

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE QUOTIDIANA DEL PROTOCOLLO

1) **Scarico PEC**: da eseguire alle ore 9,00, alle 12,00, alle 14,00 e alle 16,30 (nelle giornate lunghe);

2) **Stampa registro di giornata** (giorno precedente) da Stampe/Registro di giornata/Selezionare il giorno/Visualizza la stampa. Cliccare sulla bustina o da file "Invia file" ed inviarlo a Capo Area Affari Giuridici, Segretario e Sindaco. Per il segretario fare anche la stampa cartacea.

3) **Invio rapporto PEC e INTEROPERABILI**

Da "Gestione Protocollo – ricerca - criteri di ricerca" cercare i protocolli in uscita inviati via PEC e INTEROPERABILE il giorno precedente. Esportare i 2 file in Open Office Calc e salvarli temporaneamente in una cartella o nel desktop nominandoli "dataPEC" /"dataINTEROPERABILE" (esempio 03042018PEC). Inviarli via mail ai CAPI AREA e per CC al Segretario (basta cercare dagli invii nella casella "protocollo" l'ultimo invio e col tasto dx del mouse selezionare "modifica come nuovo", sostituire gli allegati e modificare le date.

4) **Spedizione della posta giornaliera**

- a) alle 9,30 verificare la corrispondenza depositata nel casellario per la spedizione
- b) accendere la macchina affrancatrice
- c) sulla casella protocollo@rubano.it verificare la presenza degli eventuali elenchi di raccomandate
- d) dividere la posta per:
 - destinazione Italia / Estero Zona1/ Estero Zona2/ Estero Zona3
 - ordinaria / raccomandata A/R / altre tipologie
 - scaglioni di peso (e dimensione)
- e) sulla macchina selezionare il tipo di prodotto che si vuole affrancare.

La macchina si imposta da sola sulla tariffa "posta4pro fino a 20g".

I tre bottoni di scelta rapida sono stati impostati per "posta4pro", "raccomandataA/R" e "posta4". Dal bottone "prodotti" è possibile selezionare altre tipologie di spedizioni.

Il display mostra la tariffa applicata in base alla selezione. Nel caso di dubbio sul peso appoggiare la busta sulla bilancia e sul display compare la tariffa corrispondente allo scaglione di peso corretto, naturalmente per il tipo di spedizione selezionata (posta4pro, raccomandata con ricevuta di ritorno, raccomandata semplice, priority internazionale, raccomandata internazionale, ecc).

Gli scaglioni di peso sono i soliti: fino a 20gr, 21 - 50gr, 51 – 100 gr, 101 – 250 gr, 251 – 350 gr, 351 – 1000 gr, 1001 – 2000 gr. oltre si passa a spedizione di "pacchi".

Tutti i dettagli sulle tipologie di spedizione sono [nel listino](#) di Poste Italiane.

Attenzione: di regola utilizziamo per posta ordinaria la tariffa **posta4pro** (fino a 100 gr) o **posta 4** (sopra i 100gr), e per raccomandate **raccomandata con ricevuta di ritorno** (fino a 100 gr) o **raccomandata con ricevuta di ritorno** (oltre i 100 gr).

Richieste diverse da parte degli uffici (Posta1, Raccomandata1, Assicurata, Pieghi di libri) sono da valutare caso per caso.

La macchina è predisposta per stampare il Logo "Comune di Rubano" in due posizioni sulla busta: si può scegliere se stampare il logo o no andando ad agire sulla schermata principale dell'affrancatrice nei due riquadri in alto a sinistra (se non si desidera stampare il logo entrambi i riquadri devono avere la dicitura "senza logo").

