



# Comune di Olbia

Protocollo.NET  
versione 9.24.01.03

## Vademecum per la gestione dei fascicoli informatici



A cura di:  
Gianni Polinas (introduzione)  
Alessandro Fara (guida pratica)

Comune di Olbia  
Servizio Gestione Documentale

Agosto 2016

# **Vademecum per la gestione dei fascicoli informatici**

[Protocollo.NET Versione 9.24.01.03]

## **Sommario**

Linee guida per la gestione del fascicolo digitale.....	3
1. FASCICOLAZIONE DA “BOZZE” .....	6
2. FASCICOLAZIONE DA “POSTA IN ARRIVO” .....	8
3. GESTIONE FASCICOLI (consultazione o creazione).....	10
4. ESEMPI DI NOMENCLATURA DEI FASCICOLI .....	14
5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DA “POSTA IN ARRIVO” .....	15
6. CREAZIONE DELLE CARTELLE ARCHIVIO (Tipologie di archiviazione).....	19

## **Linee guida per la gestione del fascicolo digitale all'interno del sistema documentale**

L'obbligo per le P.A. di formare gli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità informatiche, prevista dal Dpcm 13/11/2014 (in attuazione al codice dell'amministrazione digitale), a decorrere dal **12 agosto 2016**, si accompagna a quello di formare i fascicoli informatici secondo quanto stabilito dall'art. 41 del dlgs 82/2005, le cui regole sono mirate a garantire trasparenza all'attività amministrativa, in ottemperanza alla legge anticorruzione, 190/2012.

Per dematerializzazione non si intende solo sostituzione del documento cartaceo in favore del documento digitale, ma gestione informatica dei flussi documentali, soprattutto il requisito formale è una condizione **di legittimità degli atti** che incide sulla loro efficacia e validità.

### **la logica della fascicolazione:**

**L'archivio digitale nasce con la predisposizione, la protocollazione e la fascicolazione dei documenti, ogni passaggio deve essere pensato e ragionato perché non c'è una fase in cui qualcuno mette ordine nei nostri documenti.**

Le funzionalità e le logiche archivistiche del **fascicolo elettronico** sono le stesse dei classici fascicoli fisici: unità logiche di aggregazione dei documenti relativi a una pratica, una persona fisica o giuridica, una tipologia documentale, un dato periodo.

( vedi anche art. 35 del Manuale di Gestione del Protocollo del Comune di Olbia)

-Il fascicolo elettronico può contenere documenti nativi digitali, scansione di documenti cartacei, rimandi a documenti cartacei.

-La classificazione dei fascicoli segue i criteri del titolario di classificazione (vedi allegato n° 15 al manuale di gestione), fascicolo e documenti allegati devono avere la stessa classificazione, quindi potrebbe essere necessario modificare la classificazione degli atti attribuita in fase di registrazione di protocollo.

### **PIANO DI FASCICOLAZIONE :**

pone le basi per un archivio digitale di facile consultazione ed è progettato seguendo le esigenze organizzative e i procedimenti di propria competenza. Il responsabile del procedimento può crearsi un elenco dei propri fascicoli, scegliendo con chi condividerlo, integrandolo nel tempo in base alle nuove esigenze e ai procedimenti attribuiti. Per ogni fascicolo si individua la classificazione e in linea generale quali documenti dovrà contenere.

**La nomenclatura del fascicolo deve seguire questa logica:**

codice identificativo dell'Ente – sigla settore – sigla servizio - descrizione della pratica – eventuale nominativo soggetto – CF - eventuale CIG o CUP – eventuale riferimento temporale. Ecc.

(l'elenco delle sigle e dei corrispondente a settori e servizi è fornito ed aggiornato dall'ufficio protocollo).

**Es.1:**

valuto di creare un fascicolo riguardante gli ordini di cancelleria del mio servizio (protocollo-archivio-centralino) relativi al 2016/2017. Non saranno tantissimi documenti quindi nello stesso fascicolo farò confluire richieste, riscontri, e qualsiasi comunicazione riguardante l'oggetto.

il codice identificativo dell' Ente Comune di Olbia : **G015**

la sigla del mio settore (affari generali): **ag**

la sigla del mio servizio (protocollo generale): **pg**

decido di nominare il fascicolo: **“ordini di cancelleria protocollo, archivio, centralino, 2016/2017”**

al fascicolo attribuisco la classificazione: **titolo, IV classe, 11**

quindi il fascicolo avrà la seguente nomenclatura:

**G015- AG – PG - ordini cancelleria servizio protocollo archivio centralino– 2016/2017**

**Es.2 :**

devo avviare una gara per ristrutturare un edificio scolastico, la scuola “*Grazia Deledda*” via Torino 2, Olbia.

