte nelle didascalie e nella bibliografia delle fonti primarie, indicando l'Archivio Generale del Comune di Cento come Ente possessore dell'originale, a specificare la segnatura archivistica di ciascun documento e a depositare copia della pubblicazione presso l'Archivio.

Art. 15 – Attività didattica

L'Archivio come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività di promozione e valorizzazione agli standard di qualità della Regione Emilia-Romagna art. 10 della L.R. n.18 del 24 marzo 2000, approvati con deliberazione della Giunta Regionale del 3 marzo 2003, n. 309.

Art. 16 – Prestito

La documentazione archivistica è esclusa dal prestito a terzi. Il prestito di documenti può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla-osta del Ministero per i Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna. E' consentita la consultazione presso la sala studio del patrimonio bibliografico specializzato, del fondo librario locale e delle raccolte normative di cui è corredato l'Archivio.

Art. 17 – Documenti richiesti in consultazione dalle Unità Organizzative Responsabili (=UOR)

Le diverse UOR del Comune di Cento possono richiedere, per motivate ragioni d'ufficio e previa compilazione di apposito registro dei fascicoli dati in consultazione interna, documentazione già versata all'Archivio di deposito.

Art. 18 – Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi riceve in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria responsabilità a consegnarlo integro e inalterato. Chiunque venga sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

TITOLO III – IL PERSONALE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Art. 19 – Responsabilità

La responsabilità dell'Archivio Generale è affidata a un dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistiche secondo le disposizioni della normativa vigente.

Art. 20 - Il personale

Il personale è **tenuto** a:

- assicurare la conservazione dei documenti d'archivio;
- provvedere alla redazione di elenchi di consistenza o inventari della documentazione conservata e non ancora trattata, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- curare le procedure di scarto in conformità da quanto disposto dall'art. 21.5 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, dagli artt. 67 e 71 del *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico* del Comune di Cento e dagli artt. 7-8 del presente Regolamento;
- assistere gli utenti presenti in sala studio per ricerche di carattere storico-scientifiche, fornendo adeguati strumenti di corredo;
- effettuare servizi di assistenza e ricerca diretta per conto degli utenti interessati a documentazione di carattere amministrativo;
- rispondere a richieste informative sulla documentazione archivistica anche via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- effettuare servizio di fotocopione, previa richiesta scritta, addebitandone il costo all'utente interessato;
- redigere statistiche e relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare ricerche per l'Amministrazione Comunale.

Il personale **non è tenuto** a:

- effettuare ricerche storiche per conto terzi;
- trascrivere documenti per gli utenti.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Norme transitorie

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

Allegato 6 – Criteri standard per la compilazione dei campi “intestataro”, “documento originale”, “oggetto” e “altri dati – note”

Criteri standard compilazione campi

Campo Intestataro

Ragione sociale: Vanno utilizzate criticamente le maiuscole e le minuscole per i nomi di persone fisiche, ditte, enti, associazioni, società.

Persone fisiche: Terzi Giulio

Secondo l'ordine **cognome e nome**, **omettendo** qualsiasi titolo di onorificenza, cortesia ...

Enti: Ministero per i beni culturali e ambientali (1)
Comune di Ferrara (2)
Comune di Cesena (3)
Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS (4)
Fondazione casa protetta “G. B. Plattis – Onlus” (5)

La lettera maiuscola va utilizzata solo per l'iniziale della denominazione e in presenza di nomi "propri" (1 e 2)

Molti Comuni recano nella carta intestata il titolo di città; ad esempio Città di Cesena, l'intestazione va normalizzata indicando Comune di Cesena (3)

La denominazione va sempre scritta completa e per esteso seguita da uno spazio - uno spazio e **dall'acronimo in maiuscolo non puntato** (4)

L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione ... va riportato tra virgolette solo se le virgolette sono previste nella denominazione; le virgolette da utilizzare sono quelle inglesi sempre in apice “ ... “ (5)

Ditte: Computer Center srl

Balboni Ivan Impianti elettrici
Via Casabruciata, 19 (nel campo indirizzo)
44045 RENAZZO (FE) (nel campo indirizzo)

La ragione sociale va riportata come indicato sulla carta intestata; la tipologia della società va scritta in minuscolo non puntato.

Nel campo “indirizzo” va indicata la via, il c.a.p. e la città della **sede legale**

Indirizzo: Vanno inseriti tutti i dati disponibili, utilizzando criticamente le maiuscole e le minuscole.

Via Provenzali, 15
44042 CENTO (FE)

La via va separata dal numero civico con la virgola , e uno spazio.
La città va scritta in maiuscolo; la provincia va indicata solo con la sigla in maiuscolo fra parentesi tonde.

Oggetto: Deve essere di almeno **30 caratteri** non ripetibili. Nel caso in cui il documento si riferisca ad un soggetto specifico va indicato il **cognome e nome del soggetto e poi l'oggetto del documento**.

Rossi Paolo – Dichiarazione di nascita

Bonfatti Silva – Certificato di malattia

Estermi doc orig: per la posta "**in entrata**" vanno indicati il numero di protocollo o altri elementi utili per l'individuazione del documento; nel caso in cui non vi siano dati da inserire il campo non va lasciato vuoto ma va inserito un - .

Data red doc: se il documento non la riporta il campo va lasciato vuoto, provvedendo alla cancellazione della data che il programma indica in automatico.

Nr allegati: il campo va sempre compilato e, nel caso in cui non vi siano allegati, o non sia possibile aprire il plico o la busta, perché facente parte di una gara va scritto il numero **0**.

Campo Altri dati

Note

Testo per note: Va sempre **inserita la classificazione del nuovo titolare** (che verrà adottato nei primi mesi del 2005), anche nel caso in cui non vi siano allegati da descrivere.

**Allegato 7 - Modello Elenco di versamento della documentazione
dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito**

COMUNE DI CENTO

Prot. _____

Settore _____ Ufficio _____

**Elenco di versamento dei fascicoli cessati e "sfoltiti"
dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito**

N° busta	Titolo esterno della busta, titolo dei fascicoli e classificazione	Anno inizio	Anno fine	Note
1.	<i>Titolo della busta:</i> - <i>titolo del fascicolo e classifica:</i> - <i>titolo del fascicolo e classifica:</i> - <i>titolo del fascicolo e classifica:</i>			

Oggi _____ il sig. _____, Responsabile del procedimento amministrativo, consegna al sig. _____ Responsabile dell'Archivio Generale, i sopraelencati fascicoli cessati e già sottoposti a "sfoltimento", trasferendogli contestualmente la responsabilità relativa alla loro conservazione, la garanzia per il diritto di accesso e la protezione dei dati sensibili ai sensi della normativa vigente.

Il Responsabile
del procedimento amministrativo

Il Responsabile
dell'Archivio Generale

L'elenco va redatto in triplice copia.

Allegato 8 – Registro di versamento dall'Archivio di deposito settoriale all'Archivio di deposito Generale e dall'Archivio di deposito Generale all'Archivio storico

COMUNE DI CENTO

Archivio di deposito Generale

Registro di versamento dall'Archivio di deposito settoriale all'Archivio di deposito Generale e dall'Archivio di deposito Generale all'Archivio storico

Versamenti dall'Archivio di deposito settoriale all'Archivio di deposito Generale

N. prog.	Data e n. autorizz.	UOR versante	RPA	Serie	Anno/i	N. buste
1						
2						
3						

Versamenti dall'Archivio di deposito Generale all'Archivio storico

N. prog	Data e n. autorizz.	Serie	Anno inizio	Anno fine	N. buste	Note

**Allegato 9 - Modello di richiesta di accesso alla
documentazione versata all' Archivio di deposito Generale**

COMUNE DI CENTO

Prot. _____

Settore _____ Ufficio _____

Richiesta di accesso al fascicolo versato all'Archivio di deposito Generale

Richiesta n° _____ /200. _____ Prot. _____

Il sottoscritto	
Servizio/Ufficio	
telefono	

CHIEDE
di accedere al fascicolo

serie	
anno	
Oggetto/titolo	
note	

Cento, _____

Il richiedente _____

<p>Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto in data odierna il documento richiesto. Cento, _____ Firma _____</p>

Archivio Generale

In data odierna è stato riconsegnato all'Archivio Generale il documento precedentemente richiesto.

Cento, _____

Firma _____

La richiesta deve essere compilata in tre copie: la prima e la seconda vengono trattenute dall'Archivio Generale. La terza copia rimarrà al RPA richiedente.

Allegato 11 - Modello di richiesta di accesso alla sala studio

COMUNE DI CENTO

Richiesta n. _____ / 200 _____

Al Responsabile dell'Archivio Generale
del Comune di Cento

Oggetto: ***Richiesta di accesso alla sala studio dell'Archivio Generale del Comune di Cento.***

Il/la sottoscritto/a

Residente/domiciliato a prov.

In via n. tel.

Documento d'identità

in qualità di

- Studente iscritto al corso di laurea/diploma
Presso l'Università/l'Istituto
Con presentazione del prof.
- Docente/ricercatore di presso
- Libero professionista (specificare)
Studio città
- Altro (specificare)

chiede

Di essere autorizzato all'accesso della sala studio dell'Archivio Generale del Comune di Cento e alla consultazione dei documenti per una ricerca avente il seguente scopo (specificare):

- tesi di laurea/diploma dal titolo
- Pubblicazione dal titolo
- Materiale didattico
- Professionale
- Altro (specificare)

Dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del Regolamento dell'Archivio Generale e di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Centò, li _____

Firma _____

- **VISTO: si autorizza l'accesso alla sala studio e alla consultazione dei documenti.**
Il Responsabile dell'Archivio Generale _____

Allegato 12 - Modello di richiesta documentazione sala studio

COMUNE DI CENTO

Richiesta n. _____ / 200 _____

Al Responsabile dell'Archivio Generale
del Comune di Cento

Il/la sottoscritto/a

chiede in consultazione la seguente documentazione:

Serie

Busta

fascicolo

Cento, li _____

Firma _____

- Originale per registro
- 1° copia per collocazione
- 2° copia per richiedente

Allegato 13 - Modello di richiesta riproduzione documenti

COMUNE DI CENTO

Richiesta n. _____ / 200 _____

All'Archivio Generale
del Comune di Cento

Oggetto: *Richiesta di riproduzione di documenti/immagini conservate presso l'Archivio Generale del Comune di Cento.*

Il/la sottoscritto/a

Titolare dell'autorizzazione alla consultazione dei documenti n. / 200

chiede

Di essere autorizzato alla riproduzione fotostatica, fotografica dei documenti elencati a retro per uso:

- studio/ricerca/didattico
- amministrativo/professionale
- attività istituzionale (consiglieri, ...)
- libero professionista (specificare)
- studio città
- altro (specificare)

A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere a conoscenza delle norme archivistiche in materia di riproduzione dei documenti nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e del diritto d'autore;
2. di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli sopraindicati o in violazione della legge;
3. di chiedere tempestivamente l'autorizzazione alla pubblicazione qualora le riproduzioni vengano utilizzate per scopo editoriale.

Cento, li _____

Firma _____

• **VISTO: si autorizza la riproduzione dei documenti.**

• **NON si autorizza la riproduzione dei documenti per il seguente motivo:**

.....

Il Responsabile di sala _____

Allegato 14 - Modello di richiesta per la pubblicazione di documenti

COMUNE DI CENTO

Richiesta n. _____ / 200 _____

Al Responsabile dell'Archivio Generale
del Comune di Cento

Oggetto: *Richiesta di pubblicazione di documenti/immagini conservati presso l'Archivio Generale del Comune di Cento.*

Il/la sottoscritto/a

Residente/domiciliato a prov.

In via n.tel.

Documento d'identità

A nome e per conto proprio/della casa editrice

chiede

Di essere autorizzato a pubblicare nell'opera a stampa

ovvero nella rivista periodica

le riproduzioni dei seguenti documenti/immagini sottodescritti conservati nell'Archivio Generale:

1.
2.
3.
4.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di impegnarsi a sottoporre preventivamente all'esame del Responsabile dell'Archivio Generale le "didascalie" relative alle riproduzioni richieste;
2. di impegnarsi a consegnare a titolo gratuito all'Archivio Generale del Comune di Cento n. 3 esemplari dell'opera pubblicata.

Centò, li _____

Firma _____

Visto si autorizza la pubblicazione

Il Responsabile dell'Archivio Generale _____

N° prog.	Serie	N° busta	Documento/immagine da riprodurre	N° copie	Note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Totale fotocopie formato A/4 n° _____

Totale fotocopie formato A/3 n° _____

Il Responsabile di sala

Allegato 16 - Dichiarazione

l sottoscritt nat. ... a
il e residente a in
.....

Si impegna a rispettare

- quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, in particolare dagli artt. 101 e 105;
- quanto previsto dal Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi della legge 6 luglio 2002, n. 137”, in particolare gli artt. 122-127.

I documenti contenenti dati personali, trattati per scopi storici, possono essere utilizzati, tenendo conto della loro natura, solo se pertinenti e indispensabili per il perseguimento di tali scopi. I dati personali diffusi possono essere utilizzati solo per il perseguimento dei medesimi scopi.

Si impegna altresì a rispettare

- quanto previsto dal “Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici” del 2001, in particolare gli artt. 9 e 11;
- quanto previsto dal “Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici” del 2004.

L'utente può utilizzare i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto a terzi.

Dichiara

Di aver preso visione della normativa sopraccitata.

Cento, li.....

In fede

Allegato 18 - Modello di richiesta accesso agli atti

Richiesta n. _____ / 200 _____

Al Responsabile del procedimento
amministrativo del Comune di Cento

Oggetto: **Richiesta di accesso agli atti.**

Il/la sottoscritto/a

Residente/domiciliato a prov.

In via n. tel.

Documento d'identità

in qualità di

- Studente iscritto al corso di laurea/diploma
- Docente/ricercatore di presso
- Libero professionista (specificare)
Studio città
- Altro (specificare)

chiede

Di essere autorizzato all'accesso per la consultazione ed eventuale riproduzione dei seguenti documenti:

.....
.....
.....

e di avervi interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti in quanto (specificare):

- tesi di laurea/diploma dal titolo
- Pubblicazione dal titolo
- Professionale
- Altro (specificare)

Dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del Regolamento di accesso agli atti del Comune di Cento, del Regolamento dell'Archivio Generale e di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Cento, li _____

Firma _____

Visto si autorizza:

Il Responsabile del procedimento _____

Allegato 19 - Modello di richiesta accesso agli atti delle pratiche edilizie

Richiesta n. _____ / 200 _____

Al Responsabile del procedimento
amministrativo del Comune di Cento

Oggetto: **Richiesta di accesso agli atti delle concessioni edilizie**

Antecedente al 1994

Successive al 1994

Il/la sottoscritto/a

Residente/domiciliato a prov.

In via n. tel.

Documento d'identità

in qualità di

- Studente iscritto al corso di laurea/diploma
- Docente/ricercatore di presso
- Libero professionista (specificare)
Studio città
- Altro (specificare)

chiede

Di essere autorizzato all'accesso della sala studio dell'Archivio Generale del Comune di Cento e alla consultazione dei documenti inerenti

l'immobile sito a: **In via:**

Foglio: **Mappale:**

costruito in data:

Nominativi dei titolari delle pratiche edilizie e riferimenti temporali:

dal al

dal al

per una ricerca avente il seguente scopo (specificare):

- tesi di laurea/diploma dal titolo
- Pubblicazione dal titolo
- Materiale didattico
- Professionale
- Altro (specificare)

Dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del Regolamento di accesso agli atti del Comune di Cento, del Regolamento dell'Archivio Generale e di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Cento, li _____

Firma _____

Visto si autorizza:

Il Responsabile del procedimento _____

**Allegato 20 – Definizione delle autorizzazioni alla data del 31/12/2004 distinte
per Ruoli/Funzioni**

UTENTI

Visualizza dettaglio operativo
Visualizza storico
Visualizza dettaglio politico
Visualizza storico
Gestore documenti
Gestore fascicoli e procedimenti
Gestore protocollo
Protocolla documenti e atti
Gestore proposta
Gestore atti monocratici
Gestore contratti
Gestore stampe (tutte)

UTENTI MESSI

Visualizza dettaglio operativo
Visualizza storico
Visualizza dettaglio politico
Visualizza storico
Gestore documenti
Gestore procedimenti
Gestore protocollo
Gestore ufficio protocollo
Protocolla documenti e atti
Gestore proposta
Gestore albo pretorio
Gestore contratti
Gestore stampe

UTENTI PROTOCOLLO

Visualizza dettaglio operativo
Visualizza storico
Visualizza dettaglio politico
Visualizza storico
Gestione altre anagrafiche
Elimina soggetti\categorie
Gestore documenti
Gestore titolare
Gestore nuova classe nel titolare
Gestore fascicoli e procedimenti
Gestore protocollo
Gestore annullamento protocollo
Gestore protocollo chiuso
Gestore ufficio protocollo
Protocolla documenti e atti
Gestore proposta
Gestore albo pretorio
Gestore contratti
Richiedi statistiche
Pubblica statistiche
Gestore stampe (tutte)

UTENTI RESPONSABILI

- Visualizza dettaglio operativo
- Visualizza storico
- Visualizza dettaglio politico
- Visualizza storico
- Gestore documenti
- Gestore fascicoli e procedimenti
- Gestore protocollo
- Gestore ufficio protocollo
- Protocollo documenti e atti
- Gestore proposta
- Gestore seduta / atti collegiali
- Gestore atti monocratici
- Gestore contratti
- Richiedi statistiche
- Pubblica statistiche
- Gestore stampe (tutte)

UTENTI SEGRETERIA

- Visualizza dettaglio operativo
- Visualizza storico
- Gestione organigramma Politico
- Visualizza dettaglio politico
- Visualizza storico
- Gestore documenti
- Gestore fascicoli e procedimenti
- Gestore protocollo
- Gestore ufficio protocollo
- Protocollo documenti e atti
- Gestore proposta
- Gestore seduta / atti collegiali
- Gestore atti monocratici
- Gestore contratti
- Richiedi statistiche
- Pubblica statistiche
- Gestore stampe (tutte)

Allegato 21 – Architettura e funzionalità (Manuale utente) del software

ProgettoEnte ®- Procedura Protocollo e Atti

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l.
Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Protocollo

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Protocollo

- [Elenco dei protocolli registrati](#)
- [Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo](#)
- [Funzioni per la gestione del protocollo inserito](#)
- [Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica](#)
- [Firma del documento informatico](#)
- [Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento](#)
- [Azioni sull'intestatario del protocollo](#)
- [Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo](#)
- [Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo](#)
- [Verifica del documento informatico da protocollare](#)
- [Funzioni di gestione del recupero protocollo](#)
- [Gestione dei destinatari](#)
- [Tracciatura dei destinatari](#)
- [Autorizzazioni e traccia del protocollo](#)
- [Altri dati protocollo](#)
- [Visualizza altri dati](#)

Schemi

- [Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti](#)
- [Inserimento di un nuovo schema protocollo](#)
- [Funzione di modifica e di eliminazione dello schema](#)

Parametri

- [Apertura/chiusura anno protocollo](#)

Stampe

- [Stampa dei registri](#)

Versione 23/06/2004

Riferimento: 04000

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Accogliendo le disposizioni previste dal DPR 445 e gli indirizzi generali che hanno ispirato in questi ultimi anni la normativa sulla gestione documentale nella pubblica amministrazione, il prodotto consente di andare oltre le regole minime per la tenuta del registro di protocollo e di includere caratteristiche avanzate quali la possibilità di ricevere ed inviare documenti informatici avvalendosi della firma digitale.

Un altro punto qualificante del prodotto è la sua integrazione con gli altri moduli dell'area, che, recependo l'evoluzione della normativa e gli indirizzi ministeriali, mira a non considerare più il protocollo come un'applicazione settoriale, ma inquadrato e cooperante con tutta la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Le caratteristiche principali sono:

Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita

Il prodotto esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente così come previsto dal DPR 445, soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Protocollazione di documenti informatici - integrazione con la firma digitale

Il prodotto consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000.

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

Integrazione con il modulo dei flussi documentali

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

Nel dettaglio, dal protocollo è possibile risalire, se abilitati, ai dettagli del documento, così come ai dettagli del procedimento nel quale il documento è inserito; l'operatività per fare ciò è molto semplice, in quanto sfrutta il meccanismo dei link ipertestuali proprio di Intranet / Internet.

Viceversa, su ogni documento saranno riportati gli estremi del protocollo e sarà possibile accedere, se abilitati, agli estremi della registrazione.

Gestione del registro di emergenza

Come prescritto dall'art.63 del DPR 445, il prodotto consente la tenuta di un registro di emergenza in caso di indisponibilità del sistema informatico centrale di protocollo.

In particolare, il prodotto consente, sfruttando una caratteristica intrinseca del prodotto Lotus Domino, di lavorare su un archivio locale "fuori linea" inserendo i protocolli come se si stesse lavorando sull'archivio reale, rimandando la sincronizzazione (automatica) del data base a quando il sistema torna in linea.

Alternativamente, l'utente può effettuare le registrazioni su un foglio elettronico (es. MS Excel), ed esportare i dati in formato CSV; l'applicativo è già predisposto per importare i dati dal formato CSV all'archivio di protocollo.

Salvataggio giornaliero

Esiste una funzionalità di esportazione delle registrazioni giornaliere di protocollo in formato standard XML, che crea un file pronto ad essere salvato su supporto magneto-ottico non riscrivibile, secondo quanto prescrive la norma.

Stampa del registro di protocollo

Il prodotto permette la stampa del registro giornaliero come prevista dal DPR 445.

Inoltre, sono previste tutta una serie di stampe che consentono di organizzare le registrazioni secondo le modalità più svariate (per area/servizio, per assegnatario, etc.)

Facilitazioni all'inserimento dei dati

L'immissione dei dati è un fattore critico nell'ambito del protocollo; per facilitare l'inserimento dei dati sono previste una serie di funzioni che vanno dalla creazione di schemi di registrazione, che impostano valori predefiniti per quasi ogni campo oggetto di registrazione, fino al completamento del valore impostato in un campo sulla base di pochi caratteri inseriti.

Adattabilità all'organizzazione dell'ente (protocollo centralizzato e protocollo decentrato)

In fase di parametrizzazione è possibile definire se si vuole un protocollo centralizzato, dove ogni servizio ed ufficio deve inviare ad uno specifico servizio i documenti per la protocollazione, oppure che il singolo servizio o ufficio possa provvedere in proprio alla protocollazione, ferma restando naturalmente l'unicità della numerazione assegnata.

Riferimento: 04001

Elenco dei protocolli registrati

PROTOCOLLO PER ANNO

Il modulo "Protocollo" gestisce il registro di Protocollo dell'Ente e le operazioni di registrazione e di segnatura secondo le precise norme dettate dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (vedi rif. 2, art. da 52 a 57). Il sistema di Protocollo, se integrato con la casella di posta dell'Ente e la firma digitale, prevede la possibilità di attivare direttamente la registrazione del protocollo all'atto della ricezione della posta. Inoltre, se presente il modulo di gestione dei Documenti, il Protocollo si integra con questo consentendo l'invio del documento in ingresso all'Unità Organizzativa competente.

La gestione del Protocollo può essere centralizzata, cioè demandata ad un'unica Unità Organizzativa, oppure distribuita, ovvero ciascuna Unità Organizzativa può autonomamente protocollare documenti (mantenendo fermo il concetto di protocollo unico per l'Ente). La gestione di queste due differenti modalità organizzative è assegnata da un apposito parametro di configurazione, gestito dagli utenti abilitati.

La funzione visualizza i Protocolli categorizzati secondo l'Anno, riportando di ciascuno la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto, l'Unità Organizzativa e gli intestatari. In corrispondenza della colonna degli intestatari viene riportata indicazione del primo intestatario definito, nel caso in cui siano stati assegnati più intestatari sono visibili dei puntini "..." che se selezionati permettono la visualizzazione degli altri intestatari in una finestra di popup. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni (icona con freccia rossa se in entrata, verde se in uscita, blu se interno), dei protocolli annullati (icona con croce) e/o resi riservati (icona con "R").

Selezionando l'anno e numero del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo. Vengono così visualizzate altre informazioni relative ai dati obbligatori del protocollo quali la data, se in entrata, uscita o interno, la data di arrivo e l'intestatario assegnato; dati relativi ai destinatari interni con indicazione del documento collegato, l'unità organizzativa di riferimento, il funzionario assegnato o il ruolo permesso; dati classificativi con riferimento al Titolare d'Archivio dell'Ente, indicazioni di un eventuale protocollo precedente o susseguente, il mezzo e la data postale.

L'operatore ha inoltre la possibilità di visualizzare altri dati del protocollo selezionando il bottone "Visualizza altri dati", sarà così aperta una nuova finestra del browser in cui vengono indicati eventuali allegati al protocollo, gli estremi del procedimento assegnato, la materia/argomento, eventuali note, le autorizzazioni in modifica e in lettura al protocollo, e la traccia che riporta l'iter del protocollo ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo. Selezionando il bottone "Chiudi" verrà chiusa la finestra.

Ritornando al modulo principale del protocollo, la selezione del bottone "Modifica" permette all'operatore, se abilitato dal relativo Ruolo Funzione, di accedere alla funzione di modifica dei dati e di attivare altre funzionalità quali "Rendi riservato" o "Annulla". Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

In elenco potranno essere visibili dei protocolli con sulla sinistra un'icona con doppio punto esclamativo (!!). Questi protocolli, che chiameremo "FITTIZI", segnalano che l'inserimento del protocollo non è avvenuto correttamente e presentano tutti i campi modificabili per permettere all'operatore di correggere la registrazione.

Nel caso in cui sia visualizzato un protocollo FITTIZIO ma anche lo stesso numero di protocollo senza l'icona "!!", la procedura si occuperà di rimuovere il Fittizio con l'esecuzione di un agente schedato di notte (in questo caso non è necessario intervenire in modifica del Fittizio).

Se di un numero di protocollo viene visualizzato solo il FITTIZIO, l'operatore dovrà entrare in modifica del documento, eventualmente apportare le modifiche necessarie e salvare il protocollo. Al salvataggio il protocollo sarà visualizzato correttamente.

PROTOCOLLO PER UO

In maniera analoga a quanto descritto per la vista "Protocollo per anno", la funzione permette di visualizzare i Protocolli categorizzati secondo l'Unità Organizzativa e l'Anno di protocollazione. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLO PER FASCICOLO

La vista mostra i Protocolli categorizzati secondo l'Anno e il Fascicolo assegnato, in maniera analoga a quanto riportato nelle altre viste del Protocollo. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLI RICEVUTI

La funzione permette di visualizzare i Protocolli ricevuti categorizzati per tipo di documento ricevuto, ossia "Documenti" se deriva dal modulo Documenti e "Atti" se deriva dal modulo Atti Decisionali, e per anno. Questa vista riporta l'elenco dei documenti che l'utente, se abilitato dal relativo ruolo permesso, potrà decidere di accettare e quindi inserire nel registro del protocollo oppure rifiutare e rinviare al mittente. Questa funzionalità necessita della presenza del modulo Documenti e/o Atti decisionali, e la definizione di ufficio protocollo centralizzato attraverso l'assegnazione del relativo parametro da parte di un utente abilitato.

Accedendo in modifica al singolo protocollo, l'operatore può accettare o rifiutare il documento. Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

PROTOCOLLI RIFIUTATI

La funzione permette di visualizzare l'elenco dei Protocolli rifiutati dai destinatari interni assegnati ai diversi protocolli e permette di ridefinire eventuali altri destinatari per il documento in arrivo. L'elenco riporta i protocolli rifiutati categorizzati per Anno, fornendo indicazione dell'utente che ha effettuato il rifiuto e dati obbligatori di riferimento al protocollo come anno, numero, data, oggetto e se in entrata, uscita o interno. Selezionando l'anno, il numero e data del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo (vedi Protocollo per Anno), e da cui è possibile ridefinire i destinatari interni per il protocollo.

Riferimento: 04002

Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo

NUOVO PROTOCOLLO

Questa funzionalità permette l'inserimento di un nuovo protocollo nel registro del Protocollo.

Tra i dati obbligatori, la data del protocollo viene assegnata da sistema e non è modificabile. La numerazione dei documenti protocollati è strettamente progressiva e viene assegnata automaticamente dalla procedura al termine delle operazioni di inserimento.

Viene richiesto il tipo di protocollazione ossia se in entrata, uscita o interno, di default viene impostato come protocollo in entrata, la ragione sociale e l'indirizzo del primo intestatario, e l'oggetto. E' ora possibile definire a livello di parametri generali di configurazione se si desidera che il flag di Entrata\Uscita\Interno possa essere modificabile o meno.

L'operatore ha inoltre la possibilità di aggiungere eventuali altri intestatari selezionando il bottone "Aggiungi intestatari". Verrà così aperta una nuova finestra relativa alla gestione degli intestatari (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento").

Nel caso di protocollo interno gli intestatari vengono definiti selezionando il bottone "Assegna autore" che permette la distribuzione del documento interno a funzionari interni o politici dell'Ente.

Viene data la possibilità di applicare uno schema protocollo tra quelli disponibili o in alternativa di copiare le impostazioni da un altro protocollo indicandone l'anno e il numero. Se il protocollo è in entrata o interno la data di arrivo viene impostata alla data odierna e risulta modificabile; se in uscita può essere ridefinita la data di comunicazione, impostata di default alla data odierna, e assegnare eventuali note di comunicazione.

Sul modulo del protocollo è inoltre possibile indicare, per i protocolli in entrata e interni, i destinatari interni per l'assegnazione del documento in arrivo relativi sia all'organizzazione operativa che politica dell'Ente. Di default la selezione dei destinatari viene riferita all'area operativa e quindi sarà possibile assegnare l'Unità Organizzativa di riferimento, il destinatario o ruolo permesso. La selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

Se impostato il flag su Organizzazione Politica, il modulo del protocollo sarà aggiornato e consentirà l'assegnazione dell'organo collegiale, del destinatario politico o ruolo permesso.

L'operatore ha inoltre la possibilità di indicare ulteriori destinatari interni selezionando il bottone "aggiungi destinatari" (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione destinatari").

L'assegnazione dei destinatari (politici o non) modifica i permessi in scrittura sul documento in arrivo.

Per la creazione del documento in arrivo deve comunque essere assegnata una unità organizzativa di default nelle impostazioni dei parametri generali di configurazione.

Se il protocollo è in uscita o interno possono essere indicati eventuali riferimenti interni con l'aggiunta di un documento o atto collegato, e definita di conseguenza l'Unità Organizzativa di riferimento, il responsabile e la data di redazione del documento. Anche qui la selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

L'utente può inoltre dare indicazione del numero di documenti allegati da inserire.

Il sistema, in fase di inserimento, nel caso non vengano assegnati valori relativi ai destinatari o riferimenti interni, richiede conferma prima di procedere.

Nella sezione Dati classificativi è possibile assegnare la classificazione del Titolare d'archivio indicando il codice di classificazione di Categoria, Classe e Fascicolo. Applicando il codice di classificazione sarà visualizzata la descrizione del Titolare che si assegna al protocollo.

L'operatore può inoltre tenere indicazione degli eventuali protocolli antecedenti o susseguenti, se viene definito un protocollo in entrata, indicare il mezzo e la data postale.

In fondo al modulo sono disponibili alcuni bottoni "Autorizzazioni e traccia", "Altri dati" e "Allegati".

In "Autorizzazioni e traccia" viene consentito all'operatore, a seguito dell'apertura di una finestra del browser, di impostare le autorizzazioni in modifica e lettura al protocollo e visualizzarne la traccia.

In "Altri dati" possono essere assegnati gli estremi del Fascicolo (se è presente il modulo di gestione dei Flussi Documentali), indicare la materia\argomento ed eventuali note anche riservate. In questa sezione con la versione 9.1.0 del prodotto è ora possibile inserire i dati di riferimento al Registro di Emergenza, attivato in caso di impossibilità ad utilizzare il registro protocollo informatico. Possono qui essere indicati il codice e anno del registro, il numero di protocollo e la data.

In "Allegati" è possibile allegare file sia come "documento informatico" (definizione di legge in cui un documento elettronico è firmato digitalmente secondo lo standard P7M) sia altro documento. Se il documento è "documento informatico" deve essere presente la sua verifica e calcolo della segnatura attraverso l'integrazione con il prodotto DigitalSign di CompEd. Possono essere inoltre allegate immagini al protocollo, acquisite da file system o attraverso l'attivazione dello scanner (se è presente il modulo di Acquisizione Immagini). Per ogni allegato è possibile definire il numero di assegnazione, se considerarlo principale e fornire una descrizione. A seguito della selezione del bottone "Salva allegato" il numero e la descrizione dell'allegato sarà aggiunto nella lista Allegati. Selezionando ciascun riferimento verrà reso disponibile un collegamento all'allegato nella sezione "File allegati". Se acquisiti o allegati documenti in formato multi-pagina, è disponibile nella sezione relativa all'installazione Client il componente AlternaTIFF, visualizzatore di documenti in formato TIFF.

Attraverso l'assegnazione di un Ruolo Permesso definito da un parametro di sistema, un'utente abilitato può predisporre la modalità di utilizzo dell'ufficio protocollo: l'opzione "centralizzato" assegna il Gestore Protocollo (utente che ha il ruolo funzione abilitato a gestire protocollo) al ruolo di Supervisore, l'opzione "distribuito" imposta il Gestore Protocollo e l'Unità Organizzativa assegnata al documento protocollo.

Nel caso di protocollazione "distribuita" ossia demandata ai singoli uffici, l'operatore che intende protocollare un documento potrà decidere se definirlo in Uscita o Interno, selezionando il tipo di protocollazione. Se definito Interno verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Nel caso di protocollazione "centralizzata", in fase di invio del documento al protocollo viene consentito di specificare il tipo di protocollazione (Uscita\Interna) e gli eventuali destinatari interni. Anche in questo caso se definito Interno, verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Al momento di salvare, il sistema avverte se si sta inserendo il primo protocollo dell'Anno, richiedendo conferma sull'effettiva creazione.

In fase di inserimento del protocollo viene visualizzata una finestrella del browser con riportato il numero del protocollo salvato. Da questa finestra è possibile lanciare la stampa della segnatura del protocollo selezionando il bottone "Stampa segnatura".

NOTA: Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

RICERCA VELOCE

Questa funzione permette di effettuare una ricerca veloce per anno e numero sui protocolli presenti nell'archivio. Inserire l'indicazione dell'anno / numero del protocollo da ricercare e selezionare il bottone "Cerca", verrà presentata una finestra con il risultato della ricerca.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

RICERCA DI UN PROTOCOLLO



La ricerca Full Text permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli della vista che l'utente sta visualizzando. Questa funzione permette all'utente generico di ricercare una parola qualsiasi tra tutti i protocolli presenti all'interno di una vista. In particolare la ricerca avverrà su tutti i campi del protocollo e su eventuali documenti allegati in formato Word o PDF, o qualsiasi altro formato che contenga testo.