- f) **verificato che sia impostata la tariffa corretta** passare le buste per l'affrancatura del tipo selezionato. Nel caso di buste di spessore superiore a 9mm inserire al posto della busta

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE QUOTIDIANA DEL PROTOCOLLO

- l'etichetta nell'apposito caricatore e applicare poi l'etichetta stampata sulla busta
- g) modificare l'impostazione del prodotto da affrancare e ripetere l'operazione di affrancatura per ogni tipologia di spedizione (punti 5 e 6)
 - h) una volta affrancate tutte le buste, avviare dal pc del protocollo il programma FP-PostBase collegato all'affrancatrice per la stampa del prospetto riepilogativo delle operazioni, attenzione per consentire il collegamento il monitor dell'affrancatrice deve trovarsi nella schermata principale
 - i) In fase di apertura del programma si può impostare il numero progressivo di rendiconto, nel caso sia stato necessario acquisire ulteriori dati dopo l'apertura del programma FP, in questa fase si possono eventualmente indicare anche quantitativi e importi delle affrancature errate
 - j) cliccare sul bottone “stampa la 32MA” per creare in automatico il report delle operazioni svolte: stampare in duplice copia, timbrare e firmare e inserire nella bolgetta assieme alla corrispondenza affrancata, cliccare il bottone con il dischetto per esportare copia della 32MA in PDF da salvare nella cartella X:\Area Affari Giuridici\PuntoSi\Spedizioni postali\distinte affrancaposta indicando la data sul nome del file (esiste un collegamento sul desktop)
 - k) in fase di chiusura del programma cliccare “SI” per cancellare i dati della distinta rendiconto in quanto appena salvati, finché i dati non verranno cancellati non si potrà procedere all'acquisizione dei dati relativi ad affrancature successive per la creazione del successivo rendiconto
 - l) aprire il file ALL.-1-Distinta-Affrancaposta_Bolgetta.xlsx presente sul desktop e compilare la distinta analitica delle raccomandate (foglio “distinta analitica registrata): **le raccomandate vanno registrate in ordine progressivo crescente del numero identificativo (codice a barre)**, anche se ci sono numeri inutilizzati in mezzo. Copiare e incollare qui gli eventuali elenchi ricevuti dagli uffici. Non serve indicare i numeri non utilizzati.
Stampare in duplice copia, timbrare e firmare, inserire nella bolgetta ed esportare una copia in PDF da salvare sempre in X:\Area Affari Giuridici\PuntoSi\Spedizioni postali\distinte affrancaposta, indicando la data di spedizione nel nome del file
 - m) dallo stesso file stampare il foglio “ricevuta bolgetta” in tre copie, compilare a mano la parte di competenza, timbrare e firmare.
 - n) consegnare all'ufficio postale la bolgetta con inseriti all'interno la corrispondenza affrancata, il report delle operazioni svolte (2 copie), la distinta analitica delle raccomandate (2 copie), e fuori dalla bolgetta la tre copie della ricevuta di consegna che verranno timbrate dall'addetto dell'ufficio postale, di queste ultime una copia sarà trattenuta dall'ufficio postale, una rimarrà a noi come ricevuta e una andrà inserita nella bolgetta prima di consegnarla all'addetto dell'ufficio postale. La consegna della bolgetta è attualmente effettuata dalla protocollista.

ATTENZIONE: Almeno una volta alla settimana bisogna provvedere alla scarico del credito e all'aggiornamento tdSyncro dell'affrancatrice: dalla schermata principale scegliere e attendere l'aggiornamento, se non si esegue l'aggiornamento la macchina potrebbe non permettere l'affrancatura.

CAMBIO CARTUCCIA: La cartuccia in dotazione è predisposta per 3000 stampe circa, quando si sta per esaurire l'affrancatrice lo segnala a video: l'avviso viene dato quando la cartuccia è al 20%, poi al 10% e infine al 5%, momento in cui sostituire con una nuova cartuccia, è bene procurarsi la cartuccia nuova fin dalla prima segnalazione di cartuccia al 20%.

IMPRONTA PERSA: l'affrancatrice può dare questo messaggio quando a causa di un inserimento troppo ravvicinato delle buste queste si fermano mentre proprio in fase di affrancatura, in questo

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE QUOTIDIANA DEL PROTOCOLLO

caso, dopo aver sfilato la busta incastrata, per non perdere l'affrancatura già conteggiata all'avviso "impronta persa continuare si o no", scegliere no e continuare affrancando la busta non stampigliata.