Decido di creare due fascicoli, uno per la procedura di gara, uno che contenga documenti relativi all'esecuzione dei lavori e le comunicazioni (entrata/uscita) con la ditta vincitrice che eseguirà i lavori.

codice identificativo dell' Ente Comune di Olbia :**G015**

sigla del settore ambiente e manutenzioni : **AM**

sigla del servizio competente : **MPA**

il responsabile del procedimento: **Antonella Lei**

CIG è: **22B**

ditta vincitrice è: **Formigoni SRL**

partita Iva della ditta vincitrice è: **33C**

ad entrambi i fascicoli attribuisco la classificazione: **titolo IV classe 9**

**ai fascicoli attribuisco la seguente nomenclatura:**

G015- AM- MPA – ristrutturazione scuola “Grazia Deledda” via Torino 2, Olbia – RUP Antonella LEI - procedura affidamento - n CIG 22B

G015- AM- MPA – ristrutturazione scuola “Grazia Deledda” via Torino 2, Olbia – RUP Antonella LEI - n CIG 22B - esecuzione lavori e rapporti con la ditta Formigoni SRL - P.IVA 33C –

### **CONSULTAZIONE FASCICOLI e nomenclatura allegati**

È possibile visualizzare l’elenco dei protocolli presenti nel fascicolo, quindi entrando in ogni protocollo vediamo gli allegati corrispondenti, oppure possiamo scegliere di visualizzare l’elenco di tutti gli allegati presenti in quel dato fascicolo. L’elenco si struttura automaticamente in ordine alfabetico, quindi, prima di protocollarlo, è importante nominare ogni singolo file in modo logico all’atto della sua formazione, così l’elenco si struttura in automatico secondo una logica comprensibile.

**Esempio:** quando predispongo gli atti per la mia richiesta di ordini di cancelleria (presumibilmente una lettera e un allegato che contiene l’elenco dei beni che richiedo), nominerò i files in modo da poterli subito riconoscere in fase di ricerca.

Per praticità è anche consigliabile predisporre le lettere di trasmissione degli atti in anticipo, inserendo già la classificazione, il numero del fascicolo se conosciuto, l’oggetto sintetico ma esaustivo che poi, all’atto della protocollazione copierò (con copia/incolla) nell’apposito campo “oggetto” nella pagina di protocollazione. Se in futuro devo procedere con un altro ordine di cancelleria, aggiungerò all’oggetto e alla nomenclatura del file un numero d’ordine.

**Es:**

ordine cancelleria servizio protocollo. Arch. centralino. rich.2/ 2016  
ordine cancelleria servizio protocollo. Arch. centralino. elenco.2/ 2016  
ordine cancelleria servizio protocollo. Arch. centralino. rich. 3/2016  
ordine cancelleria servizio protocollo. Arch. centralino. elenco.3/ 2016

### **ARCHIVIAZIONE**

L’archiviazione corrisponde in qualche modo alla “pulizia” della nostra scrivania virtuale.

I documenti fascicolati, presenti nella casella di posta, che non devono essere trasmessi ad altri utenti, possono essere archiviati.

I documenti non sono eliminati, semplicemente vengono spostati in cartelle create precedentemente per argomenti in base alle nostre esigenze.

## 1. FASCICOLAZIONE DA “BOZZE”

**Comune di OLBIA**

Hypersic   Protocollo Generale   Registri/Repertori   Documenti Informatici   Stampe   Casella Postale  
Bozze

Nuovo

Dati generali

Oggetto  
prova di fascicolazione

Riservatezza   Procedimento   Processo

Spedizione   Segnatura singola

**Classificazione**

Categoria 1	Classe 6	Sottoclasse 0	Descrizione Archivio Generale
Anno 2016	Fascicolo	Descrizione	...

Inserire il numero del fascicolo (se si conosce). Altrimenti cliccare sui 3 puntini per effettuare una ricerca dei fascicoli all'interno della classificazione indicata.

Selezionare il fascicolo oppure, se dobbiamo crearne uno nuovo, cliccare sul foglietto bianco (nuovo):

# Creazione nuovo fascicolo

The screenshot shows a software interface titled 'Fascicoli'. At the top, there are buttons for 'Ricerca' and 'Risultati'. Below is a table with columns: Anno, Class., Fascicolo, Descrizione, Annuale, Stato, and Archivio. The table lists six entries, each with a checkbox in the first column. The last entry has a checked checkbox in the 'Annuale' column. The bottom of the screen displays the text 'Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano'.

Inserire la descrizione del fascicolo secondo la sintassi:

[data – settore.servizio.ufficio – nome del fascicolo] ed eventualmente ogni altro dato che riteniamo possa essere utile inserire nella descrizione nell'ottica di future ricerche (vedi esempi a pagina 14).

Selezionare la casella “Annuale” se vogliamo che il fascicolo abbia una durata annuale.

Inserire il nome del responsabile, selezionare l’ufficio abilitato a lavorare con il fascicolo, selezionare il livello (es. 1). Dopodiché salvare.

# Creazione nuovo fascicolo

The screenshot shows a 'Nuovo' (New) document creation form. It includes sections for 'Dati generali' (General Data) and 'Responsabile' (Responsible). The 'Dati generali' section contains fields for 'Anno' (Year) set to 2016, 'Categoria' (Category) set to 1, 'Classe' (Class) set to 6, 'Sottoclasse' (Subclass) set to 0, 'Fascicolo' (File), 'Descrizione' (Description), 'Data apertura' (Open Date) set to 29/07/2016, 'Stato' (Status) set to 'Aperti' (Open), 'Annuale' (Annual) checked, 'Responsabile' (Responsible), 'Ufficio' (Office), and 'Livello' (Level). The bottom right of the form has 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel) buttons.

