



# **Comune di Villasimius**

Provincia di Cagliari

**Regolamento per la gestione del**

## **PROTOCOLLO GENERALE INFORMATICO**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale  
n. 6 del 19 gennaio 2007**

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- ❑ Legge 7 agosto 1990 n° 241 - Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- ❑ Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n° 428
- ❑ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il Protocollo Informatico
- ❑ Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n° 445 - Testo unico sulla documentazione amministrativa
- ❑ Decreto Presidente della Repubblica 7 aprile 2003 n° 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 23 gennaio 2002 n° 10
- ❑ Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- ❑ DPCM 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

## **SOMMARIO**

### **PARTE PRIMA**

#### **Ambito di applicazione del manuale e definizioni**

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Definizioni

### **PARTE SECONDA**

#### **Disposizioni Generali**

Art. 3 Unicità del Protocollo Informatico

Art. 4 Eliminazione dei protocolli interni

Art. 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Art. 6 Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione e dei flussi documentali

### **PARTE TERZA**

#### **I documenti**

Art. 7 Tipologia dei documenti.

Art. 8 Trattamento delle differenti tipologie di documenti

Art. 9 Forme dei documenti

Art. 10 Modalità di trasmissione dei documenti

### **PARTE QUARTA**

#### **Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente**

Art. 11 Documenti in entrata

Art. 12 Documenti in uscita

Art. 13 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Art. 14 Documenti interni di preminente carattere informativo

### **PARTE QUINTA**

#### **Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti**

Art. 15 La registrazione dei documenti

Art. 16 Il registro di protocollo

Art. 17 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Art. 18 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Art. 19 Documenti sottoposti a registrazione particolare

Art. 20 Documenti che non vanno protocollati

Art. 21 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

Art. 22 Protocollo differito

Art. 23 Documenti ad accesso limitato

Art. 24 Registrazioni con differimento dei termini di accesso riservatezza temporanea delle informazioni)

- Art. 25 Annullamento di una registrazione
- Art. 26 Correzione di errori nella registrazione di protocollo
- Art. 27 Documento anonimo
- Art. 28 Documenti privi di firma
- Art. 29 Telefax
- Art. 30 Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza
- Art. 31 Copie per competenza
- Art. 32 Copie per conoscenza
- Art. 33 Documenti in partenza con più destinatari
- Art. 34 Posta elettronica (e-mail)
- Art. 35 Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili.
- Art. 36 Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata
- Art. 37 Documenti pervenuti per errore al Comune
- Art. 38 Documenti smistati e assegnati erroneamente
- Art. 39 Integrazioni documentarie

## **PARTE SESTA**

### **Disposizioni finali**

- Art. 40 Piano di sicurezza dei documenti informatici
- Art. 41 Modalità di comunicazione del Manuale
- Art. 42 Modalità di aggiornamento del Manuale

## **Allegati**

- Allegato 1 "Linee guida per la creazione e l'aggiornamento delle anagrafiche".
- Allegato 2 "Titolario di classificazione"

## **PARTE PRIMA**

### **Ambito di applicazione del manuale e definizioni**

#### **Articolo 1**

##### **Ambito di applicazione**

Il presente manuale di gestione dei documenti disciplina le attività di formazione, registrazione e classificazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali.

#### **Articolo 2**

##### **Definizioni**

Ai fini del presente manuale si intende per:

**Affare:** insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.

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

**Amministrazione:** il Comune di Villasimius

**AOO (Area Organizzativa Omogenea):** insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di VILLASIMIUS costituisce un'unica AOO.

**Archivio:** complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività

**Archivio corrente (archivio in formazione):** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

**Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

**Archivio storico** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

**Assegnazione:** individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.

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

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

**Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile.

**Documento riassuntivo:** documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e

informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

**E-Mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

**Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

**Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.

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

**Registro di protocollo:** registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune: è atto pubblico di fede privilegiata.

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

**Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):** persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo.

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

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

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti.

**Smistamento:** individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

**Sottofascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** unità organizzative (Settori /Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Villasimius.

## **PARTE SECONDA Disposizioni Generali**

### **Articolo 3 Unicità del Protocollo Informatico**

Il Comune di Villasimius è strutturato in un'unica **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Nell'ambito dell'**AOO** la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 gennaio di ogni anno.

### **Articolo 4 Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

### **Articolo 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di **tipo decentrato** che prevede la partecipazione attiva di più servizi, ognuno dei quali è abilitato a svolgere esclusivamente le operazioni di propria competenza.