Modulistica di poste italiane (cartoline per le raccomandate ed etichette con i numeri per le raccomandate): forniamo agli uffici quanto necessario per le singole spedizioni, ad eccezione degli uffici tributi ed edilizia che usano più frequentemente le raccomandate, i quali potranno fare scorta. Per rifornirsi: la coordinatrice prepara una mail alla direttrice dell'ufficio postale perché prepari il materiale che poi possiamo ritirare pagando in contanti. Ci rilascia una ricevuta con cui l'ufficio economato ci rimborsa. Un pacco da 200 cartoline costa 8 euro.

5) **Protocollo della corrispondenza in entrata**

Premesso che sia le PEC, che i fax, le e-mail alla casella "protocollo" e la posta cartacea, necessitano di una iniziale veloce analisi per rilevare le priorità di protocollazione, in ogni caso è bene procedere prioritariamente alla protocollazione delle PEC, il resto della corrispondenza possibilmente in ordine cronologico.

Per le **assegnazioni** fare riferimento alla competenza per materia ricavabile dall'[archivio procedure su www.rubano.it](http://www.rubano.it). E' inoltre utile consultare le "regole per lo smistamento posta" (X:\Area Affari Giuridici\PuntoSi\Protocollo\REGOLE PER SMISTAMENTO POSTA APR 2018).

In casi dubbi consultarsi con il Responsabile del Servizio o con il Segretario comunale.

1. Aprire la **casella Protocollo** (protocollo@rubano.it password: Protocollo1) e stampare in PDF le e-mail pervenute alle caselle non Pec degli uffici, protocollare inserendo il file di messaggio ed eventuali files allegati, gli uffici dovranno fornire tutti i dati necessari alla completa protocollazione compresi numeri di protocollo a cui collegare il nuovo se fosse necessario.

Nel caso arrivassero messaggi da utenti esterni, consiglieri, amministratori, se le informazioni sono complete e sufficienti si procede alla protocollazione informando però il mittente sull'utilizzo corretto dei canali di ricezione delle istanze da parte di utenti esterni (casella PEC) rispondendo alla mail.

2. **PEC**: oggetto e mittente vanno modificati nel caso siano insufficienti o scritti non correttamente, il protocollo deve essere facilmente rintracciabile attraverso questi elementi (non lasciare l'indirizzo di posta elettronica al posto del nome mittente).

Se il messaggio contiene allegati: se il sistema chiede se deve inserire i file come singoli allegati cliccare sempre su "SI", in via eccezionale cliccare "No" solo nei casi si accerti che il sistema escluda il messaggio e-mail contenente dati rilevanti o costituente l'unico ovvero il principale documento oggetto dell'invio, la cui esclusione andrebbe altrimenti ad inficiare l'istanza.

Alcuni casi particolari ricorrenti:

- fatture: tx destro protocolla, verificare se sono indicati 2 mittenti (nel caso manchi l'indicazione della ditta copiare la denominazione da dentro l'email) e poi cliccare su salva
- trasmissione/comunicazione pratica SUAP: tx destro protocolla, verificare che sia indicata la ditta mittente e gli allegati siano stati rinominati dal sistema, se non già inserita aggiungere la classificazione, assegnare all'ufficio competente per materia, inserire il polifunzionale come ufficio mittente e salvare. Se il sistema avvisa di non poter protocollare e chiede di farlo manualmente rispondere no e verificare il messaggio di errore (di solito problemi relativi ai nominativi inseriti nell'indice