## 2. FASCICOLAZIONE DA “POSTA IN ARRIVO”

Dopo aver selezionato il protocollo da fascicolare, aprire il menù a tendina in basso a sinistra e selezionare “Classificazione/fascicolazione”:

The screenshot shows the 'Comune di OLBIA' software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'HypersIC', 'Protocollo Generale', 'Registri/Reportori', 'Documenti Informatici', 'Stampe', and 'Casella Postale'. Below the navigation bar, there's a header for 'Messaggi In Arrivo' with fields for 'Messaggio Interno' (date: 15/12/2014), 'Protocollo Generale', and 'Oggetto' (Cedolino di Dicembre 2014 (26998)). The main area contains tabs for 'Dati generali', 'Destinatari', 'Annotazioni', 'Iter Lavorazione', and 'Allegati'. Under 'Dati generali', there are sections for 'Messaggio interno in arrivo' and 'Protocollo generale', both with fields for Number, Date, and other details. A 'Status' section indicates the document was loaded on 15/12/2014 at 17:11 by user Alessandro Fara. On the left, a sidebar shows a list of actions: Rispondi, Inizio, Proseguì iter documentale, Classificazione/fascicolazione (which has a yellow arrow pointing to it), Rispondi al mittente originale, Sospendi, Archivia, and Firma. The bottom right of the screen shows the date 29/07/2016.

Eventualmente, in questa fase, possiamo anche modificare la Classificazione a nostro piacimento.

Poi inserire il fascicolo come abbiamo già visto in precedenza (inserendo direttamente il numero, facendo una ricerca con i 3 puntini, o eventualmente creandolo nuovo come già visto a pag. 7):

The screenshot shows the 'Casella Postale - Classificazione / Fascicolazione' screen. At the top, there's a header with a magnifying glass icon and some icons. Below the header, there's a section titled 'Operazione' with an 'Avvertenze' box stating: 'La presente funzionalità permette la Classificazione e Fascicolazione dei messaggi selezionati.' There's also a 'Parametri di elaborazione' section with a red box around the 'Classificazione' sub-section. Inside the 'Classificazione' sub-section, there are fields for 'Categoria' (1), 'Classe' (7), 'Sottoclasse' (0), and 'Descrizione' (Sistema Informativo). Below this, there's another row with 'Anno' (2016) and 'Fascicolo' (with a dropdown arrow). A large yellow arrow points to the 'modifica classificazione' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Elabora' (highlighted with a yellow arrow) and 'Annulla'.

Alla fine, cliccando su “Elabora”, il protocollo in questione sarà inserito nel fascicolo.

Per effettuare una fascicolazione “massiva”, selezionare tutti i protocolli interessati (o applicare un filtro di ricerca) e procedere come visto in precedenza (vedi pag.8).

**Comune di OLBIA**

Hypersic Protocollo Generale Registri/Repertori Documenti Informatici Stampe Casella Postale

X Messaggi In Arrivo Da Leggere: 3

Ricerca Risultati

(Trovati 38 risultati) Pagina 1 di 2

Protocollo Mittente	Oggetto	Allegati	Dest. Note Iter ...
71568 27/07/2016 <i>Messaggio del 27/07/2016</i>	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO DEL COMUNE DI OLBIA.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
65293 07/07/2016 <i>Messaggio del 14/07/2016</i>	SEGRETERIO GENERALE	DIRETTIVE DETERMINAZIONI. RIPRISTINO PROCEDURA DIGITALE.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
55399 10/06/2016 <i>Messaggio del 13/06/2016</i>	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	GARA PER LAFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRATTAMENTO CORRISPONDENZA DEL COMU...	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
48783 23/05/2016 <i>Messaggio del 23/05/2016</i>	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	SERVIZIO CIVICO COMUNALE EX ART.2 C.3 L.R. 1/2009 E L.R. 6/2012. ASSE...	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
48783 23/05/2016 <i>Messaggio del 23/05/2016</i>	SP - Ufficio Programmazione	SERVIZIO CIVICO COMUNALE EX ART.2 C.3 L.R. 1/2009 E L.R. 6/2012. ASSE...	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
35438 15/04/2016 <i>Messaggio del 18/04/2016</i>	SINDACO	RICHIESTA INCONTRO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
35210 14/04/2016 <i>Messaggio del 15/04/2016</i>	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	TRASMISSIONE REPORT CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SULLE DETER...	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rispondi

Inoltro

Proseguì iter documentale

Classificazione/fascicolazione

Rispondi al mittente originale

Sospendi

Archivia

Firma

9.24.01.03 ] - hyperSIC® 2007- 2016 A.P. Systems s.r.l 29/07/2016

N.B.: La Classificazione e la Fascicolazione si possono eseguire anche in fase di “Risposta” o “Inoltro”, dalla scheda “Dati Generali”, in quanto si accede automaticamente alla modalità “Bozze” (vedi pag. 6)