La ricerca QBE permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli presenti nell'archivio. Questa funzionalità permette all'utente generico di ricercare insiemi di protocolli completando un modulo che rappresenta la maschera di ricerca. Nel caso di protocolli apparirà una maschera del tutto simile a quella di immissione/modifica dei protocolli, ma con la particolarità che è possibile riempire anche solo alcuni campi. Sui campi di tipo testuale verrà eseguita una ricerca Full Text (vedi ricerca Full Text), sui campi di tipo numerico sarà possibile ricercare valori fissi, o su intervalli, lo stesso dicasi per quanto riguarda le date. Tutte le clausole aggiunte (i.e. campi riempiti) vanno a concatenarsi tra loro tutte in AND o tutte in OR a seconda del parametro specificato in testa alla maschera. La ricerca in AND fornirà i protocolli in cui sono presenti tutte le diverse clausole specificate, la ricerca in OR, invece, tutti i protocolli con clausole esclusive (se ho specificato due campi e uno è presente in un protocollo, non deve esserlo anche l'altro). E' noto che l'uso di alcuni caratteri speciali nelle modalità di ricerca, in particolare con versione di Internet Explorer 6.0 SP1 e 5.0 SP2, non fornisce risultato o determina un errore nella procedura. I caratteri che creano problemi con l'effetto di non ottenere risultato nella ricerca sono: |, \, !, &, (,), =, [,], #, <, >.

Riferimento: 04003

Funzioni per la gestione del protocollo inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

ACCETTA

Accetta di protocollare il protocollo ricevuto

RIFIUTA

Rifiuta di protocollare il protocollo ricevuto

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, rimanendo sul Procedimento in modifica.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, ritornando di fatto alla vista principale.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati del Protocollo e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Protocollo.

SALVA E FIRMA

RICERCA DI UN PROTOCOLLO



La ricerca Full Text permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli della vista che l'utente sta visualizzando. Questa funzione permette all'utente generico di ricercare una parola qualsiasi tra tutti i protocolli presenti all'interno di una vista. In particolare la ricerca avverrà su tutti i campi del protocollo e su eventuali documenti allegati in formato Word o PDF, o qualsiasi altro formato che contenga testo.



La ricerca QBE permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli presenti nell'archivio. Questa funzionalità permette all'utente generico di ricercare insiemi di protocolli completando un modulo che rappresenta la maschera di ricerca. Nel caso di protocolli apparirà una maschera del tutto simile a quella di immissione/modifica dei protocolli, ma con la particolarità che è possibile riempire anche solo alcuni campi. Sui campi di tipo testuale verrà eseguita una ricerca Full Text (vedi ricerca Full Text), sui campi di tipo numerico sarà possibile ricercare valori fissi, o su intervalli, lo stesso dicasi per quanto riguarda le date. Tutte le clausole aggiunte (i.e. campi riempiti) vanno a concatenarsi tra loro tutte in AND o tutte in OR a seconda del parametro specificato in testa alla maschera. La ricerca in AND fornirà i protocolli in cui sono presenti tutte le diverse clausole specificate, la ricerca in OR, invece, tutti i protocolli con clausole esclusive (se ho specificato due campi e uno è presente in un protocollo, non deve esserlo anche l'altro). E' noto che l'uso di alcuni caratteri speciali nelle modalità di ricerca, in particolare con versione di Internet Explorer 6.0 SP1 e 5.0 SP2, non fornisce risultato o determina un errore nella procedura. I caratteri che creano problemi con l'effetto di non ottenere risultato nella ricerca sono: |, \, !, &, (,), =, [,], #, <, >.

Riferimento: 04003

Funzioni per la gestione del protocollo inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

ACCETTA

Accetta di protocollare il protocollo ricevuto

RIFIUTA

Rifiuta di protocollare il protocollo ricevuto

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, rimanendo sul Procedimento in modifica.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, ritornando di fatto alla vista principale.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati del Protocollo e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Protocollo.

SALVA E FIRMA

Allegato 21 – Architettura e funzionalità (Manuale utente) del software

ProgettoEnte ®- Procedura Protocollo e Atti

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l.
Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Protocollo

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Protocollo

- [Elenco dei protocolli registrati](#)
- [Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo](#)
- [Funzioni per la gestione del protocollo inserito](#)
- [Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica](#)
- [Firma del documento informatico](#)
- [Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento](#)
- [Azioni sull'intestatario del protocollo](#)
- [Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo](#)
- [Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo](#)
- [Verifica del documento informatico da protocollare](#)
- [Funzioni di gestione del recupero protocollo](#)
- [Gestione dei destinatari](#)
- [Tracciatura dei destinatari](#)
- [Autorizzazioni e traccia del protocollo](#)
- [Altri dati protocollo](#)
- [Visualizza altri dati](#)

Schemi

- [Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti](#)
- [Inserimento di un nuovo schema protocollo](#)
- [Funzione di modifica e di eliminazione dello schema](#)

Parametri

- [Apertura/chiusura anno protocollo](#)

Stampe

- [Stampa dei registri](#)

Versione 23/06/2004

Riferimento: 04000

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Accogliendo le disposizioni previste dal DPR 445 e gli indirizzi generali che hanno ispirato in questi ultimi anni la normativa sulla gestione documentale nella pubblica amministrazione, il prodotto consente di andare oltre le regole minime per la tenuta del registro di protocollo e di includere caratteristiche avanzate quali la possibilità di ricevere ed inviare documenti informatici avvalendosi della firma digitale.

Un altro punto qualificante del prodotto è la sua integrazione con gli altri moduli dell'area, che, recependo l'evoluzione della normativa e gli indirizzi ministeriali, mira a non considerare più il protocollo come un'applicazione settoriale, ma inquadrato e cooperante con tutta la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Le caratteristiche principali sono:

Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita

Il prodotto esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente così come previsto dal DPR 445, soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Protocollazione di documenti informatici - integrazione con la firma digitale

Il prodotto consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000.

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

Integrazione con il modulo dei flussi documentali

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

Allegato 21 – Architettura e funzionalità (Manuale utente) del software

ProgettoEnte ®- Procedura Protocollo e Atti

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l.

Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Protocollo

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Protocollo

- [Elenco dei protocolli registrati](#)
- [Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo](#)
- [Funzioni per la gestione del protocollo inserito](#)
- [Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica](#)
- [Firma del documento informatico](#)
- [Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento](#)
- [Azioni sull'intestatario del protocollo](#)
- [Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo](#)
- [Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo](#)
- [Verifica del documento informatico da protocollare](#)
- [Funzioni di gestione del recupero protocollo](#)
- [Gestione dei destinatari](#)
- [Tracciatura dei destinatari](#)
- [Autorizzazioni e traccia del protocollo](#)
- [Altri dati protocollo](#)
- [Visualizza altri dati](#)

Schemi

- [Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti](#)
- [Inserimento di un nuovo schema protocollo](#)
- [Funzione di modifica e di eliminazione dello schema](#)

Parametri

- [Apertura/chiusura anno protocollo](#)

Stampe

- [Stampa dei registri](#)

Versione 23/06/2004

Riferimento: 04000

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Accogliendo le disposizioni previste dal DPR 445 e gli indirizzi generali che hanno ispirato in questi ultimi anni la normativa sulla gestione documentale nella pubblica amministrazione, il prodotto consente di andare oltre le regole minime per la tenuta del registro di protocollo e di includere caratteristiche avanzate quali la possibilità di ricevere ed inviare documenti informatici avvalendosi della firma digitale.

Un altro punto qualificante del prodotto è la sua integrazione con gli altri moduli dell'area, che, recependo l'evoluzione della normativa e gli indirizzi ministeriali, mira a non considerare più il protocollo come un'applicazione settoriale, ma inquadrato e cooperante con tutta la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Le caratteristiche principali sono:

Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita

Il prodotto esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente così come previsto dal DPR 445, soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Protocollazione di documenti informatici - integrazione con la firma digitale

Il prodotto consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000.

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

Integrazione con il modulo dei flussi documentali

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

Nel dettaglio, dal protocollo è possibile risalire, se abilitati, ai dettagli del documento, così come ai dettagli del procedimento nel quale il documento è inserito; l'operatività per fare ciò è molto semplice, in quanto sfrutta il meccanismo dei link ipertestuali proprio di Intranet / Internet.

Viceversa, su ogni documento saranno riportati gli estremi del protocollo e sarà possibile accedere, se abilitati, agli estremi della registrazione.

Gestione del registro di emergenza

Come prescritto dall'art.63 del DPR 445, il prodotto consente la tenuta di un registro di emergenza in caso di indisponibilità del sistema informatico centrale di protocollo.

In particolare, il prodotto consente, sfruttando una caratteristica intrinseca del prodotto Lotus Domino, di lavorare su un archivio locale "fuori linea" inserendo i protocolli come se si stesse lavorando sull'archivio reale, rimandando la sincronizzazione (automatica) del data base a quando il sistema torna in linea.

Alternativamente, l'utente può effettuare le registrazioni su un foglio elettronico (es. MS Excel), ed esportare i dati in formato CSV; l'applicativo è già predisposto per importare i dati dal formato CSV all'archivio di protocollo.

Salvataggio giornaliero

Esiste una funzionalità di esportazione delle registrazioni giornaliere di protocollo in formato standard XML, che crea un file pronto ad essere salvato su supporto magneto-ottico non riscrivibile, secondo quanto prescrive la norma.

Stampa del registro di protocollo

Il prodotto permette la stampa del registro giornaliero come prevista dal DPR 445.

Inoltre, sono previste tutta una serie di stampe che consentono di organizzare le registrazioni secondo le modalità più svariate (per area/servizio, per assegnatario, etc.)

Facilitazioni all'inserimento dei dati

L'immissione dei dati è un fattore critico nell'ambito del protocollo; per facilitare l'inserimento dei dati sono previste una serie di funzioni che vanno dalla creazione di schemi di registrazione, che impostano valori predefiniti per quasi ogni campo oggetto di registrazione, fino al completamento del valore impostato in un campo sulla base di pochi caratteri inseriti.

Adattabilità all'organizzazione dell'ente (protocollo centralizzato e protocollo decentrato)

In fase di parametrizzazione è possibile definire se si vuole un protocollo centralizzato, dove ogni servizio ed ufficio deve inviare ad uno specifico servizio i documenti per la protocollazione, oppure che il singolo servizio o ufficio possa provvedere in proprio alla protocollazione, ferma restando naturalmente l'unicità della numerazione assegnata.

Riferimento: 04001

Elenco dei protocolli registrati

PROTOCOLLO PER ANNO

Il modulo "Protocollo" gestisce il registro di Protocollo dell'Ente e le operazioni di registrazione e di segnatura secondo le precise norme dettate dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (vedi rif. 2, art. da 52 a 57). Il sistema di Protocollo, se integrato con la casella di posta dell'Ente e la firma digitale, prevede la possibilità di attivare direttamente la registrazione del protocollo all'atto della ricezione della posta. Inoltre, se presente il modulo di gestione dei Documenti, il Protocollo si integra con questo consentendo l'invio del documento in ingresso all'Unità Organizzativa competente.

La gestione del Protocollo può essere centralizzata, cioè demandata ad un'unica Unità Organizzativa, oppure distribuita, ovvero ciascuna Unità Organizzativa può autonomamente protocollare documenti (mantenendo fermo il concetto di protocollo unico per l'Ente). La gestione di queste due differenti modalità organizzative è assegnata da un apposito parametro di configurazione, gestito dagli utenti abilitati.

La funzione visualizza i Protocolli categorizzati secondo l'Anno, riportando di ciascuno la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto, l'Unità Organizzativa e gli intestatari. In corrispondenza della colonna degli intestatari viene riportata indicazione del primo intestatario definito, nel caso in cui siano stati assegnati più intestatari sono visibili dei puntini "..." che se selezionati permettono la visualizzazione degli altri intestatari in una finestra di popup. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni (icona con freccia rossa se in entrata, verde se in uscita, blu se interno), dei protocolli annullati (icona con croce) e/o resi riservati (icona con "R").

Selezionando l'anno e numero del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo. Vengono così visualizzate altre informazioni relative ai dati obbligatori del protocollo quali la data, se in entrata, uscita o interno, la data di arrivo e l'intestatario assegnato; dati relativi ai destinatari interni con indicazione del documento collegato, l'unità organizzativa di riferimento, il funzionario assegnato o il ruolo permesso; dati classificativi con riferimento al Titolare d'Archivio dell'Ente, indicazioni di un eventuale protocollo precedente o susseguente, il mezzo e la data postale.

L'operatore ha inoltre la possibilità di visualizzare altri dati del protocollo selezionando il bottone "Visualizza altri dati", sarà così aperta una nuova finestra del browser in cui vengono indicati eventuali allegati al protocollo, gli estremi del procedimento assegnato, la materia/argomento, eventuali note, le autorizzazioni in modifica e in lettura al protocollo, e la traccia che riporta l'iter del protocollo ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo. Selezionando il bottone "Chiudi" verrà chiusa la finestra.

Ritornando al modulo principale del protocollo, la selezione del bottone "Modifica" permette all'operatore, se abilitato dal relativo Ruolo Funzione, di accedere alla funzione di modifica dei dati e di attivare altre funzionalità quali "Rendi riservato" o "Annulla". Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

In elenco potranno essere visibili dei protocolli con sulla sinistra un'icona con doppio punto esclamativo (!!). Questi protocolli, che chiameremo "FITTIZI", segnalano che l'inserimento del protocollo non è avvenuto correttamente e presentano tutti i campi modificabili per permettere all'operatore di correggere la registrazione.

Nel caso in cui sia visualizzato un protocollo FITTIZIO ma anche lo stesso numero di protocollo senza l'icona "!!", la procedura si occuperà di rimuovere il Fittizio con l'esecuzione di un agente schedato di notte (in questo caso non è necessario intervenire in modifica del Fittizio).

Se di un numero di protocollo viene visualizzato solo il FITTIZIO, l'operatore dovrà entrare in modifica del documento, eventualmente apportare le modifiche necessarie e salvare il protocollo. Al salvataggio il protocollo sarà visualizzato correttamente.

PROTOCOLLO PER UO

In maniera analoga a quanto descritto per la vista "Protocollo per anno", la funzione permette di visualizzare i Protocolli categorizzati secondo l'Unità Organizzativa e l'Anno di protocollazione. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLO PER FASCICOLO

La vista mostra i Protocolli categorizzati secondo l'Anno e il Fascicolo assegnato, in maniera analoga a quanto riportato nelle altre viste del Protocollo. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLI RICEVUTI

La funzione permette di visualizzare i Protocolli ricevuti categorizzati per tipo di documento ricevuto, ossia "Documenti" se deriva dal modulo Documenti e "Atti" se deriva dal modulo Atti Decisionali, e per anno. Questa vista riporta l'elenco dei documenti che l'utente, se abilitato dal relativo ruolo permesso, potrà decidere di accettare e quindi inserire nel registro del protocollo oppure rifiutare e rinviare al mittente. Questa funzionalità necessita della presenza del modulo Documenti e/o Atti decisionali, e la definizione di ufficio protocollo centralizzato attraverso l'assegnazione del relativo parametro da parte di un utente abilitato.

Accedendo in modifica al singolo protocollo, l'operatore può accettare o rifiutare il documento. Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

PROTOCOLLI RIFIUTATI

La funzione permette di visualizzare l'elenco dei Protocolli rifiutati dai destinatari interni assegnati ai diversi protocolli e permette di ridefinire eventuali altri destinatari per il documento in arrivo. L'elenco riporta i protocolli rifiutati categorizzati per Anno, fornendo indicazione dell'utente che ha effettuato il rifiuto e dati obbligatori di riferimento al protocollo come anno, numero, data, oggetto e se in entrata, uscita o interno. Selezionando l'anno, il numero e data del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo (vedi Protocollo per Anno), e da cui è possibile ridefinire i destinatari interni per il protocollo.

Riferimento: 04002

Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo

NUOVO PROTOCOLLO

Questa funzionalità permette l'inserimento di un nuovo protocollo nel registro del Protocollo.

Tra i dati obbligatori, la data del protocollo viene assegnata da sistema e non è modificabile. La numerazione dei documenti protocollati è strettamente progressiva e viene assegnata automaticamente dalla procedura al termine delle operazioni di inserimento.

Viene richiesto il tipo di protocollazione ossia se in entrata, uscita o interno, di default viene impostato come protocollo in entrata, la ragione sociale e l'indirizzo del primo intestatario, e l'oggetto. E' ora possibile definire a livello di parametri generali di configurazione se si desidera che il flag di Entrata\Uscita\Interno possa essere modificabile o meno.

L'operatore ha inoltre la possibilità di aggiungere eventuali altri intestatari selezionando il bottone "Aggiungi intestatari". Verrà così aperta una nuova finestra relativa alla gestione degli intestatari (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento").

Nel caso di protocollo interno gli intestatari vengono definiti selezionando il bottone "Assegna autore" che permette la distribuzione del documento interno a funzionari interni o politici dell'Ente.

Viene data la possibilità di applicare uno schema protocollo tra quelli disponibili o in alternativa di copiare le impostazioni da un altro protocollo indicandone l'anno e il numero. Se il protocollo è in entrata o interno la data di arrivo viene impostata alla data odierna e risulta modificabile; se in uscita può essere ridefinita la data di comunicazione, impostata di default alla data odierna, e assegnare eventuali note di comunicazione.

Sul modulo del protocollo è inoltre possibile indicare, per i protocolli in entrata e interni, i destinatari interni per l'assegnazione del documento in arrivo relativi sia all'organizzazione operativa che politica dell'Ente. Di default la selezione dei destinatari viene riferita all'area operativa e quindi sarà possibile assegnare l'Unità Organizzativa di riferimento, il destinatario o ruolo permesso. La selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

Se impostato il flag su Organizzazione Politica, il modulo del protocollo sarà aggiornato e consentirà l'assegnazione dell'organo collegiale, del destinatario politico o ruolo permesso.

L'operatore ha inoltre la possibilità di indicare ulteriori destinatari interni selezionando il bottone "aggiungi destinatari" (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione destinatari").

L'assegnazione dei destinatari (politici o non) modifica i permessi in scrittura sul documento in arrivo.

Per la creazione del documento in arrivo deve comunque essere assegnata una unità organizzativa di default nelle impostazioni dei parametri generali di configurazione.

Se il protocollo è in uscita o interno possono essere indicati eventuali riferimenti interni con l'aggiunta di un documento o atto collegato, e definita di conseguenza l'Unità Organizzativa di riferimento, il responsabile e la data di redazione del documento. Anche qui la selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

L'utente può inoltre dare indicazione del numero di documenti allegati da inserire.

Il sistema, in fase di inserimento, nel caso non vengano assegnati valori relativi ai destinatari o riferimenti interni, richiede conferma prima di procedere.

Nella sezione Dati classificativi è possibile assegnare la classificazione del Titolare d'archivio indicando il codice di classificazione di Categoria, Classe e Fascicolo. Applicando il codice di classificazione sarà visualizzata la descrizione del Titolare che si assegna al protocollo.

L'operatore può inoltre tenere indicazione degli eventuali protocolli antecedenti o susseguenti, se viene definito un protocollo in entrata, indicare il mezzo e la data postale.

In fondo al modulo sono disponibili alcuni bottoni "Autorizzazioni e traccia", "Altri dati" e "Allegati".

In "Autorizzazioni e traccia" viene consentito all'operatore, a seguito dell'apertura di una finestra del browser, di impostare le autorizzazioni in modifica e lettura al protocollo e visualizzarne la traccia.

In "Altri dati" possono essere assegnati gli estremi del Fascicolo (se è presente il modulo di gestione dei Flussi Documentali), indicare la materia\argomento ed eventuali note anche riservate. In questa sezione con la versione 9.1.0 del prodotto è ora possibile inserire i dati di riferimento al Registro di Emergenza, attivato in caso di impossibilità ad utilizzare il registro protocollo informatico. Possono qui essere indicati il codice e anno del registro, il numero di protocollo e la data.

In "Allegati" è possibile allegare file sia come "documento informatico" (definizione di legge in cui un documento elettronico è firmato digitalmente secondo lo standard P7M) sia altro documento. Se il documento è "documento informatico" deve essere presente la sua verifica e calcolo della segnatura attraverso l'integrazione con il prodotto DigitalSign di CompEd. Possono essere inoltre allegate immagini al protocollo, acquisite da file system o attraverso l'attivazione dello scanner (se è presente il modulo di Acquisizione Immagini). Per ogni allegato è possibile definire il numero di assegnazione, se considerarlo principale e fornire una descrizione. A seguito della selezione del bottone "Salva allegato" il numero e la descrizione dell'allegato sarà aggiunto nella lista Allegati. Selezionando ciascun riferimento verrà reso disponibile un collegamento all'allegato nella sezione "File allegati". Se acquisiti o allegati documenti in formato multi-pagina, è disponibile nella sezione relativa all'installazione Client il componente AlternaTIFF, visualizzatore di documenti in formato TIFF.

Attraverso l'assegnazione di un Ruolo Permesso definito da un parametro di sistema, un'utente abilitato può predisporre la modalità di utilizzo dell'ufficio protocollo: l'opzione "centralizzato" assegna il Gestore Protocollo (utente che ha il ruolo funzione abilitato a gestire protocollo) al ruolo di Supervisore, l'opzione "distribuito" imposta il Gestore Protocollo e l'Unità Organizzativa assegnata al documento protocollo.

Nel caso di protocollazione "distribuita" ossia demandata ai singoli uffici, l'operatore che intende protocollare un documento potrà decidere se definirlo in Uscita o Interno, selezionando il tipo di protocollazione. Se definito Interno verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Nel caso di protocollazione "centralizzata", in fase di invio del documento al protocollo viene consentito di specificare il tipo di protocollazione (Uscita\Interna) e gli eventuali destinatari interni. Anche in questo caso se definito Interno, verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Al momento di salvare, il sistema avverte se si sta inserendo il primo protocollo dell'Anno, richiedendo conferma sull'effettiva creazione.

In fase di inserimento del protocollo viene visualizzata una finestrella del browser con riportato il numero del protocollo salvato. Da questa finestra è possibile lanciare la stampa della segnatura del protocollo selezionando il bottone "Stampa segnatura".

NOTA: Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

RICERCA VELOCE

Questa funzione permette di effettuare una ricerca veloce per anno e numero sui protocolli presenti nell'archivio. Inserire l'indicazione dell'anno / numero del protocollo da ricercare e selezionare il bottone "Cerca", verrà presentata una finestra con il risultato della ricerca.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

RICERCA DI UN PROTOCOLLO



La ricerca Full Text permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli della vista che l'utente sta visualizzando. Questa funzione permette all'utente generico di ricercare una parola qualsiasi tra tutti i protocolli presenti all'interno di una vista. In particolare la ricerca avverrà su tutti i campi del protocollo e su eventuali documenti allegati in formato Word o PDF, o qualsiasi altro formato che contenga testo.



La ricerca QBE permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli presenti nell'archivio. Questa funzionalità permette all'utente generico di ricercare insiemi di protocolli completando un modulo che rappresenta la maschera di ricerca. Nel caso di protocolli apparirà una maschera del tutto simile a quella di immissione/modifica dei protocolli, ma con la particolarità che è possibile riempire anche solo alcuni campi. Sui campi di tipo testuale verrà eseguita una ricerca Full Text (vedi ricerca Full Text), sui campi di tipo numerico sarà possibile ricercare valori fissi, o su intervalli, lo stesso dicasi per quanto riguarda le date. Tutte le clausole aggiunte (i.e. campi riempiti) vanno a concatenarsi tra loro tutte in AND o tutte in OR a seconda del parametro specificato in testa alla maschera. La ricerca in AND fornirà i protocolli in cui sono presenti tutte le diverse clausole specificate, la ricerca in OR, invece, tutti i protocolli con clausole esclusive (se ho specificato due campi e uno è presente in un protocollo, non deve esserlo anche l'altro). E' noto che l'uso di alcuni caratteri speciali nelle modalità di ricerca, in particolare con versione di Internet Explorer 6.0 SP1 e 5.0 SP2, non fornisce risultato o determina un errore nella procedura. I caratteri che creano problemi con l'effetto di non ottenere risultato nella ricerca sono: |, \, !, &, (,), =, [,], #, <, >.

Riferimento: 04003

Funzioni per la gestione del protocollo inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

ACCETTA

Accetta di protocollare il protocollo ricevuto

RIFIUTA

Rifiuta di protocollare il protocollo ricevuto

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, rimanendo sul Procedimento in modifica.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, ritornando di fatto alla vista principale.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati del Protocollo e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Protocollo.

SALVA E FIRMA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, consentendo successivamente di eseguire la firma.

ACQUISISCI IMMAGINI

La funzione permette l'acquisizione di immagini attraverso l'uso di scanner e/o selezionandole da file system. Le immagini saranno importate nel protocollo come allegati e visibili nella sezione "Immagini acquisite" in fondo al record. Questa funzionalità è visibile solo se è stato acquistato il prodotto Acquisizione Immagini.

RENDI RISERVATO

Questa funzione permette all'utente di indicare le persone (cioè funzionari o amministratori), le Unità Organizzative o Politiche, i Ruoli Permessi che sono abilitati a visualizzare i dettagli del protocollo in uso. L'utente deve avere un Ruolo Funzione che lo abilita a questa funzionalità.

TOGLI RISERVATEZZA

Questa funzione permette all'utente di togliere la riservatezza al protocollo ripristinando così i permessi in lettura e modifica dei dettagli del protocollo in uso.

ANNULLA

La funzione permette di annullare il Protocollo. L'annullamento del protocollo non cambia il suo stato di riservatezza: le informazioni sono comunque visibili secondo le modalità di visualizzazione precedenti. Non viene concesso l'accesso in modifica al protocollo se non abilitato dall'impostazione di un parametro di configurazione che rende possibile ripristinare i protocolli annullati.

INVIA ALBO PRETORIO

Invia il protocollo all'albo pretorio per la sua pubblicazione (funzionalità visibile se presente il modulo di "Albo pretorio").

RIPRISTINA

La funzione, abilitata dall'impostazione del relativo parametro di configurazione, permette di ripristinare un protocollo annullato.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati del Protocollo e ritorna alla vista.

CREA COPIA

La funzione permette di creare nuovi protocolli a partire da quello in uso.

La creazione di un protocollo tramite copia avviene selezionando un protocollo preesistente dal quale vengono ereditate tutte le impostazioni tranne il numero progressivo e la data del protocollo. Come numero viene assegnato il primo disponibile, come data viene proposta quella attuale, con libertà di modifica fino al salvataggio. Non vengono ripristinati i permessi in modifica e lettura del protocollo originale, ma i permessi assumono le impostazioni generali associate ad un nuovo inserimento.

STAMPA RICEVUTA

La funzione permette di stampare una ricevuta che riporta alcuni dati obbligatori del protocollo.

Viene così visualizzata una nuova pagina web che riporta dati relativi all'Ente, il primo intestatario, l'oggetto, la data, ora e numero di registro generale del protocollo e il primo destinatario interno. All'apertura della pagina, se impostata una stampante predefinita di sistema, sarà automaticamente attivata l'opzione di stampa.

STAMPA SEGNATURA

La funzione permette di lanciare la stampa della segnatura del protocollo.

Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura su protocollo è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, consentendo successivamente di eseguire la firma.

ACQUISISCI IMMAGINI

La funzione permette l'acquisizione di immagini attraverso l'uso di scanner e/o selezionandole da file system. Le immagini saranno importate nel protocollo come allegati e visibili nella sezione "Immagini acquisite" in fondo al record. Questa funzionalità è visibile solo se è stato acquistato il prodotto Acquisizione Immagini.

RENDI RISERVATO

Questa funzione permette all'utente di indicare le persone (cioè funzionari o amministratori), le Unità Organizzative o Politiche, i Ruoli Permessi che sono abilitati a visualizzare i dettagli del protocollo in uso. L'utente deve avere un Ruolo Funzione che lo abiliti a questa funzionalità.

TOGLI RISERVATEZZA

Questa funzione permette all'utente di togliere la riservatezza al protocollo ripristinando così i permessi in lettura e modifica dei dettagli del protocollo in uso.

ANNULLA

La funzione permette di annullare il Protocollo. L'annullamento del protocollo non cambia il suo stato di riservatezza: le informazioni sono comunque visibili secondo le modalità di visualizzazione precedenti. Non viene concesso l'accesso in modifica al protocollo se non abilitato dall'impostazione di un parametro di configurazione che rende possibile ripristinare i protocolli annullati.

INVIA ALBO PRETORIO

Invia il protocollo all'albo pretorio per la sua pubblicazione (funzionalità visibile se presente il modulo di "Albo pretorio").

RIPRISTINA

La funzione, abilitata dall'impostazione del relativo parametro di configurazione, permette di ripristinare un protocollo annullato.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati del Protocollo e ritorna alla vista.

CREA COPIA

La funzione permette di creare nuovi protocolli a partire da quello in uso. La creazione di un protocollo tramite copia avviene selezionando un protocollo preesistente dal quale vengono ereditate tutte le impostazioni tranne il numero progressivo e la data del protocollo. Come numero viene assegnato il primo disponibile, come data viene proposta quella attuale, con libertà di modifica fino al salvataggio. Non vengono ripristinati i permessi in modifica e lettura del protocollo originale, ma i permessi assumono le impostazioni generali associate ad un nuovo inserimento.

STAMPA RICEVUTA

La funzione permette di stampare una ricevuta che riporta alcuni dati obbligatori del protocollo. Viene così visualizzata una nuova pagine web che riporta dati relativi all'Ente, il primo intestatario, l'oggetto, la data, ora e numero di registro generale del protocollo e il primo destinatario interno. All'apertura della pagina, se impostata una stampante predefinita di sistema, sarà automaticamente attivata l'opzione di stampa.

STAMPA SEGNATURA

La funzione permette di lanciare la stampa della segnatura del protocollo. Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura su protocollo è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del protocollo verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti. Il campo "Estremi del procedimento" deve essere obbligatoriamente specificato in quanto rappresenta la descrizione che verrà memorizzata per tenere traccia dell'operazione di annullamento dell'intestatario.

La lista delle tracce viene visualizzata attraverso la funzione "Vedi traccia campo" che compare nella sezione Intestatario nel caso in cui l'utente abbia effettuato almeno una operazione di annullamento.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi.

Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Firma del documento informatico

FIRMA

La funzione comporta l'assegnazione della firma digitale da parte dell'utente sul documento. Il documento firmato viene salvato.

Allegato 21 – Architettura e funzionalità (Manuale utente) del software

ProgettoEnte ®- Procedura Protocollo e Atti

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l.

Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Protocollo

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Protocollo

- [Elenco dei protocolli registrati](#)
- [Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo](#)
- [Funzioni per la gestione del protocollo inserito](#)
- [Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica](#)
- [Firma del documento informatico](#)
- [Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento](#)
- [Azioni sull'intestatario del protocollo](#)
- [Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo](#)
- [Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo](#)
- [Verifica del documento informatico da protocollare](#)
- [Funzioni di gestione del recupero protocollo](#)
- [Gestione dei destinatari](#)
- [Tracciatura dei destinatari](#)
- [Autorizzazioni e traccia del protocollo](#)
- [Altri dati protocollo](#)
- [Visualizza altri dati](#)

Schemi

- [Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti](#)
- [Inserimento di un nuovo schema protocollo](#)
- [Funzione di modifica e di eliminazione dello schema](#)

Parametri

- [Apertura/chiusura anno protocollo](#)

Stampe

- [Stampa dei registri](#)

Versione 23/06/2004

Riferimento: 04000

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Accogliendo le disposizioni previste dal DPR 445 e gli indirizzi generali che hanno ispirato in questi ultimi anni la normativa sulla gestione documentale nella pubblica amministrazione, il prodotto consente di andare oltre le regole minime per la tenuta del registro di protocollo e di includere caratteristiche avanzate quali la possibilità di ricevere ed inviare documenti informatici avvalendosi della firma digitale.

Un altro punto qualificante del prodotto è la sua integrazione con gli altri moduli dell'area, che, recependo l'evoluzione della normativa e gli indirizzi ministeriali, mira a non considerare più il protocollo come un'applicazione settoriale, ma inquadrato e cooperante con tutta la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Le caratteristiche principali sono:

Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita

Il prodotto esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente così come previsto dal DPR 445, soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Protocollazione di documenti informatici - integrazione con la firma digitale

Il prodotto consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000.

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

Integrazione con il modulo dei flussi documentali

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

Nel dettaglio, dal protocollo è possibile risalire, se abilitati, ai dettagli del documento, così come ai dettagli del procedimento nel quale il documento è inserito; l'operatività per fare ciò è molto semplice, in quanto sfrutta il meccanismo dei link ipertestuali proprio di Intranet / Internet.

Viceversa, su ogni documento saranno riportati gli estremi del protocollo e sarà possibile accedere, se abilitati, agli estremi della registrazione.

Gestione del registro di emergenza

Come prescritto dall'art.63 del DPR 445, il prodotto consente la tenuta di un registro di emergenza in caso di indisponibilità del sistema informatico centrale di protocollo.

In particolare, il prodotto consente, sfruttando una caratteristica intrinseca del prodotto Lotus Domino, di lavorare su un archivio locale "fuori linea" inserendo i protocolli come se si stesse lavorando sull'archivio reale, rimandando la sincronizzazione (automatica) del data base a quando il sistema torna in linea.

Alternativamente, l'utente può effettuare le registrazioni su un foglio elettronico (es. MS Excel), ed esportare i dati in formato CSV; l'applicativo è già predisposto per importare i dati dal formato CSV all'archivio di protocollo.

Salvataggio giornaliero

Esiste una funzionalità di esportazione delle registrazioni giornaliere di protocollo in formato standard XML, che crea un file pronto ad essere salvato su supporto magneto-ottico non riscrivibile, secondo quanto prescrive la norma.

Stampa del registro di protocollo

Il prodotto permette la stampa del registro giornaliero come prevista dal DPR 445.

Inoltre, sono previste tutta una serie di stampe che consentono di organizzare le registrazioni secondo le modalità più svariate (per area/servizio, per assegnatario, etc.)

Facilitazioni all'inserimento dei dati

L'immissione dei dati è un fattore critico nell'ambito del protocollo; per facilitare l'inserimento dei dati sono previste una serie di funzioni che vanno dalla creazione di schemi di registrazione, che impostano valori predefiniti per quasi ogni campo oggetto di registrazione, fino al completamento del valore impostato in un campo sulla base di pochi caratteri inseriti.

Adattabilità all'organizzazione dell'ente (protocollo centralizzato e protocollo decentrato)

In fase di parametrizzazione è possibile definire se si vuole un protocollo centralizzato, dove ogni servizio ed ufficio deve inviare ad uno specifico servizio i documenti per la protocollazione, oppure che il singolo servizio o ufficio possa provvedere in proprio alla protocollazione, ferma restando naturalmente l'unicità della numerazione assegnata.

Riferimento: 04001

Elenco dei protocolli registrati

PROTOCOLLO PER ANNO

Il modulo "Protocollo" gestisce il registro di Protocollo dell'Ente e le operazioni di registrazione e di segnatura secondo le precise norme dettate dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (vedi rif. 2, art. da 52 a 57). Il sistema di Protocollo, se integrato con la casella di posta dell'Ente e la firma digitale, prevede la possibilità di attivare direttamente la registrazione del protocollo all'atto della ricezione della posta. Inoltre, se presente il modulo di gestione dei Documenti, il Protocollo si integra con questo consentendo l'invio del documento in ingresso all'Unità Organizzativa competente.