Il Comune di Villasimius ha le seguenti Unità Organizzative Responsabili (UOR) cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

- **Settore Affari Generali – Personale**
- **Settore Ambiente e Servizi Tecnologici**
- **Settore Bilancio Contabilità Tributi Comunali**
- **Settore Edilizia Pubblica e Privata**
- **Settore Pianificazione Strategica – Servizi Sociali – Cultura – Pubblica Istruzione – Informatica e Telematica**
- **Settore Polizia Municipale e Vigilanza Territoriale**
- **Settore Provveditorato Economo Appalti**
- **Area Marina Protetta di Capo Carbonara**

L'**Ufficio centrale di Protocollo** svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente tramite il servizio postale (= corrispondenza in arrivo).

La registrazione dei documenti in uscita e di quelli consegnati direttamente ai singoli uffici e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono effettuate direttamente da parte di personale a ciò deputato nell'ambito dell'organizzazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR), utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune, sotto il controllo dell'Ufficio centrale di Protocollo che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di

registrazione, segnatura, classificazione fascicolazione e scansione dei documenti.

Il personale abilitato nell'ambito delle UOR provvede alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA) o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.

#### **Articolo 6** **Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione e dei flussi documentali**

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali, è costituito presso il settore Affari Generali.

Con disposizione del responsabile del settore AA.GG. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ il/la Sig. \_\_\_\_\_ è stat\_ nominat\_ responsabile dell'Ufficio Centrale di Protocollo .

Il/la Sig. \_\_\_\_\_ è stato/a incaricat\_ delle funzioni vicarie in assenza o impedimento del responsabile.

### **PARTE TERZA I documenti**

#### **Articolo 7** **Tipologia dei documenti.**

I documenti del Comune si distinguono in:

1. **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
2. **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici esterni.
3. **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse UOR del Comune.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.

#### **Art. 8** **Trattamento delle differenti tipologie di documenti**

I **documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- ✓ dell'Ufficio centrale di Protocollo, che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza;

✓ dai dipendenti abilitati incaricati dalle UOR di competenza nei casi in cui la corrispondenza venga consegnata loro direttamente tramite sportello con apertura al pubblico;

La fascicolazione è compito dell'incaricato della UOR di competenza, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

I **documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'incaricato della UOR, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I **documenti interni di preminente carattere informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

I **documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio** (quelli redatti al fine di documentare fasi obbligatorie imprescindibili del procedimento amministrativo, quindi importanti per attestarne la regolarità, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.

#### **Art. 9 Forme dei documenti**

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma scritta su supporto cartaceo oppure digitale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti in forma scritta su supporto cartaceo, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e, perciò, la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale.

#### **Art. 10 Modalità di trasmissione dei documenti**

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- *Brevi manu* (normale o notificata)
- Posta (ordinaria, raccomandata, prioritaria, assicurata ecc.)
- Fax
- Telegramma
- Fonogramma
- Telematica

I documenti interni di preminente carattere informativo devono essere trasmessi con E-Mail.

### **PARTE QUARTA Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente**

#### **Art. 11 Documenti in entrata**

Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere di regola registrati, segnati, classificati e smistati alla

UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti, o al più tardi il giorno successivo.

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

### **Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale**

I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'Ufficio centrale di Protocollo.

Prima della fase di apertura della corrispondenza, verrà appositamente separata quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto nella parte V di questo manuale, tra i casi particolari.

Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono.

L'Ufficio centrale di Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare, indicato nell'elenco di cui all'art. 20, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza degli altri documenti protocollabili, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

L'Ufficio centrale Protocollo, una volta concluse le operazioni registrazione, cura lo smistamento di tutta la corrispondenza a ciascuna UOR.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto anche tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti.

### **Documenti su supporto cartaceo ricevuti direttamente dagli sportelli delle UOR**

I documenti su supporto cartaceo ricevuti direttamente dalle UOR sono da queste registrati sul protocollo informatico unico del Comune. Il responsabile ne curerà la fascicolazione nella stessa giornata di ricezione.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata **a richiesta** del consegnatario contestuale **ricevuta** mediante il programma di protocollo informatico.

### **Documenti informatici in entrata**

I documenti informatici sono ricevuti dalla **casella istituzionale di posta**.

## **Art. 12 Documenti in uscita**

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole UOR che provvedono quotidianamente a far pervenire all'Ufficio centrale di Protocollo i documenti su supporto cartaceo da spedire tramite il servizio postale.