### 3. GESTIONE FASCICOLI (consultazione o creazione)

Comune di OLBIA

Hypersic	Protocollo Generale	Registri/Repertori	Documenti Informatici	Stampe	Casella Postale	
	<a href="#">hyperSIC Browser</a>				Posta in Arrivo	
					Posta Inviata	
					Bozze	
	<a href="#">Casella Postale - Posta</a>				Ricerche & Stampe	
					Gestione Sostituzioni	
					Tipi di Archiviazione	
				<a href="#">Fascicoli/Dossier</a>		
						<a href="#">Casella Postale - Nuovo Documento in Partenza</a>
						<a href="#">Protocollo Generale - Protocollazione in Arrivo/Partenza</a>
						<a href="#">Protocollo Generale - Registro di Protocollo</a>
						<a href="#">Protocollo Generale - Ricerche e Stampe</a>

 hyper SIC<sup>®</sup>.ProtocolloInformatico

Inserire gli estremi del fascicolo oppure effettuare la ricerca tramite i 3 puntini:

**Comune di OLBIA**

Hypersic  Protocollo Generale  Registri/Repertori  Documenti Informatici  Stampe  Casella Postale

Dossier / Fascicoli

Ricerca

Inizia per... Nominativo corrispondente  
Nome file allegato Procedimento

Dossier

Anno Descrizione Ufficio

Classificazione

Categoria Classe Sottoclasse Descrizione  
1 6 0 Archivio Generale

Fascicolo

Status Anno Numero Descrizione

**Cerca**



Dall'elenco dei fascicoli cliccare sopra quello desiderato per selezionarlo

Fascicoli

Ricerca Risultati

(Trovati 6 risultati) Pagina 1 1

Anno	Class.	Fascicolo	Descrizione	Annuale	Stato	Archivio
<input checked="" type="radio"/>	2016	Archivio Generale	1 2016-AAGG_PROTGEN-Registro Protocollo Generale		Aperto il 04/01/2016	
<input type="radio"/>	2016	Archivio Generale	5 2016 - AG_PG - COMUNICAZIONI DI AGGIORNAMENTO INDIRIZZI PEC		Aperto il 11/04/2016	
<input type="radio"/>	2016	Archivio Generale	6 2016-ag_pg-gara servizi postali		Aperto il 12/04/2016	
<input type="radio"/>	2016	Archivio Generale	7 2016- ag-pg-archivio		Aperto il 19/04/2016	
<input type="radio"/>	2016	Archivio Generale	9 2016-ag-pg-richiesta atti archivio		Aperto il 12/07/2016	
<input type="radio"/>	2016	Archivio Generale	10 2016-AG_PG-Atti erroneamente ricevuti	✓	Aperto il 22/07/2016	

Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

(N.B: in questa fase possiamo anche creare un nuovo fascicolo come abbiamo già visto a pag.7)

Dopo aver selezionato il fascicolo cliccare su Cerca:

Classificazione

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	6	0	Archivio Generale

Fascicolo

Status	Anno	Numero	Descrizione	Ufficio
Aperto	2016	1	2016-AAGG_PROTGEN-Registro Protocollo Generale	AG - Ufficio Protocollo Generale

**Cerca**

Fare clic sul fascicolo per aprire il dettaglio:

Dossier / Fascicoli

Ricerca Risultati

Dossier	Classificazione	Fascicolo	Descrizione	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 6 - 0	1	2016-AAGG_PROTGEN-Registro Protocollo Generale	Aperto il 04/01/2016

(Trovato 1 risultato) Pagina 1 x 1

Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

Dossier / Fascicoli

Ricerca Risultati Dettaglio

Classificazione      Fascicolo      Anno      Denominazione  
1 - 6 - 0            1            2016            2016-AAGG\_PROTGEN-Registro Protocollo Generale

Dati Generali      Protocolli      Allegati

Classificazione      Denominazione  
1 - 6 - 0            Archivio Generale

Fascicolo      Anno      Denominazione  
1            2016            2016-AAGG\_PROTGEN-Registro Protocollo Generale

Ufficio      Responsabile  
AG - Ufficio Protocollo Generale      Gianni Polinas

Apertura      Chiusura      Declassamento  
04/01/2016          

Procedimento

Dossier

Selezionare la scheda “Protocolli” per visualizzare l’elenco dei protocolli compresi all’interno del fascicolo:

A/P G/I Numero Data	Oggetto	Mittente	Destinatario	Allegati
P G 10073 03/02/2016	REGISTRO PROTOCOLLO GIORNALIERO DEL 02/02/2016	AG - Ufficio Protocollo Generale	AG - Servizi Informativi ed Informatici (SIC)	
P G 1077 08/01/2016	REGISTRO PROTOCOLLO GIORNALIERO DEL 07 GENNAIO 2016	AG - Ufficio Protocollo Generale	AG - Servizi Informativi ed Informatici (SIC)	
P G 10802 04/02/2016	REGISTRO PROTOCOLLO GIORNALIERO DEL 03/02/2016	AG - Ufficio Protocollo Generale	AG - Servizi Informativi ed Informatici (SIC)	
P G 11150 05/02/2016	REGISTRO PROTOCOLLO GIORNALIERO DEL 04/02/2016	AG - Ufficio Protocollo Generale	AG - Servizi Informativi ed Informatici (SIC)	
	REGISTRO PROTOCOLLO GIORNALIERO DEL 5/6/7	AG - Ufficio Protocollo	AG - Servizi Informativi ed Informatici (SIC)	

Eventualmente filtrare i risultati per “Arrivo/Partenza” o per “Protocolli Generali/Interni”.