La gestione del Protocollo può essere centralizzata, cioè demandata ad un'unica Unità Organizzativa, oppure distribuita, ovvero ciascuna Unità Organizzativa può autonomamente protocollare documenti (mantenendo fermo il concetto di protocollo unico per l'Ente). La gestione di queste due differenti modalità organizzative è assegnata da un apposito parametro di configurazione, gestito dagli utenti abilitati.

La funzione visualizza i Protocolli categorizzati secondo l'Anno, riportando di ciascuno la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto, l'Unità Organizzativa e gli intestatari. In corrispondenza della colonna degli intestatari viene riportata indicazione del primo intestatario definito, nel caso in cui siano stati assegnati più intestatari sono visibili dei puntini "..." che se selezionati permettono la visualizzazione degli altri intestatari in una finestra di popup. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni (icona con freccia rossa se in entrata, verde se in uscita, blu se interno), dei protocolli annullati (icona con croce) e/o resi riservati (icona con "R").

Selezionando l'anno e numero del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo. Vengono così visualizzate altre informazioni relative ai dati obbligatori del protocollo quali la data, se in entrata, uscita o interno, la data di arrivo e l'intestatario assegnato; dati relativi ai destinatari interni con indicazione del documento collegato, l'unità organizzativa di riferimento, il funzionario assegnato o il ruolo permesso; dati classificativi con riferimento al Titolare d'Archivio dell'Ente, indicazioni di un eventuale protocollo precedente o susseguente, il mezzo e la data postale.

L'operatore ha inoltre la possibilità di visualizzare altri dati del protocollo selezionando il bottone "Visualizza altri dati", sarà così aperta una nuova finestra del browser in cui vengono indicati eventuali allegati al protocollo, gli estremi del procedimento assegnato, la materia/argomento, eventuali note, le autorizzazioni in modifica e in lettura al protocollo, e la traccia che riporta l'iter del protocollo ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo. Selezionando il bottone "Chiudi" verrà chiusa la finestra.

Ritornando al modulo principale del protocollo, la selezione del bottone "Modifica" permette all'operatore, se abilitato dal relativo Ruolo Funzione, di accedere alla funzione di modifica dei dati e di attivare altre funzionalità quali "Rendi riservato" o "Annulla". Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

In elenco potranno essere visibili dei protocolli con sulla sinistra un'icona con doppio punto esclamativo (!!). Questi protocolli, che chiameremo "FITTIZI", segnalano che l'inserimento del protocollo non è avvenuto correttamente e presentano tutti i campi modificabili per permettere all'operatore di correggere la registrazione.

Nel caso in cui sia visualizzato un protocollo FITTIZIO ma anche lo stesso numero di protocollo senza l'icona "!!", la procedura si occuperà di rimuovere il Fittizio con l'esecuzione di un agente schedato di notte (in questo caso non è necessario intervenire in modifica del Fittizio).

Se di un numero di protocollo viene visualizzato solo il FITTIZIO, l'operatore dovrà entrare in modifica del documento, eventualmente apportare le modifiche necessarie e salvare il protocollo. Al salvataggio il protocollo sarà visualizzato correttamente.

PROTOCOLLO PER UO

In maniera analoga a quanto descritto per la vista "Protocollo per anno", la funzione permette di visualizzare i Protocolli categorizzati secondo l'Unità Organizzativa e l'Anno di protocollazione. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLO PER FASCICOLO

La vista mostra i Protocolli categorizzati secondo l'Anno e il Fascicolo assegnato, in maniera analoga a quanto riportato nelle altre viste del Protocollo. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLI RICEVUTI

La funzione permette di visualizzare i Protocolli ricevuti categorizzati per tipo di documento ricevuto, ossia "Documenti" se deriva dal modulo Documenti e "Atti" se deriva dal modulo Atti Decisionali, e per anno. Questa vista riporta l'elenco dei documenti che l'utente, se abilitato dal relativo ruolo permesso, potrà decidere di accettare e quindi inserire nel registro del protocollo oppure rifiutare e rinviare al mittente. Questa funzionalità necessita della presenza del modulo Documenti e/o Atti decisionali, e la definizione di ufficio protocollo centralizzato attraverso l'assegnazione del relativo parametro da parte di un utente abilitato.

Accedendo in modifica al singolo protocollo, l'operatore può accettare o rifiutare il documento. Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

PROTOCOLLI RIFIUTATI

La funzione permette di visualizzare l'elenco dei Protocolli rifiutati dai destinatari interni assegnati ai diversi protocolli e permette di ridefinire eventuali altri destinatari per il documento in arrivo. L'elenco riporta i protocolli rifiutati categorizzati per Anno, fornendo indicazione dell'utente che ha effettuato il rifiuto e dati obbligatori di riferimento al protocollo come anno, numero, data, oggetto e se in entrata, uscita o interno. Selezionando l'anno, il numero e data del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo (vedi Protocollo per Anno), e da cui è possibile ridefinire i destinatari interni per il protocollo.

Riferimento: 04002

Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo

NUOVO PROTOCOLLO

Questa funzionalità permette l'inserimento di un nuovo protocollo nel registro del Protocollo.

Tra i dati obbligatori, la data del protocollo viene assegnata da sistema e non è modificabile. La numerazione dei documenti protocollati è strettamente progressiva e viene assegnata automaticamente dalla procedura al termine delle operazioni di inserimento.

Viene richiesto il tipo di protocollazione ossia se in entrata, uscita o interno, di default viene impostato come protocollo in entrata, la ragione sociale e l'indirizzo del primo intestatario, e l'oggetto. E' ora possibile definire a livello di parametri generali di configurazione se si desidera che il flag di Entrata\Uscita\Interno possa essere modificabile o meno.

L'operatore ha inoltre la possibilità di aggiungere eventuali altri intestatari selezionando il bottone "Aggiungi intestatari". Verrà così aperta una nuova finestra relativa alla gestione degli intestatari (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento").

Nel caso di protocollo interno gli intestatari vengono definiti selezionando il bottone "Assegna autore" che permette la distribuzione del documento interno a funzionari interni o politici dell'Ente.

Viene data la possibilità di applicare uno schema protocollo tra quelli disponibili o in alternativa di copiare le impostazioni da un altro protocollo indicandone l'anno e il numero. Se il protocollo è in entrata o interno la data di arrivo viene impostata alla data odierna e risulta modificabile; se in uscita può essere ridefinita la data di comunicazione, impostata di default alla data odierna, e assegnare eventuali note di comunicazione.

Sul modulo del protocollo è inoltre possibile indicare, per i protocolli in entrata e interni, i destinatari interni per l'assegnazione del documento in arrivo relativi sia all'organizzazione operativa che politica dell'Ente. Di default la selezione dei destinatari viene riferita all'area operativa e quindi sarà possibile assegnare l'Unità Organizzativa di riferimento, il destinatario o ruolo permesso. La selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

Se impostato il flag su Organizzazione Politica, il modulo del protocollo sarà aggiornato e consentirà l'assegnazione dell'organo collegiale, del destinatario politico o ruolo permesso.

L'operatore ha inoltre la possibilità di indicare ulteriori destinatari interni selezionando il bottone "aggiungi destinatari" (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione destinatari").

L'assegnazione dei destinatari (politici o non) modifica i permessi in scrittura sul documento in arrivo.

Per la creazione del documento in arrivo deve comunque essere assegnata una unità organizzativa di default nelle impostazioni dei parametri generali di configurazione.

Se il protocollo è in uscita o interno possono essere indicati eventuali riferimenti interni con l'aggiunta di un documento o atto collegato, e definita di conseguenza l'Unità Organizzativa di riferimento, il responsabile e la data di redazione del documento. Anche qui la selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

L'utente può inoltre dare indicazione del numero di documenti allegati da inserire.

Il sistema, in fase di inserimento, nel caso non vengano assegnati valori relativi ai destinatari o riferimenti interni, richiede conferma prima di procedere.

Nella sezione Dati classificativi è possibile assegnare la classificazione del Titolare d'archivio indicando il codice di classificazione di Categoria, Classe e Fascicolo. Applicando il codice di classificazione sarà visualizzata la descrizione del Titolare che si assegna al protocollo.

L'operatore può inoltre tenere indicazione degli eventuali protocolli antecedenti o susseguenti, se viene definito un protocollo in entrata, indicare il mezzo e la data postale.

In fondo al modulo sono disponibili alcuni bottoni "Autorizzazioni e traccia", "Altri dati" e "Allegati".

In "Autorizzazioni e traccia" viene consentito all'operatore, a seguito dell'apertura di una finestra del browser, di impostare le autorizzazioni in modifica e lettura al protocollo e visualizzarne la traccia.

In "Altri dati" possono essere assegnati gli estremi del Fascicolo (se è presente il modulo di gestione dei Flussi Documentali), indicare la materia\argomento ed eventuali note anche riservate. In questa sezione con la versione 9.1.0 del prodotto è ora possibile inserire i dati di riferimento al Registro di Emergenza, attivato in caso di impossibilità ad utilizzare il registro protocollo informatico. Possono qui essere indicati il codice e anno del registro, il numero di protocollo e la data.

In "Allegati" è possibile allegare file sia come "documento informatico" (definizione di legge in cui un documento elettronico è firmato digitalmente secondo lo standard P7M) sia altro documento. Se il documento è "documento informatico" deve essere presente la sua verifica e calcolo della segnatura attraverso l'integrazione con il prodotto DigitalSign di CompEd. Possono essere inoltre allegate immagini al protocollo, acquisite da file system o attraverso l'attivazione dello scanner (se è presente il modulo di Acquisizione Immagini). Per ogni allegato è possibile definire il numero di assegnazione, se considerarlo principale e fornire una descrizione. A seguito della selezione del bottone "Salva allegato" il numero e la descrizione dell'allegato sarà aggiunto nella lista Allegati. Selezionando ciascun riferimento verrà reso disponibile un collegamento all'allegato nella sezione "File allegati". Se acquisiti o allegati documenti in formato multi-pagina, è disponibile nella sezione relativa all'installazione Client il componente AlternaTIFF, visualizzatore di documenti in formato TIFF.

Attraverso l'assegnazione di un Ruolo Permesso definito da un parametro di sistema, un'utente abilitato può predisporre la modalità di utilizzo dell'ufficio protocollo: l'opzione "centralizzato" assegna il Gestore Protocollo (utente che ha il ruolo funzione abilitato a gestire protocollo) al ruolo di Supervisore, l'opzione "distribuito" imposta il Gestore Protocollo e l'Unità Organizzativa assegnata al documento protocollo.

Nel caso di protocollazione "distribuita" ossia demandata ai singoli uffici, l'operatore che intende protocollare un documento potrà decidere se definirlo in Uscita o Interno, selezionando il tipo di protocollazione. Se definito Interno verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Nel caso di protocollazione "centralizzata", in fase di invio del documento al protocollo viene consentito di specificare il tipo di protocollazione (Uscita\Interna) e gli eventuali destinatari interni. Anche in questo caso se definito Interno, verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Al momento di salvare, il sistema avverte se si sta inserendo il primo protocollo dell'Anno, richiedendo conferma sull'effettiva creazione.

In fase di inserimento del protocollo viene visualizzata una finestrella del browser con riportato il numero del protocollo salvato. Da questa finestra è possibile lanciare la stampa della segnatura del protocollo selezionando il bottone "Stampa segnatura".

NOTA: Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

RICERCA VELOCE

Questa funzione permette di effettuare una ricerca veloce per anno e numero sui protocolli presenti nell'archivio. Inserire l'indicazione dell'anno / numero del protocollo da ricercare e selezionare il bottone "Cerca", verrà presentata una finestra con il risultato della ricerca.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

RICERCA DI UN PROTOCOLLO



La ricerca Full Text permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli della vista che l'utente sta visualizzando. Questa funzione permette all'utente generico di ricercare una parola qualsiasi tra tutti i protocolli presenti all'interno di una vista. In particolare la ricerca avverrà su tutti i campi del protocollo e su eventuali documenti allegati in formato Word o PDF, o qualsiasi altro formato che contenga testo.



La ricerca QBE permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli presenti nell'archivio. Questa funzionalità permette all'utente generico di ricercare insiemi di protocolli completando un modulo che rappresenta la maschera di ricerca. Nel caso di protocolli apparirà una maschera del tutto simile a quella di immissione/modifica dei protocolli, ma con la particolarità che è possibile riempire anche solo alcuni campi. Sui campi di tipo testuale verrà eseguita una ricerca Full Text (vedi ricerca Full Text), sui campi di tipo numerico sarà possibile ricercare valori fissi, o su intervalli, lo stesso dicasi per quanto riguarda le date. Tutte le clausole aggiunte (i.e. campi riempiti) vanno a concatenarsi tra loro tutte in AND o tutte in OR a seconda del parametro specificato in testa alla maschera. La ricerca in AND fornirà i protocolli in cui sono presenti tutte le diverse clausole specificate, la ricerca in OR, invece, tutti i protocolli con clausole esclusive (se ho specificato due campi e uno è presente in un protocollo, non deve esserlo anche l'altro). E' noto che l'uso di alcuni caratteri speciali nelle modalità di ricerca, in particolare con versione di Internet Explorer 6.0 SP1 e 5.0 SP2, non fornisce risultato o determina un errore nella procedura. I caratteri che creano problemi con l'effetto di non ottenere risultato nella ricerca sono: |, \, !, &, (,), =, [,], #, <, >.

Riferimento: 04003

Funzioni per la gestione del protocollo inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

ACCETTA

Accetta di protocollare il protocollo ricevuto

RIFIUTA

Rifiuta di protocollare il protocollo ricevuto

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, rimanendo sul Procedimento in modifica.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, ritornando di fatto alla vista principale.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati del Protocollo e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Protocollo.

SALVA E FIRMA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, consentendo successivamente di eseguire la firma.

ACQUISISCI IMMAGINI

La funzione permette l'acquisizione di immagini attraverso l'uso di scanner e/o selezionandole da file system. Le immagini saranno importate nel protocollo come allegati e visibili nella sezione "Immagini acquisite" in fondo al record. Questa funzionalità è visibile solo se è stato acquistato il prodotto Acquisizione Immagini.

RENDI RISERVATO

Questa funzione permette all'utente di indicare le persone (cioè funzionari o amministratori), le Unità Organizzative o Politiche, i Ruoli Permessi che sono abilitati a visualizzare i dettagli del protocollo in uso. L'utente deve avere un Ruolo Funzione che lo abilita a questa funzionalità.

TOGLI RISERVATEZZA

Questa funzione permette all'utente di togliere la riservatezza al protocollo ripristinando così i permessi in lettura e modifica dei dettagli del protocollo in uso.

ANNULLA

La funzione permette di annullare il Protocollo. L'annullamento del protocollo non cambia il suo stato di riservatezza: le informazioni sono comunque visibili secondo le modalità di visualizzazione precedenti. Non viene concesso l'accesso in modifica al protocollo se non abilitato dall'impostazione di un parametro di configurazione che rende possibile ripristinare i protocolli annullati.

INVIA ALBO PRETORIO

Invia il protocollo all'albo pretorio per la sua pubblicazione (funzionalità visibile se presente il modulo di "Albo pretorio").

RIPRISTINA

La funzione, abilitata dall'impostazione del relativo parametro di configurazione, permette di ripristinare un protocollo annullato.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati del Protocollo e ritorna alla vista.

CREA COPIA

La funzione permette di creare nuovi protocolli a partire da quello in uso. La creazione di un protocollo tramite copia avviene selezionando un protocollo preesistente dal quale vengono ereditate tutte le impostazioni tranne il numero progressivo e la data del protocollo. Come numero viene assegnato il primo disponibile, come data viene proposta quella attuale, con libertà di modifica fino al salvataggio. Non vengono ripristinati i permessi in modifica e lettura del protocollo originale, ma i permessi assumono le impostazioni generali associate ad un nuovo inserimento.

STAMPA RICEVUTA

La funzione permette di stampare una ricevuta che riporta alcuni dati obbligatori del protocollo. Viene così visualizzata una nuova pagina web che riporta dati relativi all'Ente, il primo intestatario, l'oggetto, la data, ora e numero di registro generale del protocollo e il primo destinatario interno. All'apertura della pagina, se impostata una stampante predefinita di sistema, sarà automaticamente attivata l'opzione di stampa.

STAMPA SEGNATURA

La funzione permette di lanciare la stampa della segnatura del protocollo. Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura su protocollo è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del protocollo verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti. Il campo "Estremi del procedimento" deve essere obbligatoriamente specificato in quanto rappresenta la descrizione che verrà memorizzata per tenere traccia dell'operazione di annullamento dell'intestatario.

La lista delle tracce viene visualizzata attraverso la funzione "Vedi traccia campo" che compare nella sezione Intestatario nel caso in cui l'utente abbia effettuato almeno una operazione di annullamento.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi.

Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Firma del documento informatico

FIRMA

La funzione comporta l'assegnazione della firma digitale da parte dell'utente sul documento. Il documento firmato viene salvato.

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Protocollo

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Protocollo

- [Elenco dei protocolli registrati](#)
- [Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo](#)
- [Funzioni per la gestione del protocollo inserito](#)
- [Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica](#)
- [Firma del documento informatico](#)
- [Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento](#)
- [Azioni sull'intestatario del protocollo](#)
- [Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo](#)
- [Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo](#)
- [Verifica del documento informatico da protocollare](#)
- [Funzioni di gestione del recupero protocollo](#)
- [Gestione dei destinatari](#)
- [Tracciatura dei destinatari](#)
- [Autorizzazioni e traccia del protocollo](#)
- [Altri dati protocollo](#)
- [Visualizza altri dati](#)

Schemi

- [Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti](#)
- [Inserimento di un nuovo schema protocollo](#)
- [Funzione di modifica e di eliminazione dello schema](#)

Parametri

- [Apertura/chiusura anno protocollo](#)

Stampe

- [Stampa dei registri](#)

Versione 23/06/2004

Riferimento: 04000

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Accogliendo le disposizioni previste dal DPR 445 e gli indirizzi generali che hanno ispirato in questi ultimi anni la normativa sulla gestione documentale nella pubblica amministrazione, il prodotto consente di andare oltre le regole minime per la tenuta del registro di protocollo e di includere caratteristiche avanzate quali la possibilità di ricevere ed inviare documenti informatici avvalendosi della firma digitale.

Un altro punto qualificante del prodotto è la sua integrazione con gli altri moduli dell'area, che, recependo l'evoluzione della normativa e gli indirizzi ministeriali, mira a non considerare più il protocollo come un'applicazione settoriale, ma inquadrato e cooperante con tutta la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Le caratteristiche principali sono:

Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita

Il prodotto esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente così come previsto dal DPR 445, soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Protocollazione di documenti informatici - integrazione con la firma digitale

Il prodotto consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000.

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

Integrazione con il modulo dei flussi documentali

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

Nel dettaglio, dal protocollo è possibile risalire, se abilitati, ai dettagli del documento, così come ai dettagli del procedimento nel quale il documento è inserito; l'operatività per fare ciò è molto semplice, in quanto sfrutta il meccanismo dei link ipertestuali proprio di Intranet / Internet.

Viceversa, su ogni documento saranno riportati gli estremi del protocollo e sarà possibile accedere, se abilitati, agli estremi della registrazione.

Gestione del registro di emergenza

Come prescritto dall'art.63 del DPR 445, il prodotto consente la tenuta di un registro di emergenza in caso di indisponibilità del sistema informatico centrale di protocollo.

In particolare, il prodotto consente, sfruttando una caratteristica intrinseca del prodotto Lotus Domino, di lavorare su un archivio locale "fuori linea" inserendo i protocolli come se si stesse lavorando sull'archivio reale, rimandando la sincronizzazione (automatica) del data base a quando il sistema torna in linea.

Alternativamente, l'utente può effettuare le registrazioni su un foglio elettronico (es. MS Excel), ed esportare i dati in formato CSV; l'applicativo è già predisposto per importare i dati dal formato CSV all'archivio di protocollo.

Salvataggio giornaliero

Esiste una funzionalità di esportazione delle registrazioni giornaliere di protocollo in formato standard XML, che crea un file pronto ad essere salvato su supporto magneto-ottico non riscrivibile, secondo quanto prescrive la norma.

Stampa del registro di protocollo

Il prodotto permette la stampa del registro giornaliero come prevista dal DPR 445.

Inoltre, sono previste tutta una serie di stampe che consentono di organizzare le registrazioni secondo le modalità più svariate (per area/servizio, per assegnatario, etc.)

Facilitazioni all'inserimento dei dati

L'immissione dei dati è un fattore critico nell'ambito del protocollo; per facilitare l'inserimento dei dati sono previste una serie di funzioni che vanno dalla creazione di schemi di registrazione, che impostano valori predefiniti per quasi ogni campo oggetto di registrazione, fino al completamento del valore impostato in un campo sulla base di pochi caratteri inseriti.

Adattabilità all'organizzazione dell'ente (protocollo centralizzato e protocollo decentrato)

In fase di parametrizzazione è possibile definire se si vuole un protocollo centralizzato, dove ogni servizio ed ufficio deve inviare ad uno specifico servizio i documenti per la protocollazione, oppure che il singolo servizio o ufficio possa provvedere in proprio alla protocollazione, ferma restando naturalmente l'unicità della numerazione assegnata.

Riferimento: 04001

Elenco dei protocolli registrati

PROTOCOLLO PER ANNO

Il modulo "Protocollo" gestisce il registro di Protocollo dell'Ente e le operazioni di registrazione e di segnatura secondo le precise norme dettate dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (vedi rif. 2, art. da 52 a 57). Il sistema di Protocollo, se integrato con la casella di posta dell'Ente e la firma digitale, prevede la possibilità di attivare direttamente la registrazione del protocollo all'atto della ricezione della posta. Inoltre, se presente il modulo di gestione dei Documenti, il Protocollo si integra con questo consentendo l'invio del documento in ingresso all'Unità Organizzativa competente.

La gestione del Protocollo può essere centralizzata, cioè demandata ad un'unica Unità Organizzativa, oppure distribuita, ovvero ciascuna Unità Organizzativa può autonomamente protocollare documenti (mantenendo fermo il concetto di protocollo unico per l'Ente). La gestione di queste due differenti modalità organizzative è assegnata da un apposito parametro di configurazione, gestito dagli utenti abilitati.

La funzione visualizza i Protocolli categorizzati secondo l'Anno, riportando di ciascuno la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto, l'Unità Organizzativa e gli intestatari. In corrispondenza della colonna degli intestatari viene riportata indicazione del primo intestatario definito, nel caso in cui siano stati assegnati più intestatari sono visibili dei puntini "..." che se selezionati permettono la visualizzazione degli altri intestatari in una finestra di popup. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni (icona con freccia rossa se in entrata, verde se in uscita, blu se interno), dei protocolli annullati (icona con croce) e/o resi riservati (icona con "R").

Selezionando l'anno e numero del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo. Vengono così visualizzate altre informazioni relative ai dati obbligatori del protocollo quali la data, se in entrata, uscita o interno, la data di arrivo e l'intestatario assegnato; dati relativi ai destinatari interni con indicazione del documento collegato, l'unità organizzativa di riferimento, il funzionario assegnato o il ruolo permesso; dati classificativi con riferimento al Titolare d'Archivio dell'Ente, indicazioni di un eventuale protocollo precedente o susseguente, il mezzo e la data postale.

L'operatore ha inoltre la possibilità di visualizzare altri dati del protocollo selezionando il bottone "Visualizza altri dati", sarà così aperta una nuova finestra del browser in cui vengono indicati eventuali allegati al protocollo, gli estremi del procedimento assegnato, la materia/argomento, eventuali note, le autorizzazioni in modifica e in lettura al protocollo, e la traccia che riporta l'iter del protocollo ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo. Selezionando il bottone "Chiudi" verrà chiusa la finestra.

Ritornando al modulo principale del protocollo, la selezione del bottone "Modifica" permette all'operatore, se abilitato dal relativo Ruolo Funzione, di accedere alla funzione di modifica dei dati e di attivare altre funzionalità quali "Rendi riservato" o "Annulla". Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

In elenco potranno essere visibili dei protocolli con sulla sinistra un'icona con doppio punto esclamativo (!!). Questi protocolli, che chiameremo "FITTIZI", segnalano che l'inserimento del protocollo non è avvenuto correttamente e presentano tutti i campi modificabili per permettere all'operatore di correggere la registrazione.

Nel caso in cui sia visualizzato un protocollo FITTIZIO ma anche lo stesso numero di protocollo senza l'icona "!!", la procedura si occuperà di rimuovere il Fittizio con l'esecuzione di un agente schedato di notte (in questo caso non è necessario intervenire in modifica del Fittizio).

Se di un numero di protocollo viene visualizzato solo il FITTIZIO, l'operatore dovrà entrare in modifica del documento, eventualmente apportare le modifiche necessarie e salvare il protocollo. Al salvataggio il protocollo sarà visualizzato correttamente.

PROTOCOLLO PER UO

In maniera analoga a quanto descritto per la vista "Protocollo per anno", la funzione permette di visualizzare i Protocolli categorizzati secondo l'Unità Organizzativa e l'Anno di protocollazione. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLO PER FASCICOLO

La vista mostra i Protocolli categorizzati secondo l'Anno e il Fascicolo assegnato, in maniera analoga a quanto riportato nelle altre viste del Protocollo. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLI RICEVUTI

La funzione permette di visualizzare i Protocolli ricevuti categorizzati per tipo di documento ricevuto, ossia "Documenti" se deriva dal modulo Documenti e "Atti" se deriva dal modulo Atti Decisionali, e per anno. Questa vista riporta l'elenco dei documenti che l'utente, se abilitato dal relativo ruolo permesso, potrà decidere di accettare e quindi inserire nel registro del protocollo oppure rifiutare e rinviare al mittente. Questa funzionalità necessita della presenza del modulo Documenti e/o Atti decisionali, e la definizione di ufficio protocollo centralizzato attraverso l'assegnazione del relativo parametro da parte di un utente abilitato.

Accedendo in modifica al singolo protocollo, l'operatore può accettare o rifiutare il documento. Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

PROTOCOLLI RIFIUTATI

La funzione permette di visualizzare l'elenco dei Protocolli rifiutati dai destinatari interni assegnati ai diversi protocolli e permette di ridefinire eventuali altri destinatari per il documento in arrivo. L'elenco riporta i protocolli rifiutati categorizzati per Anno, fornendo indicazione dell'utente che ha effettuato il rifiuto e dati obbligatori di riferimento al protocollo come anno, numero, data, oggetto e se in entrata, uscita o interno. Selezionando l'anno, il numero e data del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo (vedi Protocollo per Anno), e da cui è possibile ridefinire i destinatari interni per il protocollo.

Riferimento: 04002

Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo

NUOVO PROTOCOLLO

Questa funzionalità permette l'inserimento di un nuovo protocollo nel registro del Protocollo.

Tra i dati obbligatori, la data del protocollo viene assegnata da sistema e non è modificabile. La numerazione dei documenti protocollati è strettamente progressiva e viene assegnata automaticamente dalla procedura al termine delle operazioni di inserimento.

Viene richiesto il tipo di protocollazione ossia se in entrata, uscita o interno, di default viene impostato come protocollo in entrata, la ragione sociale e l'indirizzo del primo intestatario, e l'oggetto. E' ora possibile definire a livello di parametri generali di configurazione se si desidera che il flag di Entrata\Uscita\Interno possa essere modificabile o meno.

L'operatore ha inoltre la possibilità di aggiungere eventuali altri intestatari selezionando il bottone "Aggiungi intestatari". Verrà così aperta una nuova finestra relativa alla gestione degli intestatari (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento").

Nel caso di protocollo interno gli intestatari vengono definiti selezionando il bottone "Assegna autore" che permette la distribuzione del documento interno a funzionari interni o politici dell'Ente.

Viene data la possibilità di applicare uno schema protocollo tra quelli disponibili o in alternativa di copiare le impostazioni da un altro protocollo indicandone l'anno e il numero. Se il protocollo è in entrata o interno la data di arrivo viene impostata alla data odierna e risulta modificabile; se in uscita può essere ridefinita la data di comunicazione, impostata di default alla data odierna, e assegnare eventuali note di comunicazione.

Sul modulo del protocollo è inoltre possibile indicare, per i protocolli in entrata e interni, i destinatari interni per l'assegnazione del documento in arrivo relativi sia all'organizzazione operativa che politica dell'Ente. Di default la selezione dei destinatari viene riferita all'area operativa e quindi sarà possibile assegnare l'Unità Organizzativa di riferimento, il destinatario o ruolo permesso. La selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

Se impostato il flag su Organizzazione Politica, il modulo del protocollo sarà aggiornato e consentirà l'assegnazione dell'organo collegiale, del destinatario politico o ruolo permesso.

L'operatore ha inoltre la possibilità di indicare ulteriori destinatari interni selezionando il bottone "aggiungi destinatari" (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione destinatari").

L'assegnazione dei destinatari (politici o non) modifica i permessi in scrittura sul documento in arrivo.

Per la creazione del documento in arrivo deve comunque essere assegnata una unità organizzativa di default nelle impostazioni dei parametri generali di configurazione.

Se il protocollo è in uscita o interno possono essere indicati eventuali riferimenti interni con l'aggiunta di un documento o atto collegato, e definita di conseguenza l'Unità Organizzativa di riferimento, il responsabile e la data di redazione del documento. Anche qui la selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

L'utente può inoltre dare indicazione del numero di documenti allegati da inserire.

Il sistema, in fase di inserimento, nel caso non vengano assegnati valori relativi ai destinatari o riferimenti interni, richiede conferma prima di procedere.

Nella sezione Dati classificativi è possibile assegnare la classificazione del Titolare d'archivio indicando il codice di classificazione di Categoria, Classe e Fascicolo. Applicando il codice di classificazione sarà visualizzata la descrizione del Titolare che si assegna al protocollo.

L'operatore può inoltre tenere indicazione degli eventuali protocolli antecedenti o susseguenti, se viene definito un protocollo in entrata, indicare il mezzo e la data postale.

In fondo al modulo sono disponibili alcuni bottoni "Autorizzazioni e traccia", "Altri dati" e "Allegati".

In "Autorizzazioni e traccia" viene consentito all'operatore, a seguito dell'apertura di una finestra del browser, di impostare le autorizzazioni in modifica e lettura al protocollo e visualizzarne la traccia.

In "Altri dati" possono essere assegnati gli estremi del Fascicolo (se è presente il modulo di gestione dei Flussi Documentali), indicare la materia\argomento ed eventuali note anche riservate. In questa sezione con la versione 9.1.0 del prodotto è ora possibile inserire i dati di riferimento al Registro di Emergenza, attivato in caso di impossibilità ad utilizzare il registro protocollo informatico. Possono qui essere indicati il codice e anno del registro, il numero di protocollo e la data.

In "Allegati" è possibile allegare file sia come "documento informatico" (definizione di legge in cui un documento elettronico è firmato digitalmente secondo lo standard P7M) sia altro documento. Se il documento è "documento informatico" deve essere presente la sua verifica e calcolo della segnatura attraverso l'integrazione con il prodotto DigitalSign di CompEd. Possono essere inoltre allegate immagini al protocollo, acquisite da file system o attraverso l'attivazione dello scanner (se è presente il modulo di Acquisizione Immagini). Per ogni allegato è possibile definire il numero di assegnazione, se considerarlo principale e fornire una descrizione. A seguito della selezione del bottone "Salva allegato" il numero e la descrizione dell'allegato sarà aggiunto nella lista Allegati. Selezionando ciascun riferimento verrà reso disponibile un collegamento all'allegato nella sezione "File allegati". Se acquisiti o allegati documenti in formato multi-pagina, è disponibile nella sezione relativa all'installazione Client il componente AlternaTIFF, visualizzatore di documenti in formato TIFF.

Attraverso l'assegnazione di un Ruolo Permesso definito da un parametro di sistema, un'utente abilitato può predisporre la modalità di utilizzo dell'ufficio protocollo: l'opzione "centralizzato" assegna il Gestore Protocollo (utente che ha il ruolo funzione abilitato a gestire protocollo) al ruolo di Supervisore, l'opzione "distribuito" imposta il Gestore Protocollo e l'Unità Organizzativa assegnata al documento protocollo.

Nel caso di protocollazione "distribuita" ossia demandata ai singoli uffici, l'operatore che intende protocollare un documento potrà decidere se definirlo in Uscita o Interno, selezionando il tipo di protocollazione. Se definito Interno verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Nel caso di protocollazione "centralizzata", in fase di invio del documento al protocollo viene consentito di specificare il tipo di protocollazione (Uscita\Interna) e gli eventuali destinatari interni. Anche in questo caso se definito Interno, verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Al momento di salvare, il sistema avverte se si sta inserendo il primo protocollo dell'Anno, richiedendo conferma sull'effettiva creazione.

In fase di inserimento del protocollo viene visualizzata una finestrella del browser con riportato il numero del protocollo salvato. Da questa finestra è possibile lanciare la stampa della segnatura del protocollo selezionando il bottone "Stampa segnatura".

NOTA: Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

RICERCA VELOCE

Questa funzione permette di effettuare una ricerca veloce per anno e numero sui protocolli presenti nell'archivio.

Inserire l'indicazione dell'anno / numero del protocollo da ricercare e selezionare il bottone "Cerca", verrà presentata una finestra con il risultato della ricerca.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

RICERCA DI UN PROTOCOLLO



La ricerca Full Text permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli della vista che l'utente sta visualizzando. Questa funzione permette all'utente generico di ricercare una parola qualsiasi tra tutti i protocolli presenti all'interno di una vista. In particolare la ricerca avverrà su tutti i campi del protocollo e su eventuali documenti allegati in formato Word o PDF, o qualsiasi altro formato che contenga testo.



La ricerca QBE permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli presenti nell'archivio. Questa funzionalità permette all'utente generico di ricercare insiemi di protocolli completando un modulo che rappresenta la maschera di ricerca. Nel caso di protocolli apparirà una maschera del tutto simile a quella di immissione/modifica dei protocolli, ma con la particolarità che è possibile riempire anche solo alcuni campi. Sui campi di tipo testuale verrà eseguita una ricerca Full Text (vedi ricerca Full Text), sui campi di tipo numerico sarà possibile ricercare valori fissi, o su intervalli, lo stesso dicasi per quanto riguarda le date. Tutte le clausole aggiunte (i.e. campi riempiti) vanno a concatenarsi tra loro tutte in AND o tutte in OR a seconda del parametro specificato in testa alla maschera. La ricerca in AND fornirà i protocolli in cui sono presenti tutte le diverse clausole specificate, la ricerca in OR, invece, tutti i protocolli con clausole esclusive (se ho specificato due campi e uno è presente in un protocollo, non deve esserlo anche l'altro). E' noto che l'uso di alcuni caratteri speciali nelle modalità di ricerca, in particolare con versione di Internet Explorer 6.0 SP1 e 5.0 SP2, non fornisce risultato o determina un errore nella procedura. I caratteri che creano problemi con l'effetto di non ottenere risultato nella ricerca sono: |, \, !, &, (,), =, [,], #, <, >.

Riferimento: 04003

Funzioni per la gestione del protocollo inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

ACCETTA

Accetta di protocollare il protocollo ricevuto

RIFIUTA

Rifiuta di protocollare il protocollo ricevuto

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, rimanendo sul Procedimento in modifica.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, ritornando di fatto alla vista principale.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati del Protocollo e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Protocollo.