### **Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita**

I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

### **1. individuazione dell'autore del documento**

- Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "**Comune di Villasimius**" nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile (Settore – Servizio - Ufficio)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Partita IVA
- Numero di telefono del rispettivo ufficio
- Numero di fax
- Indirizzo istituzionale del sito internet
- Eventuale orario di apertura al pubblico

### **2. individuazione e descrizione del documento:**

- Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- Numero di protocollo o eventuale numero del repertorio
- Classificazione: titolo/classe. numero di fascicolo
- Numero e descrizione degli allegati
- Numero e data del documento cui si risponde
- Oggetto del documento
- Eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

### **3. individuazione del destinatario del documento:**

- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città

4. **firma** autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati).

### **Redazione dei documenti in uscita**

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'**originale** e la **copia**.

L'originale va spedito al destinatario, la copia è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Va assicurato ovviamente il rispetto della normativa sul procedimento amministrativo.

### **Art. 13**

#### **Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio**

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.

**La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.**

Esempi:

Caso della richiesta di parere dall'Ufficio A all'Ufficio B:

la richiesta va registrata sul protocollo informatico unico del Comune, classificata, fascicolata e inviata al "Destinatario" Ufficio B da parte del "Mittente" Ufficio A che ha la competenza del procedimento cui la richiesta di parere è inerente.

Caso del parere inviato all'Ufficio A da parte dell'Ufficio B:

il parere va registrato e riscontrato sul protocollo informatico unico del Comune, classificato e inviato al "Destinatario" Ufficio A da parte del "Mittente" Ufficio B. L'Ufficio A ha la competenza del procedimento cui il parere è inerente perciò ne curerà la fascicolazione.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo.

#### **Art. 14**

##### **Documenti interni di preminente carattere informativo**

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

Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

#### **PARTE QUINTA**

Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

#### **Art. 15**

##### **La registrazione dei documenti**

Tutti i documenti del Comune, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registratura è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.

Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta.

La registratura non può riguardare per alcun motivo il fascicolo.

#### **Art. 16**

##### **Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica

l'effettivo **ricevimento** e **l'effettiva spedizione** di un documento ad una certa data e ora, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

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

Al fine di garantire la registrazioni del protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa, il Responsabile del Servizio Informatico provvede al riversamento su supporto di back up. Tale riversamento è conservato a cura del Servizio informatico.

#### **Art. 17** **Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un unico supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*, previa autorizzazione del Responsabile del protocollo informatico che fornirà il relativo modello. Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del protocollo informatico deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

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

Il Responsabile del Servizio Protocollo Informatico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio Protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

#### **Art. 18** **Elementi obbligatori della registrazione a protocollo**

- ✓ Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:
- ✓ data di registrazione
- ✓ numero di protocollo

- ✓ mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza, per l'inserimento dei quali si devono rispettare le "linee guida per la creazione e l'aggiornamento delle anagrafiche" (All.to 1)
- ✓ oggetto
- ✓ numero degli allegati (se presenti)
- ✓ descrizione degli allegati (se presenti)
- ✓ data del documento ricevuto (se disponibile)
- ✓ numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- ✓ impronta informatica (solo per i documenti informatici).

#### **Art. 19**

#### **Documenti sottoposti a registrazione particolare**

Tutti i documenti sottoposti, in base al Piano di Classificazione, a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi non vanno protocollati, ma inseriti negli appositi repertori.

#### **Art. 20**

#### **Documenti che non vanno protocollati**

Non vanno protocollati:

- ✓ tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
- ✓ documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
- ✓ gazzette ufficiali, bollettini ufficiali
- ✓ certificazioni varie
- ✓ documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
- ✓ estratti conto bancari e postali
- ✓ inviti a manifestazioni, materiali pubblicitari, materiali statistici
- ✓ notiziari della pubblica amministrazione
- ✓ riviste, giornali e periodici, libri
- ✓ deliberazioni di Giunta e di Consiglio Municipale
- ✓ Determinazioni dei Responsabili dei Servizi
- ✓ Contratti redatti in forma pubblica-amministrativa
- ✓ Convenzioni redatte in forma pubblica-amministrativa

#### **Art. 21**

#### **La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

La **segnatura dei documenti su supporto cartaceo** viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione: COMUNE DI VILLASIMIUS;
- data di registrazione al protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- classificazione(titolo e classe)
- Unità Organizzativa competente
- Destinatari delle copie.