Per ottenere un elenco più “pulito” si consiglia di filtrare per “Protocolli Generali”.

Cliccando sull’icona a destra possiamo visualizzare gli allegati di quel protocollo:

Tipologia	Documento	Dislocazione	Stato	Principale	...
Allegato	2016.02.02-Metadati-RPGfirmato.pdf		On-Line		
Allegato	2016.02.02-RegistroProtocolloGiornalierofirmato.pdf		On-Line		

Selezionando invece la scheda Allegati ci viene mostrato un elenco di tutti gli allegati presenti nel fascicolo in ordine alfabetico (e non in ordine di data o di protocollo):

Tipologia	Documento	Dislocazione	Stato	Principale	...
Allegato	2016.01.01_02_03-Metadati-RPGfirmato.pdf		On-Line		
Allegato	2016.01.01_02_03-RegistroProtocolloGiornalierofirmato.pdf		On-Line		
Allegato	2016.01.04-Metadati-RPGfirmato.pdf		On-Line		
Allegato	2016.01.04-RegistroProtocolloGiornalierofirmato.pdf		On-Line		
Allegato	2016.01.07._Metadati-RPGfirmato.pdf		On-Line		
Allegato	2016.01.07-RegistroProtocolloGiornalierofirmato.pdf		On-Line		
Allegato	2016.01.08.09.10_Metadati-RPGfirmato.pdf		On-Line		
Allegato	2016.01.08.09.10_RegistroProtocolloGiornalierofirmato.pdf		On-Line		
Allegato	2016.01.11.Metadati-RPGfirmato.pdf		On-Line		
Allenato	2016.01.11_RegistroProtocolloGiornalierofirmato.ndf		On-Line		

Per questo motivo è consigliabile utilizzare una nomenclatura per gli allegati del tipo “aaaa.mm.gg” in maniera tale che vengano ordinati perlomeno cronologicamente.

#### **4. ESEMPI DI NOMENCLATURA DEI FASCICOLI**

2015.12.23 - IcT - Manutenzione SW MC3 - Proveco SRL - CIG ZDA17BFF19

2015.07.10 - IcT - FORNITURE COMPLEMENTARI MAN - Sirti SPA - CIG 6269365BA7

2016 – AG.PG – Registro Protocollo Generale 2016

N.B.: nei primi due esempi è stata inserita la data cosiddetta “americana” ovvero anno.mese.giorno . Negli esempi è stata inserita la data di creazione del fascicolo.

Nel terzo esempio invece è stato inserito solo l’anno in quanto trattasi di un fascicolo che si apre il primo giorno dell’anno e si chiude l’ultimo giorno.

Questo utilizzo della data all’interno della nomenclatura del fascicolo è da utilizzare a discrezione del responsabile del procedimento a seconda dei casi e delle esigenze specifiche.

## 5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DA “POSTA IN ARRIVO”

Dopo aver proceduto alla fascicolazione dei documenti ricevuti, se non dobbiamo rispondere o inoltrare né effettuare alcun altra operazione, potremmo avere la necessità di archiviarli per tenere pulita la casella postale.

Si può procedere a selezionare più messaggi contemporaneamente (spuntando le caselline a destra) e ovviamente archiviando tutti i messaggi nella medesima cartella archivio:

**Comune di OLBIA**

[Hypersic](#) [Protocollo Generale](#) [Registri/Repertori](#) [Documenti Informatici](#) [Stampe](#) [Casella Postale](#)