SALVA E FIRMA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, consentendo successivamente di eseguire la firma.

ACQUISISCI IMMAGINI

La funzione permette l'acquisizione di immagini attraverso l'uso di scanner e/o selezionandole da file system. Le immagini saranno importate nel protocollo come allegati e visibili nella sezione "Immagini acquisite" in fondo al record. Questa funzionalità è visibile solo se è stato acquistato il prodotto Acquisizione Immagini.

RENDI RISERVATO

Questa funzione permette all'utente di indicare le persone (cioè funzionari o amministratori), le Unità Organizzative o Politiche, i Ruoli Permessi che sono abilitati a visualizzare i dettagli del protocollo in uso. L'utente deve avere un Ruolo Funzione che lo abilita a questa funzionalità.

TOGLI RISERVATEZZA

Questa funzione permette all'utente di togliere la riservatezza al protocollo ripristinando così i permessi in lettura e modifica dei dettagli del protocollo in uso.

ANNULLA

La funzione permette di annullare il Protocollo. L'annullamento del protocollo non cambia il suo stato di riservatezza: le informazioni sono comunque visibili secondo le modalità di visualizzazione precedenti. Non viene concesso l'accesso in modifica al protocollo se non abilitato dall'impostazione di un parametro di configurazione che rende possibile ripristinare i protocolli annullati.

INVIA ALBO PRETORIO

Invia il protocollo all'albo pretorio per la sua pubblicazione (funzionalità visibile se presente il modulo di "Albo pretorio").

RIPRISTINA

La funzione, abilitata dall'impostazione del relativo parametro di configurazione, permette di ripristinare un protocollo annullato.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati del Protocollo e ritorna alla vista.

CREA COPIA

La funzione permette di creare nuovi protocolli a partire da quello in uso.

La creazione di un protocollo tramite copia avviene selezionando un protocollo preesistente dal quale vengono ereditate tutte le impostazioni tranne il numero progressivo e la data del protocollo. Come numero viene assegnato il primo disponibile, come data viene proposta quella attuale, con libertà di modifica fino al salvataggio. Non vengono ripristinati i permessi in modifica e lettura del protocollo originale, ma i permessi assumono le impostazioni generali associate ad un nuovo inserimento.

STAMPA RICEVUTA

La funzione permette di stampare una ricevuta che riporta alcuni dati obbligatori del protocollo.

Viene così visualizzata una nuova pagina web che riporta dati relativi all'Ente, il primo intestatario, l'oggetto, la data, ora e numero di registro generale del protocollo e il primo destinatario interno. All'apertura della pagina, se impostata una stampante predefinita di sistema, sarà automaticamente attivata l'opzione di stampa.

STAMPA SEGNATURA

La funzione permette di lanciare la stampa della segnatura del protocollo.

Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura su protocollo è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del protocollo verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti. Il campo "Estremi del procedimento" deve essere obbligatoriamente specificato in quanto rappresenta la descrizione che verrà memorizzata per tenere traccia dell'operazione di annullamento dell'intestatario.

La lista delle tracce viene visualizzata attraverso la funzione "Vedi traccia campo" che compare nella sezione Intestatario nel caso in cui l'utente abbia effettuato almeno una operazione di annullamento.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi.

Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Firma del documento informatico

FIRMA

La funzione comporta l'assegnazione della firma digitale da parte dell'utente sul documento. Il documento firmato viene salvato.

Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del documento verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario del documento. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi. Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Riferimento: 04013

Azioni sull'intestatario del protocollo

SALVA

La funzione permette di memorizzare i dati dell'intestatario nel caso in cui l'utente abbia scelto di introdurre una comunicazione per l'intestatario stesso. Vengono riportati dati quale Numero, Ragione Sociale ed Indirizzo, che di fatto non sono modificabili, mentre l'utente può specificare la data e le note della comunicazione. Sul salvataggio il form ritorna alla lista degli intestatari mostrando la modifica effettuata.

CHIUDI

La funzione permette all'utente di chiudere la finestra che riporta il dettaglio dei dati dell'intestatario selezionato, riproponendo di fatto la lista completa degli intestatari per una eventuale selezione.

Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del documento verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario del documento. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi. Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Riferimento: 04013

Azioni sull'intestatario del protocollo

SALVA

La funzione permette di memorizzare i dati dell'intestatario nel caso in cui l'utente abbia scelto di introdurre una comunicazione per l'intestatario stesso. Vengono riportati dati quale Numero, Ragione Sociale ed Indirizzo, che di fatto non sono modificabili, mentre l'utente può specificare la data e le note della comunicazione. Sul salvataggio il form ritorna alla lista degli intestatari mostrando la modifica effettuata.

CHIUDI

La funzione permette all'utente di chiudere la finestra che riporta il dettaglio dei dati dell'intestatario selezionato, riproponendo di fatto la lista completa degli intestatari per una eventuale selezione.

Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del documento verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario del documento. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi. Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Riferimento: 04013

Azioni sull'intestatario del protocollo

SALVA

La funzione permette di memorizzare i dati dell'intestatario nel caso in cui l'utente abbia scelto di introdurre una comunicazione per l'intestatario stesso. Vengono riportati dati quale Numero, Ragione Sociale ed Indirizzo, che di fatto non sono modificabili, mentre l'utente può specificare la data e le note della comunicazione. Sul salvataggio il form ritorna alla lista degli intestatari mostrando la modifica effettuata.

CHIUDI

La funzione permette all'utente di chiudere la finestra che riporta il dettaglio dei dati dell'intestatario selezionato, riproponendo di fatto la lista completa degli intestatari per una eventuale selezione.

Riferimento: 04014

Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo

RENDI RISERVATO

La funzione permette di assegnare diritti di visione ad un particolare utente o gruppo di utenti, rendendo di fatto riservato il protocollo.

L'utente ha la possibilità di eliminare eventuali utenti o gruppi di utenti già presenti negli accessi in lettura attraverso il pulsante "Elimina", oppure di introdurne dei nuovi attraverso il pulsante "Aggiungi".

Ad operazione ultimata viene ricaricata la lista dei protocolli; il protocollo reso riservato è individuabile attraverso l'apposita icona.

Riferimento: 04015

Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo

CHIUDI

La funzione chiude la finestra corrente contenente la tracciatura delle operazioni effettuate sul campo del protocollo.

Riferimento: 04016

Verifica del documento informatico da protocollare

PROTOCOLLA DOCUMENTO

La funzione consente di assegnare un protocollo al documento allegato al messaggio di posta elettronica.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la finestra corrente per la protocollazione del documento informatico.

Riferimento: 04017

Funzioni di gestione del recupero protocollo

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla

visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati e ritorna alla vista.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il modulo dal database.

Riferimento: 04019

Gestione dei destinatari

Questa funzione consente l'inserimento di destinatari diretti e per conoscenza di protocolli in entrata o interni. Due liste separate visualizzano i destinatari ed i destinatari per conoscenza; i destinatari potranno intervenire sul documento che sarà loro inviato (assegnazione procedimento, inoltro, etc.), i destinatari per conoscenza potranno solo visualizzare il documento. Le liste possono essere gestite attraverso i pulsanti "Su", "Giù" ed "Elimina" posti a fianco ad esse.

Si possono inserire nelle liste sia destinatari specifici, scegliendo dall'apposita lista "Destinatari" ed applicando quindi la funzione "Aggiungi" posta a fianco, sia gruppi, o meglio destinatari per ruolo, scegliendo dall'apposita lista "Ruoli permesso" ed applicando anche in questo caso la funzione "Aggiungi". Gli elementi inseriti saranno immediatamente visualizzati nelle rispettive liste.

I destinatari possono essere relativi sia all'organizzazione operativa che politica dell'Ente. La liste di selezione dei destinatari variano infatti a seconda del flag indicato. Di default la selezione dei destinatari viene riferita all'Organizzazione Operativa e quindi sarà possibile assegnare l'Unità Organizzativa di riferimento oltre al destinatario o ruolo permesso. La selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

Se impostato il flag su Organizzazione Politica, il modulo sarà aggiornato e consentirà l'assegnazione dell'organo collegiale oltre al destinatario politico o ruolo permesso.

OK

La funzione consente all'utente di confermare la lista dei destinatari per presa in carico e per conoscenza. Il documento sarà inviato ai destinatari solo al salvataggio del protocollo.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la finestra corrente senza confermare l'introduzione di nessun dato.

Riferimento: 04020

Tracciatura dei destinatari

La finestra contiene la tracciatura dei dati relativi all'invio dei documenti in entrata: autore dell'invio, data, destinatari, destinatari per conoscenza.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la finestra corrente.

Riferimento: 04021

Autorizzazioni e traccia del protocollo

La finestra permette di assegnare le autorizzazioni in lettura e modifica al protocollo, visualizza inoltre la traccia che riporta l'iter del protocollo ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate alle autorizzazioni sul protocollo e chiude la finestra corrente.

CHIUDI

La funzione chiude la finestra corrente e ritorna al modulo del protocollo.

Riferimento: 04022

Altri dati protocollo

La finestra permette di assegnare un procedimento al protocollo e ne riporta gli estremi. Consente inoltre di definire altri dati del protocollo quali la materia\argomento ed eventuali note di carattere pubblico e\o riservate.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate e chiude la finestra corrente.

CHIUDI

La funzione chiude la finestra corrente e ritorna al modulo del protocollo.

Riferimento: 04023

Visualizza altri dati

La finestra visualizza altri dati del protocollo quali eventuali allegati, il riferimento al procedimento assegnato, l'indicazione

della materia\argomento ed eventuali note di carattere pubblico e\o riservate. Vengono inoltre riportate le autorizzazioni in modifica e lettura assegnate al protocollo e la traccia ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo.

CHIUDI

La funzione chiude la finestra corrente e ritorna al modulo del protocollo.

Riferimento: 04004

Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti

SCHEMI PER DESCRIZIONE

Questa sezione permette la gestione degli Schemi dei protocolli predefiniti ossia dei "template" o modelli di riferimento a disposizione dell'operatore al momento della creazione di un protocollo.

In fase di redazione di un nuovo protocollo, l'operatore potrà selezionare tra gli schemi di propria pertinenza quello specifico, ottenendo in tal modo l'assegnazione automatica del valore dei diversi campi. Potrà quindi intervenire per definirne meglio le particolarità.

Attraverso un elenco di schemi per descrizione si ottiene il controllo sull'omogeneità dei protocolli dello stesso tipo emessi dai vari uffici.

La pagina visualizza gli schemi in ordine alfabetico e riporta, per ciascuno, il codice identificativo, la descrizione e l'oggetto.

Selezionando la descrizione, l'utente accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati dello schema. Vengono così visualizzati i valori assegnati ai campi obbligatori dell'identificativo dello schema e della descrizione, l'oggetto, dati relativi alla classificazione nel Titolario d'archivio, ossia i campi Categoria, Classe e Fascicolo, e la materia/argomento. Cliccando il bottone "Modifica", l'operatore potrà accedere alla funzione di modifica dei dati.

Riferimento: 04005

Inserimento di un nuovo schema protocollo

NUOVO SCHEMA

La funzione permette di creare un nuovo Schema del Protocollo. In fase di inserimento sono considerati obbligatori l'identificativo dello schema e la descrizione. L'operatore ha inoltre la possibilità di inserire l'oggetto dello schema, la voce del Titolario d'archivio che specifica la classificazione adottata nella forma Categoria, Classe e Fascicolo, e la materia/argomento di riferimento.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

Riferimento: 04006

Funzione di modifica e di eliminazione dello schema

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati dello Schema.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati dello Schema e ritorna alla vista.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il modulo dal database.

Riferimento: 04007

Apertura/chiusura anno protocollo

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai parametri precedentemente impostati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui l'utente può decidere di chiudere o aprire l'ufficio protocollo e impostare l'anno di apertura.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai parametri.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina e ritorna alla vista.

Allegato 21 – Architettura e funzionalità (Manuale utente) del software

ProgettoEnte ®- Procedura Protocollo e Atti

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l.

Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Protocollo

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Protocollo

- [Elenco dei protocolli registrati](#)
- [Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo](#)
- [Funzioni per la gestione del protocollo inserito](#)
- [Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica](#)
- [Firma del documento informatico](#)
- [Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento](#)
- [Azioni sull'intestatario del protocollo](#)
- [Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo](#)
- [Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo](#)
- [Verifica del documento informatico da protocollare](#)
- [Funzioni di gestione del recupero protocollo](#)
- [Gestione dei destinatari](#)
- [Tracciatura dei destinatari](#)
- [Autorizzazioni e traccia del protocollo](#)
- [Altri dati protocollo](#)
- [Visualizza altri dati](#)

Schemi

- [Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti](#)
- [Inserimento di un nuovo schema protocollo](#)
- [Funzione di modifica e di eliminazione dello schema](#)

Parametri

- [Apertura/chiusura anno protocollo](#)

Stampe

- [Stampa dei registri](#)

Versione 23/06/2004

Riferimento: 04000

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Accogliendo le disposizioni previste dal DPR 445 e gli indirizzi generali che hanno ispirato in questi ultimi anni la normativa sulla gestione documentale nella pubblica amministrazione, il prodotto consente di andare oltre le regole minime per la tenuta del registro di protocollo e di includere caratteristiche avanzate quali la possibilità di ricevere ed inviare documenti informatici avvalendosi della firma digitale.

Un altro punto qualificante del prodotto è la sua integrazione con gli altri moduli dell'area, che, recependo l'evoluzione della normativa e gli indirizzi ministeriali, mira a non considerare più il protocollo come un'applicazione settoriale, ma inquadrato e cooperante con tutta la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Le caratteristiche principali sono:

Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita

Il prodotto esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente così come previsto dal DPR 445, soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Protocollazione di documenti informatici - integrazione con la firma digitale

Il prodotto consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000.

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

Integrazione con il modulo dei flussi documentali

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

Nel dettaglio, dal protocollo è possibile risalire, se abilitati, ai dettagli del documento, così come ai dettagli del procedimento nel quale il documento è inserito; l'operatività per fare ciò è molto semplice, in quanto sfrutta il meccanismo dei link ipertestuali proprio di Intranet / Internet.

Viceversa, su ogni documento saranno riportati gli estremi del protocollo e sarà possibile accedere, se abilitati, agli estremi della registrazione.

Gestione del registro di emergenza

Come prescritto dall'art.63 del DPR 445, il prodotto consente la tenuta di un registro di emergenza in caso di indisponibilità del sistema informatico centrale di protocollo.

In particolare, il prodotto consente, sfruttando una caratteristica intrinseca del prodotto Lotus Domino, di lavorare su un archivio locale "fuori linea" inserendo i protocolli come se si stesse lavorando sull'archivio reale, rimandando la sincronizzazione (automatica) del data base a quando il sistema torna in linea.

Alternativamente, l'utente può effettuare le registrazioni su un foglio elettronico (es. MS Excel), ed esportare i dati in formato CSV; l'applicativo è già predisposto per importare i dati dal formato CSV all'archivio di protocollo.

Salvataggio giornaliero

Esiste una funzionalità di esportazione delle registrazioni giornaliere di protocollo in formato standard XML, che crea un file pronto ad essere salvato su supporto magneto-ottico non riscrivibile, secondo quanto prescrive la norma.

Stampa del registro di protocollo

Il prodotto permette la stampa del registro giornaliero come prevista dal DPR 445.

Inoltre, sono previste tutta una serie di stampe che consentono di organizzare le registrazioni secondo le modalità più svariate (per area/servizio, per assegnatario, etc.)

Facilitazioni all'inserimento dei dati

L'immissione dei dati è un fattore critico nell'ambito del protocollo; per facilitare l'inserimento dei dati sono previste una serie di funzioni che vanno dalla creazione di schemi di registrazione, che impostano valori predefiniti per quasi ogni campo oggetto di registrazione, fino al completamento del valore impostato in un campo sulla base di pochi caratteri inseriti.

Adattabilità all'organizzazione dell'ente (protocollo centralizzato e protocollo decentrato)

In fase di parametrizzazione è possibile definire se si vuole un protocollo centralizzato, dove ogni servizio ed ufficio deve inviare ad uno specifico servizio i documenti per la protocollazione, oppure che il singolo servizio o ufficio possa provvedere in proprio alla protocollazione, ferma restando naturalmente l'unicità della numerazione assegnata.

Riferimento: 04001

Elenco dei protocolli registrati

PROTOCOLLO PER ANNO

Il modulo "Protocollo" gestisce il registro di Protocollo dell'Ente e le operazioni di registrazione e di segnatura secondo le precise norme dettate dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (vedi rif. 2, art. da 52 a 57). Il sistema di Protocollo, se integrato con la casella di posta dell'Ente e la firma digitale, prevede la possibilità di attivare direttamente la registrazione del protocollo all'atto della ricezione della posta. Inoltre, se presente il modulo di gestione dei Documenti, il Protocollo si integra con questo consentendo l'invio del documento in ingresso all'Unità Organizzativa competente.

La gestione del Protocollo può essere centralizzata, cioè demandata ad un'unica Unità Organizzativa, oppure distribuita, ovvero ciascuna Unità Organizzativa può autonomamente protocollare documenti (mantenendo fermo il concetto di protocollo unico per l'Ente). La gestione di queste due differenti modalità organizzative è assegnata da un apposito parametro di configurazione, gestito dagli utenti abilitati.

La funzione visualizza i Protocolli categorizzati secondo l'Anno, riportando di ciascuno la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto, l'Unità Organizzativa e gli intestatari. In corrispondenza della colonna degli intestatari viene riportata indicazione del primo intestatario definito, nel caso in cui siano stati assegnati più intestatari sono visibili dei puntini "...". Se se selezionati permettono la visualizzazione degli altri intestatari in una finestra di popup. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni (icona con freccia rossa se in entrata, verde se in uscita, blu se interno), dei protocolli annullati (icona con croce) e/o resi riservati (icona con "R").

Selezionando l'anno e numero del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo. Vengono così visualizzate altre informazioni relative ai dati obbligatori del protocollo quali la data, se in entrata, uscita o interno, la data di arrivo e l'intestatario assegnato; dati relativi ai destinatari interni con indicazione del documento collegato, l'unità organizzativa di riferimento, il funzionario assegnato o il ruolo permesso; dati classificativi con riferimento al Titolare d'Archivio dell'Ente, indicazioni di un eventuale protocollo precedente o susseguente, il mezzo e la data postale.

L'operatore ha inoltre la possibilità di visualizzare altri dati del protocollo selezionando il bottone "Visualizza altri dati", sarà così aperta una nuova finestra del browser in cui vengono indicati eventuali allegati al protocollo, gli estremi del procedimento assegnato, la materia/argomento, eventuali note, le autorizzazioni in modifica e in lettura al protocollo, e la traccia che riporta l'iter del protocollo ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo. Selezionando il bottone "Chiudi" verrà chiusa la finestra.

Ritornando al modulo principale del protocollo, la selezione del bottone "Modifica" permette all'operatore, se abilitato dal relativo Ruolo Funzione, di accedere alla funzione di modifica dei dati e di attivare altre funzionalità quali "Rendi riservato" o "Annulla". Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

In elenco potranno essere visibili dei protocolli con sulla sinistra un'icona con doppio punto esclamativo (!!). Questi protocolli, che chiameremo "FITTIZI", segnalano che l'inserimento del protocollo non è avvenuto correttamente e presentano tutti i campi modificabili per permettere all'operatore di correggere la registrazione.

Nel caso in cui sia visualizzato un protocollo FITTIZIO ma anche lo stesso numero di protocollo senza l'icona "!!", la procedura si occuperà di rimuovere il Fittizio con l'esecuzione di un agente schedato di notte (in questo caso non è necessario intervenire in modifica del Fittizio).

Se di un numero di protocollo viene visualizzato solo il FITTIZIO, l'operatore dovrà entrare in modifica del documento, eventualmente apportare le modifiche necessarie e salvare il protocollo. Al salvataggio il protocollo sarà visualizzato correttamente.

PROTOCOLLO PER UO

In maniera analoga a quanto descritto per la vista "Protocollo per anno", la funzione permette di visualizzare i Protocolli categorizzati secondo l'Unità Organizzativa e l'Anno di protocollazione. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLO PER FASCICOLO

La vista mostra i Protocolli categorizzati secondo l'Anno e il Fascicolo assegnato, in maniera analoga a quanto riportato nelle altre viste del Protocollo. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLI RICEVUTI

La funzione permette di visualizzare i Protocolli ricevuti categorizzati per tipo di documento ricevuto, ossia "Documenti" se deriva dal modulo Documenti e "Atti" se deriva dal modulo Atti Decisionali, e per anno. Questa vista riporta l'elenco dei documenti che l'utente, se abilitato dal relativo ruolo permesso, potrà decidere di accettare e quindi inserire nel registro del protocollo oppure rifiutare e rinviare al mittente. Questa funzionalità necessita della presenza del modulo Documenti e/o Atti decisionali, e la definizione di ufficio protocollo centralizzato attraverso l'assegnazione del relativo parametro da parte di un utente abilitato.

Accedendo in modifica al singolo protocollo, l'operatore può accettare o rifiutare il documento. Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

PROTOCOLLI RIFIUTATI

La funzione permette di visualizzare l'elenco dei Protocolli rifiutati dai destinatari interni assegnati ai diversi protocolli e permette di ridefinire eventuali altri destinatari per il documento in arrivo. L'elenco riporta i protocolli rifiutati categorizzati per Anno, fornendo indicazione dell'utente che ha effettuato il rifiuto e dati obbligatori di riferimento al protocollo come anno, numero, data, oggetto e se in entrata, uscita o interno. Selezionando l'anno, il numero e data del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo (vedi Protocollo per Anno), e da cui è possibile ridefinire i destinatari interni per il protocollo.

Riferimento: 04002

Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo

NUOVO PROTOCOLLO

Questa funzionalità permette l'inserimento di un nuovo protocollo nel registro del Protocollo.

Tra i dati obbligatori, la data del protocollo viene assegnata da sistema e non è modificabile. La numerazione dei documenti protocollati è strettamente progressiva e viene assegnata automaticamente dalla procedura al termine delle operazioni di inserimento.

Viene richiesto il tipo di protocollazione ossia se in entrata, uscita o interno, di default viene impostato come protocollo in entrata, la ragione sociale e l'indirizzo del primo intestatario, e l'oggetto. E' ora possibile definire a livello di parametri generali di configurazione se si desidera che il flag di Entrata\Uscita\Interno possa essere modificabile o meno.

L'operatore ha inoltre la possibilità di aggiungere eventuali altri intestatari selezionando il bottone "Aggiungi intestatari". Verrà così aperta una nuova finestra relativa alla gestione degli intestatari (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento").

Nel caso di protocollo interno gli intestatari vengono definiti selezionando il bottone "Assegna autore" che permette la distribuzione del documento interno a funzionari interni o politici dell'Ente.

Viene data la possibilità di applicare uno schema protocollo tra quelli disponibili o in alternativa di copiare le impostazioni da un altro protocollo indicandone l'anno e il numero. Se il protocollo è in entrata o interno la data di arrivo viene impostata alla data odierna e risulta modificabile; se in uscita può essere ridefinita la data di comunicazione, impostata di default alla data odierna, e assegnare eventuali note di comunicazione.

Sul modulo del protocollo è inoltre possibile indicare, per i protocolli in entrata e interni, i destinatari interni per l'assegnazione del documento in arrivo relativi sia all'organizzazione operativa che politica dell'Ente. Di default la selezione dei destinatari viene riferita all'area operativa e quindi sarà possibile assegnare l'Unità Organizzativa di riferimento, il destinatario o ruolo permesso. La selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

Se impostato il flag su Organizzazione Politica, il modulo del protocollo sarà aggiornato e consentirà l'assegnazione dell'organo collegiale, del destinatario politico o ruolo permesso.

L'operatore ha inoltre la possibilità di indicare ulteriori destinatari interni selezionando il bottone "aggiungi destinatari" (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione destinatari").

L'assegnazione dei destinatari (politici o non) modifica i permessi in scrittura sul documento in arrivo.

Per la creazione del documento in arrivo deve comunque essere assegnata una unità organizzativa di default nelle impostazioni dei parametri generali di configurazione.

Se il protocollo è in uscita o interno possono essere indicati eventuali riferimenti interni con l'aggiunta di un documento o atto collegato, e definita di conseguenza l'Unità Organizzativa di riferimento, il responsabile e la data di redazione del documento. Anche qui la selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

L'utente può inoltre dare indicazione del numero di documenti allegati da inserire.

Il sistema, in fase di inserimento, nel caso non vengano assegnati valori relativi ai destinatari o riferimenti interni, richiede conferma prima di procedere.

Nella sezione Dati classificativi è possibile assegnare la classificazione del Titolare d'archivio indicando il codice di classificazione di Categoria, Classe e Fascicolo. Applicando il codice di classificazione sarà visualizzata la descrizione del Titolare che si assegna al protocollo.

L'operatore può inoltre tenere indicazione degli eventuali protocolli antecedenti o susseguenti, se viene definito un protocollo in entrata, indicare il mezzo e la data postale.

In fondo al modulo sono disponibili alcuni bottoni "Autorizzazioni e traccia", "Altri dati" e "Allegati".

In "Autorizzazioni e traccia" viene consentito all'operatore, a seguito dell'apertura di una finestra del browser, di impostare le autorizzazioni in modifica e lettura al protocollo e visualizzarne la traccia.

In "Altri dati" possono essere assegnati gli estremi del Fascicolo (se è presente il modulo di gestione dei Flussi Documentali), indicare la materia\argomento ed eventuali note anche riservate. In questa sezione con la versione 9.1.0 del prodotto è ora possibile inserire i dati di riferimento al Registro di Emergenza, attivato in caso di impossibilità ad utilizzare il registro protocollo informatico. Possono qui essere indicati il codice e anno del registro, il numero di protocollo e la data.

In "Allegati" è possibile allegare file sia come "documento informatico" (definizione di legge in cui un documento elettronico è firmato digitalmente secondo lo standard P7M) sia altro documento. Se il documento è "documento informatico" deve essere presente la sua verifica e calcolo della segnatura attraverso l'integrazione con il prodotto DigitalSign di CompEd. Possono essere inoltre allegate immagini al protocollo, acquisite da file system o attraverso l'attivazione dello scanner (se è presente il modulo di Acquisizione Immagini). Per ogni allegato è possibile definire il numero di assegnazione, se considerarlo principale e fornire una descrizione. A seguito della selezione del bottone "Salva allegato" il numero e la descrizione dell'allegato sarà aggiunto nella lista Allegati. Selezionando ciascun riferimento verrà reso disponibile un collegamento all'allegato nella sezione "File allegati". Se acquisiti o allegati documenti in formato multi-pagina, è disponibile nella sezione relativa all'installazione Client il componente AlternaTIFF, visualizzatore di documenti in formato TIFF.

Attraverso l'assegnazione di un Ruolo Permesso definito da un parametro di sistema, un'utente abilitato può predisporre la modalità di utilizzo dell'ufficio protocollo: l'opzione "centralizzato" assegna il Gestore Protocollo (utente che ha il ruolo funzione abilitato a gestire protocollo) al ruolo di Supervisore, l'opzione "distribuito" imposta il Gestore Protocollo e l'Unità Organizzativa assegnata al documento protocollo.

Nel caso di protocollazione "distribuita" ossia demandata ai singoli uffici, l'operatore che intende protocollare un documento potrà decidere se definirlo in Uscita o Interno, selezionando il tipo di protocollazione. Se definito Interno verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Nel caso di protocollazione "centralizzata", in fase di invio del documento al protocollo viene consentito di specificare il tipo di protocollazione (Uscita\Interna) e gli eventuali destinatari interni. Anche in questo caso se definito Interno, verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Al momento di salvare, il sistema avverte se si sta inserendo il primo protocollo dell'Anno, richiedendo conferma sull'effettiva creazione.

In fase di inserimento del protocollo viene visualizzata una finestrella del browser con riportato il numero del protocollo salvato. Da questa finestra è possibile lanciare la stampa della segnatura del protocollo selezionando il bottone "Stampa segnatura".

NOTA: Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

RICERCA VELOCE

Questa funzione permette di effettuare una ricerca veloce per anno e numero sui protocolli presenti nell'archivio. Inserire l'indicazione dell'anno / numero del protocollo da ricercare e selezionare il bottone "Cerca", verrà presentata una finestra con il risultato della ricerca.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

RICERCA DI UN PROTOCOLLO



La ricerca Full Text permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli della vista che l'utente sta visualizzando. Questa funzione permette all'utente generico di ricercare una parola qualsiasi tra tutti i protocolli presenti all'interno di una vista. In particolare la ricerca avverrà su tutti i campi del protocollo e su eventuali documenti allegati in formato Word o PDF, o qualsiasi altro formato che contenga testo.



La ricerca QBE permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli presenti nell'archivio. Questa funzionalità permette all'utente generico di ricercare insiemi di protocolli completando un modulo che rappresenta la maschera di ricerca. Nel caso di protocolli apparirà una maschera del tutto simile a quella di immissione/modifica dei protocolli, ma con la particolarità che è possibile riempire anche solo alcuni campi. Sui campi di tipo testuale verrà eseguita una ricerca Full Text (vedi ricerca Full Text), sui campi di tipo numerico sarà possibile ricercare valori fissi, o su intervalli, lo stesso dicasi per quanto riguarda le date. Tutte le clausole aggiunte (i.e. campi riempiti) vanno a concatenarsi tra loro tutte in AND o tutte in OR a seconda del parametro specificato in testa alla maschera. La ricerca in AND fornirà i protocolli in cui sono presenti tutte le diverse clausole specificate, la ricerca in OR, invece, tutti i protocolli con clausole esclusive (se ho specificato due campi e uno è presente in un protocollo, non deve esserlo anche l'altro). E' noto che l'uso di alcuni caratteri speciali nelle modalità di ricerca, in particolare con versione di Internet Explorer 6.0 SP1 e 5.0 SP2, non fornisce risultato o determina un errore nella procedura. I caratteri che creano problemi con l'effetto di non ottenere risultato nella ricerca sono: |, \, !, &, (,), =, [,], #, <, >.

Riferimento: 04003

Funzioni per la gestione del protocollo inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

ACCETTA

Accetta di protocollare il protocollo ricevuto

RIFIUTA

Rifiuta di protocollare il protocollo ricevuto

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, rimanendo sul Procedimento in modifica.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, ritornando di fatto alla vista principale.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati del Protocollo e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Protocollo.

SALVA E FIRMA

RICERCA DI UN PROTOCOLLO



La ricerca Full Text permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli della vista che l'utente sta visualizzando. Questa funzione permette all'utente generico di ricercare una parola qualsiasi tra tutti i protocolli presenti all'interno di una vista. In particolare la ricerca avverrà su tutti i campi del protocollo e su eventuali documenti allegati in formato Word o PDF, o qualsiasi altro formato che contenga testo.



La ricerca QBE permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli presenti nell'archivio. Questa funzionalità permette all'utente generico di ricercare insiemi di protocolli completando un modulo che rappresenta la maschera di ricerca. Nel caso di protocolli apparirà una maschera del tutto simile a quella di immissione/modifica dei protocolli, ma con la particolarità che è possibile riempire anche solo alcuni campi. Sui campi di tipo testuale verrà eseguita una ricerca Full Text (vedi ricerca Full Text), sui campi di tipo numerico sarà possibile ricercare valori fissi, o su intervalli, lo stesso dicasi per quanto riguarda le date. Tutte le clausole aggiunte (i.e. campi riempiti) vanno a concatenarsi tra loro tutte in AND o tutte in OR a seconda del parametro specificato in testa alla maschera. La ricerca in AND fornirà i protocolli in cui sono presenti tutte le diverse clausole specificate, la ricerca in OR, invece, tutti i protocolli con clausole esclusive (se ho specificato due campi e uno è presente in un protocollo, non deve esserlo anche l'altro). E' noto che l'uso di alcuni caratteri speciali nelle modalità di ricerca, in particolare con versione di Internet Explorer 6.0 SP1 e 5.0 SP2, non fornisce risultato o determina un errore nella procedura. I caratteri che creano problemi con l'effetto di non ottenere risultato nella ricerca sono: |, \, !, &, (,), =, [,], #, <, >.

Riferimento: 04003

Funzioni per la gestione del protocollo inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

ACCETTA

Accetta di protocollare il protocollo ricevuto

RIFIUTA

Rifiuta di protocollare il protocollo ricevuto

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, rimanendo sul Procedimento in modifica.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, ritornando di fatto alla vista principale.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati del Protocollo e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Protocollo.

SALVA E FIRMA

Allegato 21 – Architettura e funzionalità (Manuale utente) del software

ProgettoEnte ®- Procedura Protocollo e Atti

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l.
Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Protocollo

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Protocollo

- [Elenco dei protocolli registrati](#)
- [Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo](#)
- [Funzioni per la gestione del protocollo inserito](#)
- [Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica](#)
- [Firma del documento informatico](#)
- [Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento](#)
- [Azioni sull'intestatario del protocollo](#)
- [Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo](#)
- [Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo](#)
- [Verifica del documento informatico da protocollare](#)
- [Funzioni di gestione del recupero protocollo](#)
- [Gestione dei destinatari](#)
- [Tracciatura dei destinatari](#)
- [Autorizzazioni e traccia del protocollo](#)
- [Altri dati protocollo](#)
- [Visualizza altri dati](#)

Schemi

- [Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti](#)
- [Inserimento di un nuovo schema protocollo](#)
- [Funzione di modifica e di eliminazione dello schema](#)

Parametri

- [Apertura/chiusura anno protocollo](#)

Stampe

- [Stampa dei registri](#)

Versione 23/06/2004

Riferimento: 04000

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Accogliendo le disposizioni previste dal DPR 445 e gli indirizzi generali che hanno ispirato in questi ultimi anni la normativa sulla gestione documentale nella pubblica amministrazione, il prodotto consente di andare oltre le regole minime per la tenuta del registro di protocollo e di includere caratteristiche avanzate quali la possibilità di ricevere ed inviare documenti informatici avvalendosi della firma digitale.

Un altro punto qualificante del prodotto è la sua integrazione con gli altri moduli dell'area, che, recependo l'evoluzione della normativa e gli indirizzi ministeriali, mira a non considerare più il protocollo come un'applicazione settoriale, ma inquadrato e cooperante con tutta la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Le caratteristiche principali sono:

Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita

Il prodotto esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente così come previsto dal DPR 445, soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Protocollazione di documenti informatici - integrazione con la firma digitale

Il prodotto consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000.

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

Integrazione con il modulo dei flussi documentali

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

Allegato 21 – Architettura e funzionalità (Manuale utente) del software

ProgettoEnte ®- Procedura Protocollo e Atti

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l.

Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Protocollo

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Protocollo

- [Elenco dei protocolli registrati](#)
- [Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo](#)
- [Funzioni per la gestione del protocollo inserito](#)
- [Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica](#)
- [Firma del documento informatico](#)
- [Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento](#)
- [Azioni sull'intestatario del protocollo](#)
- [Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo](#)
- [Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo](#)
- [Verifica del documento informatico da protocollare](#)
- [Funzioni di gestione del recupero protocollo](#)
- [Gestione dei destinatari](#)
- [Tracciatura dei destinatari](#)
- [Autorizzazioni e traccia del protocollo](#)
- [Altri dati protocollo](#)
- [Visualizza altri dati](#)

Schemi

- [Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti](#)
- [Inserimento di un nuovo schema protocollo](#)
- [Funzione di modifica e di eliminazione dello schema](#)

Parametri

- [Apertura/chiusura anno protocollo](#)

Stampe

- [Stampa dei registri](#)

Versione 23/06/2004

Riferimento: 04000

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Accogliendo le disposizioni previste dal DPR 445 e gli indirizzi generali che hanno ispirato in questi ultimi anni la normativa sulla gestione documentale nella pubblica amministrazione, il prodotto consente di andare oltre le regole minime per la tenuta del registro di protocollo e di includere caratteristiche avanzate quali la possibilità di ricevere ed inviare documenti informatici avvalendosi della firma digitale.

Un altro punto qualificante del prodotto è la sua integrazione con gli altri moduli dell'area, che, recependo l'evoluzione della normativa e gli indirizzi ministeriali, mira a non considerare più il protocollo come un'applicazione settoriale, ma inquadrato e cooperante con tutta la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Le caratteristiche principali sono:

Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita

Il prodotto esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente così come previsto dal DPR 445, soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Protocollazione di documenti informatici - integrazione con la firma digitale

Il prodotto consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000.

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

Integrazione con il modulo dei flussi documentali

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

Nel dettaglio, dal protocollo è possibile risalire, se abilitati, ai dettagli del documento, così come ai dettagli del procedimento nel quale il documento è inserito; l'operatività per fare ciò è molto semplice, in quanto sfrutta il meccanismo dei link ipertestuali proprio di Intranet / Internet.

Viceversa, su ogni documento saranno riportati gli estremi del protocollo e sarà possibile accedere, se abilitati, agli estremi della registrazione.

Gestione del registro di emergenza

Come prescritto dall'art.63 del DPR 445, il prodotto consente la tenuta di un registro di emergenza in caso di indisponibilità del sistema informatico centrale di protocollo.

In particolare, il prodotto consente, sfruttando una caratteristica intrinseca del prodotto Lotus Domino, di lavorare su un archivio locale "fuori linea" inserendo i protocolli come se si stesse lavorando sull'archivio reale, rimandando la sincronizzazione (automatica) del data base a quando il sistema torna in linea.

Alternativamente, l'utente può effettuare le registrazioni su un foglio elettronico (es. MS Excel), ed esportare i dati in formato CSV; l'applicativo è già predisposto per importare i dati dal formato CSV all'archivio di protocollo.

Salvataggio giornaliero

Esiste una funzionalità di esportazione delle registrazioni giornaliere di protocollo in formato standard XML, che crea un file pronto ad essere salvato su supporto magneto-ottico non riscrivibile, secondo quanto prescrive la norma.

Stampa del registro di protocollo

Il prodotto permette la stampa del registro giornaliero come prevista dal DPR 445.

Inoltre, sono previste tutta una serie di stampe che consentono di organizzare le registrazioni secondo le modalità più svariate (per area/servizio, per assegnatario, etc.)

Facilitazioni all'inserimento dei dati

L'immissione dei dati è un fattore critico nell'ambito del protocollo; per facilitare l'inserimento dei dati sono previste una serie di funzioni che vanno dalla creazione di schemi di registrazione, che impostano valori predefiniti per quasi ogni campo oggetto di registrazione, fino al completamento del valore impostato in un campo sulla base di pochi caratteri inseriti.

Adattabilità all'organizzazione dell'ente (protocollo centralizzato e protocollo decentrato)

In fase di parametrizzazione è possibile definire se si vuole un protocollo centralizzato, dove ogni servizio ed ufficio deve inviare ad uno specifico servizio i documenti per la protocollazione, oppure che il singolo servizio o ufficio possa provvedere in proprio alla protocollazione, ferma restando naturalmente l'unicità della numerazione assegnata.

Riferimento: 04001

Elenco dei protocolli registrati

PROTOCOLLO PER ANNO

Il modulo "Protocollo" gestisce il registro di Protocollo dell'Ente e le operazioni di registrazione e di segnatura secondo le precise norme dettate dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (vedi rif. 2, art. da 52 a 57). Il sistema di Protocollo, se integrato con la casella di posta dell'Ente e la firma digitale, prevede la possibilità di attivare direttamente la registrazione del protocollo all'atto della ricezione della posta. Inoltre, se presente il modulo di gestione dei Documenti, il Protocollo si integra con questo consentendo l'invio del documento in ingresso all'Unità Organizzativa competente.

La gestione del Protocollo può essere centralizzata, cioè demandata ad un'unica Unità Organizzativa, oppure distribuita, ovvero ciascuna Unità Organizzativa può autonomamente protocollare documenti (mantenendo fermo il concetto di protocollo unico per l'Ente). La gestione di queste due differenti modalità organizzative è assegnata da un apposito parametro di configurazione, gestito dagli utenti abilitati.

La funzione visualizza i Protocolli categorizzati secondo l'Anno, riportando di ciascuno la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto, l'Unità Organizzativa e gli intestatari. In corrispondenza della colonna degli intestatari viene riportata indicazione del primo intestatario definito, nel caso in cui siano stati assegnati più intestatari sono visibili dei puntini "..." che se selezionati permettono la visualizzazione degli altri intestatari in una finestra di popup. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni (icona con freccia rossa se in entrata, verde se in uscita, blu se interno), dei protocolli annullati (icona con croce) e/o resi riservati (icona con "R").

Selezionando l'anno e numero del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo. Vengono così visualizzate altre informazioni relative ai dati obbligatori del protocollo quali la data, se in entrata, uscita o interno, la data di arrivo e l'intestatario assegnato; dati relativi ai destinatari interni con indicazione del documento collegato, l'unità organizzativa di riferimento, il funzionario assegnato o il ruolo permesso; dati classificativi con riferimento al Titolare d'Archivio dell'Ente, indicazioni di un eventuale protocollo precedente o susseguente, il mezzo e la data postale.

L'operatore ha inoltre la possibilità di visualizzare altri dati del protocollo selezionando il bottone "Visualizza altri dati", sarà così aperta una nuova finestra del browser in cui vengono indicati eventuali allegati al protocollo, gli estremi del procedimento assegnato, la materia/argomento, eventuali note, le autorizzazioni in modifica e in lettura al protocollo, e la traccia che riporta l'iter del protocollo ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo. Selezionando il bottone "Chiudi" verrà chiusa la finestra.

Ritornando al modulo principale del protocollo, la selezione del bottone "Modifica" permette all'operatore, se abilitato dal relativo Ruolo Funzione, di accedere alla funzione di modifica dei dati e di attivare altre funzionalità quali "Rendi riservato" o "Annulla". Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

In elenco potranno essere visibili dei protocolli con sulla sinistra un'icona con doppio punto esclamativo (!!). Questi protocolli, che chiameremo "FITTIZI", segnalano che l'inserimento del protocollo non è avvenuto correttamente e presentano tutti i campi modificabili per permettere all'operatore di correggere la registrazione.

Nel caso in cui sia visualizzato un protocollo FITTIZIO ma anche lo stesso numero di protocollo senza l'icona "!!", la procedura si occuperà di rimuovere il Fittizio con l'esecuzione di un agente schedato di notte (in questo caso non è necessario intervenire in modifica del Fittizio).

Se di un numero di protocollo viene visualizzato solo il FITTIZIO, l'operatore dovrà entrare in modifica del documento, eventualmente apportare le modifiche necessarie e salvare il protocollo. Al salvataggio il protocollo sarà visualizzato correttamente.

PROTOCOLLO PER UO

In maniera analoga a quanto descritto per la vista "Protocollo per anno", la funzione permette di visualizzare i Protocolli categorizzati secondo l'Unità Organizzativa e l'Anno di protocollazione. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLO PER FASCICOLO

La vista mostra i Protocolli categorizzati secondo l'Anno e il Fascicolo assegnato, in maniera analoga a quanto riportato nelle altre viste del Protocollo. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLI RICEVUTI

La funzione permette di visualizzare i Protocolli ricevuti categorizzati per tipo di documento ricevuto, ossia "Documenti" se deriva dal modulo Documenti e "Atti" se deriva dal modulo Atti Decisionali, e per anno. Questa vista riporta l'elenco dei documenti che l'utente, se abilitato dal relativo ruolo permesso, potrà decidere di accettare e quindi inserire nel registro del protocollo oppure rifiutare e rinviare al mittente. Questa funzionalità necessita della presenza del modulo Documenti e/o Atti decisionali, e la definizione di ufficio protocollo centralizzato attraverso l'assegnazione del relativo parametro da parte di un utente abilitato.

Accedendo in modifica al singolo protocollo, l'operatore può accettare o rifiutare il documento. Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

PROTOCOLLI RIFIUTATI

La funzione permette di visualizzare l'elenco dei Protocolli rifiutati dai destinatari interni assegnati ai diversi protocolli e permette di ridefinire eventuali altri destinatari per il documento in arrivo. L'elenco riporta i protocolli rifiutati categorizzati per Anno, fornendo indicazione dell'utente che ha effettuato il rifiuto e dati obbligatori di riferimento al protocollo come anno, numero, data, oggetto e se in entrata, uscita o interno. Selezionando l'anno, il numero e data del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo (vedi Protocollo per Anno), e da cui è possibile ridefinire i destinatari interni per il protocollo.

Riferimento: 04002

Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo

NUOVO PROTOCOLLO

Questa funzionalità permette l'inserimento di un nuovo protocollo nel registro del Protocollo.

Tra i dati obbligatori, la data del protocollo viene assegnata da sistema e non è modificabile. La numerazione dei documenti protocollati è strettamente progressiva e viene assegnata automaticamente dalla procedura al termine delle operazioni di inserimento.

Viene richiesto il tipo di protocollazione ossia se in entrata, uscita o interno, di default viene impostato come protocollo in entrata, la ragione sociale e l'indirizzo del primo intestatario, e l'oggetto. E' ora possibile definire a livello di parametri generali di configurazione se si desidera che il flag di Entrata\Uscita\Interno possa essere modificabile o meno.

L'operatore ha inoltre la possibilità di aggiungere eventuali altri intestatari selezionando il bottone "Aggiungi intestatari". Verrà così aperta una nuova finestra relativa alla gestione degli intestatari (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento").

Nel caso di protocollo interno gli intestatari vengono definiti selezionando il bottone "Assegna autore" che permette la distribuzione del documento interno a funzionari interni o politici dell'Ente.

Viene data la possibilità di applicare uno schema protocollo tra quelli disponibili o in alternativa di copiare le impostazioni da un altro protocollo indicandone l'anno e il numero. Se il protocollo è in entrata o interno la data di arrivo viene impostata alla data odierna e risulta modificabile; se in uscita può essere ridefinita la data di comunicazione, impostata di default alla data odierna, e assegnare eventuali note di comunicazione.

Sul modulo del protocollo è inoltre possibile indicare, per i protocolli in entrata e interni, i destinatari interni per l'assegnazione del documento in arrivo relativi sia all'organizzazione operativa che politica dell'Ente. Di default la selezione dei destinatari viene riferita all'area operativa e quindi sarà possibile assegnare l'Unità Organizzativa di riferimento, il destinatario o ruolo permesso. La selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

Se impostato il flag su Organizzazione Politica, il modulo del protocollo sarà aggiornato e consentirà l'assegnazione dell'organo collegiale, del destinatario politico o ruolo permesso.

L'operatore ha inoltre la possibilità di indicare ulteriori destinatari interni selezionando il bottone "aggiungi destinatari" (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione destinatari").

L'assegnazione dei destinatari (politici o non) modifica i permessi in scrittura sul documento in arrivo.

Per la creazione del documento in arrivo deve comunque essere assegnata una unità organizzativa di default nelle impostazioni dei parametri generali di configurazione.

Se il protocollo è in uscita o interno possono essere indicati eventuali riferimenti interni con l'aggiunta di un documento o atto collegato, e definita di conseguenza l'Unità Organizzativa di riferimento, il responsabile e la data di redazione del documento. Anche qui la selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

L'utente può inoltre dare indicazione del numero di documenti allegati da inserire.

Il sistema, in fase di inserimento, nel caso non vengano assegnati valori relativi ai destinatari o riferimenti interni, richiede conferma prima di procedere.

Nella sezione Dati classificativi è possibile assegnare la classificazione del Titolare d'archivio indicando il codice di classificazione di Categoria, Classe e Fascicolo. Applicando il codice di classificazione sarà visualizzata la descrizione del Titolare che si assegna al protocollo.

L'operatore può inoltre tenere indicazione degli eventuali protocolli antecedenti o susseguenti, se viene definito un protocollo in entrata, indicare il mezzo e la data postale.

In fondo al modulo sono disponibili alcuni bottoni "Autorizzazioni e traccia", "Altri dati" e "Allegati".

In "Autorizzazioni e traccia" viene consentito all'operatore, a seguito dell'apertura di una finestra del browser, di impostare le autorizzazioni in modifica e lettura al protocollo e visualizzarne la traccia.

In "Altri dati" possono essere assegnati gli estremi del Fascicolo (se è presente il modulo di gestione dei Flussi Documentali), indicare la materia\argomento ed eventuali note anche riservate. In questa sezione con la versione 9.1.0 del prodotto è ora possibile inserire i dati di riferimento al Registro di Emergenza, attivato in caso di impossibilità ad utilizzare il registro protocollo informatico. Possono qui essere indicati il codice e anno del registro, il numero di protocollo e la data.

In "Allegati" è possibile allegare file sia come "documento informatico" (definizione di legge in cui un documento elettronico è firmato digitalmente secondo lo standard P7M) sia altro documento. Se il documento è "documento informatico" deve essere presente la sua verifica e calcolo della segnatura attraverso l'integrazione con il prodotto DigitalSign di CompEd. Possono essere inoltre allegate immagini al protocollo, acquisite da file system o attraverso l'attivazione dello scanner (se è presente il modulo di Acquisizione Immagini). Per ogni allegato è possibile definire il numero di assegnazione, se considerarlo principale e fornire una descrizione. A seguito della selezione del bottone "Salva allegato" il numero e la descrizione dell'allegato sarà aggiunto nella lista Allegati. Selezionando ciascun riferimento verrà reso disponibile un collegamento all'allegato nella sezione "File allegati". Se acquisiti o allegati documenti in formato multi-pagina, è disponibile nella sezione relativa all'installazione Client il componente AlternaTIFF, visualizzatore di documenti in formato TIFF.

Attraverso l'assegnazione di un Ruolo Permesso definito da un parametro di sistema, un'utente abilitato può predisporre la modalità di utilizzo dell'ufficio protocollo: l'opzione "centralizzato" assegna il Gestore Protocollo (utente che ha il ruolo funzione abilitato a gestire protocollo) al ruolo di Supervisore, l'opzione "distribuito" imposta il Gestore Protocollo e l'Unità Organizzativa assegnata al documento protocollo.

Nel caso di protocollazione "distribuita" ossia demandata ai singoli uffici, l'operatore che intende protocollare un documento potrà decidere se definirlo in Uscita o Interno, selezionando il tipo di protocollazione. Se definito Interno verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Nel caso di protocollazione "centralizzata", in fase di invio del documento al protocollo viene consentito di specificare il tipo di protocollazione (Uscita\Interna) e gli eventuali destinatari interni. Anche in questo caso se definito Interno, verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Al momento di salvare, il sistema avverte se si sta inserendo il primo protocollo dell'Anno, richiedendo conferma sull'effettiva creazione.

In fase di inserimento del protocollo viene visualizzata una finestrella del browser con riportato il numero del protocollo salvato. Da questa finestra è possibile lanciare la stampa della segnatura del protocollo selezionando il bottone "Stampa segnatura".

NOTA: Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

RICERCA VELOCE

Questa funzione permette di effettuare una ricerca veloce per anno e numero sui protocolli presenti nell'archivio. Inserire l'indicazione dell'anno / numero del protocollo da ricercare e selezionare il bottone "Cerca", verrà presentata una finestra con il risultato della ricerca.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

RICERCA DI UN PROTOCOLLO



La ricerca Full Text permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli della vista che l'utente sta visualizzando. Questa funzione permette all'utente generico di ricercare una parola qualsiasi tra tutti i protocolli presenti all'interno di una vista. In particolare la ricerca avverrà su tutti i campi del protocollo e su eventuali documenti allegati in formato Word o PDF, o qualsiasi altro formato che contenga testo.



La ricerca QBE permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli presenti nell'archivio. Questa funzionalità permette all'utente generico di ricercare insiemi di protocolli completando un modulo che rappresenta la maschera di ricerca. Nel caso di protocolli apparirà una maschera del tutto simile a quella di immissione/modifica dei protocolli, ma con la particolarità che è possibile riempire anche solo alcuni campi. Sui campi di tipo testuale verrà eseguita una ricerca Full Text (vedi ricerca Full Text), sui campi di tipo numerico sarà possibile ricercare valori fissi, o su intervalli, lo stesso dicasi per quanto riguarda le date. Tutte le clausole aggiunte (i.e. campi riempiti) vanno a concatenarsi tra loro tutte in AND o tutte in OR a seconda del parametro specificato in testa alla maschera. La ricerca in AND fornirà i protocolli in cui sono presenti tutte le diverse clausole specificate, la ricerca in OR, invece, tutti i protocolli con clausole esclusive (se ho specificato due campi e uno è presente in un protocollo, non deve esserlo anche l'altro). E' noto che l'uso di alcuni caratteri speciali nelle modalità di ricerca, in particolare con versione di Internet Explorer 6.0 SP1 e 5.0 SP2, non fornisce risultato o determina un errore nella procedura. I caratteri che creano problemi con l'effetto di non ottenere risultato nella ricerca sono: |, \, !, &, (,), =, [,], #, <, >.

Riferimento: 04003

Funzioni per la gestione del protocollo inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

ACCETTA

Accetta di protocollare il protocollo ricevuto

RIFIUTA

Rifiuta di protocollare il protocollo ricevuto

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, rimanendo sul Procedimento in modifica.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, ritornando di fatto alla vista principale.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati del Protocollo e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Protocollo.

SALVA E FIRMA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, consentendo successivamente di eseguire la firma.

ACQUISISCI IMMAGINI

La funzione permette l'acquisizione di immagini attraverso l'uso di scanner e/o selezionandole da file system. Le immagini saranno importate nel protocollo come allegati e visibili nella sezione "Immagini acquisite" in fondo al record. Questa funzionalità è visibile solo se è stato acquistato il prodotto Acquisizione Immagini.

RENDI RISERVATO

Questa funzione permette all'utente di indicare le persone (cioè funzionari o amministratori), le Unità Organizzative o Politiche, i Ruoli Permessi che sono abilitati a visualizzare i dettagli del protocollo in uso. L'utente deve avere un Ruolo Funzione che lo abiliti a questa funzionalità.

TOGLI RISERVATEZZA

Questa funzione permette all'utente di togliere la riservatezza al protocollo ripristinando così i permessi in lettura e modifica dei dettagli del protocollo in uso.

ANNULLA

La funzione permette di annullare il Protocollo. L'annullamento del protocollo non cambia il suo stato di riservatezza: le informazioni sono comunque visibili secondo le modalità di visualizzazione precedenti. Non viene concesso l'accesso in modifica al protocollo se non abilitato dall'impostazione di un parametro di configurazione che rende possibile ripristinare i protocolli annullati.

INVIA ALBO PRETORIO

Invia il protocollo all'albo pretorio per la sua pubblicazione (funzionalità visibile se presente il modulo di "Albo pretorio").

RIPRISTINA

La funzione, abilitata dall'impostazione del relativo parametro di configurazione, permette di ripristinare un protocollo annullato.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati del Protocollo e ritorna alla vista.

CREA COPIA

La funzione permette di creare nuovi protocolli a partire da quello in uso. La creazione di un protocollo tramite copia avviene selezionando un protocollo preesistente dal quale vengono ereditate tutte le impostazioni tranne il numero progressivo e la data del protocollo. Come numero viene assegnato il primo disponibile, come data viene proposta quella attuale, con libertà di modifica fino al salvataggio. Non vengono ripristinati i permessi in modifica e lettura del protocollo originale, ma i permessi assumono le impostazioni generali associate ad un nuovo inserimento.

STAMPA RICEVUTA

La funzione permette di stampare una ricevuta che riporta alcuni dati obbligatori del protocollo. Viene così visualizzata una nuova pagine web che riporta dati relativi all'Ente, il primo intestatario, l'oggetto, la data, ora e numero di registro generale del protocollo e il primo destinatario interno. All'apertura della pagina, se impostata una stampante predefinita di sistema, sarà automaticamente attivata l'opzione di stampa.

STAMPA SEGNATURA

La funzione permette di lanciare la stampa della segnatura del protocollo. Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura su protocollo è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, consentendo successivamente di eseguire la firma.

ACQUISISCI IMMAGINI

La funzione permette l'acquisizione di immagini attraverso l'uso di scanner e/o selezionandole da file system. Le immagini saranno importate nel protocollo come allegati e visibili nella sezione "Immagini acquisite" in fondo al record. Questa funzionalità è visibile solo se è stato acquistato il prodotto Acquisizione Immagini.

RENDI RISERVATO

Questa funzione permette all'utente di indicare le persone (cioè funzionari o amministratori), le Unità Organizzative o Politiche, i Ruoli Permessi che sono abilitati a visualizzare i dettagli del protocollo in uso. L'utente deve avere un Ruolo Funzione che lo abilita a questa funzionalità.

TOGLI RISERVATEZZA

Questa funzione permette all'utente di togliere la riservatezza al protocollo ripristinando così i permessi in lettura e modifica dei dettagli del protocollo in uso.

ANNULLA

La funzione permette di annullare il Protocollo. L'annullamento del protocollo non cambia il suo stato di riservatezza: le informazioni sono comunque visibili secondo le modalità di visualizzazione precedenti. Non viene concesso l'accesso in modifica al protocollo se non abilitato dall'impostazione di un parametro di configurazione che rende possibile ripristinare i protocolli annullati.

INVIA ALBO PRETORIO

Invia il protocollo all'albo pretorio per la sua pubblicazione (funzionalità visibile se presente il modulo di "Albo pretorio").

RIPRISTINA

La funzione, abilitata dall'impostazione del relativo parametro di configurazione, permette di ripristinare un protocollo annullato.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati del Protocollo e ritorna alla vista.

CREA COPIA

La funzione permette di creare nuovi protocolli a partire da quello in uso. La creazione di un protocollo tramite copia avviene selezionando un protocollo preesistente dal quale vengono ereditate tutte le impostazioni tranne il numero progressivo e la data del protocollo. Come numero viene assegnato il primo disponibile, come data viene proposta quella attuale, con libertà di modifica fino al salvataggio. Non vengono ripristinati i permessi in modifica e lettura del protocollo originale, ma i permessi assumono le impostazioni generali associate ad un nuovo inserimento.

STAMPA RICEVUTA

La funzione permette di stampare una ricevuta che riporta alcuni dati obbligatori del protocollo. Viene così visualizzata una nuova pagina web che riporta dati relativi all'Ente, il primo intestatario, l'oggetto, la data, ora e numero di registro generale del protocollo e il primo destinatario interno. All'apertura della pagina, se impostata una stampante predefinita di sistema, sarà automaticamente attivata l'opzione di stampa.

STAMPA SEGNATURA

La funzione permette di lanciare la stampa della segnatura del protocollo. Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura su protocollo è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del protocollo verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti. Il campo "Estremi del procedimento" deve essere obbligatoriamente specificato in quanto rappresenta la descrizione che verrà memorizzata per tenere traccia dell'operazione di annullamento dell'intestatario.

La lista delle tracce viene visualizzata attraverso la funzione "Vedi traccia campo" che compare nella sezione Intestatario nel caso in cui l'utente abbia effettuato almeno una operazione di annullamento.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi.

Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Firma del documento informatico

FIRMA

La funzione comporta l'assegnazione della firma digitale da parte dell'utente sul documento. Il documento firmato viene salvato.

Allegato 21 – Architettura e funzionalità (Manuale utente) del software

ProgettoEnte ®- Procedura Protocollo e Atti

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l.

Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Protocollo

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Protocollo

- [Elenco dei protocolli registrati](#)
- [Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo](#)
- [Funzioni per la gestione del protocollo inserito](#)
- [Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica](#)
- [Firma del documento informatico](#)
- [Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento](#)
- [Azioni sull'intestatario del protocollo](#)
- [Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo](#)
- [Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo](#)
- [Verifica del documento informatico da protocollare](#)
- [Funzioni di gestione del recupero protocollo](#)
- [Gestione dei destinatari](#)
- [Tracciatura dei destinatari](#)
- [Autorizzazioni e traccia del protocollo](#)
- [Altri dati protocollo](#)
- [Visualizza altri dati](#)

Schemi

- [Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti](#)
- [Inserimento di un nuovo schema protocollo](#)
- [Funzione di modifica e di eliminazione dello schema](#)

Parametri

- [Apertura/chiusura anno protocollo](#)

Stampe

- [Stampa dei registri](#)

Versione 23/06/2004

Riferimento: 04000

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Accogliendo le disposizioni previste dal DPR 445 e gli indirizzi generali che hanno ispirato in questi ultimi anni la normativa sulla gestione documentale nella pubblica amministrazione, il prodotto consente di andare oltre le regole minime per la tenuta del registro di protocollo e di includere caratteristiche avanzate quali la possibilità di ricevere ed inviare documenti informatici avvalendosi della firma digitale.

Un altro punto qualificante del prodotto è la sua integrazione con gli altri moduli dell'area, che, recependo l'evoluzione della normativa e gli indirizzi ministeriali, mira a non considerare più il protocollo come un'applicazione settoriale, ma inquadrato e cooperante con tutta la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Le caratteristiche principali sono:

Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita

Il prodotto esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente così come previsto dal DPR 445, soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Protocollazione di documenti informatici - integrazione con la firma digitale

Il prodotto consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000.

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

Integrazione con il modulo dei flussi documentali

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

Nel dettaglio, dal protocollo è possibile risalire, se abilitati, ai dettagli del documento, così come ai dettagli del procedimento nel quale il documento è inserito; l'operatività per fare ciò è molto semplice, in quanto sfrutta il meccanismo dei link ipertestuali proprio di Intranet / Internet.

Viceversa, su ogni documento saranno riportati gli estremi del protocollo e sarà possibile accedere, se abilitati, agli estremi della registrazione.

Gestione del registro di emergenza

Come prescritto dall'art.63 del DPR 445, il prodotto consente la tenuta di un registro di emergenza in caso di indisponibilità del sistema informatico centrale di protocollo.

In particolare, il prodotto consente, sfruttando una caratteristica intrinseca del prodotto Lotus Domino, di lavorare su un archivio locale "fuori linea" inserendo i protocolli come se si stesse lavorando sull'archivio reale, rimandando la sincronizzazione (automatica) del data base a quando il sistema torna in linea.

Alternativamente, l'utente può effettuare le registrazioni su un foglio elettronico (es. MS Excel), ed esportare i dati in formato CSV; l'applicativo è già predisposto per importare i dati dal formato CSV all'archivio di protocollo.

Salvataggio giornaliero

Esiste una funzionalità di esportazione delle registrazioni giornaliere di protocollo in formato standard XML, che crea un file pronto ad essere salvato su supporto magneto-ottico non riscrivibile, secondo quanto prescrive la norma.

Stampa del registro di protocollo

Il prodotto permette la stampa del registro giornaliero come prevista dal DPR 445.

Inoltre, sono previste tutta una serie di stampe che consentono di organizzare le registrazioni secondo le modalità più svariate (per area/servizio, per assegnatario, etc.)

Facilitazioni all'inserimento dei dati

L'immissione dei dati è un fattore critico nell'ambito del protocollo; per facilitare l'inserimento dei dati sono previste una serie di funzioni che vanno dalla creazione di schemi di registrazione, che impostano valori predefiniti per quasi ogni campo oggetto di registrazione, fino al completamento del valore impostato in un campo sulla base di pochi caratteri inseriti.

Adattabilità all'organizzazione dell'ente (protocollo centralizzato e protocollo decentrato)

In fase di parametrizzazione è possibile definire se si vuole un protocollo centralizzato, dove ogni servizio ed ufficio deve inviare ad uno specifico servizio i documenti per la protocollazione, oppure che il singolo servizio o ufficio possa provvedere in proprio alla protocollazione, ferma restando naturalmente l'unicità della numerazione assegnata.

Riferimento: 04001

Elenco dei protocolli registrati

PROTOCOLLO PER ANNO

Il modulo "Protocollo" gestisce il registro di Protocollo dell'Ente e le operazioni di registrazione e di segnatura secondo le precise norme dettate dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (vedi rif. 2, art. da 52 a 57). Il sistema di Protocollo, se integrato con la casella di posta dell'Ente e la firma digitale, prevede la possibilità di attivare direttamente la registrazione del protocollo all'atto della ricezione della posta. Inoltre, se presente il modulo di gestione dei Documenti, il Protocollo si integra con questo consentendo l'invio del documento in ingresso all'Unità Organizzativa competente.

La gestione del Protocollo può essere centralizzata, cioè demandata ad un'unica Unità Organizzativa, oppure distribuita, ovvero ciascuna Unità Organizzativa può autonomamente protocollare documenti (mantenendo fermo il concetto di protocollo unico per l'Ente). La gestione di queste due differenti modalità organizzative è assegnata da un apposito parametro di configurazione, gestito dagli utenti abilitati.

La funzione visualizza i Protocolli categorizzati secondo l'Anno, riportando di ciascuno la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto, l'Unità Organizzativa e gli intestatari. In corrispondenza della colonna degli intestatari viene riportata indicazione del primo intestatario definito, nel caso in cui siano stati assegnati più intestatari sono visibili dei puntini "..." che se selezionati permettono la visualizzazione degli altri intestatari in una finestra di popup. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni (icona con freccia rossa se in entrata, verde se in uscita, blu se interno), dei protocolli annullati (icona con croce) e/o resi riservati (icona con "R").

Selezionando l'anno e numero del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo. Vengono così visualizzate altre informazioni relative ai dati obbligatori del protocollo quali la data, se in entrata, uscita o interno, la data di arrivo e l'intestatario assegnato; dati relativi ai destinatari interni con indicazione del documento collegato, l'unità organizzativa di riferimento, il funzionario assegnato o il ruolo permesso; dati classificativi con riferimento al Titolare d'Archivio dell'Ente, indicazioni di un eventuale protocollo precedente o susseguente, il mezzo e la data postale.

L'operatore ha inoltre la possibilità di visualizzare altri dati del protocollo selezionando il bottone "Visualizza altri dati", sarà così aperta una nuova finestra del browser in cui vengono indicati eventuali allegati al protocollo, gli estremi del procedimento assegnato, la materia argomento, eventuali note, le autorizzazioni in modifica e in lettura al protocollo, e la traccia che riporta l'iter del protocollo ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo. Selezionando il bottone "Chiudi" verrà chiusa la finestra.

Ritornando al modulo principale del protocollo, la selezione del bottone "Modifica" permette all'operatore, se abilitato dal relativo Ruolo Funzione, di accedere alla funzione di modifica dei dati e di attivare altre funzionalità quali "Rendi riservato" o "Annulla". Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

In elenco potranno essere visibili dei protocolli con sulla sinistra un'icona con doppio punto esclamativo (!!). Questi protocolli, che chiameremo "FITTIZI", segnalano che l'inserimento del protocollo non è avvenuto correttamente e presentano tutti i campi modificabili per permettere all'operatore di correggere la registrazione.

Nel caso in cui sia visualizzato un protocollo FITTIZIO ma anche lo stesso numero di protocollo senza l'icona "!!", la procedura si occuperà di rimuovere il Fittizio con l'esecuzione di un agente schedato di notte (in questo caso non è necessario intervenire in modifica del Fittizio).

Se di un numero di protocollo viene visualizzato solo il FITTIZIO, l'operatore dovrà entrare in modifica del documento, eventualmente apportare le modifiche necessarie e salvare il protocollo. Al salvataggio il protocollo sarà visualizzato correttamente.

PROTOCOLLO PER UO

In maniera analoga a quanto descritto per la vista "Protocollo per anno", la funzione permette di visualizzare i Protocolli categorizzati secondo l'Unità Organizzativa e l'Anno di protocollazione. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLO PER FASCICOLO

La vista mostra i Protocolli categorizzati secondo l'Anno e il Fascicolo assegnato, in maniera analoga a quanto riportato nelle altre viste del Protocollo. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLI RICEVUTI

La funzione permette di visualizzare i Protocolli ricevuti categorizzati per tipo di documento ricevuto, ossia "Documenti" se deriva dal modulo Documenti e "Atti" se deriva dal modulo Atti Decisionali, e per anno. Questa vista riporta l'elenco dei documenti che l'utente, se abilitato dal relativo ruolo permesso, potrà decidere di accettare e quindi inserire nel registro del protocollo oppure rifiutare e rinviare al mittente. Questa funzionalità necessita della presenza del modulo Documenti e/o Atti decisionali, e la definizione di ufficio protocollo centralizzato attraverso l'assegnazione del relativo parametro da parte di un utente abilitato.

Accedendo in modifica al singolo protocollo, l'operatore può accettare o rifiutare il documento. Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

PROTOCOLLI RIFIUTATI

La funzione permette di visualizzare l'elenco dei Protocolli rifiutati dai destinatari interni assegnati ai diversi protocolli e permette di ridefinire eventuali altri destinatari per il documento in arrivo. L'elenco riporta i protocolli rifiutati categorizzati per Anno, fornendo indicazione dell'utente che ha effettuato il rifiuto e dati obbligatori di riferimento al protocollo come anno, numero, data, oggetto e se in entrata, uscita o interno. Selezionando l'anno, il numero e data del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo (vedi Protocollo per Anno), e da cui è possibile ridefinire i destinatari interni per il protocollo.

Riferimento: 04002

Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo

NUOVO PROTOCOLLO

Questa funzionalità permette l'inserimento di un nuovo protocollo nel registro del Protocollo.

Tra i dati obbligatori, la data del protocollo viene assegnata da sistema e non è modificabile. La numerazione dei documenti protocollati è strettamente progressiva e viene assegnata automaticamente dalla procedura al termine delle operazioni di inserimento.

Viene richiesto il tipo di protocollazione ossia se in entrata, uscita o interno, di default viene impostato come protocollo in entrata, la ragione sociale e l'indirizzo del primo intestatario, e l'oggetto. E' ora possibile definire a livello di parametri generali di configurazione se si desidera che il flag di Entrata\Uscita\Interno possa essere modificabile o meno.

L'operatore ha inoltre la possibilità di aggiungere eventuali altri intestatari selezionando il bottone "Aggiungi intestatari". Verrà così aperta una nuova finestra relativa alla gestione degli intestatari (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento").

Nel caso di protocollo interno gli intestatari vengono definiti selezionando il bottone "Assegna autore" che permette la distribuzione del documento interno a funzionari interni o politici dell'Ente.

Viene data la possibilità di applicare uno schema protocollo tra quelli disponibili o in alternativa di copiare le impostazioni da un altro protocollo indicandone l'anno e il numero. Se il protocollo è in entrata o interno la data di arrivo viene impostata alla data odierna e risulta modificabile; se in uscita può essere ridefinita la data di comunicazione, impostata di default alla data odierna, e assegnare eventuali note di comunicazione.

Sul modulo del protocollo è inoltre possibile indicare, per i protocolli in entrata e interni, i destinatari interni per l'assegnazione del documento in arrivo relativi sia all'organizzazione operativa che politica dell'Ente. Di default la selezione dei destinatari viene riferita all'area operativa e quindi sarà possibile assegnare l'Unità Organizzativa di riferimento, il destinatario o ruolo permesso. La selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

Se impostato il flag su Organizzazione Politica, il modulo del protocollo sarà aggiornato e consentirà l'assegnazione dell'organo collegiale, del destinatario politico o ruolo permesso.

L'operatore ha inoltre la possibilità di indicare ulteriori destinatari interni selezionando il bottone "aggiungi destinatari" (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione destinatari").

L'assegnazione dei destinatari (politici o non) modifica i permessi in scrittura sul documento in arrivo.

Per la creazione del documento in arrivo deve comunque essere assegnata una unità organizzativa di default nelle impostazioni dei parametri generali di configurazione.

Se il protocollo è in uscita o interno possono essere indicati eventuali riferimenti interni con l'aggiunta di un documento o atto collegato, e definita di conseguenza l'Unità Organizzativa di riferimento, il responsabile e la data di redazione del documento. Anche qui la selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

L'utente può inoltre dare indicazione del numero di documenti allegati da inserire.

Il sistema, in fase di inserimento, nel caso non vengano assegnati valori relativi ai destinatari o riferimenti interni, richiede conferma prima di procedere.

Nella sezione Dati classificativi è possibile assegnare la classificazione del Titolare d'archivio indicando il codice di classificazione di Categoria, Classe e Fascicolo. Applicando il codice di classificazione sarà visualizzata la descrizione del Titolare che si assegna al protocollo.

L'operatore può inoltre tenere indicazione degli eventuali protocolli antecedenti o susseguenti, se viene definito un protocollo in entrata, indicare il mezzo e la data postale.

In fondo al modulo sono disponibili alcuni bottoni "Autorizzazioni e traccia", "Altri dati" e "Allegati".

In "Autorizzazioni e traccia" viene consentito all'operatore, a seguito dell'apertura di una finestra del browser, di impostare le autorizzazioni in modifica e lettura al protocollo e visualizzarne la traccia.

In "Altri dati" possono essere assegnati gli estremi del Fascicolo (se è presente il modulo di gestione dei Flussi Documentali), indicare la materia\argomento ed eventuali note anche riservate. In questa sezione con la versione 9.1.0 del prodotto è ora possibile inserire i dati di riferimento al Registro di Emergenza, attivato in caso di impossibilità ad utilizzare il registro protocollo informatico. Possono qui essere indicati il codice e anno del registro, il numero di protocollo e la data.

In "Allegati" è possibile allegare file sia come "documento informatico" (definizione di legge in cui un documento elettronico è firmato digitalmente secondo lo standard P7M) sia altro documento. Se il documento è "documento informatico" deve essere presente la sua verifica e calcolo della segnatura attraverso l'integrazione con il prodotto DigitalSign di CompEd. Possono essere inoltre allegati immagini al protocollo, acquisite da file system o attraverso l'attivazione dello scanner (se è presente il modulo di Acquisizione Immagini). Per ogni allegato è possibile definire il numero di assegnazione, se considerarlo principale e fornire una descrizione. A seguito della selezione del bottone "Salva allegato" il numero e la descrizione dell'allegato sarà aggiunto nella lista Allegati. Selezionando ciascun riferimento verrà reso disponibile un collegamento all'allegato nella sezione "File allegati". Se acquisiti o allegati documenti in formato multi-pagina, è disponibile nella sezione relativa all'installazione Client il componente AlternaTIFF, visualizzatore di documenti in formato TIFF.

Attraverso l'assegnazione di un Ruolo Permesso definito da un parametro di sistema, un'utente abilitato può predisporre la modalità di utilizzo dell'ufficio protocollo: l'opzione "centralizzato" assegna il Gestore Protocollo (utente che ha il ruolo funzione abilitato a gestire protocollo) al ruolo di Supervisore, l'opzione "distribuito" imposta il Gestore Protocollo e l'Unità Organizzativa assegnata al documento protocollo.

Nel caso di protocollazione "distribuita" ossia demandata ai singoli uffici, l'operatore che intende protocollare un documento potrà decidere se definirlo in Uscita o Interno, selezionando il tipo di protocollazione. Se definito Interno verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Nel caso di protocollazione "centralizzata", in fase di invio del documento al protocollo viene consentito di specificare il tipo di protocollazione (Uscita\Interna) e gli eventuali destinatari interni. Anche in questo caso se definito Interno, verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Al momento di salvare, il sistema avverte se si sta inserendo il primo protocollo dell'Anno, richiedendo conferma sull'effettiva creazione.

In fase di inserimento del protocollo viene visualizzata una finestrella del browser con riportato il numero del protocollo salvato. Da questa finestra è possibile lanciare la stampa della segnatura del protocollo selezionando il bottone "Stampa segnatura".

NOTA: Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

RICERCA VELOCE

Questa funzione permette di effettuare una ricerca veloce per anno e numero sui protocolli presenti nell'archivio. Inserire l'indicazione dell'anno / numero del protocollo da ricercare e selezionare il bottone "Cerca", verrà presentata una finestra con il risultato della ricerca.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

RICERCA DI UN PROTOCOLLO



La ricerca Full Text permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli della vista che l'utente sta visualizzando. Questa funzione permette all'utente generico di ricercare una parola qualsiasi tra tutti i protocolli presenti all'interno di una vista. In particolare la ricerca avverrà su tutti i campi del protocollo e su eventuali documenti allegati in formato Word o PDF, o qualsiasi altro formato che contenga testo.



La ricerca QBE permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli presenti nell'archivio. Questa funzionalità permette all'utente generico di ricercare insiemi di protocolli completando un modulo che rappresenta la maschera di ricerca. Nel caso di protocolli apparirà una maschera del tutto simile a quella di immissione/modifica dei protocolli, ma con la particolarità che è possibile riempire anche solo alcuni campi. Sui campi di tipo testuale verrà eseguita una ricerca Full Text (vedi ricerca Full Text), sui campi di tipo numerico sarà possibile ricercare valori fissi, o su intervalli, lo stesso dicasi per quanto riguarda le date. Tutte le clausole aggiunte (i.e. campi riempiti) vanno a concatenarsi tra loro tutte in AND o tutte in OR a seconda del parametro specificato in testa alla maschera. La ricerca in AND fornirà i protocolli in cui sono presenti tutte le diverse clausole specificate, la ricerca in OR, invece, tutti i protocolli con clausole esclusive (se ho specificato due campi e uno è presente in un protocollo, non deve esserlo anche l'altro). E' noto che l'uso di alcuni caratteri speciali nelle modalità di ricerca, in particolare con versione di Internet Explorer 6.0 SP1 e 5.0 SP2, non fornisce risultato o determina un errore nella procedura. I caratteri che creano problemi con l'effetto di non ottenere risultato nella ricerca sono: |, \, !, &, (,), =, [,], #, <, >.

Riferimento: 04003

Funzioni per la gestione del protocollo inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

ACCETTA

Accetta di protocollare il protocollo ricevuto

RIFIUTA

Rifiuta di protocollare il protocollo ricevuto

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, rimanendo sul Procedimento in modifica.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, ritornando di fatto alla vista principale.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati del Protocollo e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Protocollo.

SALVA E FIRMA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, consentendo successivamente di eseguire la firma.

ACQUISISCI IMMAGINI

La funzione permette l'acquisizione di immagini attraverso l'uso di scanner e/o selezionandole da file system. Le immagini saranno importate nel protocollo come allegati e visibili nella sezione "Immagini acquisite" in fondo al record. Questa funzionalità è visibile solo se è stato acquistato il prodotto Acquisizione Immagini.

RENDI RISERVATO

Questa funzione permette all'utente di indicare le persone (cioè funzionari o amministratori), le Unità Organizzative o Politiche, i Ruoli Permessi che sono abilitati a visualizzare i dettagli del protocollo in uso. L'utente deve avere un Ruolo Funzione che lo abilita a questa funzionalità.

TOGLI RISERVATEZZA

Questa funzione permette all'utente di togliere la riservatezza al protocollo ripristinando così i permessi in lettura e modifica dei dettagli del protocollo in uso.

ANNULLA

La funzione permette di annullare il Protocollo. L'annullamento del protocollo non cambia il suo stato di riservatezza: le informazioni sono comunque visibili secondo le modalità di visualizzazione precedenti. Non viene concesso l'accesso in modifica al protocollo se non abilitato dall'impostazione di un parametro di configurazione che rende possibile ripristinare i protocolli annullati.

INVIA ALBO PRETORIO

Invia il protocollo all'albo pretorio per la sua pubblicazione (funzionalità visibile se presente il modulo di "Albo pretorio").

RIPRISTINA

La funzione, abilitata dall'impostazione del relativo parametro di configurazione, permette di ripristinare un protocollo annullato.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati del Protocollo e ritorna alla vista.

CREA COPIA

La funzione permette di creare nuovi protocolli a partire da quello in uso. La creazione di un protocollo tramite copia avviene selezionando un protocollo preesistente dal quale vengono ereditate tutte le impostazioni tranne il numero progressivo e la data del protocollo. Come numero viene assegnato il primo disponibile, come data viene proposta quella attuale, con libertà di modifica fino al salvataggio. Non vengono ripristinati i permessi in modifica e lettura del protocollo originale, ma i permessi assumono le impostazioni generali associate ad un nuovo inserimento.

STAMPA RICEVUTA

La funzione permette di stampare una ricevuta che riporta alcuni dati obbligatori del protocollo. Viene così visualizzata una nuova pagina web che riporta dati relativi all'Ente, il primo intestatario, l'oggetto, la data, ora e numero di registro generale del protocollo e il primo destinatario interno. All'apertura della pagina, se impostata una stampante predefinita di sistema, sarà automaticamente attivata l'opzione di stampa.

STAMPA SEGNATURA

La funzione permette di lanciare la stampa della segnatura del protocollo. Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura su protocollo è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del protocollo verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti. Il campo "Estremi del procedimento" deve essere obbligatoriamente specificato in quanto rappresenta la descrizione che verrà memorizzata per tenere traccia dell'operazione di annullamento dell'intestatario.

La lista delle tracce viene visualizzata attraverso la funzione "Vedi traccia campo" che compare nella sezione Intestatario nel caso in cui l'utente abbia effettuato almeno una operazione di annullamento.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi.

Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Firma del documento informatico

FIRMA

La funzione comporta l'assegnazione della firma digitale da parte dell'utente sul documento. Il documento firmato viene salvato.

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Protocollo

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Protocollo

- [Elenco dei protocolli registrati](#)
- [Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo](#)
- [Funzioni per la gestione del protocollo inserito](#)
- [Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica](#)
- [Firma del documento informatico](#)
- [Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento](#)
- [Azioni sull'intestatario del protocollo](#)
- [Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo](#)
- [Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo](#)
- [Verifica del documento informatico da protocollare](#)
- [Funzioni di gestione del recupero protocollo](#)
- [Gestione dei destinatari](#)
- [Tracciatura dei destinatari](#)
- [Autorizzazioni e traccia del protocollo](#)
- [Altri dati protocollo](#)
- [Visualizza altri dati](#)

Schemi

- [Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti](#)
- [Inserimento di un nuovo schema protocollo](#)
- [Funzione di modifica e di eliminazione dello schema](#)

Parametri

- [Apertura/chiusura anno protocollo](#)

Stampe

- [Stampa dei registri](#)

Versione 23/06/2004

Riferimento: 04000

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Accogliendo le disposizioni previste dal DPR 445 e gli indirizzi generali che hanno ispirato in questi ultimi anni la normativa sulla gestione documentale nella pubblica amministrazione, il prodotto consente di andare oltre le regole minime per la tenuta del registro di protocollo e di includere caratteristiche avanzate quali la possibilità di ricevere ed inviare documenti informatici avvalendosi della firma digitale.

Un altro punto qualificante del prodotto è la sua integrazione con gli altri moduli dell'area, che, recependo l'evoluzione della normativa e gli indirizzi ministeriali, mira a non considerare più il protocollo come un'applicazione settoriale, ma inquadrato e cooperante con tutta la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Le caratteristiche principali sono:

Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita

Il prodotto esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente così come previsto dal DPR 445, soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Protocollazione di documenti informatici - integrazione con la firma digitale

Il prodotto consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000.

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

Integrazione con il modulo dei flussi documentali

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

Nel dettaglio, dal protocollo è possibile risalire, se abilitati, ai dettagli del documento, così come ai dettagli del procedimento nel quale il documento è inserito; l'operatività per fare ciò è molto semplice, in quanto sfrutta il meccanismo dei link ipertestuali proprio di Intranet / Internet.

Viceversa, su ogni documento saranno riportati gli estremi del protocollo e sarà possibile accedere, se abilitati, agli estremi della registrazione.

Gestione del registro di emergenza

Come prescritto dall'art.63 del DPR 445, il prodotto consente la tenuta di un registro di emergenza in caso di indisponibilità del sistema informatico centrale di protocollo.

In particolare, il prodotto consente, sfruttando una caratteristica intrinseca del prodotto Lotus Domino, di lavorare su un archivio locale "fuori linea" inserendo i protocolli come se si stesse lavorando sull'archivio reale, rimandando la sincronizzazione (automatica) del data base a quando il sistema torna in linea.

Alternativamente, l'utente può effettuare le registrazioni su un foglio elettronico (es. MS Excel), ed esportare i dati in formato CSV; l'applicativo è già predisposto per importare i dati dal formato CSV all'archivio di protocollo.

Salvataggio giornaliero

Esiste una funzionalità di esportazione delle registrazioni giornaliere di protocollo in formato standard XML, che crea un file pronto ad essere salvato su supporto magneto-ottico non riscrivibile, secondo quanto prescrive la norma.

Stampa del registro di protocollo

Il prodotto permette la stampa del registro giornaliero come prevista dal DPR 445.

Inoltre, sono previste tutta una serie di stampe che consentono di organizzare le registrazioni secondo le modalità più svariate (per area/servizio, per assegnatario, etc.)

Facilitazioni all'inserimento dei dati

L'immissione dei dati è un fattore critico nell'ambito del protocollo; per facilitare l'inserimento dei dati sono previste una serie di funzioni che vanno dalla creazione di schemi di registrazione, che impostano valori predefiniti per quasi ogni campo oggetto di registrazione, fino al completamento del valore impostato in un campo sulla base di pochi caratteri inseriti.

Adattabilità all'organizzazione dell'ente (protocollo centralizzato e protocollo decentrato)

In fase di parametrizzazione è possibile definire se si vuole un protocollo centralizzato, dove ogni servizio ed ufficio deve inviare ad uno specifico servizio i documenti per la protocollazione, oppure che il singolo servizio o ufficio possa provvedere in proprio alla protocollazione, ferma restando naturalmente l'unicità della numerazione assegnata.

Riferimento: 04001

Elenco dei protocolli registrati

PROTOCOLLO PER ANNO

Il modulo "Protocollo" gestisce il registro di Protocollo dell'Ente e le operazioni di registrazione e di segnatura secondo le precise norme dettate dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (vedi rif. 2, art. da 52 a 57). Il sistema di Protocollo, se integrato con la casella di posta dell'Ente e la firma digitale, prevede la possibilità di attivare direttamente la registrazione del protocollo all'atto della ricezione della posta. Inoltre, se presente il modulo di gestione dei Documenti, il Protocollo si integra con questo consentendo l'invio del documento in ingresso all'Unità Organizzativa competente.

La gestione del Protocollo può essere centralizzata, cioè demandata ad un'unica Unità Organizzativa, oppure distribuita, ovvero ciascuna Unità Organizzativa può autonomamente protocollare documenti (mantenendo fermo il concetto di protocollo unico per l'Ente). La gestione di queste due differenti modalità organizzative è assegnata da un apposito parametro di configurazione, gestito dagli utenti abilitati.

La funzione visualizza i Protocolli categorizzati secondo l'Anno, riportando di ciascuno la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto, l'Unità Organizzativa e gli intestatari. In corrispondenza della colonna degli intestatari viene riportata indicazione del primo intestatario definito, nel caso in cui siano stati assegnati più intestatari sono visibili dei puntini "..." che se selezionati permettono la visualizzazione degli altri intestatari in una finestra di popup. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni (icona con freccia rossa se in entrata, verde se in uscita, blu se interno), dei protocolli annullati (icona con croce) e/o resi riservati (icona con "R").

Selezionando l'anno e numero del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo. Vengono così visualizzate altre informazioni relative ai dati obbligatori del protocollo quali la data, se in entrata, uscita o interno, la data di arrivo e l'intestatario assegnato; dati relativi ai destinatari interni con indicazione del documento collegato, l'unità organizzativa di riferimento, il funzionario assegnato o il ruolo permesso; dati classificativi con riferimento al Titolare d'Archivio dell'Ente, indicazioni di un eventuale protocollo precedente o susseguente, il mezzo e la data postale.

L'operatore ha inoltre la possibilità di visualizzare altri dati del protocollo selezionando il bottone "Visualizza altri dati", sarà così aperta una nuova finestra del browser in cui vengono indicati eventuali allegati al protocollo, gli estremi del procedimento assegnato, la materia/argomento, eventuali note, le autorizzazioni in modifica e in lettura al protocollo, e la traccia che riporta l'iter del protocollo ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo. Selezionando il bottone "Chiudi" verrà chiusa la finestra.

Ritornando al modulo principale del protocollo, la selezione del bottone "Modifica" permette all'operatore, se abilitato dal relativo Ruolo Funzione, di accedere alla funzione di modifica dei dati e di attivare altre funzionalità quali "Rendi riservato" o "Annulla". Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

In elenco potranno essere visibili dei protocolli con sulla sinistra un'icona con doppio punto esclamativo (!!). Questi protocolli, che chiameremo "FITTIZI", segnalano che l'inserimento del protocollo non è avvenuto correttamente e presentano tutti i campi modificabili per permettere all'operatore di correggere la registrazione.

Nel caso in cui sia visualizzato un protocollo FITTIZIO ma anche lo stesso numero di protocollo senza l'icona "!!", la procedura si occuperà di rimuovere il Fittizio con l'esecuzione di un agente schedato di notte (in questo caso non è necessario intervenire in modifica del Fittizio).

Se di un numero di protocollo viene visualizzato solo il FITTIZIO, l'operatore dovrà entrare in modifica del documento, eventualmente apportare le modifiche necessarie e salvare il protocollo. Al salvataggio il protocollo sarà visualizzato correttamente.

PROTOCOLLO PER UO

In maniera analoga a quanto descritto per la vista "Protocollo per anno", la funzione permette di visualizzare i Protocolli categorizzati secondo l'Unità Organizzativa e l'Anno di protocollazione. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLO PER FASCICOLO

La vista mostra i Protocolli categorizzati secondo l'Anno e il Fascicolo assegnato, in maniera analoga a quanto riportato nelle altre viste del Protocollo. Anche qui vengono riportati, per ogni protocollo, l'anno, la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata, Uscita o Interni, dei protocolli annullati e/o resi riservati (vedi Protocollo per Anno).

PROTOCOLLI RICEVUTI

La funzione permette di visualizzare i Protocolli ricevuti categorizzati per tipo di documento ricevuto, ossia "Documenti" se deriva dal modulo Documenti e "Atti" se deriva dal modulo Atti Decisionali, e per anno. Questa vista riporta l'elenco dei documenti che l'utente, se abilitato dal relativo ruolo permesso, potrà decidere di accettare e quindi inserire nel registro del protocollo oppure rifiutare e rinviare al mittente. Questa funzionalità necessita della presenza del modulo Documenti e/o Atti decisionali, e la definizione di ufficio protocollo centralizzato attraverso l'assegnazione del relativo parametro da parte di un utente abilitato.

Accedendo in modifica al singolo protocollo, l'operatore può accettare o rifiutare il documento. Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

PROTOCOLLI RIFIUTATI

La funzione permette di visualizzare l'elenco dei Protocolli rifiutati dai destinatari interni assegnati ai diversi protocolli e permette di ridefinire eventuali altri destinatari per il documento in arrivo. L'elenco riporta i protocolli rifiutati categorizzati per Anno, fornendo indicazione dell'utente che ha effettuato il rifiuto e dati obbligatori di riferimento al protocollo come anno, numero, data, oggetto e se in entrata, uscita o interno. Selezionando l'anno, il numero e data del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo (vedi Protocollo per Anno), e da cui è possibile ridefinire i destinatari interni per il protocollo.

Riferimento: 04002

Inserimento di un nuovo protocollo / Ricerca di un protocollo

NUOVO PROTOCOLLO

Questa funzionalità permette l'inserimento di un nuovo protocollo nel registro del Protocollo.

Tra i dati obbligatori, la data del protocollo viene assegnata da sistema e non è modificabile. La numerazione dei documenti protocollati è strettamente progressiva e viene assegnata automaticamente dalla procedura al termine delle operazioni di inserimento.

Viene richiesto il tipo di protocollazione ossia se in entrata, uscita o interno, di default viene impostato come protocollo in entrata, la ragione sociale e l'indirizzo del primo intestatario, e l'oggetto. E' ora possibile definire a livello di parametri generali di configurazione se si desidera che il flag di Entrata\Uscita\Interno possa essere modificabile o meno.

L'operatore ha inoltre la possibilità di aggiungere eventuali altri intestatari selezionando il bottone "Aggiungi intestatari". Verrà così aperta una nuova finestra relativa alla gestione degli intestatari (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento").

Nel caso di protocollo interno gli intestatari vengono definiti selezionando il bottone "Assegna autore" che permette la distribuzione del documento interno a funzionari interni o politici dell'Ente.

Viene data la possibilità di applicare uno schema protocollo tra quelli disponibili o in alternativa di copiare le impostazioni da un altro protocollo indicandone l'anno e il numero. Se il protocollo è in entrata o interno la data di arrivo viene impostata alla data odierna e risulta modificabile; se in uscita può essere ridefinita la data di comunicazione, impostata di default alla data odierna, e assegnare eventuali note di comunicazione.

Sul modulo del protocollo è inoltre possibile indicare, per i protocolli in entrata e interni, i destinatari interni per l'assegnazione del documento in arrivo relativi sia all'organizzazione operativa che politica dell'Ente. Di default la selezione dei destinatari viene riferita all'area operativa e quindi sarà possibile assegnare l'Unità Organizzativa di riferimento, il destinatario o ruolo permesso. La selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

Se impostato il flag su Organizzazione Politica, il modulo del protocollo sarà aggiornato e consentirà l'assegnazione dell'organo collegiale, del destinatario politico o ruolo permesso.

L'operatore ha inoltre la possibilità di indicare ulteriori destinatari interni selezionando il bottone "aggiungi destinatari" (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione destinatari").

L'assegnazione dei destinatari (politici o non) modifica i permessi in scrittura sul documento in arrivo.

Per la creazione del documento in arrivo deve comunque essere assegnata una unità organizzativa di default nelle impostazioni dei parametri generali di configurazione.

Se il protocollo è in uscita o interno possono essere indicati eventuali riferimenti interni con l'aggiunta di un documento o atto collegato, e definita di conseguenza l'Unità Organizzativa di riferimento, il responsabile e la data di redazione del documento. Anche qui la selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

L'utente può inoltre dare indicazione del numero di documenti allegati da inserire.

Il sistema, in fase di inserimento, nel caso non vengano assegnati valori relativi ai destinatari o riferimenti interni, richiede conferma prima di procedere.

Nella sezione Dati classificativi è possibile assegnare la classificazione del Titolare d'archivio indicando il codice di classificazione di Categoria, Classe e Fascicolo. Applicando il codice di classificazione sarà visualizzata la descrizione del Titolare che si assegna al protocollo.

L'operatore può inoltre tenere indicazione degli eventuali protocolli antecedenti o susseguenti, se viene definito un protocollo in entrata, indicare il mezzo e la data postale.

In fondo al modulo sono disponibili alcuni bottoni "Autorizzazioni e traccia", "Altri dati" e "Allegati".

In "Autorizzazioni e traccia" viene consentito all'operatore, a seguito dell'apertura di una finestra del browser, di impostare le autorizzazioni in modifica e lettura al protocollo e visualizzarne la traccia.

In "Altri dati" possono essere assegnati gli estremi del Fascicolo (se è presente il modulo di gestione dei Flussi Documentali), indicare la materia\argomento ed eventuali note anche riservate. In questa sezione con la versione 9.1.0 del prodotto è ora possibile inserire i dati di riferimento al Registro di Emergenza, attivato in caso di impossibilità ad utilizzare il registro protocollo informatico. Possono qui essere indicati il codice e anno del registro, il numero di protocollo e la data.

In "Allegati" è possibile allegare file sia come "documento informatico" (definizione di legge in cui un documento elettronico è firmato digitalmente secondo lo standard P7M) sia altro documento. Se il documento è "documento informatico" deve essere presente la sua verifica e calcolo della segnatura attraverso l'integrazione con il prodotto DigitalSign di CompEd. Possono essere inoltre allegate immagini al protocollo, acquisite da file system o attraverso l'attivazione dello scanner (se è presente il modulo di Acquisizione Immagini). Per ogni allegato è possibile definire il numero di assegnazione, se considerarlo principale e fornire una descrizione. A seguito della selezione del bottone "Salva allegato" il numero e la descrizione dell'allegato sarà aggiunto nella lista Allegati. Selezionando ciascun riferimento verrà reso disponibile un collegamento all'allegato nella sezione "File allegati". Se acquisiti o allegati documenti in formato multi-pagina, è disponibile nella sezione relativa all'installazione Client il componente AlternaTIFF, visualizzatore di documenti in formato TIFF.

Attraverso l'assegnazione di un Ruolo Permesso definito da un parametro di sistema, un'utente abilitato può predisporre la modalità di utilizzo dell'ufficio protocollo: l'opzione "centralizzato" assegna il Gestore Protocollo (utente che ha il ruolo funzione abilitato a gestire protocollo) al ruolo di Supervisore, l'opzione "distribuito" imposta il Gestore Protocollo e l'Unità Organizzativa assegnata al documento protocollo.

Nel caso di protocollazione "distribuita" ossia demandata ai singoli uffici, l'operatore che intende protocollare un documento potrà decidere se definirlo in Uscita o Interno, selezionando il tipo di protocollazione. Se definito Interno verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Nel caso di protocollazione "centralizzata", in fase di invio del documento al protocollo viene consentito di specificare il tipo di protocollazione (Uscita\Interna) e gli eventuali destinatari interni. Anche in questo caso se definito Interno, verrà impostato come mittente l'autore del documento.

Al momento di salvare, il sistema avverte se si sta inserendo il primo protocollo dell'Anno, richiedendo conferma sull'effettiva creazione.

In fase di inserimento del protocollo viene visualizzata una finestrella del browser con riportato il numero del protocollo salvato. Da questa finestra è possibile lanciare la stampa della segnatura del protocollo selezionando il bottone "Stampa segnatura".

NOTA: Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

RICERCA VELOCE

Questa funzione permette di effettuare una ricerca veloce per anno e numero sui protocolli presenti nell'archivio.

Inserire l'indicazione dell'anno / numero del protocollo da ricercare e selezionare il bottone "Cerca", verrà presentata una finestra con il risultato della ricerca.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

RICERCA DI UN PROTOCOLLO



La ricerca Full Text permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli della vista che l'utente sta visualizzando. Questa funzione permette all'utente generico di ricercare una parola qualsiasi tra tutti i protocolli presenti all'interno di una vista. In particolare la ricerca avverrà su tutti i campi del protocollo e su eventuali documenti allegati in formato Word o PDF, o qualsiasi altro formato che contenga testo.



La ricerca QBE permette di effettuare ricerche a testo libero sui protocolli presenti nell'archivio. Questa funzionalità permette all'utente generico di ricercare insiemi di protocolli completando un modulo che rappresenta la maschera di ricerca. Nel caso di protocolli apparirà una maschera del tutto simile a quella di immissione/modifica dei protocolli, ma con la particolarità che è possibile riempire anche solo alcuni campi. Sui campi di tipo testuale verrà eseguita una ricerca Full Text (vedi ricerca Full Text), sui campi di tipo numerico sarà possibile ricercare valori fissi, o su intervalli, lo stesso dicasi per quanto riguarda le date. Tutte le clausole aggiunte (i.e. campi riempiti) vanno a concatenarsi tra loro tutte in AND o tutte in OR a seconda del parametro specificato in testa alla maschera. La ricerca in AND fornirà i protocolli in cui sono presenti tutte le diverse clausole specificate, la ricerca in OR, invece, tutti i protocolli con clausole esclusive (se ho specificato due campi e uno è presente in un protocollo, non deve esserlo anche l'altro). E' noto che l'uso di alcuni caratteri speciali nelle modalità di ricerca, in particolare con versione di Internet Explorer 6.0 SP1 e 5.0 SP2, non fornisce risultato o determina un errore nella procedura. I caratteri che creano problemi con l'effetto di non ottenere risultato nella ricerca sono: |, \, !, &, (,), =, [,], #, <, >.

Riferimento: 04003

Funzioni per la gestione del protocollo inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

ACCETTA

Accetta di protocollare il protocollo ricevuto

RIFIUTA

Rifiuta di protocollare il protocollo ricevuto

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, rimanendo sul Procedimento in modifica.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, ritornando di fatto alla vista principale.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati del Protocollo e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Protocollo.

SALVA E FIRMA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Protocollo, consentendo successivamente di eseguire la firma.

ACQUISISCI IMMAGINI

La funzione permette l'acquisizione di immagini attraverso l'uso di scanner e/o selezionandole da file system. Le immagini saranno importate nel protocollo come allegati e visibili nella sezione "Immagini acquisite" in fondo al record. Questa funzionalità è visibile solo se è stato acquistato il prodotto Acquisizione Immagini.

RENDI RISERVATO

Questa funzione permette all'utente di indicare le persone (cioè funzionari o amministratori), le Unità Organizzative o Politiche, i Ruoli Permessi che sono abilitati a visualizzare i dettagli del protocollo in uso. L'utente deve avere un Ruolo Funzione che lo abilita a questa funzionalità.

TOGLI RISERVATEZZA

Questa funzione permette all'utente di togliere la riservatezza al protocollo ripristinando così i permessi in lettura e modifica dei dettagli del protocollo in uso.

ANNULLA

La funzione permette di annullare il Protocollo. L'annullamento del protocollo non cambia il suo stato di riservatezza: le informazioni sono comunque visibili secondo le modalità di visualizzazione precedenti. Non viene concesso l'accesso in modifica al protocollo se non abilitato dall'impostazione di un parametro di configurazione che rende possibile ripristinare i protocolli annullati.

INVIA ALBO PRETORIO

Invia il protocollo all'albo pretorio per la sua pubblicazione (funzionalità visibile se presente il modulo di "Albo pretorio").

RIPRISTINA

La funzione, abilitata dall'impostazione del relativo parametro di configurazione, permette di ripristinare un protocollo annullato.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati del Protocollo e ritorna alla vista.

CREA COPIA

La funzione permette di creare nuovi protocolli a partire da quello in uso.

La creazione di un protocollo tramite copia avviene selezionando un protocollo preesistente dal quale vengono ereditate tutte le impostazioni tranne il numero progressivo e la data del protocollo. Come numero viene assegnato il primo disponibile, come data viene proposta quella attuale, con libertà di modifica fino al salvataggio. Non vengono ripristinati i permessi in modifica e lettura del protocollo originale, ma i permessi assumono le impostazioni generali associate ad un nuovo inserimento.

STAMPA RICEVUTA

La funzione permette di stampare una ricevuta che riporta alcuni dati obbligatori del protocollo.

Viene così visualizzata una nuova pagina web che riporta dati relativi all'Ente, il primo intestatario, l'oggetto, la data, ora e numero di registro generale del protocollo e il primo destinatario interno. All'apertura della pagina, se impostata una stampante predefinita di sistema, sarà automaticamente attivata l'opzione di stampa.

STAMPA SEGNATURA

La funzione permette di lanciare la stampa della segnatura del protocollo.

Per gli utenti che intendono utilizzare la funzione di stampa della segnatura su protocollo è necessario eseguire una operazione di modifica ridefinendo il nome del driver della stampante da utilizzare. Accedere da Pannello di controllo alla voce Stampanti e, individuando la stampante da utilizzare, rinominare in "segnatura protocollo".

Funzione di annullamento e conferma degli intestatari del Protocollo in modifica

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del protocollo verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti. Il campo "Estremi del procedimento" deve essere obbligatoriamente specificato in quanto rappresenta la descrizione che verrà memorizzata per tenere traccia dell'operazione di annullamento dell'intestatario.

La lista delle tracce viene visualizzata attraverso la funzione "Vedi traccia campo" che compare nella sezione Intestatario nel caso in cui l'utente abbia effettuato almeno una operazione di annullamento.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi.

Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Firma del documento informatico

FIRMA

La funzione comporta l'assegnazione della firma digitale da parte dell'utente sul documento. Il documento firmato viene salvato.

Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del documento verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario del documento. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi. Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Riferimento: 04013

Azioni sull'intestatario del protocollo

SALVA

La funzione permette di memorizzare i dati dell'intestatario nel caso in cui l'utente abbia scelto di introdurre una comunicazione per l'intestatario stesso. Vengono riportati dati quale Numero, Ragione Sociale ed Indirizzo, che di fatto non sono modificabili, mentre l'utente può specificare la data e le note della comunicazione. Sul salvataggio il form ritorna alla lista degli intestatari mostrando la modifica effettuata.

CHIUDI

La funzione permette all'utente di chiudere la finestra che riporta il dettaglio dei dati dell'intestatario selezionato, riproponendo di fatto la lista completa degli intestatari per una eventuale selezione.

Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del documento verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario del documento. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi. Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Riferimento: 04013

Azioni sull'intestatario del protocollo

SALVA

La funzione permette di memorizzare i dati dell'intestatario nel caso in cui l'utente abbia scelto di introdurre una comunicazione per l'intestatario stesso. Vengono riportati dati quale Numero, Ragione Sociale ed Indirizzo, che di fatto non sono modificabili, mentre l'utente può specificare la data e le note della comunicazione. Sul salvataggio il form ritorna alla lista degli intestatari mostrando la modifica effettuata.

CHIUDI

La funzione permette all'utente di chiudere la finestra che riporta il dettaglio dei dati dell'intestatario selezionato, riproponendo di fatto la lista completa degli intestatari per una eventuale selezione.

Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento

OK

La funzione permette di confermare la lista degli intestatari che l'utente ha selezionato. La finestra di pop-up viene automaticamente chiusa ed il form principale del documento verrà compilato con la lista degli intestatari introdotti.

CHIUDI

La funzione consente all'utente di chiudere la finestra di pop-up per la scelta degli intestatari senza confermare l'introduzione effettuata, ritornando di fatto alla vista principale.

ASSEGNA SOGGETTO

La funzione consente all'utente, anziché introdurre manualmente il Progressivo, la Ragione Sociale e l'Indirizzo dell'intestatario, di scegliere da una lista di intestatari che apparirà in una finestra di pop-up. L'utente seleziona dalla lista l'intestatario desiderato cliccando sulla voce corrispondente. In questo modo la finestra viene automaticamente chiusa ed i dati dell'intestatario selezionato verranno inseriti nei campi Ragione Sociale e Indirizzo. Attraverso la funzione "Aggiungi intestatario" tali dati verranno trasferiti in fondo alla lista degli eventuali intestatari già introdotti.