Per i documenti originali in uscita si veda l'art. 12 di questo Manuale.

La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO
- numero progressivo
- data di registrazione
- classificazione
- oggetto del documento
- destinatario/i

### **Art. 22** **Protocollo differito**

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio Protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Dopo aver ottenuto il provvedimento, il capo dell'Unità Organizzativa competente provvede a chiudere in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

In tali casi è obbligatorio apporre sul documento in arrivo la data di arrivo e la sigla del ricevente.

### **Art. 23** **Documenti ad accesso limitato**

Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:

- ✓ documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> L'art. 4 del D.Lgs. n. 196/2003 definisce come "<<dati sensibili>>", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

- ✓ documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- ✓ le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.

L'operatore che rileva al ricevimento del documento le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il proprio Dirigente per stabilirne il livello di accesso. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 24**

#### **Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)**

Quando è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico. Il Responsabile del procedimento stabilisce l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme ordinarie previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 25**

#### **Annullamento di una registrazione**

Solo il Responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale Responsabile vanno trasmesse le richieste scritte tramite E-Mail, contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Sul registro di protocollo devono apparire in forma ben visibile, la data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

#### **Art. 26**

#### **Correzione di errori nella registrazione di protocollo**

Qualora dopo aver effettuato una registrazione di protocollo si rendesse necessario correggere errori realizzati in sede d'immissione di dati per legge non modificabili (mittente, per i documenti ricevuti; destinatario, per i documenti spediti; oggetto del documento; file primario allegato) occorre contattare il Servizio Protocollo che disporrà le modifiche del campo con i dati corretti. Il sistema di protocollo informatico provvederà a memorizzare, in modo permanente, il dato precedente immesso erroneamente e la data, ora e autore della modifica.

Nessuna autorizzazione è necessaria per correggere gli altri dati indicati nella registrazione di protocollo.

#### **Art. 27**

#### **Documento anonimo**

**I documenti anonimi vanno protocollati**, infatti il protocollista deve solo attestare che un determinato documento è pervenuto, così com'è. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

**Art. 28**  
**Documenti privi di firma**

**I documenti in arrivo privi di firma vanno protocollati.**

Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che *quel* documento in arrivo è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

Sarà poi compito della UOR valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

**Art. 29**  
**Telefax**

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

**Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza**, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1. Il telefax va protocollato e su di esso apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;
2. L'RPA o suo incaricato, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

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

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: **l'originale pervenuto completo di questi dati va protocollato con un nuovo numero**. Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento è inviato via telefax e, quindi, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA o suo incaricato è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura del protocollo va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

**Art. 30**  
**Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza**

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registratura decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il RPA o suo incaricato avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

**Art. 31**  
**Copie per competenza.**

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

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

**Art. 32**  
**Copie per conoscenza**

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nell'art. 31. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

**Art. 33**  
**Documenti in partenza con più destinatari**

Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.

**Art. 34**  
**Posta elettronica (E-Mail)**

I messaggi di posta elettronica (*e-mail*) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine sarà costituita una casella di posta elettronica istituzionale adibita a tali finalità di protocollazione. Tale casella sarà comunicata all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto, cui si applica quanto previsto dall'art. 28. Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica. Sul programma di protocollo informatico va, inoltre, allegato come "file primario" in formato .eml.

**Art. 35**  
**Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili.**

La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nell'Ente è regolarmente aperta.

La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi deve trasmetterli alla UO competente per la relativa registrazione e fascicolazione. Se valuta che rientri nei casi di documenti ad accesso limitato dovrà essere seguita la procedura indicata nell'art. 23.

I documenti trasmessi con plico chiuso dalla Procura della Repubblica, indirizzati all'Ufficio di Polizia Municipale non vanno aperti. La segnatura va apposta sul plico e nell'oggetto verrà indicata la dicitura "Plico indirizzato alla Polizia Municipale" seguito dal numero della raccomandata o dal numero di procedimento indicati.

**Art. 36**  
**Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata**

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Una volta aperte le buste, la segnatura deve essere apposta, a cura del Presidente della commissione d'appalto o di concorso, anche sui documenti in esse contenuti.

**Art. 37**  
**Documenti pervenuti per errore al Comune**

I documenti pervenuti per errore al Comune di VILLASIMIUS non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Villasimius il .....».

**Art. 38**  
**Documenti smistati e assegnati erroneamente**

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza.