X Messaggi In Arrivo Da Leggere: 4

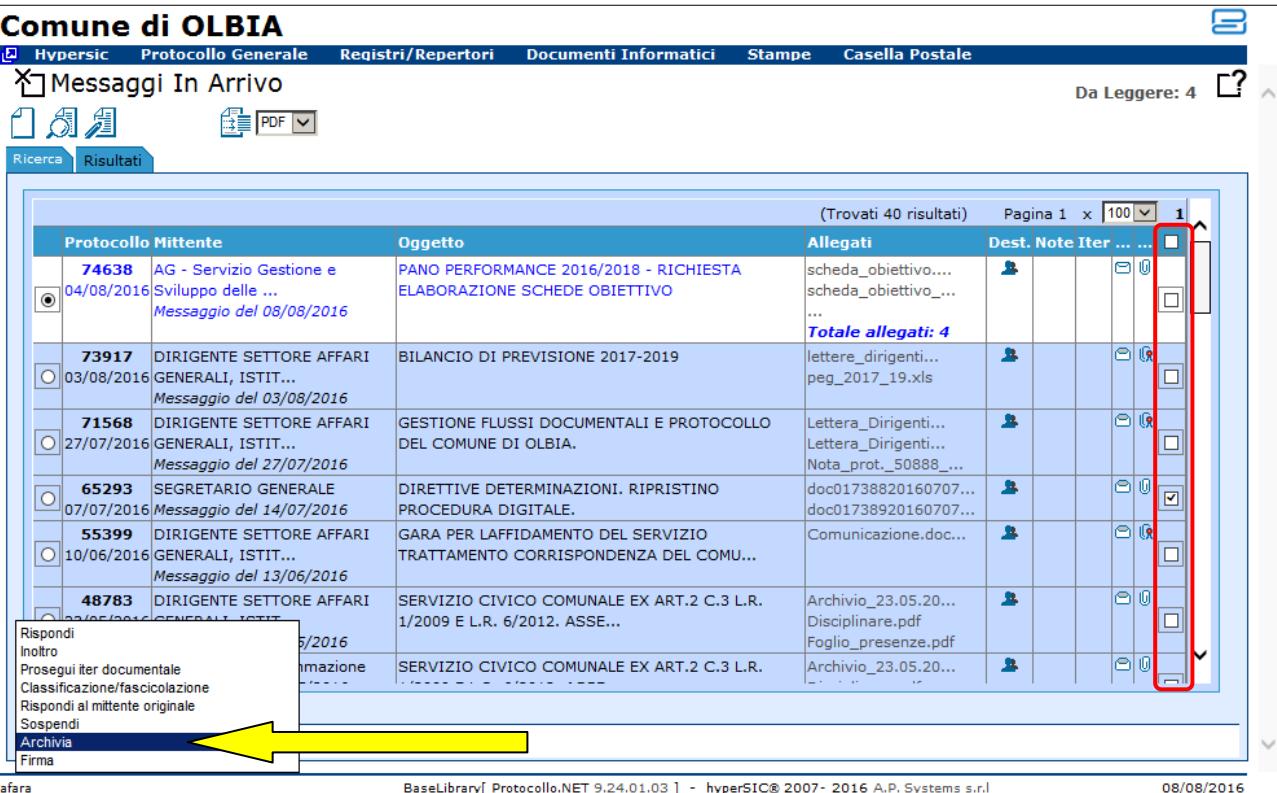
[PDF](#)

Ricerca Risultati

Protocollo	Mittente	Oggetto	Allegati	Dest.	Note	Iter	...	...
74638	AG - Servizio Gestione e Sviluppo delle ... Messaggio del 08/08/2016	PANO PERFORMANCE 2016/2018 - RICHIESTA ELABORAZIONE SCHEDE OBIETTIVO	scheda_oggettivo.... scheda_oggettivo_... ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73917	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	BILANCIO DI PREVISIONE 2017-2019	lettere_dirigenti... peg_2017_19.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71568	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO DEL COMUNE DI OLBIA.	Lettera_Dirigenti... Lettera_Dirigenti... Nota_prot_50888_...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65293	SEGRETARIO GENERALE	DIRETTIVE DETERMINAZIONI. RIPRISTINO PROCEDURA DIGITALE.	doc01738820160707... doc01738920160707...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
55399	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	GARA PER LAFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRATTAMENTO CORRISPONDENZA DEL COMU...	Comunicazione.doc...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48783	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	SERVIZIO CIVICO COMUNALE EX ART.2 C.3 L.R. 1/2009 E L.R. 6/2012. ASSE...	Archivio_23.05.20... Disciplinare.pdf Foglio_presenze.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rispondi  
Inoltro  
Proseguì iter documentale  
Classificazione/fascicolazione  
Rispondi al mittente originale  
Sospendi  
Archivia 1  
Firma

afara BaseLibrary[ Protocollo.NET 9.24.01.03 ] - hyperSIC® 2007- 2016 A.P. Systems s.r.l. 08/08/2016