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE QUOTIDIANA DEL PROTOCOLLO

- generale: contattare i colleghi del gruppo che sta effettuando la bonifica)
- notifica di ricezione pratica SUAP: tx destro protocolla, assegnare all'ufficio SUAP (titolario classificazione “commercio”)
- conferma di ricezione e/o notifica di eccezione: individuare all'interno del messaggio il ns protocollo in uscita di riferimento, poi tx destro “Collega al messaggio di riferimento..” digitare il n. prot./anno e fare doppio clic per collegare, oppure “processa”, in questo caso l'abbinamento al corrispondente protocollo in uscita è automatico;
- notifica disponibilità esito verifica della regolarità contributiva da INPS: non vanno protocollate, spostare questi messaggi sulla cartella “archivio” ed eliminarli dopo 4 mesi.
- altre notifiche di disponibilità documenti su portali istituzionali pubblici per l'interscambio dei documenti: (per es: ANAC) non protocollare, individuare l'ufficio competente e valutare caso per caso se inoltrare il messaggio, registrare a protocollo o solo spostare temporaneamente nella cartella archivio
- **PEC Interoperabili**: valutare con attenzione le PEC interoperabili pervenute verificando esattezza ed esaustività dei mittenti, oggetti e files contenuti, eventuali modifiche a scopo di completamento dell'oggetto, del mittente, necessarie per le operazioni di ricerca protocollo, devono essere autorizzate dal responsabile del Servizio Protocollo. Verificare da Protocollazione/Gestione protocollo se ci sono protocolli senza assegnazione all'ufficio destinatario: aprirli e fare l'assegnazione;
- **Ripudi**: ai messaggi in entrata ricevuti alla PEC devono essere allegati esclusivamente files in formati portabili statici non modificabili, che non contengano macroistruzioni o codici eseguibili, conformi alle regole tecniche adottate ai sensi del CAD (vedi Manuale di Gestione tabella cap. 3.5.3). I messaggi contenenti allegati in formati diversi vanno ripudiati utilizzando l'apposita funzione “ripudia” (disponibile per le PEC interoperabili) oppure rispondendo alla mail ricevuta: il messaggio già predisposto per la risposta si trova in bozza nella casella “protocollo”.

Periodicamente svuotare il cestino della posta certificata. Se sono e-mail cestate da noi il sistema permette automaticamente di eliminare sia dal cestino che dal server, altrimenti le elimina solo dal cestino e una volta che si ricarica la PEC le e-mail cestate si ricaricano nuovamente. Allora bisogna ricestinarle con il proprio utente e poi poi eliminarle dal cestino e dal server.

6) **Richieste annullamento/modifica**

Controllare dal menù Protocollazione/Richieste di annullamento/modifica, la presenza di richieste provenienti dagli uffici. Per tali richieste e per quelle delle operatrici di sportello e ufficio protocollo è necessario inoltrare richiesta di autorizzazione al responsabile del Servizio Protocollo o in sua assenza al Segretario comunale. Se necessita procedere a modifiche per errori di battitura il personale addetto al PuntoSi e Protocollo è autorizzato ad eseguirle senza la suddetta autorizzazione, indicando come estremi di autorizzazione il Manuale di Gestione (MDG).

7) **Protocolli rifiutati da riassegnare**

Verificare dalla cassetta attività del polifunzionale la presenza di rifiuti di protocolli e riassegnarli secondo le indicazioni fornite o nel caso di dubbi o non condivisione delle indicazioni consultare il Responsabile del Servizio prima della riassegnazione.

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE QUOTIDIANA DEL PROTOCOLLO

8) Protocollo riservato

Con riferimento all'art. 5.8.1 del Manuale di Gestione, è possibile registrare in modo riservato i documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili come definiti dalla L. 196/2003 e s.m.), o documenti di carattere politico e di indirizzo:

- compilare la maschera di protocollo come di consueto, completa di assegnazioni;
- dal menù in alto scegliere “riservato”;
- scegliere se riservare all'utente o all'ufficio: non è possibile l'assegnazione di riservatezza sia ad uffici che a singoli utenti;
- il sistema propone un avviso che chiede se riservare automaticamente agli assegnatari del protocollo: sceglie “no” e passare alla selezione manuale (diversamente il protocollo resta visibile anche all'unità sportello polifunzionale-protocollo).
- selezionare manualmente dall'elenco proposto i nominativi degli utenti o degli uffici a cui si vuole riservare il documento: si selezionano tutti i nominativi o gli uffici che potranno avere accesso ai dati e files allegati (per multiselezione tenere premuto il tasto Ctrl), tenendo conto che nel caso di riserva ad uffici tutti i componenti dell'ufficio selezionato potranno visualizzare i dati e files della registrazione ;
- salvare per l'assegnazione del numero di registrazione;

Una volta applicata la riservatezza su una data registrazione, gli utenti e/o uffici non selezionati visualizzano solo il numero di protocollo e la classificazione del documento. Anche l'ufficio autore del protocollo, se non compreso tra gli utenti/uffici selezionati, non può avere visibilità e accesso ai dati e non potrà successivamente modificare aggiungendo o togliendo utenti/uffici a cui riservare il documento.