**Art. 39**  
**Integrazioni documentarie**

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla

congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

#### **Art. 40**

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

Il Programma di Protocollo Informatico sopra descritto si basa su 2 linee guida in fatto di sicurezza:

- a. il controllo su accessi ai dati e la loro integrità
- b. requisiti del sistema informatico e della organizzazione volte a massimizzare la disponibilità delle informazioni

##### **Controllo Accessi**

- Il modulo server preposto ai servizi di sicurezza gestirà centralmente profili utente e diritti di accesso, verificando l'identità dei singoli operatori attraverso la richiesta di un codice identificativo e di una password.
- Il programma, non consente a nessuno, l'alterazione a posteriori del registro di protocollo, e registrerà un resoconto dettagliato e non alterabile delle attività eseguite su di esso da parte di chiunque.
- Ogni operazione eseguita su una pratica, dall'inserimento all'evasione, passando per le fasi intermedie di assegnazione agli uffici di competenza vengono registrate in un archivio storico, consultabile per chiavi di ricerca e/o cronologicamente.
- Per ogni attività sulla pratica, inoltre, sarà sempre identificabile, in maniera non alterabile, l'operatore che ha eseguito l'operazione.

##### **Sicurezza Dati**

Tutti i dispositivi della rete locale (server, Hub, PcClient) devono essere alimentati da un gruppo di continuità in grado di consentire l'arresto ordinato del sistema in caso di mancanza prolungata della alimentazione di rete.

##### **Salvataggio dati**

Il Servizio Informatico Comunale, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, deve, al termine della giornata lavorativa, riversare il contenuto del registro informatico di protocollo, su supporto informatico di backup (salvataggio dati), che deve essere conservato dal responsabile per la sicurezza informatica, soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato dall'Amministrazione per il Servizio del Protocollo Informatico.

Le informazioni trasferite su supporto informatico sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici. (art. 13 D.P.R. 428/1998).

Per ulteriore sicurezza, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico provvede, mensilmente, alla stampa del registro protocollo

**PARTE SESTA**  
**Disposizioni finali**

**Art. 41**  
**Modalità di comunicazione del Manuale**

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito internet ufficiale del Comune di Villasimius.

**Art. 42**  
**Modalità di aggiornamento del Manuale**

Il regolamento di gestione del protocollo generale informatico verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari.

**Allegati**

- |            |   |
|------------|---|
| Allegato 1 | “Linee guida per la creazione e l’aggiornamento delle anagrafiche”. |
| Allegato 2 | “Titolario di Classificazione”                                      |



# Comune di Villasimius

Provincia di Cagliari

## ALLEGATO 1

### LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO GENERALE INFORMATICO

Al momento dell'immissione dei dati del mittente o del destinatario si raccomanda innanzi tutto di consultare sempre la banca dati del software dal momento che alcuni nominativi sono già stati inseriti, e, in questo caso, è sufficiente selezionarli dalla lista.

Nel caso in cui il nominativo cercato non sia già presente nella lista è necessario inserirlo rispettando le seguenti regole:

#### USO DI LETTERE MAIUSCOLE E MINUSCOLE

Il software "HALLEY" riconosce sole le lettere maiuscole.

#### NOMI DI PERSONA FISICA

L'inserimento dei nomi di persona fisica viene fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome.  
I titoli di cortesia (Sig., Sir.ra, Gent.ma, Ill.mo etc.), di onorificenza (Dott., Cav., Prof. , Avv. etc.)  
oppure predicati nobiliari (conte, duca etc.) vanno omessi.

- ◆ ◆ **BIANCHI MARIO**
  - non MARIO BIANCHI
  - non MARIO AVV. BIANCHI
  - non AVV. BIANCHI MARIO

#### 3) NOMI DI PERSONA GIURIDICA (ENTI E UFFICI DI ENTI)

I nomi degli enti e dei loro settori e uffici vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature e abbreviazioni.

a) I nomi di enti vanno inseriti come indicano questi esempi:

- ◆ ◆ COMUNE DI VILLASIMIUS
- ◆ ◆ COMUNE DI CAGLIARI (non CITTÀ DI CAGLIARI)
- ◆ ◆ PROVINCIA DI CAGLIARI
- ◆ ◆ UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI (SEGUE NOME DELLA CITTÀ: CAGLIARI, SASSARI, BOLOGNA ETC.)
  