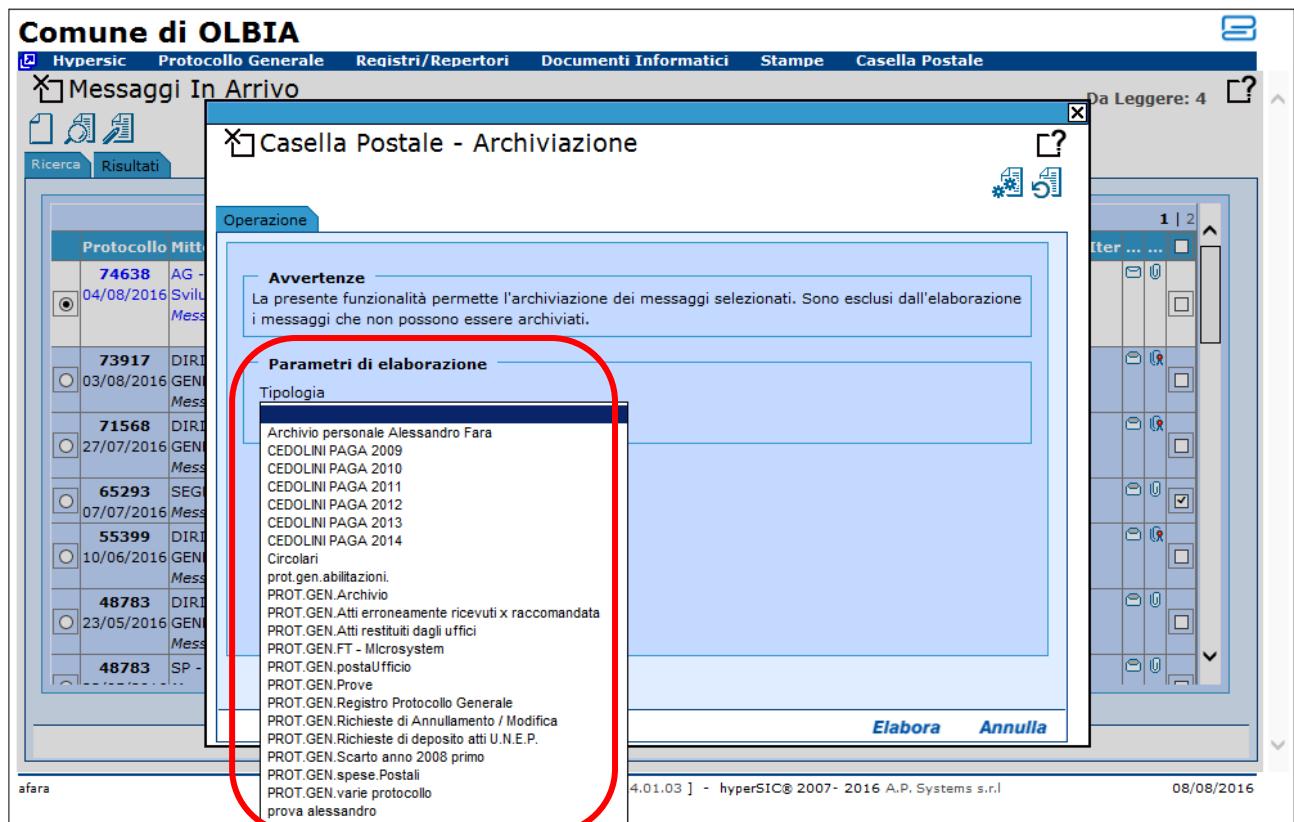


Oppure si può aprire nel dettaglio un singolo messaggio da gestire singolarmente:

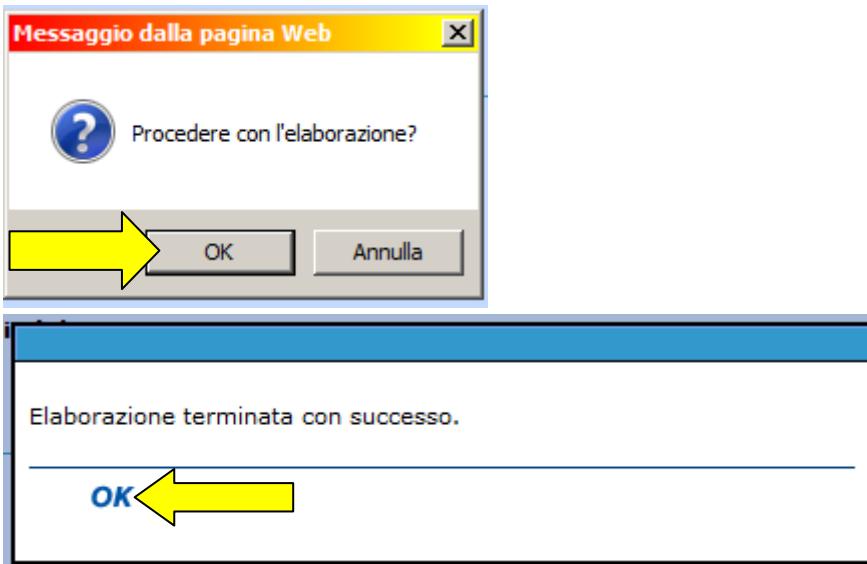
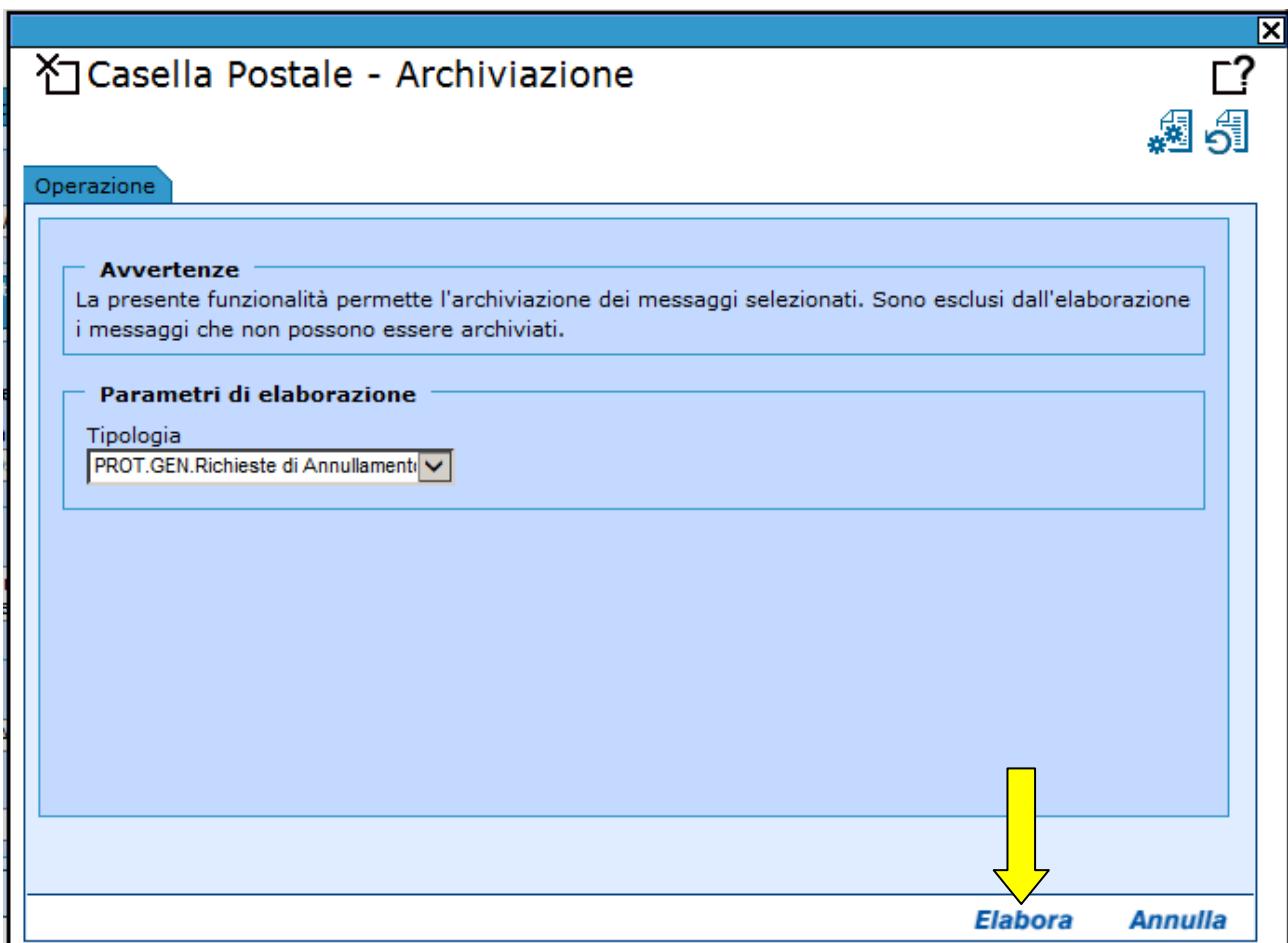
The screenshot shows the 'Comune di OLBIA' application interface. At the top, there's a navigation bar with links like Hypersic, Protocollo Generale, Registri/Repertori, Documenti Informatici, Stampe, and Casella Postale. Below the navigation bar, a header says 'Messaggi In Arrivo' with a count of 'Da Leggere: 0'. There are icons for search, results, and detail. The main area displays a message detail with tabs for Dati generali, Destinatari, Annotazioni, Iter Lavorazione, and Allegati. Under 'Dati generali', there are sections for 'Messaggio interno in arrivo' and 'Protocollo generale', each with input fields for Number, Date, Office, User, and other metadata. A 'Status' section shows a document was loaded on 06/07/2016 and saved on 06/07/2016. The 'Mittente' section shows the sender's details. At the bottom left, a dropdown menu lists options: Rispondi, Inoltra, Proseguì iter documentale, Classificazione/fascicolazione, Rispondi al mittente originale, Sospendi, Archivia, and Firma. A large yellow arrow points to the 'Archivia' option in this menu. The bottom right of the screen shows the software version 'BaseLibrary[ Protocollo.NET 9.24.01.03 ] - hyperSIC® 2007- 2016 A.P. Systems s.r.l' and the date '08/08/2016'.