AGGIUNGI INTESTATARIO

La funzione consente all'utente di introdurre manualmente i dati dell'intestatario del documento. I campi per la compilazione dei dati appaiono nella parte inferiore della finestra di gestione intestatari. Il campo Ragione Sociale è obbligatorio, mentre i campi Progressivo e Indirizzo sono facoltativi. Una volta compilati i campi, la funzione aggiunge alla lista degli intestatari eventualmente già presente i dati dell'intestatario introdotto, pulendo i campi per un successivo inserimento. Il progressivo viene calcolato automaticamente, assumendo il valore successivo all'ultimo progressivo della lista indipendentemente da quanto specificato dall'utente nel campo Progressivo.

Riferimento: 04013

Azioni sull'intestatario del protocollo

SALVA

La funzione permette di memorizzare i dati dell'intestatario nel caso in cui l'utente abbia scelto di introdurre una comunicazione per l'intestatario stesso. Vengono riportati dati quale Numero, Ragione Sociale ed Indirizzo, che di fatto non sono modificabili, mentre l'utente può specificare la data e le note della comunicazione. Sul salvataggio il form ritorna alla lista degli intestatari mostrando la modifica effettuata.

CHIUDI

La funzione permette all'utente di chiudere la finestra che riporta il dettaglio dei dati dell'intestatario selezionato, riproponendo di fatto la lista completa degli intestatari per una eventuale selezione.

Riferimento: 04014

Assegnazione dei diritti di visione per rendere riservato un protocollo

RENDI RISERVATO

La funzione permette di assegnare diritti di visione ad un particolare utente o gruppo di utenti, rendendo di fatto riservato il protocollo.

L'utente ha la possibilità di eliminare eventuali utenti o gruppi di utenti già presenti negli accessi in lettura attraverso il pulsante "Elimina", oppure di introdurne dei nuovi attraverso il pulsante "Aggiungi".

Ad operazione ultimata viene ricaricata la lista dei protocolli; il protocollo reso riservato è individuabile attraverso l'apposita icona.

Riferimento: 04015

Tracciatura delle operazioni su un campo del protocollo

CHIUDI

La funzione chiude la finestra corrente contenente la tracciatura delle operazioni effettuate sul campo del protocollo.

Riferimento: 04016

Verifica del documento informatico da protocollare

PROTOCOLLA DOCUMENTO

La funzione consente di assegnare un protocollo al documento allegato al messaggio di posta elettronica.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la finestra corrente per la protocollazione del documento informatico.

Riferimento: 04017

Funzioni di gestione del recupero protocollo

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla

visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati e ritorna alla vista.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il modulo dal database.

Riferimento: 04019

Gestione dei destinatari

Questa funzione consente l'inserimento di destinatari diretti e per conoscenza di protocolli in entrata o interni. Due liste separate visualizzano i destinatari ed i destinatari per conoscenza; i destinatari potranno intervenire sul documento che sarà loro inviato (assegnazione procedimento, inoltro, etc.), i destinatari per conoscenza potranno solo visualizzare il documento. Le liste possono essere gestite attraverso i pulsanti "Su", "Giù" ed "Elimina" posti a fianco ad esse.

Si possono inserire nelle liste sia destinatari specifici, scegliendo dall'apposita lista "Destinatari" ed applicando quindi la funzione "Aggiungi" posta a fianco, sia gruppi, o meglio destinatari per ruolo, scegliendo dall'apposita lista "Ruoli permesso" ed applicando anche in questo caso la funzione "Aggiungi". Gli elementi inseriti saranno immediatamente visualizzati nelle rispettive liste.

I destinatari possono essere relativi sia all'organizzazione operativa che politica dell'Ente. La liste di selezione dei destinatari variano infatti a seconda del flag indicato. Di default la selezione dei destinatari viene riferita all'Organizzazione Operativa e quindi sarà possibile assegnare l'Unità Organizzativa di riferimento oltre al destinatario o ruolo permesso. La selezione dell'Unità organizzativa può essere facilitata selezionando il bottone "Seleziona UO" che consente di assegnare da una finestra di popup direttamente l'indicazione del settore o l'ufficio, riportati a livello gerarchico.

Se impostato il flag su Organizzazione Politica, il modulo sarà aggiornato e consentirà l'assegnazione dell'organo collegiale oltre al destinatario politico o ruolo permesso.

OK

La funzione consente all'utente di confermare la lista dei destinatari per presa in carico e per conoscenza. Il documento sarà inviato ai destinatari solo al salvataggio del protocollo.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la finestra corrente senza confermare l'introduzione di nessun dato.

Riferimento: 04020

Tracciatura dei destinatari

La finestra contiene la tracciatura dei dati relativi all'invio dei documenti in entrata: autore dell'invio, data, destinatari, destinatari per conoscenza.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la finestra corrente.

Riferimento: 04021

Autorizzazioni e traccia del protocollo

La finestra permette di assegnare le autorizzazioni in lettura e modifica al protocollo, visualizza inoltre la traccia che riporta l'iter del protocollo ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate alle autorizzazioni sul protocollo e chiude la finestra corrente.

CHIUDI

La funzione chiude la finestra corrente e ritorna al modulo del protocollo.

Riferimento: 04022

Altri dati protocollo

La finestra permette di assegnare un procedimento al protocollo e ne riporta gli estremi. Consente inoltre di definire altri dati del protocollo quali la materia\argomento ed eventuali note di carattere pubblico e\o riservate.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate e chiude la finestra corrente.

CHIUDI

La funzione chiude la finestra corrente e ritorna al modulo del protocollo.

Riferimento: 04023

Visualizza altri dati

La finestra visualizza altri dati del protocollo quali eventuali allegati, il riferimento al procedimento assegnato, l'indicazione

della materia\argomento ed eventuali note di carattere pubblico e\o riservate. Vengono inoltre riportate le autorizzazioni in modifica e lettura assegnate al protocollo e la traccia ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo.

CHIUDI

La funzione chiude la finestra corrente e ritorna al modulo del protocollo.

Riferimento: 04004

Elenco degli schemi dei protocolli predefiniti

SCHEMI PER DESCRIZIONE

Questa sezione permette la gestione degli Schemi dei protocolli predefiniti ossia dei "template" o modelli di riferimento a disposizione dell'operatore al momento della creazione di un protocollo.

In fase di redazione di un nuovo protocollo, l'operatore potrà selezionare tra gli schemi di propria pertinenza quello specifico, ottenendo in tal modo l'assegnazione automatica del valore dei diversi campi. Potrà quindi intervenire per definirne meglio le particolarità.

Attraverso un elenco di schemi per descrizione si ottiene il controllo sull'omogeneità dei protocolli dello stesso tipo emessi dai vari uffici.

La pagina visualizza gli schemi in ordine alfabetico e riporta, per ciascuno, il codice identificativo, la descrizione e l'oggetto.

Selezionando la descrizione, l'utente accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati dello schema. Vengono così visualizzati i valori assegnati ai campi obbligatori dell'identificativo dello schema e della descrizione, l'oggetto, dati relativi alla classificazione nel Titolario d'archivio, ossia i campi Categoria, Classe e Fascicolo, e la materia/argomento. Cliccando il bottone "Modifica", l'operatore potrà accedere alla funzione di modifica dei dati.

Riferimento: 04005

Inserimento di un nuovo schema protocollo

NUOVO SCHEMA

La funzione permette di creare un nuovo Schema del Protocollo. In fase di inserimento sono considerati obbligatori l'identificativo dello schema e la descrizione. L'operatore ha inoltre la possibilità di inserire l'oggetto dello schema, la voce del Titolario d'archivio che specifica la classificazione adottata nella forma Categoria, Classe e Fascicolo, e la materia/argomento di riferimento.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

Riferimento: 04006

Funzione di modifica e di eliminazione dello schema

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati dello Schema.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati dello Schema e ritorna alla vista.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il modulo dal database.

Riferimento: 04007

Apertura/chiusura anno protocollo

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai parametri precedentemente impostati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui l'utente può decidere di chiudere o aprire l'ufficio protocollo e impostare l'anno di apertura.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai parametri.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina e ritorna alla vista.

Stampa dei registri

REGISTRO

La funzione permette di visualizzare il registro protocollo dell'Ente in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser, ed ordinata per numero del protocollo.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa, aggiornamento dei dati, visualizzazione della struttura dei gruppi individuati nella stampa e ricerca. Può usufruire inoltre di alcuni bottoni per scorrere avanti e indietro le pagine dell'elenco.

I dati sui protocolli, riportati nella stampa, possono venir filtrati per "numero protocollo da" che permette di selezionare tutti i protocolli a partire da quel numero, per anno e/o data di registrazione del protocollo (nella forma da/a), valori che l'operatore dovrà inserire alla richiesta "Immetti valori dei parametri" e che vanno ad aggregarsi per fornire la selezione dei protocolli, in entrata, uscita o interni, desiderata.

Per ogni protocollo sono riportati dati sulla registrazione nella forma numero e data, dati sugli arrivi se protocolli in entrata con indicazione del mittente e dell'oggetto, dati sulle partenze se protocolli in uscita con indicazione del destinatario e dell'oggetto, e alcuni riferimenti al protocollo come la descrizione dell'unità organizzativa e il documento originale.

Nella stampa è inoltre indicato l'Ente, la data e ora di stampa e la numerazione delle pagine.

PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

La funzione permette di visualizzare il registro protocollo dell'Ente per Unità Organizzativa in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser, ed ordinata per Unità Organizzativa e numero del protocollo.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa, aggiornamento dei dati, visualizzazione della struttura dei gruppi individuati nella stampa e ricerca. Può usufruire inoltre di alcuni bottoni per scorrere avanti e indietro le pagine dell'elenco.

La stampa viene filtrata per anno e/o data del protocollo (nella forma da/a) e codifica dell'unità organizzativa, valori che l'operatore dovrà inserire alla richiesta "Immetti valori dei parametri" e che vanno ad aggregarsi per fornire la selezione dei protocolli, in entrata, uscita o interni, desiderata.

Ogni gruppo è individuato dall'indicazione della descrizione dell'unità organizzativa e del responsabile associato, e distingue i protocolli in entrata da quelli in uscita oppure interni.

Per ogni protocollo sono riportati dati sulla registrazione nella forma anno, numero e data, i nominativi degli intestatari con relativo indirizzo, l'oggetto, la data di invio e di acquisizione.

Nella stampa è inoltre riportato indicazione sull'Ente, la data e ora di stampa e la numerazione delle pagine.

PER FASCICOLO

La funzione permette di visualizzare il registro protocollo dell'Ente organizzato per fascicolo in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser, ed ordinata per anno/numero del fascicolo e numero del protocollo.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa, aggiornamento dei dati, visualizzazione della struttura dei gruppi individuati nella stampa e ricerca. Può usufruire inoltre di alcuni bottoni per scorrere avanti e indietro le pagine dell'elenco.

La stampa viene filtrata per anno e/o data del protocollo (nella forma da/a), valori che l'operatore dovrà inserire alla richiesta "Immetti valori dei parametri" e che vanno ad aggregarsi per fornire la selezione dei protocolli, in entrata, uscita o interni, desiderata.

Ogni gruppo è individuato dall'indicazione dei dati sul fascicolo assegnato nella forma anno/numero e oggetto, e riporta l'elenco dei protocolli così come definiti in fase di configurazione.

Per ogni protocollo sono riportati dati sulla registrazione nella forma anno, numero e data, i nominativi degli intestatari con relativo indirizzo e l'oggetto.

Nella stampa è inoltre indicato l'Ente, la data e ora di stampa e la numerazione delle pagine.

PROTOCOLLI IN USCITA

La funzione permette di visualizzare la stampa distinta dei protocolli in uscita del registro protocollo dell'Ente e fornisce indicazione degli addebiti dei costi di spedizione per ciascun intestatario.

La stampa viene presentata in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser, ed ordinata per anno, numero del protocollo e il tipo spedizione.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa,

Stampa dei registri

REGISTRO

La funzione permette di visualizzare il registro protocollo dell'Ente in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser, ed ordinata per numero del protocollo.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa, aggiornamento dei dati, visualizzazione della struttura dei gruppi individuati nella stampa e ricerca. Può usufruire inoltre di alcuni bottoni per scorrere avanti e indietro le pagine dell'elenco.

I dati sui protocolli, riportati nella stampa, possono venir filtrati per "numero protocollo da" che permette di selezionare tutti i protocolli a partire da quel numero, per anno e/o data di registrazione del protocollo (nella forma da/a), valori che l'operatore dovrà inserire alla richiesta "Immetti valori dei parametri" e che vanno ad aggregarsi per fornire la selezione dei protocolli, in entrata, uscita o interni, desiderata.

Per ogni protocollo sono riportati dati sulla registrazione nella forma numero e data, dati sugli arrivi se protocolli in entrata con indicazione del mittente e dell'oggetto, dati sulle partenze se protocolli in uscita con indicazione del destinatario e dell'oggetto, e alcuni riferimenti al protocollo come la descrizione dell'unità organizzativa e il documento originale.

Nella stampa è inoltre indicato l'Ente, la data e ora di stampa e la numerazione delle pagine.

PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

La funzione permette di visualizzare il registro protocollo dell'Ente per Unità Organizzativa in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser, ed ordinata per Unità Organizzativa e numero del protocollo.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa, aggiornamento dei dati, visualizzazione della struttura dei gruppi individuati nella stampa e ricerca. Può usufruire inoltre di alcuni bottoni per scorrere avanti e indietro le pagine dell'elenco.

La stampa viene filtrata per anno e/o data del protocollo (nella forma da/a) e codifica dell'unità organizzativa, valori che l'operatore dovrà inserire alla richiesta "Immetti valori dei parametri" e che vanno ad aggregarsi per fornire la selezione dei protocolli, in entrata, uscita o interni, desiderata.

Ogni gruppo è individuato dall'indicazione della descrizione dell'unità organizzativa e del responsabile associato, e distingue i protocolli in entrata da quelli in uscita oppure interni.

Per ogni protocollo sono riportati dati sulla registrazione nella forma anno, numero e data, i nominativi degli intestatari con relativo indirizzo, l'oggetto, la data di invio e di acquisizione.

Nella stampa è inoltre riportato indicazione sull'Ente, la data e ora di stampa e la numerazione delle pagine.

PER FASCICOLO

La funzione permette di visualizzare il registro protocollo dell'Ente organizzato per fascicolo in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser, ed ordinata per anno/numero del fascicolo e numero del protocollo.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa, aggiornamento dei dati, visualizzazione della struttura dei gruppi individuati nella stampa e ricerca. Può usufruire inoltre di alcuni bottoni per scorrere avanti e indietro le pagine dell'elenco.

La stampa viene filtrata per anno e/o data del protocollo (nella forma da/a), valori che l'operatore dovrà inserire alla richiesta "Immetti valori dei parametri" e che vanno ad aggregarsi per fornire la selezione dei protocolli, in entrata, uscita o interni, desiderata.

Ogni gruppo è individuato dall'indicazione dei dati sul fascicolo assegnato nella forma anno/numero e oggetto, e riporta l'elenco dei protocolli così come definiti in fase di configurazione.

Per ogni protocollo sono riportati dati sulla registrazione nella forma anno, numero e data, i nominativi degli intestatari con relativo indirizzo e l'oggetto.

Nella stampa è inoltre indicato l'Ente, la data e ora di stampa e la numerazione delle pagine.

PROTOCOLLI IN USCITA

La funzione permette di visualizzare la stampa distinta dei protocolli in uscita del registro protocollo dell'Ente e fornisce indicazione degli addebiti dei costi di spedizione per ciascun intestatario.

La stampa viene presentata in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser, ed ordinata per anno, numero del protocollo e il tipo spedizione.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa,

aggiornamento dei dati, visualizzazione della struttura dei gruppi individuati nella stampa e ricerca. Può usufruire inoltre di alcuni bottoni per scorrere avanti e indietro le pagine dell'elenco.

La stampa viene filtrata per anno del protocollo, data di spedizione (nella forma da/a), il tipo di spedizione nella forma Da\A, valori che l'operatore dovrà inserire alla richiesta "Immetti valori dei parametri" e che vanno ad aggregarsi per fornire la selezione dei protocolli in uscita desiderata.

Ogni gruppo è individuato dall'indicazione della descrizione del tipo spedizione.

Per ogni protocollo e ciascun intestatario sono riportati dati obbligatori quali anno e numero, il nominativo dell'intestatario con relativo indirizzo, la data e l'importo di spedizione .

Nella stampa è inoltre riportato indicazione sull'Ente, la data e ora di stampa e la numerazione delle pagine.

STAMPA ETICHETTE

La funzione permette di stampare i dati dell'intestatario su un formato etichette 105*35 mm (due colonne da otto etichette su formato A4). La stampa etichette viene presentata in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa, aggiornamento dei dati, visualizzazione della struttura dei gruppi individuati nella stampa e ricerca. Può usufruire inoltre di alcuni bottoni per scorrere avanti e indietro le pagine dell'elenco.

La stampa viene filtrata per anno e/o data del protocollo (nella forma da/a) e numero del protocollo nella forma Da\A, valori che l'operatore dovrà inserire alla richiesta "Immetti valori dei parametri" e che vanno ad aggregarsi per fornire la selezione dei protocolli, in uscita, desiderata.

Di ogni intestatario viene riportato il cognome, nome e indirizzo.

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Anagrafiche

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Organizzazione operativa

- [Elenchi per la visualizzazione dei dati inseriti relativi all'Organizzazione Operativa](#)
- [Inserimento di un nuovo funzionario e di una nuova Unità Organizzativa](#)
- [Funzioni per la gestione dei dati del funzionario inserito](#)
- [Funzioni per la gestione dei dati dell'Unità Organizzativa inserita](#)

Organizzazione politica

- [Elenchi per la visualizzazione dei dati inseriti relativi all'Organizzazione Politica](#)
- [Inserimento di un nuovo amministratore e di un nuovo Organo Collegiale](#)
- [Funzioni per la gestione dei dati dell'amministratore inserito](#)
- [Funzioni per la gestione dei dati dell'Organo Collegiale inserito](#)

Soggetti

- [Elenchi dei soggetti e delle categorie inserite](#)
- [Inserimento di un nuovo soggetto e di una nuova categoria](#)
- [Funzioni per la gestione dei dati del soggetto inserito](#)
- [Funzioni per la gestione dei dati della categoria inserita](#)

Titolario d'archivio

- [Visualizzazione della classificazione del Titolario d'archivio per categoria](#)
- [Inserimento di una nuova voce di classificazione del Titolario d'archivio](#)
- [Funzioni di gestione della voce del Titolario d'archivio](#)

Stampe

- [Stampa dei registri](#)

Versione 23/06/2004

Riferimento: 01000

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Il prodotto permette di definire le anagrafiche e una struttura organizzativa flessibile ed adattabile alle esigenze dell'Ente per quanto riguarda il numero di livelli, le relazioni tra questi e le denominazioni da dare ai livelli.

Per struttura operativa dell'Ente si intende l'organizzazione nella quale sono inquadrati dirigenti, funzionari ed impiegati; è finalizzata, ovviamente, allo svolgimento delle attività dell'Ente. Ad esempio, molti piccoli comuni sono organizzati semplicemente per aree. In altre realtà più strutturate le aree sono a loro volta suddivisi per servizi ed uffici.

Ogni cambiamento (sia di persone che di unità operative) nell'organigramma ed anche nella sua struttura (numero di livelli, denominazione degli stessi) viene storicizzato, ossia l'informazione precedente viene memorizzata insieme con l'utente che ha effettuato la modifica e la data di modifica. Attraverso la storicizzazione, il Prodotto consente la visualizzazione dell'organigramma dell'Ente ad una data qualsiasi.

Il Prodotto, come già indicato, gestisce l'anagrafica dei dipendenti e dei collaboratori dell'Ente consentendo l'associazione di un profilo utente ad ogni dipendente e l'eventuale inserimento in uno o più punti dell'organigramma, precisandone il ruolo svolto. Viene inoltre gestita l'anagrafica dei consiglieri, cioè degli appartenenti a qualche organo collegiale e una organizzazione politica dell'Ente.

Per organizzazione politica si intende la struttura nella quale sono inquadrati le persone appartenenti agli organi decisionali e politici dell'Ente (sindaco, assessori, capigruppo), detti anche organi collegiali.

Il prodotto consente la gestione degli organi collegiali, dando la possibilità in ogni momento di cambiarne la composizione (consiglieri appartenenti), di consentire nuovi inserimenti, modifiche e cancellazioni.

Ogni variazione nella composizione degli organi collegiali viene anch'essa storicizzata per consentire la visualizzazione degli organi collegiali ad una data qualsiasi.

Il Prodotto gestisce inoltre l'archiviazione di altre anagrafiche ossia una rubrica dei soggetti da mettere a disposizione, ad esempio, del protocollo per l'invio e la ricezione dei documenti. Tale rubrica consente la gestione di dati relativi agli indirizzi, recapiti telefonici e fax, e-mail, etc., dando la possibilità di creare dei raggruppamenti per favorire quei casi nei quali un documento è inviato ad un'intera categoria o gruppo di persone.

Elenchi per la visualizzazione dei dati inseriti relativi all'Organizzazione Operativa

ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

Per Organizzazione Operativa dell'Ente si intende la struttura nella quale sono inquadrati dirigenti, funzionari ed impiegati, ed è finalizzata allo svolgimento dell'attività dell'Ente.

La vista riporta la struttura attuale dell'Organizzazione Operativa in termini di elenco di collaboratori, dipendenti e Unità Organizzative in cui questi sono organizzati, riportando esattamente l'organigramma dell'Ente strutturato in livelli.

La funzione visualizza i raggruppamenti di Funzionari categorizzati in base all'Unità Organizzativa. Per ciascuna Unità Organizzativa, è indicata la descrizione, la codifica e il responsabile.

Selezionando il nominativo del funzionario, si accede, in maniera specifica, al dettaglio dei dati del medesimo, se all'operatore è associato un Ruolo Funzione che lo renda abilitato a compiere la funzione.

Sono così visualizzati i dati del funzionario relativi all'ambito di inquadramento, Unità Organizzativa e qualifica, all'indirizzo del domicilio e del recapito, e-mail e numero di telefono.

Cliccando il bottone "Modifica", l'operatore potrà accedere alla funzione di modifica dei dati.

Alla conferma delle variazioni effettuate (pulsante Salva) viene richiesto se la modifica va storicizzata, ossia l'informazione deve essere memorizzata insieme con l'utente che ha effettuato la modifica e la data di modifica.

TUTTI I FUNZIONARI

La funzione consente di visionare, modificare e cancellare l'anagrafica dei funzionari che operano negli uffici dell'Ente. La pagina presenta l'elenco dei Funzionari in ordine alfabetico e per ciascuno, se disponibili, l'indirizzo del domicilio, l'indirizzo del recapito, l'indirizzo e-mail e il numero di telefono.

L'operatore potrà accedere ai dati del singolo funzionario (vedi Nuovo Funzionario), selezionandone il nominativo, ed eventualmente, se lo desidera, apportare delle modifiche.

Cliccando, infatti, il bottone "Modifica" l'operatore avrà accesso alla funzione di modifica.

Alla conferma delle variazioni effettuate (pulsante Salva) viene richiesto se la modifica va storicizzata, ossia l'informazione deve essere memorizzata insieme con l'utente che ha effettuato la modifica e la data di modifica.

TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle Unità Organizzative dell'Ente in ordine alfabetico. Per ciascuna, viene indicata la descrizione dell'ufficio, la codifica e il responsabile.

In maniera analoga a quanto riscontrato per l'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA, selezionando la descrizione dell'Unità Organizzativa si accede ad ulteriori informazioni sulla medesima.

Oltre alla codifica, descrizione e Unità Organizzativa d'appartenenza, sono presenti richiami all'anagrafica dei funzionari nella sezione relativa allo schema responsabilità, dove vengono riportate informazioni sul responsabile dell'Unità Organizzativa, sul responsabile pareri e responsabile procedimenti. Viene riportata la numerazione dei documenti abilitati e la numerazione dei procedimenti abilitati, e vengono visualizzati i permessi d'accesso alle funzioni (i.e. Gestione Documenti, Gestione Protocollo, etc.) assegnati all'Unità Organizzativa.

Il modulo riporta inoltre il livello di posizionamento dell'Unità Organizzativa nell'organigramma operativo dell'Ente, i funzionari presenti e gli orari completi d'apertura dell'ufficio al pubblico.

Cliccando il bottone "Modifica", l'operatore potrà accedere alla funzione di modifica dei dati.

Alla conferma delle variazioni effettuate (pulsante Salva) viene richiesto se la modifica va storicizzata, ossia l'informazione deve essere memorizzata insieme con l'utente che ha effettuato la modifica e la data di modifica.

STORICO

La funzione permette di visualizzare lo storico dell'organigramma operativo dell'Ente in corrispondenza di una certa data, selezionabile dall'operatore se abilitato a compiere questa funzione dalla definizione del relativo Ruolo Funzione.

Come per ORGANIZZAZIONE OPERATIVA, anche qui vengono visualizzati i raggruppamenti di Funzionari categorizzati in base all'Unità Organizzativa ma filtrati da una data di validità, non viene data però la possibilità di accedere ad ulteriori informazioni o apportare modifiche.

Per ciascun Unità Organizzativa, viene indicata la descrizione, la codifica, lo stato d'accesso e il responsabile.

In corrispondenza di ciascun funzionario, viene indicato lo stato d'accesso o validità e, se disponibili, l'indirizzo e-mail, il numero di telefono del domicilio e del recapito.

Inserimento di un nuovo funzionario e di una nuova Unità Organizzativa

NUOVO FUNZIONARIO

La funzione permette l'inserimento dei dati anagrafici di un nuovo dipendente o collaboratore dell'Organizzazione Operativa dell'Ente.

L'operatore deve avere associato un Ruolo Funzione che gli permetta di compiere questa funzione.

In fase d'inserimento sono considerati obbligatori i campi che definiscono il cognome e nome del funzionario, viene data poi la

possibilità di specificare l'inquadramento nell'Unità Organizzativa d'appartenenza nei termini di qualifica, il codice fiscale, il sesso, la data e il comune di nascita, i dati del domicilio e del recapito.
Alla conferma d'inserimento (pulsante Salva) viene richiesto se l'informazione va storicizzata, ossia l'informazione deve essere memorizzata insieme con l'utente che ha effettuato la modifica e la data di modifica.
Nota: La procedura non gestisce l'uso di caratteri speciali nelle descrizioni. Si consiglia pertanto di evitare l'inserimento di caratteri quali ad esempio vocali accentate o separatori.

NUOVA UNITA' ORGANIZZATIVA

La funzione consente di inserire una nuova Unità Organizzativa nell'organigramma operativo dell'Ente.
Per Organizzazione Operativa dell'Ente s'intende la struttura nella quale sono inquadrati dirigenti, funzionari ed impiegati, ed è finalizzata allo svolgimento dell'attività dell'Ente.
L'operatore deve avere associato un Ruolo Funzione che gli permetta di compiere questa funzione.
In fase d'inserimento sono considerati obbligatori la codifica e la descrizione dell'Unità Organizzativa. Viene data inoltre la possibilità di definire l'Unità Organizzativa d'appartenenza, il responsabile, la numerazione dei Documenti e dei Procedimenti che sono abilitati e i permessi d'accesso alle funzioni. L'indicazione del livello viene assegnata automaticamente dal sistema.
L'operatore può inoltre selezionare i funzionari e definire gli orari completi degli uffici.
Alla conferma d'inserimento (pulsante Salva) viene richiesto se l'informazione va storicizzata, ossia l'informazione deve essere memorizzata insieme con l'utente che ha effettuato la modifica e la data di modifica.
Nota: La procedura non gestisce l'uso di caratteri speciali nelle descrizioni. Si consiglia pertanto di evitare l'inserimento di caratteri quali ad esempio vocali accentate o separatori.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

Riferimento: 01003

Funzioni per la gestione dei dati del funzionario inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Funzionario.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Funzionario e di ritornare alla vista.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati del Funzionario e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Funzionario.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati del Funzionario e ritorna alla vista.

CANCELLA

La funzione sposta il modulo, contenente i dati del Funzionario, nel cestino. L'operatore potrà decidere successivamente di ripristinarlo.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il modulo dal database.

RIPRISTINA

La funzione ripristina il modulo precedentemente cancellato.

Riferimento: 01004

Funzioni per la gestione dei dati dell'Unità Organizzativa inserita

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati dell'Unità Organizzativa.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati dell'Unità Organizzativa e di ritornare alla vista.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati dell'Unità Organizzativa e permette l'inserimento dei dati di una nuova Unità Organizzativa.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati dell'Unità Organizzativa e permette di ritornare alla vista.

CANCELLA

La funzione sposta il modulo, contenente i dati dell'Unità Organizzativa, nel cestino. L'operatore potrà decidere successivamente di ripristinarlo.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il modulo dal database.

RIPRISTINA

La funzione ripristina il modulo precedentemente cancellato.

Riferimento: 01005

Elenchi per la visualizzazione dei dati inseriti relativi all'Organizzazione Politica

ORGANIZZAZIONE POLITICA

Per Organizzazione Politica si intende la struttura nella quale sono inquadrati le persone appartenenti agli organi decisionali e politici dell'Ente (sindaco, assessori, capigruppo), detti anche organi collegiali.

Un Organo Collegiale è quindi un raggruppamento di Amministratori.

La funzione permette di visualizzare la struttura attuale dell'Organizzazione Politica in termini di elenco degli Organi Collegiali e amministratori ad essi appartenenti, visualizzando i raggruppamenti di Amministratori categorizzati in base all'Organo Collegiale.

Per ciascun organo collegiale, viene indicata la descrizione e la data di insediamento ed è inoltre possibile accedere ad ulteriori informazioni selezionandone il nominativo. In corrispondenza di ciascun amministratore, l'elenco riporta i dati, se disponibili, relativi all'indirizzo del domicilio e del recapito, e-mail e numero di telefono.

Selezionando inoltre il nominativo dell'amministratore, si richiamano, in maniera specifica, i dati in dettaglio del medesimo.

Cliccando il bottone "Modifica", l'operatore potrà accedere alla funzione di modifica dei dati.

Ogni variazione effettuata nella composizione degli organi collegiali (pulsante Salva) andrà storicizzata per consentire la visualizzazione degli organi collegiali e amministratori ad una data qualsiasi.

TUTTI GLI AMMINISTRATORI

La pagina visualizza l'elenco degli Amministratori in ordine alfabetico e per ciascuno, se disponibili, il numero di telefono ed e-mail.

L'operatore potrà accedere ai dati del singolo amministratore, selezionandone il nominativo, ed eventualmente, se lo desidera, apportare delle modifiche. Cliccando infatti il bottone "Modifica" l'operatore avrà accesso alla funzione di modifica.

Ogni variazione effettuata nella composizione degli organi collegiali (pulsante Salva) andrà storicizzata per consentire la visualizzazione dei membri degli organi collegiali ad una data qualsiasi.

TUTTI GLI ORGANI COLLEGIALI

La funzione visualizza l'elenco degli Organi Collegiali in ordine alfabetico, indicandone la descrizione e la data di insediamento.

L'operatore potrà accedere, in maniera specifica, ad ulteriori informazioni sull'organo collegiale, selezionandone la descrizione.

Cliccando sul bottone "Modifica" avrà inoltre la possibilità di apportare le dovute modifiche.

Ogni variazione effettuata nei campi descrittivi degli organi collegiali (pulsante Salva) andrà storicizzata per consentire la visualizzazione degli organi collegiali ad una data qualsiasi.

STORICO

La funzione permette di visualizzare lo storico dell'organigramma politico dell'Ente in corrispondenza di una certa data, selezionabile dall'operatore se abilitato a compiere questa funzione dalla definizione del relativo Ruolo Funzione.

Come per ORGANIZZAZIONE POLITICA, anche qui vengono visualizzati i raggruppamenti di Amministratori categorizzati in base all'Organo Collegiale ma filtrati da una data di validità, non viene data però la possibilità di accedere ad ulteriori informazioni o apportare modifiche.

Per ciascun organo collegiale, viene indicata la descrizione, lo stato di accesso e la data di insediamento.

In corrispondenza di ciascun amministratore, viene indicato lo stato di accesso o validità e, se disponibili, il numero di telefono del domicilio e recapito.

Riferimento: 01006

Inserimento di un nuovo amministratore e di un nuovo Organo Collegiale

NUOVO AMMINISTRATORE

La funzione permette l'inserimento dei dati anagrafici di un Amministratore per l'Organizzazione Politica dell'Ente. L'operatore deve avere associato un Ruolo Funzione che gli permetta di compiere questa funzione. In fase di inserimento, in maniera analoga all'inserimento di un nuovo funzionario, sono considerati obbligatori i campi che definiscono il cognome e nome dell'amministratore. Viene data poi la possibilità di specificare l'inquadramento dell'Organo Collegiale di appartenenza, il codice fiscale, il sesso, la data e il comune di nascita, i dati del domicilio e del recapito, il titolo di cortesia postale e numero di voti ricevuti. Alla conferma dell'inserimento del nuovo amministratore nella composizione degli organi collegiali (pulsante Salva) viene richiesto se l'informazione va storicizzata, questo per consentire la visualizzazione dei membri degli organi collegiali ad una data qualsiasi.

NUOVO ORGANO COLLEGALE

La funzione permette di creare un Organo Collegiale per l'Organizzazione Politica, intesa come struttura nella quale sono inquadrate le persone appartenenti agli organi decisionali e politici dell'Ente, ossia un raggruppamento di amministratori. L'operatore deve avere associato un Ruolo Funzione che gli permetta di compiere questa funzione. Nell'inserimento di un nuovo amministratore, i campi relativi alla descrizione e alla data di insediamento sono considerati obbligatori. L'operatore può inoltre indicare la data dimissione, un progressivo, indicazioni sui modelli di stampa per gli OdG, per gli avvisi e il verbale, sull'atto generato, sul tipo di seduta, il tipo di sessione e il tipo di votazione, il valore gettone di presenza, gli amministratori presenti, etc. Alla conferma dell'inserimento del nuovo Organo Collegiale (pulsante Salva) viene richiesto se l'informazione va storicizzata, questo per consentire la visualizzazione degli organi collegiali ad una data qualsiasi. Nota: La procedura non gestisce l'uso di caratteri speciali nelle descrizioni. Si consiglia pertanto di evitare l'inserimento di caratteri quali ad esempio vocali accentate o separatori.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

Riferimento: 01007

Funzioni per la gestione dei dati dell'amministratore inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati dell'Amministratore.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati dell'Amministratore e di ritornare alla vista.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati dell'Amministratore e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Amministratore.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati sull'Amministratore e permette di ritornare alla vista.

CANCELLA

La funzione sposta il modulo, contenente i dati sull'Amministratore, nel cestino. L'operatore potrà decidere successivamente di ripristinarlo.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il modulo dal database.

RIPRISTINA

La funzione ripristina il modulo precedentemente cancellato.

Riferimento: 01008

Funzioni per la gestione dei dati dell'Organo Collegiale inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati dell'Organo Collegiale.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati dell'Organo Collegiale e di ritornare alla vista.

SALVA E CONTINUA

La funzione salva le modifiche apportate ai dati dell'Organo Collegiale e permette l'inserimento dei dati di un nuovo Organo Collegiale.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati dell'Organo Collegiale e permette di ritornare alla vista.

CANCELLA

La funzione sposta il modulo, contenente i dati dell'Organo Collegiale, nel cestino. L'operatore potrà decidere successivamente di ripristinarlo.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il modulo dal database.

RIPRISTINA

La funzione ripristina il modulo precedentemente cancellato.

Riferimento: 01009

Elenchi dei soggetti e delle categorie inserite

ALTRE ANAGRAFICHE

La funzione permette di visualizzare la struttura attuale dell'anagrafica in termini di elenco di soggetti e di categorie in cui questi vengono eventualmente organizzati, visualizzando i raggruppamenti di Soggetti categorizzati in base alle Categorie. In corrispondenza di ciascun soggetto l'elenco riporta i dati relativi all'indirizzo, e-mail e numero di telefono. Selezionando inoltre il nominativo del soggetto, si accede, in maniera specifica, ai dati del medesimo. Cliccando il bottone "Modifica", l'operatore potrà accedere alla funzione di modifica dei dati.

TUTTI I SOGGETTI

Attraverso questa funzione l'operatore visualizza tutti i Soggetti in ordine alfabetico. Vengono inoltre indicati, in corrispondenza di ciascun nominativo, dati dell'indirizzo, e-mail e numero di telefono. Anche qui, selezionando un nominativo si accede ai dati del soggetto ed, eventualmente, alla modifica degli stessi.

TUTTE LE CATEGORIE

La funzione permette di visualizzare le Categorie in cui sono stati raggruppati i soggetti, in ordine alfabetico, e i rispettivi partecipanti. Selezionando la descrizione della categoria, l'operatore potrà accedere alla visualizzazione dell'elenco dei soggetti e/o Società presenti nella categoria e, se lo desidera, apportare delle modifiche attraverso la selezione del bottone "Modifica".

Riferimento: 01010

Inserimento di un nuovo soggetto e di una nuova categoria

NUOVO SOGGETTO

La funzione permette di definire dei nuovi soggetti da mettere a disposizione dell'operatore ove venga richiesto l'inserimento di dati anagrafici relativi a tali soggetti.

L'operatore deve avere associato un Ruolo Funzione che gli permetta di compiere questa funzione.

La creazione di un nuovo Soggetto comporta obbligatoriamente la definizione della ragione sociale per le società e il nome e

cognome per le persone fisiche. Vengono inoltre richiesti dati relativi al codice fiscale, l'indirizzo, recapiti telefonici e fax, e-mail etc. Se inserito in una categoria verrà riportata indicazione dell'accorpamento.

NUOVA CATEGORIA

La funzione permette di definire una nuova categoria, ossia un raggruppamento di soggetti che consente di associare in maniera veloce un' entità (protocollo, documento, ecc. ecc) ad una intera categoria o gruppo di persone.

L'operatore deve avere associato un Ruolo Funzione che gli permetta di compiere questa funzione.

La creazione di una nuova categoria comporta obbligatoriamente la definizione del nome dell'accorpamento o società e la definizione degli elementi presenti. Per facilitare l'individuazione dei soggetti è stata inserita una modalità di selezione per iniziale alfabetica (A,B,C,D,...) che propone in automatico i soggetti inseriti con una certa iniziale.

Nota: La procedura non gestisce l'uso di caratteri speciali nelle descrizioni. Si consiglia pertanto di evitare l'inserimento di caratteri quali ad esempio vocali accentate o separatori.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco



Espande tutte le categorizzazioni della vista



Chiude tutte le categorizzazioni della vista

Riferimento: 01011

Funzioni per la gestione dei dati del soggetto inserito

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati del Soggetto.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati del Soggetto e ritorna alla vista.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il modulo contenente i dati del soggetto dal database.

Funzioni per la gestione dei dati della categoria inserita

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati della Categoria.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati della Categoria e ritorna alla vista.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il modulo dal database.

Visualizzazione della classificazione del Titolare d'archivio per categoria

TITOLARIO D'ARCHIVIO PER CATEGORIA

Il Titolare di Archivio dell'Ente rappresenta il sistema di classificazione adottato dall'Ente per l'archiviazione dei documenti, la cui struttura è basata sui seguenti livelli: Categoria, Classe e Fascicolo.

L'operatore, per poter creare una nuova voce, deve avere associato un Ruolo Funzione che lo abiliti alla gestione del Titolare. La classificazione è a tre livelli, a cui è possibile associare un codice

Il primo chiamato Categoria è fissato e non è estensibile, non possono cioè essere aggiunte/modificate/cancellate categorie. Il secondo, chiamato Classe, è incrementabile se si ha un Ruolo Funzione che abiliti alla gestione di una nuova classe del Titolare, altrimenti è fissato.

Il terzo, chiamato Fascicolo, viene liberamente gestito dall'Ente.

La creazione di una nuova categoria è affidata esclusivamente al "Gestore Titolare", l'utente deve quindi avere un Ruolo Funzione che lo abiliti alla gestione del Titolare.

Oltre a questa classificazione, esiste una classificazione libera nel numero dei livelli e nelle etichette da assegnare ad ogni livello per organizzare i documenti in maniera arbitraria.

La funzione visualizza le Voci del Titolare d'Archivio categorizzate per codice della Categoria.

Selezionando la singola voce, si visualizza la relativa classificazione adottata dall'Ente nella forma di Categoria, Classe e Fascicolo. Viene inoltre riportata la data di inizio validità e di fine validità ossia la definizione del periodo in cui la classificazione può essere adottata e assegnata ai diversi documenti.

In elenco le voci del titolare "valide" ossia in cui la data di fine validità non sia sopraggiunta, vengono visualizzate con una icona con visto verde a sinistra. Quelle con a lato un'icona con croce rossa sono invece le classificazioni con data di validità scaduta.

Cliccando il bottone "Modifica", l'operatore potrà accedere alla funzione di modifica della voce.

Inserimento di una nuova voce di classificazione del Titolare d'archivio

NUOVA VOCE

La funzione permette all'operatore di creare una nuova Voce del Titolare d'Archivio (vedi Titolare d'archivio per categoria). L'operatore ha la possibilità di definire Categoria, Classe e Fascicolo corredati da un codice identificativo, con la possibilità di selezionarne il valore tra quelli proposti, oppure assegnandone di nuovi. In fase di inserimento il campo Categoria è considerato obbligatorio e non può essere modificato successivamente. Anche il campo Classe risulta fissato nella fase successiva all'inserimento, se l'utente non è associato ad un Ruolo Funzione adeguato, mentre il livello assegnato alla definizione del Fascicolo potrà essere liberamente gestito dall'Ente. L'operatore può inoltre indicare la data di inizio validità e di fine validità, valori non obbligatori ma che indicano il periodo in cui la classificazione potrà essere adottata dall'Ente.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

Funzioni di gestione della voce del Titolare d'archivio

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai dati precedentemente salvati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui i dati possono essere modificati.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati della Voce, rimanendo sul documento in modifica.

SALVA ED ESCI

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati della Voce, ritornando di fatto alla vista principale.

SALVA E CONTINUA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai dati della Voce, ricaricando successivamente la pagina per un ulteriore inserimento dati.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina contenente i dati della Voce e ritorna alla vista.

Riferimento: 01013

Stampa dei registri

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La funzione permette di visualizzare la struttura organizzativa dell'Ente in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser, ed ordinata per Unità Organizzativa e per ragione sociale.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa, aggiornamento dei dati, visualizzazione della struttura dei gruppi individuati nella stampa e ricerca. Può usufruire inoltre di alcuni bottoni per scorrere avanti e indietro le pagine dell'elenco.

La stampa è organizzata in livelli secondo l'organigramma operativo dell'Ente ed è filtrata ad una certa data che l'operatore dovrà inserire alla richiesta "Immetti valori dei parametri".

Ogni gruppo è individuato dall'indicazione della descrizione dell'Unità Organizzativa e del responsabile associato, e riporta l'elenco dei funzionari così come definiti in fase di configurazione. Per ogni funzionario viene riportato il nominativo, la qualifica come descrizione del ruolo svolto, il telefono e l'e-mail.

Nella stampa è inoltre riportato indicazione sull'Ente, la data e ora di stampa e la numerazione delle pagine.

ORGANI COLLEGIALI

La funzione permette di visualizzare la composizione degli organi collegiali dell'Ente in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser, ed ordinata per Organo Collegiale e per ragione sociale.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa, aggiornamento dei dati, visualizzazione della struttura dei gruppi individuati nella stampa e ricerca. Può usufruire inoltre di alcuni bottoni per scorrere avanti e indietro le pagine dell'elenco.

La stampa è organizzata in gruppi in corrispondenza dei diversi Organi Collegiali dell'Ente ed è filtrata ad una certa data che l'operatore dovrà inserire alla richiesta "Immetti valori dei parametri".

Ogni gruppo è individuato dall'indicazione della descrizione dell'Organo Collegiale, e riporta l'elenco dei consiglieri così come definiti in fase di configurazione. Per ogni consigliere viene riportato il nominativo, il numero ordine, il ruolo e l'incarico svolto, il telefono e l'e-mail.

Nella stampa è inoltre riportato indicazione sull'Ente, la data e ora di stampa e la numerazione delle pagine.

RUBRICA

La funzione permette di visualizzare la rubrica dei soggetti dell'Ente in una versione stampabile RPT di Crystal Reports, visualizzata in anteprima nella finestra del browser, ed ordinata per Categoria e per ragione sociale del soggetto.

L'operatore ha a disposizione una barra degli strumenti con riportate alcune icone legate alle funzioni di stampa, aggiornamento dei dati, visualizzazione della struttura dei gruppi individuati nella stampa e ricerca. Può usufruire inoltre di alcuni bottoni per scorrere avanti e indietro le pagine dell'elenco.

La stampa è organizzata in gruppi definiti dalle diverse Categorie dell'Ente. Ogni gruppo è individuato dall'indicazione della descrizione della Categoria, e riporta l'elenco dei soggetti così come definiti in fase di configurazione. Per ogni soggetto viene riportato la ragione sociale, l'indirizzo di recapito, l'e-mail e il numero di telefono.

Nella stampa è inoltre indicato l'Ente, la data e ora di stampa e la numerazione delle pagine.

Manuale utente

ProgettoEnte s.r.l. - Società del Gruppo Computer Center - Via Galileo Galilei 1, 31057 Silea (TV)

Amministrazione

Introduzione

- [Caratteristiche del prodotto](#)

Profili

- [Elenchi dei vari profili disponibili](#)
- [Funzioni generali per la visualizzazione dei dati](#)
- [Funzioni di gestione del profilo utente](#)

Ruoli funzione

- [Elenco dei ruoli funzione inseriti](#)
- [Inserimento di un nuovo ruolo funzione](#)
- [Funzioni di gestione del ruolo funzione](#)

Ruoli permessi

- [Elenco dei ruoli permessi inseriti](#)
- [Inserimento di un nuovo ruolo permesso](#)
- [Funzioni di gestione del ruolo permesso](#)

Cestino

- **Cestino - Anagrafiche**
 - [Elenchi dei cestini delle diverse anagrafiche](#)
 - [Funzioni di recupero/eliminazione dei dati dei funzionari](#)
 - [Funzioni di recupero/eliminazione dei dati delle unità organizzative](#)
 - [Funzioni di recupero/eliminazione dei dati degli organi collegiali](#)
 - [Funzioni di recupero/eliminazione dei dati degli amministratori](#)
- **Cestino - Documenti**
 - [Elenco del cestino dei documenti](#)
 - [Funzioni di recupero/eliminazione dei documenti presenti nel cestino](#)
- **Cestino - Procedimenti**
 - [Elenco del cestino dei procedimenti](#)
 - [Funzioni di recupero/eliminazione dei procedimenti presenti nel cestino](#)
- **Cestino - Atti decisionali**
 - [Elenchi dei cestini degli atti decisionali](#)
 - [Funzioni di recupero/eliminazione delle proposte presenti nel cestino](#)
 - [Funzioni di recupero/eliminazione delle sedute presenti nel cestino](#)
- **Cestino - Albo pretorio**
 - [Elenco del cestino dell' albo pretorio](#)
 - [Funzioni di recupero/eliminazione delle affissioni presenti nel cestino](#)

Importa progressivo

- **Importa progressivo - Documenti**
 - [Funzioni per l'allineamento del progressivo dei documenti](#)
- **Importa progressivo - Procedimenti**
 - [Funzioni per l'allineamento del progressivo dei procedimenti](#)
- **Importa progressivo - Protocollo**
 - [Funzioni per l'allineamento del progressivo del protocollo](#)
- **Importa progressivo - Proposte**
 - [Funzioni per l'allineamento del progressivo delle proposte](#)
- **Importa progressivo - Atti**
 - [Funzioni per l'allineamento del progressivo degli atti](#)
- **Importa progressivo - Albo pretorio**
 - [Funzioni per l'allineamento del progressivo dell'albo pretorio](#)
- **Importa progressivo - Contratti**
 - [Funzioni per l'allineamento del progressivo dei contratti](#)

Configurazione

- **Configurazione - Parametri**
 - [Funzioni per la gestione dei parametri di configurazione](#)

Caratteristiche del prodotto

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Il prodotto consente la gestione, agli utenti abilitati, di tutti i profili utenti, dei ruoli, dei permessi e delle parametrizzazioni legati al funzionamento dei vari moduli.

Per assolvere alla funzione deve essere definito un ruolo di "amministratore del sistema", unico abilitato alla gestione dei profili utenti e dei permessi. A tale utente viene assegnata la gestione dei profili utente e dei relativi permessi su oggetti e funzioni relativi alla gestione documentale.

Il prodotto permette la definizione di nuovi ruoli, anche al di fuori di quelli previsti nelle strutture organizzative e politiche, al fine di rendere più flessibile l'assegnazione dei permessi.

Consente inoltre un accesso differenziato alla procedura a seconda del ruolo svolto dall'utente, non solo in termini di funzionalità permesse, ma anche differenziando il menù iniziale di accesso alla procedura.

La gestione dei parametri di configurazione consente all'Ente di personalizzare i prodotti adattandoli alle proprie esigenze. Si è cercato di non codificare direttamente nel prodotto nessuna scelta che abbia impatto sulla struttura organizzativa e sul modo di lavorare dell'Ente (iter procedurali, ruoli, etc.), consentendo invece la scelta tra diverse modalità operative attraverso la semplice impostazione di parametri.

Riferimento: 10001

Elenchi dei vari profili disponibili

PROFILI FUNZIONARI

La funzione permette di visualizzare i Profili dei Funzionari in ordine alfabetico, fornendo un elenco di tutti i funzionari appartenenti ai diversi organi amministrativi.

Per ciascun profilo vengono riportati il nome e cognome del funzionario e, se disponibili, l'indirizzo del domicilio, l'indirizzo del recapito, l'e-mail e il telefono.

Selezionando il nominativo del funzionario, l'utente accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati relativi al profilo individuato. Vengono così visualizzati alcuni dati del funzionario relativamente all'organo amministrativo di appartenenza, il codice di accesso e il campo password.

Cliccando il bottone "Modifica", l'operatore potrà accedere alla funzione di modifica dei dati.

PROFILI AMMINISTRATORI

La funzione permette di visualizzare i Profili degli Amministratori in ordine alfabetico in maniera analoga a quanto riportato nella vista Profili Funzionari. Per ciascun profilo vengono riportati il nome e cognome dell'amministratore e, se disponibili, l'indirizzo del domicilio, l'indirizzo del recapito, l'e-mail e il telefono.

Selezionando il nominativo dell'amministratore, l'utente accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati relativi al profilo individuato. Vengono così visualizzati alcuni dati dell'amministratore relativi all'organo amministrativo di appartenenza, il codice di accesso e il campo password.

Cliccando il bottone "Modifica", l'operatore potrà accedere alla funzione di modifica dei dati.

STORICO PROFILI FUNZIONARI

La funzione permette di visualizzare i Profili dei Funzionari ad una certa data.

Come per la vista Profili Funzionari, anche qui viene riportato l'elenco dei funzionari di cui è stato definito il profilo, aggiornato alla data specificata in alto.

In corrispondenza di ciascuna voce, viene riportato il nome e cognome del funzionario, lo stato di accesso o validità del profilo e, se disponibili, l'indirizzo del domicilio, l'indirizzo del recapito, l'e-mail e il telefono. All'operatore non viene data però la possibilità di accedere ad ulteriori informazioni o apportare modifiche attraverso la selezione del singolo nominativo.

STORICO PROFILI AMMINISTRATORI

La funzione permette di visualizzare i Profili degli Amministratori ad una certa data in maniera analoga a quanto riportato nella vista Storico Profili Funzionari.

Come per la vista relativa ai Profili Amministratori, anche qui viene riportato l'elenco degli amministratori di cui è stato definito il profilo, aggiornato alla data specificata in alto.

In corrispondenza di ciascuna voce, viene riportato il nome e cognome dell'amministratore, lo stato di accesso o validità del profilo e, se disponibili, l'indirizzo del domicilio, l'indirizzo del recapito, l'e-mail e il telefono. All'operatore non viene data però la possibilità di accedere ad ulteriori informazioni o apportare modifiche attraverso la selezione del singolo nominativo.

Funzioni generali per la visualizzazione dei dati

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

Funzioni di gestione del profilo utente

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche al profilo selezionato. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui l'utente abilitato può modificare i dati relativi al codice di accesso e password assegnata.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate al profilo.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina con riportati i dati del profilo e ritorna alla vista.

CANCELLA

La funzione sposta il modulo, contenente i dati del profilo, nel cestino. L'operatore potrà decidere successivamente di ripristinarlo.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il modulo dal database.

RIPRISTINA

La funzione permette di ripristinare il modulo precedentemente cancellato.

Elenco dei ruoli funzione inseriti

RUOLI FUNZIONE

La funzione visualizza l'elenco dei Ruoli Funzione assegnati in ordine alfabetico. Per ogni ruolo funzione definito, vengono riportati la descrizione assegnata della funzione svolta e i diversi ruoli associati ad essa. Selezionando la descrizione del Ruolo Funzione, l'utente accede ad un modulo che visualizza, in dettaglio, i dati relativi alle funzionalità concesse dalla definizione di quel ruolo e l'elenco dei permessi assegnati, riportati nel campo "Elementi presenti", e che indicano gli utenti abilitati alle funzionalità sopra impostate. L'operatore abilitato, cliccando il bottone "Modifica", potrà accedere alla funzione di modifica dei dati.

Inserimento di un nuovo ruolo funzione

NUOVO RUOLO FUNZIONE

La funzione permette di creare un Nuovo Ruolo Funzione. La definizione di un ruolo funzione consente agli utenti abilitati perché inseriti nell'elenco degli elementi presenti, di assolvere alle funzioni assegnate attraverso la selezione di specifiche funzionalità, scelte tra quelle disponibili. È consentita la definizione di nuovi ruoli anche al di fuori di quelli previsti nelle strutture organizzative e politiche, al fine di rendere più flessibile l'assegnazione dei permessi. In fase di inserimento viene considerato obbligatorio solo il campo che definisce il nome del ruolo funzione. L'operatore ha a disposizione un elenco di funzioni che definiscono azioni specifiche, attivabili in presenza dei moduli operativi a cui si riferiscono. L'assegnazione di opportune funzionalità a specifici profili, consente l'abilitazione degli utenti indicati a quel ruolo. L'utente ha a disposizione una lista gli elementi da cui poter selezionare i profili. Nota: La procedura non gestisce l'uso di caratteri speciali nelle descrizioni. Si consiglia pertanto di evitare l'inserimento di caratteri quali ad esempio vocali accentate o separatori.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco.



Espande tutte le categorizzazioni della vista.



Chiude tutte le categorizzazioni della vista.

Riferimento: 10005

Funzioni di gestione del ruolo funzione

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche al ruolo funzione precedentemente impostato. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui l'utente può modificare l'elenco delle funzionalità assegnate per quel ruolo e i permessi definiti con l'elenco degli elementi presenti.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate al ruolo funzione.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina e ritorna alla vista.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il ruolo funzione assegnato dal database.

Riferimento: 10006

Elenco dei ruoli permessi inseriti

RUOLI PERMESSI

La funzione visualizza l'elenco dei Ruoli Permessi in ordine alfabetico.

L'assegnazione di un ruolo permesso definisce i permessi d'accesso ai documenti, individuando gli elementi presenti tra gli uffici competenti dell'Ente e il personale abilitato.

Nella vista, per ciascun ruolo permesso, viene riportato la descrizione assegnata e l'elenco delle persone inserite. La selezione della descrizione del ruolo permesso, fa accedere al modulo in cui sono impostati i dati.

Cliccando il bottone "Modifica", l'operatore potrà accedere alla modifica degli elementi presenti.

Attenzione! Per consentire una corretta gestione dell'applicativo la descrizione del Ruolo Permesso non deve essere modifica.

Riferimento: 10007

Inserimento di un nuovo ruolo permesso

NUOVO RUOLO PERMESSI

La funzione permette di creare un Nuovo Ruolo Permesso. La creazione di un Nuovo Ruolo Permesso comporta l'assegnazione obbligatoria del campo Nome Ruolo, definendo così un nome di riferimento per l'individuazione dell'insieme specificato di

elementi. L'operatore ha la possibilità di definire gli elementi a cui assegnare il ruolo permesso selezionandoli dalla lista in cui vengono riportati i nominativi dei diversi uffici dell'Ente e dei funzionari.

La selezione di questi elementi determina, in fase di definizione di permessi nei diversi moduli, l'effettiva assegnazione dei permessi.

Attenzione! Per consentire una corretta gestione dell'applicativo la descrizione del Ruolo Permesso non deve essere modificata.

Nota: La procedura non gestisce l'uso di caratteri speciali nelle descrizioni. Si consiglia pertanto di evitare l'inserimento di caratteri quali ad esempio vocali accentate o separatori.

Nota1: E' noto che se nel Ruolo Permesso è definita una Unità Organizzativa, gli utenti appartenenti a tale Unità Organizzativa non possono gestire l'invio dei pareri e delle fasi di efficacia in quanto non vedono il parere o la fase nello scadenziario.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco



Espande tutte le categorizzazioni della vista



Chiude tutte le categorizzazioni della vista

Riferimento: 10025

Funzioni di gestione del ruolo permesso

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche al ruolo permesso precedentemente impostato. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui l'utente può modificare l'elenco degli elementi presenti.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate al ruolo permesso.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina e ritorna alla vista.

ELIMINA

La funzione elimina in modo definitivo il ruolo permesso assegnato dal database.

Elenchi dei cestini delle diverse anagrafiche

CESTINO UNITA' ORGANIZZATIVE

La funzione visualizza le Unità Organizzative che sono state cancellate in ordine alfabetico, riportando di ciascuna la descrizione associata, la codifica e il responsabile, in maniera analoga a quanto riportato nella vista contenente Tutte le Unità Organizzative della sezione Anagrafiche.

L'operatore, selezionando la descrizione della singola Unità Organizzativa cancellata, accede in modifica ai dati (vedi guida all'inserimento di una Nuova Unità Organizzativa), e può decidere di eliminare definitivamente l'Unità Organizzativa o di ripristinarla.

CESTINO FUNZIONARI

La funzione, analogamente a quanto riportato nella vista Tutti i Funzionari della sezione Anagrafiche, visualizza i Funzionari che sono stati cancellati in ordine alfabetico, riportando di ciascuno il nome e cognome, l'indirizzo del domicilio e del recapito, l'e-mail e il numero di telefono.

L'operatore, selezionando il nominativo del Funzionario cancellato, accede in modifica ai dati (vedi guida all'inserimento di un Nuovo Funzionario), e può decidere di eliminarlo definitivamente o di ripristinarlo.

CESTINO ORGANI COLLEGIALI

La vista riporta gli Organi Collegiali cancellati in ordine alfabetico, in maniera analoga alle altre viste del Cestino Anagrafiche. Anche qui, come nella vista Tutti gli Organi Collegiali della sezione Anagrafiche, vengono riportati i campi relativi alla descrizione e alla data di insediamento dell'Organo Collegiale.

Dalla selezione della descrizione dell'Organo Collegiale cancellato, l'operatore può eccedere in modifica ai dati del medesimo (vedi guida all'inserimento di un Nuovo Organo Collegiale) e decidere di eliminarlo definitivamente o ripristinarlo.

CESTINO AMMINISTRATORI

La vista riporta in ordine alfabetico gli Amministratori cancellati. Anche qui, come nella vista Tutti gli Amministratori della sezione Anagrafiche, vengono riportati i campi relativi al nominativo dell'Amministratore, il telefono e l'e-mail.

Selezionando di un nominativo, consente all'utente di accedere al modulo contenente tutti i dati sull'Amministratore (vedi guida all'inserimento di un Nuovo Amministratore). L'operatore può decidere di eliminarlo definitivamente o ripristinarlo.

Funzioni di recupero/eliminazione dei dati dei funzionari

RIPRISTINA TUTTO

La funzione permette di ripristinare tutti i funzionari cancellati e presenti nel cestino.

SVUOTA TUTTO

La funzione elimina in maniera definitiva tutti i funzionari cancellati e presenti nel cestino.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco



Espande tutte le categorizzazioni della vista



Chiude tutte le categorizzazioni della vista

Riferimento: 10010

Funzioni di recupero/eliminazione dei dati delle unità organizzative

RIPRISTINA TUTTO

La funzione permette di ripristinare tutte le unità organizzative cancellate e presenti nel cestino.

SVUOTA TUTTO

La funzione elimina in maniera definitiva tutte le unità organizzative cancellate e presenti nel cestino.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco



Espande tutte le categorizzazioni della vista



Chiude tutte le categorizzazioni della vista

Riferimento: 10011

Funzioni di recupero/eliminazione dei dati degli organi collegiali

RIPRISTINA TUTTO

La funzione permette di ripristinare tutti gli organi collegiali cancellati e presenti nel cestino.

SVUOTA TUTTO

La funzione elimina in maniera definitiva tutti gli organi collegiali cancellati e presenti nel cestino.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco



Espande tutte le categorizzazioni della vista



Chiude tutte le categorizzazioni della vista

Riferimento: 10012

Funzioni di recupero/eliminazione dei dati degli amministratori

RIPRISTINA TUTTO

La funzione permette di ripristinare tutti gli amministratori cancellati e presenti nel cestino.

SVUOTA TUTTO

La funzione elimina in maniera definitiva tutti gli amministratori cancellati e presenti nel cestino.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco



Espande tutte le categorizzazioni della vista



Chiude tutte le categorizzazioni della vista

Elenco del cestino dei documenti

CESTINO DOCUMENTI

La funzione visualizza i Documenti che sono stati cancellati, ordinati secondo la classificazione adottata nel Titolare d'Archivio e per Anno. Di ciascun Documento viene riportato l'oggetto, l'Unità Organizzativa di appartenenza, l'anno, il numero, l'autore e il responsabile, in maniera analoga a quanto riportato nel modulo Documenti.

L'operatore, selezionando l'oggetto del Documento cancellato, accede ad un modulo in cui vengono riportati tutti i dati precedentemente impostati (vedi guida all'inserimento di un Nuovo Documento), e può decidere di creare una copia, eliminarlo definitivamente o ripristinarlo.

Funzioni di recupero/eliminazione dei documenti presenti nel cestino

RIPRISTINA TUTTO

La funzione permette di ripristinare tutti i documenti cancellati e presenti nel cestino.

SVUOTA TUTTO

La funzione elimina in maniera definitiva tutti i documenti cancellati e presenti nel cestino.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco



Espande tutte le categorizzazioni della vista



Chiude tutte le categorizzazioni della vista

Elenco del cestino dei procedimenti

CESTINO FLUSSI

La funzione visualizza i Procedimenti che sono stati cancellati, ordinati per Unità Organizzativa e per Anno. Di ciascun Procedimento viene riportato l'unità organizzativa, l'anno e il numero, l'oggetto, la data di inizio e la data di fine, e il responsabile, in maniera analoga a quanto riportato nel modulo Procedimenti.
L'operatore, selezionando l'oggetto del Procedimento cancellato, accede ad un modulo in cui vengono riportati tutti i dati precedentemente impostati (vedi guida all'inserimento di un Nuovo Procedimento), e può decidere di eliminarlo definitivamente o di ripristinarlo.

Riferimento: 10016

Funzioni di recupero/eliminazione dei procedimenti presenti nel cestino

RIPRISTINA TUTTO

La funzione permette di ripristinare tutti i procedimenti cancellati e presenti nel cestino.

SVUOTA TUTTO

La funzione elimina in maniera definitiva tutti i procedimenti cancellati e presenti nel cestino.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco



Espande tutte le categorizzazioni della vista



Chiude tutte le categorizzazioni della vista

Riferimento: 10017

Elenchi dei cestini degli atti decisionali

CESTINO PROPOSTE

La funzione visualizza le Proposte che sono state cancellate, ordinate per Unità Organizzativa e per Anno. Di ciascun Proposta viene riportato l'oggetto, l'Unità Organizzativa, l'anno, il numero, l'autore e il responsabile, in maniera analoga a quanto riportato nella sezione Proposte del modulo Atti Decisionali.
L'operatore, selezionando l'oggetto della Proposta cancellata, accede ad un modulo in cui vengono riportati tutti i dati precedentemente impostati (vedi guida all'inserimento di una Nuova Proposta), e può decidere di eliminarla definitivamente o

di ripristinarla. La funzione è consentita unicamente all'amministratore di sistema, ed esclusivamente nei casi in cui la proposta venga cancellata quando non è ancora stata inviata per l'apposizione parere, nel caso in cui non sia inserita in un OdG, oppure da essa non sia stato generato un atto.

CESTINO SEDUTE

La funzione visualizza le Sedute che sono state cancellate, ordinate per Organo collegiale e per Anno. Di ciascuna Seduta viene riportato la data e ora, l'organo collegiale di riferimento e il tipo sessione, in maniera analoga a quanto riportato nella sezione Sedute del modulo Atti Decisionali.

L'operatore, selezionando la data e ora della Seduta cancellata, accede ad un modulo in cui vengono riportati tutti i dati precedentemente impostati (vedi guida all'inserimento di una Nuova Seduta), e può decidere di eliminarla definitivamente o di ripristinarla. La cancellazione di una seduta viene permessa solo nel caso in cui sia stata salvata come bozza, ossia non sia stata data l'opzione di "Conferma convocazione".

Riferimento: 10018

Funzioni di recupero/eliminazione delle proposte presenti nel cestino

RIPRISTINA TUTTO

La funzione permette di ripristinare tutte le proposte cancellate e presenti nel cestino.

SVUOTA TUTTO

La funzione elimina in maniera definitiva tutte le proposte cancellate e presenti nel cestino.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco



Espande tutte le categorizzazioni della vista



Chiude tutte le categorizzazioni della vista

Riferimento: 10029

Funzioni di recupero/eliminazione delle sedute presenti nel cestino

RIPRISTINA TUTTO

La funzione permette di ripristinare tutte le sedute cancellate e presenti nel cestino.

SVUOTA TUTTO

La funzione elimina in maniera definitiva tutte le sedute cancellate e presenti nel cestino.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco



Espande tutte le categorizzazioni della vista



Chiude tutte le categorizzazioni della vista

Riferimento: 10030

Elenco del cestino dell' albo pretorio

CESTINO ALBO PRETORIO

La sezione visualizza le affissioni cancellate ordinate per anno e numero decrescente. Di ciascun affissione vengono riportati l'anno e il numero, l'oggetto, la data di inizio e di fine affissione, in maniera analoga a quanto riportato nella vista "Albo pretorio per anno" del modulo Albo Pretorio.

L'operatore, selezionando anno e numero dell'affissione cancellata, accede al modulo dell'affissione in cui vengono riportati tutti i dati precedentemente impostati (vedi guida all'inserimento di una Nuova affissione), può così decidere di eliminarla definitivamente o di ripristinarla.

La funzione è consentita unicamente all'amministratore di sistema.

Riferimento: 10031

Funzioni di recupero/eliminazione delle affissioni presenti nel cestino

RIPRISTINA TUTTO

La funzione permette di ripristinare tutte le affissioni cancellate e presenti nel cestino.

SVUOTA TUTTO

La funzione elimina in maniera definitiva tutte le affissioni cancellate e presenti nel cestino.

COMANDI PER LA NAVIGAZIONE NEGLI ELENCHI



Visualizza la pagina precedente dell'elenco



Visualizza la pagina successiva dell'elenco



Espande tutte le categorizzazioni della vista



Chiude tutte le categorizzazioni della vista

Riferimento: 10019

Funzioni per l'allineamento del progressivo dei documenti

APPLICA

La funzione permette di allineare automaticamente il numero progressivo del prossimo documento che verrà immesso a seconda dell'anno di importazione e della Unità Organizzativa selezionati.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la vista corrente senza confermare l'introduzione di nessun dato.

Riferimento: 10020

Funzioni per l'allineamento del progressivo dei procedimenti

APPLICA

La funzione permette di allineare automaticamente il numero progressivo del prossimo procedimento che verrà immesso a seconda dell'anno di importazione e della Unità Organizzativa selezionati.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la vista corrente senza confermare l'introduzione di nessun dato.

Riferimento: 10021

Funzioni per l'allineamento del progressivo del protocollo

APPLICA

La funzione permette di allineare automaticamente il numero progressivo del prossimo protocollo che verrà immesso a seconda dell'anno di importazione.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la vista corrente senza confermare l'introduzione di nessun dato.

Riferimento: 10022

Funzioni per l'allineamento del progressivo delle proposte

APPLICA

La funzione permette di allineare automaticamente il numero progressivo della prossima proposta che verrà immessa a seconda dell'anno di importazione e della Unità Organizzativa selezionati.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la vista corrente senza confermare l'introduzione di nessun dato.

Riferimento: 10023

Funzioni per l'allineamento del progressivo degli atti

APPLICA

La funzione permette di allineare automaticamente il numero progressivo del prossimo atto che verrà immesso a seconda dell'anno di importazione e del tipo di atto.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la vista corrente senza confermare l'introduzione di nessun dato.

Riferimento: 10027

Funzioni per l'allineamento del progressivo dell'albo pretorio

APPLICA

La funzione permette di allineare automaticamente il numero progressivo della prossima affissione che verrà immessa a seconda dell'anno di importazione.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la vista corrente senza confermare l'introduzione di nessun dato.

Riferimento: 10028

Funzioni per l'allineamento del progressivo dei contratti

APPLICA

La funzione permette di allineare automaticamente il numero progressivo del prossimo contratto che verrà immesso.

CHIUDI

La funzione consente di chiudere la vista corrente senza confermare l'introduzione di nessun dato.

Riferimento: 10026

Funzioni per la gestione dei parametri di configurazione

MODIFICA

La funzione permette di apportare delle modifiche ai parametri precedentemente impostati. La selezione di questo bottone porta alla visualizzazione di una nuova pagina web in cui l'utente può modificare i parametri generali sull'Ente, i parametri comuni ai diversi moduli e quelli specifici per i diversi moduli.

SALVA

La funzione permette di salvare le modifiche apportate ai parametri.

CHIUDI

La funzione chiude la pagina e ritorna alla vista.