- ◆ ◆ AZIENDA USL 8 (SEGUE SETTORE/SERVIZIO COMPETENTE)
  - non ULSS 8
  - non ASL 8
  - non UNITÀ SANITARIA LOCALE 8

b) Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso comune venga individuato attraverso il suo acronimo (ovvero la sigla ricavata dall'iniziale di ogni parola che ne compone il nome), la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

- ◆ ◆ AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZIO - ASP
  - non ASP
  - non A.S.P.
  - non A S P
- ◆ ◆ CONSORZIO UNIVERSITÀ ROMA – CUR
  - non CUR

- non C.U.R.
- non C U R
- non UNIVERSITÀ ROMA

c) quando un ente ha più settori o sezioni o uffici, va scritto completo e per esteso (compresa la sigla, se è in uso), con l'aggiunta della denominazione del settore o sezione o ufficio dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Anche il nome del settore (o sezione o ufficio) va scritto completo e per esteso senza l'uso di abbreviazioni incomprensibili.

- ◆ ◆ ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI – ANCI – SARDEGNA
  - non ASS. NAZ. COMUNI ITA
  - non A.N.C.I.
  - non A.N.C.I. – SEZIONE SARDEGNA
  
- ◆ ◆ COMUNE DI CAGLIARI – SETTORE RISORSE UMANE
  - ◆ •• non COMUNE DI CAGLIARI – SETT. RIS. UM.
  - ◆ •• non SETT. RIS. UM Del COMUNE Di CAGLIARI
  - ◆ •• non CAGLIARI – COMUNE - RISORSE UMANE
  
- ◆ ◆ REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI – SEZIONE AMBIENTE
  - ◆ •• non REGIONE SARDEGNA – DIREZ. LL. PP. – Sez. AMB.
  - ◆ •• non SEZIONE AMBIENTE C/O REG. SAR. – LL. PP.

#### **NOMI DI DITTE, ASSOCIAZIONI, STUDI LEGALI**

le DITTE (individuali, società, cooperative etc.) e le ASSOCIAZIONI utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. In questo caso è preferibile riportare il nominativo così com'è. La tipologia della società (srl, spa, sas etc.), invece, va scritta sempre non puntata, indipendentemente da come la riporta la carta intestata della ditta stessa, e va posta sempre dopo il nome della ditta o associazione.

- ◆ ◆ BIANCHI COSTRUZIONI SRL
  - non BIANCHI COSTRUZIONI S.R.L.
  
- ◆ ◆ R.F. MOTORS SRL
  - non MOTORS S.R.L.
  
- ◆ ◆ ROSSI SERVIZI SPA
  - non ROSSI SERVIZI S.P.A

Laddove la denominazione “società” o “associazione” costituisce parte integrante del nome stesso dell'associazione o ditta, tale denominazione non va staccata dal nome e messa dopo il trattino (come fosse una ragione sociale) ma resta come parte integrante del nominativo.

- ◆ ◆ SOCIETÀ “DANTE ALIGHIERI”
  - non DANTE ALIGHIERI – SOCIETÀ
  - non “DANTE ALIGHIERI” – SOCIETÀ LETTERARIA
  
- ◆ ◆ ASSOCIAZIONE “PORTA VERTA” ONLUS
  - non “PORTA VERTA” – ASSOCIAZIONE ONLUS
  - non ONLUS ASS. “PORTA VERTA”

Come si è detto in precedenza per gli enti, anche alcune società o associazioni sono individuate attraverso il loro acronimo (ovvero la sigla ricavata dall'iniziale di ogni parola che ne compone il nome): anche in questo caso la loro denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

- ◆ ◆ SOCIETÀ ITALIANA AUTORI EDITORI – SIAE
  - non S.I.A.E.
- ◆ ◆ ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE – AVIS
  - non ASS. A.V.I.S.
- ◆ ◆

I nomi degli STUDI (legali, pubblicitari, di commercialisti, di architetti, di geometri, di ingegneri etc.) vanno riportati secondo le seguenti indicazioni, ricordando che i titoli di studio delle singole persone (Dott. Avv. Geom. Ing.) vanno sempre omessi:

- ◆ ◆ STUDIO LEGALE MARIO TESTA
  - non AVV. MARIO TESTA
  - non STUDIO AVV. M. TESTA
  - non AVV. MARIO TESTA STUDIO LEGALE
- ◆ ◆ STUDIO COMMERCIALISTA GIOVANNI TIBALDO
  - non COMMERCIALISTA G. TIBALDO
  - non DOTT. COMMERCIALISTA TIBALDO
- ◆ ◆ STUDIO PUBBLICITARIO MARIO TURCATO
  - non MARIO TURCATO STUDIO PUBBL.
- ◆ ◆ STUDIO ASSOCIATO ARCHITETTI ETTORE VIO E LUCIA FASSINA E GIOVANNI VIO
  - non VIO ETTORE
  - non VIO ARCH. ETTORE
- ◆ ◆ STUDIO TECNICO MASSIMO VERONESE
  - non GEOM. M. VERONESE
  - non STUDIO TECNICO GEOM. VERONESE



# Comune di Villasimius

Provincia di Cagliari

## ALLEGATO 2

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE INFORMATICO

#### Categoria 1: AMMINISTRAZIONE

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! UFFICIO COMUNALE
2	! ARCHIVIO E PROTOCOLLO
3	! ECONOMATO
4	! LISTE ELETTORALI
5	! ELEZIONI AMMINISTRATIVE (REGIONALI, PROVINCIALI, COMUNALI)
6	! SINDACO, COMMISSARI, ASSESSORI E CONSIGLIERI
7	! ORDINANZE E DELIBERAZIONI
8	! DECENTRAMENTO CIRCOSCRIZIONALE
9	! LOCALI PER GLI UFFICI
10	! PERSONALE DELL'UFFICIO COMUNALE
11	! CAUSE E LITI INTERESSANTI IL COMUNE
12	! ANDAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
13	! ISTITUTI DIVERSI AMMINISTRATI DAL COMUNE-MUNICIPALIZZAZIONE PUBBLICI SERVIZI-AZIENDE SPECIALI
14	! ENTI DIVERSI CON RAPPRESENTANZA COMUNALE
15	! ASTE ED APPALTI-CONTRATTI VARI
16	! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC.
17	! INFORMATIZZAZIONE UFFICI COMUNALI
18	! AMMINISTRAZIONE
19	! AREA MARINA PROTETTA CAPO CARBONARA

#### Categoria 2: BENEFICENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! ASSISTENZA PUBBLICA
2	! SPEDALITA'
3	! ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
4	! MATERNITA` ED INFANZIA-CONSULTORI
5	! CROCE ROSSA-PUBBLICA ASSISTENZA-COMPAGNIE DI MISERICORDIA
6	! BREFOTROFI- ORFANATROFI-ESPOSTI-COLONIE ESTIVE, MARINE E MONTANE
7	! LOTTERIE-TOMBOLE-FIERE DI BENEFICENZA
8	! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC.

#### Categoria 3: POLIZIA URBANA E RURALE

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! PERSONALE
2	! SERVIZI E REGOLAMENTI
3	! VARIE
4	! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC.
5	! VERBALI CODICE DELLA STRADA - SCRITTI DIFENSIVI

**Categoria 4: SANITA' ED IGIENE**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! PERSONALE SANITARIO
2	! SERVIZIO SANITARIO
3	! EPIDEMIE-MALATTIE CONTAGIOSE-EPIZOOZIE-IDROFOBIA
4	! SANITA` MARITTIMA-LAZZARETTI-CURE TERMALI
5	! IGIENE-PUBBLICO MACELLO
6	! POLIZIA MORTUARIA-CIMITERI
7	! CONTRAVVENZIONI-VARIE
8	! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC.

**Categoria 5: FINANZA**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! BENI PATRIMONIALI-INVENTARIO-DEBITI E CREDITI
2	! BILANCI-CONTI
3	! GESTIONE BILANCIO
4	! IMPOSTE ERARIALI E PROVINCIALI
5	! IMPOSTE,TASSE,CANONI E DIRITTI COMUNALI-TARIFFE,REGOLAMENTI
6	! ACCERTAMENTO IMPOSTE E TASSE COMUNALI-RUOLI CONTENZIOSO
7	! COMPARTICIPAZIONE ACCERTAMENTO IRPEF-CONSIGLI TRIBUTARI
8	! FATTURE, NOTE DI CREDITO
9	! PRIVATIVE-LOTTO-DOGANE-REGISTRO E BOLLO
10	! MUTUI-CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE
11	! ESATTORIA E TESORERIA
12	! CENSI-CANONI E LIVELLI
13	! VARIE
14	! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC.

**Categoria 6: GOVERNO**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! LEGGI-DECRETI-CIRCOLARI
2	! ELEZIONI POLITICHE E REFERENDUM
3	! ENTE REGIONE
4	! REFERENDUM REGIONALI
5	! FESTE NAZIONALI E COMMEMORAZIONI
6	! RICOMPENSE PER AZIONI AL VALORE CIVILE
7	! PENSIONI
8	! CONCESSIONI GOVERNATIVE
9	! PARTITI POLITICI-ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI
10	! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.

**Categoria 7: GRAZIA,GIUSTIZIA E CULTO**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! CIRCOSCRIZ. GIUDIZIARIA-PRETURA-TRIB.LE-CORTE DI ASSISE-CORTE DI ASSISE DI APPELLO
2	! CASE MANDAMENTALI
3	! UFFICIO DEL GIUDICE CONCILIATORE
4	! ARCHIVIO NOTARILE-NOTAI-PROFESSIONI LEGALI-PROTESTI CAMBIARI
5	! CULTO
6	! VARIE
7	! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.

**Categoria 8: LEVA E TRUPPA**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! LEVA DI TERRA E DI MARE
2	! SERVIZI MILITARI
3	! ASSISTENZA MILITARI, EX COMBATT. MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA, CONGIUNTI DI CADUTI E DISPERSI
4	! TIRO A SEGNO NAZIONALE
5	! ALLOGGI MILITARI-CASERME ED OSPEDALI MILITARI
6	! REQUISIZIONI-RIVISTE QUADRUPEDI E VEICOLI
7	! VARIE
8	! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC.

**Categoria 9: PUBBLICA ISTRUZIONE**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! AUTORITA` SCOLASTICHE E PERSONALE
2	! EDIFICI SCOLASTICI ELEMENTARI-ASILI INFANTILI- SCUOLE MATERNE
3	! SCUOLE ELEMENTARI-FUNZIONAMENTO
4	! SCUOLA MEDIA-GINNASI-LICEI-IST. TECNICI, PROF.LI, INDUSTR., MAGISTR., MUSIC., DI BELLE ARTI
5	! ACCADEMIE - UNIVERSITA`- ISTITUTI SCIENTIFICI-BIBLIOTECHE COLLEGI E CONVITTI- GALLERIE E MUSEI
6	! ISTITUZIONI SUSSIDIARIE DELLA SCUOLA-ASSISTENZA SCOLASTICA
7	! EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA
8	! ASSOCIAZIONI CULTURALI
9	! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC.

**Categoria 10: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! UFFICIO TECNICO COMUNALE
2	! SERVIZI TECNICI GENERALI
3	! SERVIZI VARI
4	! STRADE E PIAZZE-PONTI-GIARDINI-FOGNATURE
5	! ACQUE E FONTANE PUBBLICHE
6	! COSTRUZIONE, RESTAURO E MANUTENZIONE EDIFICI
7	! PUBBLICA ILLUMINAZIONE E CONDUTTORI ELETTRICI
8	! COMUNICAZIONI E TRASPORTI
9	! PORTI E SCALI
10	! CARBURANTI
11	! PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
12	! ATTIVITA` URBANISTICO-EDILIZIE
13	! EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
14	! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC.

**Categoria 11: RICHIESTA UFFICIO TECNICO**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! AGRICOLTURA-CACCIA-PESCA-ZOOTECNIA-BOSCHI E FORESTE
2	! INDUSTRIA-ARTIGIANATO
3	! COMMERCIO
4	! PESI E MISURE
5	! LAVORO
6	! CREDITO-PREVIDENZA
7	! TURISMO
8	! USI CIVICI
9	! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC.
11	! RICHIESTA UFF. TECNICO

**Categoria 12:**  
**STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! STATO CIVILE
2	! ANAGRAFE
3	! CENSIMENTI DEMOGRAFICI
4	! STATISTICHE DEMOGRAFICHE
5	! COMUNICAZIONI AD ALTRI UFFICI
6	! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC.

**Categoria 13: ESTERI**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! COMUNICAZIONI CON L'ESTERO
2	! EMIGRANTI-PASSAPORTI
3	! EMIGRATI
5	! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC.

**Categoria 14: OGGETTI DIVERSI**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! OGGETTI DIVERSI
2	! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC.

**Categoria 15: PUBBLICA SICUREZZA**

NUM.!	DESCRIZIONE CLASSE
1	! INCOLUMITA` PUBBLICA
2	! MATERIE ESPLOSIVE-ARMI E MUNIZIONI
3	! TEATRI, CINEMATOGRAFI, SALE DA BALLO, SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI
4	! ESERCIZI PUBBLICI
5	! ARTI E PROFESSIONI SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E DI P.S.
6	! SORVEGLIANZA E VIGILANZA
7	! VARIE