In entrambi i casi, aprendo il menù a tendina in basso a sinistra, selezionare "Archivia".

Dal popup “Casella Postale – Archiviazione” selezionare la “Tipologia”, ovvero la cartella archivio nella quale vogliamo archiviare il messaggio.



Cliccare poi su elabora



## 6. CREAZIONE DELLE CARTELLE ARCHIVIO (Tipologie di archiviazione)

The screenshot shows the Hypersic interface for the Comune di OLBIA. The top navigation bar includes links for Hypersic, Protocollo Generale, Registri/Repertori, Documenti Informatici, Stampe, and Casella Postale. The Casella Postale menu is open, displaying several options: hyperSIC Browser, Elenco moduli della suite Hypersic, Casella Postale - Posta Inviata, Casella Postale - Posta in Arrivo, Casella Postale - Ricerca, Casella Postale - Bozze, Ricerche & Stampe, Gestione Sostituzioni, Tipi di Archiviazione (which is highlighted with a yellow arrow), and Fascicoli/Dossier. At the bottom of the menu is the option Casella Postale - Nuovo Documento in Partenza. A large yellow arrow points from the text below to the 'Tipi di Archiviazione' option in the menu.

Per creare una nuova Tipologia di archiviazione cliccare sul foglietto bianco (Nuovo):

The screenshot shows the 'Tipologie Di Archiviazione' creation page. The top navigation bar is identical to the previous screen. Below it, there is a section titled 'Tipologie Di Archiviazione' with a large yellow arrow pointing to a blue 'Nuovo' button. The page also features a 'Ricerca' button and two input fields: 'Login' containing 'afara' and 'Casella Interna' with a dropdown menu. A yellow arrow also points to the 'Casella Interna' field.

Selezionare la casella postale alla quale collegare la nuova tipologia.

Dopodiché inserire la descrizione nel campo “Tipologia di archiviazione” e infine cliccare su “Salva”:

