



Ministero dell'Istruzione



SOMMARIO

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Descrizione del documento | 7 |
| Il contesto di riferimento | 9 |
| Il Protocollo Informatico | 11 |
| Il quadro normativo di riferimento..... | 12 |
| Le linee guida..... | 12 |
| Il DPR 445/2000..... | 12 |
| Il DPR 445/2000 in particolare..... | 13 |
| I tempi di realizzazione | 13 |
| La struttura organizzativa | 14 |
| Le AOO - Aree Organizzative Omogenee | 14 |
| I requisiti della gestione informatica dei documenti | 15 |
| L'infrastruttura dalla Rupa al SPC (Sistema Pubblico di Connettività) | 15 |
| Il CNIPA - compiti e responsabilità | 16 |
| Il sistema di Protocollo Informatico - regole tecniche | 18 |
| Nucleo minimo | 18 |
| Il piano di classificazione o Titolare | 19 |
| Documenti che devono essere classificati..... | 19 |
| Documenti che non devono essere protocollati..... | 20 |
| Documenti riservati | 20 |
| Il Manuale di gestione | 21 |
| Requisiti della gestione informatica dei documenti..... | 22 |
| Il processo di protocollo | 23 |
| Workflow di protocollo..... | 23 |
| Funzioni di protocollazione..... | 25 |
| La registrazione..... | 25 |
| La segnatura | 26 |
| La classificazione | 26 |

| | |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| La conservazione | 27 |
| La selezione | 28 |
| La tenuta e conservazione dei documenti: l'Archivio | 28 |
| Compiti degli uffici di protocollo..... | 29 |
| Compiti del responsabile del servizio..... | 29 |
| Il servizio di protocollo in ASP..... | 30 |
| I vantaggi del protocollo in ASP | 30 |
| Il servizio di protocollo in ASP - aspetti di sicurezza..... | 30 |
| Login al Protocollo ASP | 32 |
| Le modalità del Protocollo in ASP: REPRO e GEDOC..... | 33 |
| Il profilo "Operatore" | 35 |
| La fase di protocollazione | 37 |
| La scelta del registro e del tipo di documento | 39 |
| Protocollazione e modifica dei protocolli | 43 |
| Annullamento del protocollo..... | 47 |
| Stampa ricevuta | 49 |
| Stampa timbro | 49 |
| Il Protocollo..... | 50 |
| La classificazione | 60 |
| I documenti collegati..... | 63 |
| Informazioni sul documento | 66 |
| Il documento (acquisizione immagine documentale)..... | 67 |
| Gli allegati..... | 69 |
| Assegnazione del protocollo | 71 |
| La ricerca..... | 75 |
| La ricerca per numero o data | 79 |
| Ricerca in modalità "In lavorazione" | 80 |
| Ricerca in modalità "Avanzata" | 81 |
| Ricerca in modalità "Codice a barre" | 83 |

| | |
|---------------------------------------------------------|------------|
| Ricerche salvate | 83 |
| La funzionalità “Statistiche uffici” | 84 |
| La Spedizione | 86 |
| Gestione elenchi di trasmissione | 86 |
| La Spedizione dei singoli protocolli | 89 |
| La Spedizione Elenchi | 90 |
| Attività | 92 |
| La Ricerca delle Attività | 95 |
| La Gestione delle attività | 100 |
| Attività di assegnazione per competenza | 101 |
| Attività di assegnazione per conoscenza | 102 |
| Attività di assegnazione per smistamento | 102 |
| Attività generica | 103 |
| Attività rispondi a | 103 |
| Attività rilievo | 103 |
| Attività di protocollazione in uscita | 104 |
| Attività di trasferimento proprietà della pratica | 104 |
| Attività di restituzione | 104 |
| La Posta | 106 |
| I Messaggi da protocollare in ingresso | 106 |
| Messaggi da protocollare in uscita | 108 |
| Ricevute | 109 |
| Posta Protocollata in ingresso | 110 |
| Posta in uscita | 111 |
| Posta inviata | 112 |
| Ricezione | 112 |
| Le Rubriche | 113 |
| Rubrica Persone Fisiche | 118 |
| Rubrica Persone Giuridiche | 120 |

| | |
|----------------------------------------------------|------------|
| Gruppi Indirizzi | 121 |
| Inserimento di un nuovo nodo nella struttura | 122 |
| Rubrica oggetti | 123 |
| Rubrica Mezzi di Spedizione | 125 |
| Rubrica Categoria Ditte | 126 |
| Estensioni | 127 |
| Profilo Utente | 129 |
| Logout | 129 |

Descrizione del documento

Il presente manuale mira a fornire una panoramica generale sulle varie fasi che compongono il processo di Protocollo Informatico, processo attraverso il quale la Pubblica Amministrazione potrà registrare i flussi documentali, sia in ingresso che in uscita, attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata, creata nel rispetto della normativa vigente (DPR 445/2000) e garantendo elevati livelli di qualità, trasparenza ed efficienza.

A tal fine, dopo un breve resoconto circa il contesto di riferimento, vengono elencati i soggetti coinvolti descrivendo il ruolo che essi ricoprono e le funzioni che svolgono in tale processo.

Quindi viene riportato il quadro normativo di riferimento.

Nella seconda parte, ampio spazio viene dato alla descrizione della procedura informatizzata finalizzata alla gestione del processo.

Dopo aver dettagliato la modalità di collegamento alla procedura e le modalità d'uso delle maschere di navigazione, il documento descrive le funzioni e le fasi della procedura informatica che l'utente andrà ad utilizzare nello svolgimento del proprio ruolo.

A corredo degli interventi di formazione viene distribuito il presente manuale che rappresenta una sintesi ed una implementazione degli interventi fatti in aula ed è quindi interpretabile solo facendo riferimento a detti interventi.

Il contesto di riferimento

Negli ultimi anni il modello di gestione nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole evoluzione ed è stato necessario che il legislatore introducesse nuovi strumenti che dessero senso compiuto a parametri rivolti a:

1. Migliorare l'*efficienza* interna delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali.
2. Migliorare la *trasparenza* dell'azione amministrativa attraverso degli strumenti che consentano un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed i relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese).

Questa evoluzione ha fatto in modo che la Pubblica Amministrazione potesse modificare le modalità di azione da un approccio burocratico, legato ad adempimenti formali e controlli di legittimità, ad uno più manageriale, legato agli aspetti sostanziali, alla cultura del risultato ed al controllo complessivo dei flussi documentali.

Già nel 1997 la Legge delega n.59 (Legge Bassanini) nell'articolo 11 lettera c) stabiliva che il Governo era delegato ad emanare "...uno o più decreti legislativi diretti a:riordinare e potenziare i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche".

Il vecchio modello di protocollo e l'esigenza di un nuovo cambiamento:

Il vecchio modello di protocollo (in modalità registro cartaceo) trova le sue origini da una norma del decreto regio del 1900, con l'avvento dell'informatizzazione si sono evidenziate le seguenti criticità:

- Complessità dell'iter (in formato cartaceo);
- Limitatezza delle informazioni trattate;
- Uso distorto e personalizzato della classificazione;

- Impegno del personale;
- Produzione di copie cartacee (oltre 400.000 fotocopie l'anno con un trend crescente);
- Difficoltà di reperimento dei documenti;
- Mancanza di uno scadenziario degli atti;
- Elevati tempi di lavorazione;
- Possibilità di incompletezza nelle assegnazioni.

Attraverso l'utilizzo del Protocollo Informatico si avranno i seguenti servizi integrati:

- Protocollo Informatico e gestione documentale;
- Archiviazione elettronica;
- Firma elettronica;
- Posta elettronica certificata.

Con il risultato di:

- Produrre risparmi pari al 35%;
- Ridurre del 30% i tempi per lo svolgimento dei provvedimenti tra amministrazioni;
- Accelerare del 50% la realizzazione dei progetti di cooperazione per i servizi della P.A.

Il Protocollo Informatico

Permette la protocollazione informatizzata di tutti i documenti in ingresso e in uscita dalla Pubblica Amministrazione.

Attraverso l'applicazione denominata **Repro** (Registro di protocollo), il sistema assegna automaticamente il numero di protocollo (eliminando l'ipotesi dell'errore umano).

Attraverso l'applicazione **Gedoc** (Gestione documentale), si potrà avviare l'acquisizione informatica del documento originato in formato cartaceo.

Ambito di applicazione del Protocollo Informatico

Secondo il DPR 445 e il DPCM 31 10 2000, il Protocollo Informatico è rivolto a tutte le amministrazioni definite dal DL 165/2001

Quindi:

- le amministrazioni centrali;
- gli enti pubblici non economici;
- gli enti locali (regioni, province, comuni);
- le comunità montane, le istituzioni universitarie, scuole...

Il quadro normativo di riferimento

Le linee guida

Le linee guida della normativa hanno tenuto conto dei seguenti punti:

- l'aggiornamento della normativa esistente (Regio Decreto n. 35 del 1900) facendo salvi i principi generali e cogliendo le opportunità che le vengono offerte dalle nuove tecnologie della ICT (documento elettronico, DBMS, reti, ...);
- l'esplicita indicazione su come migliorare l'efficienza dei processi di gestione documentale attraverso l'eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo;
- il collegamento al sistema di protocollo per la gestione dei flussi documentali.

La normativa prende il riferimento dalla Legge sulla Riforma della Pubblica Amministrazione per la semplificazione amministrativa, articolo 15, che recita come segue:

"Gli atti, i dati e i documenti formati dalla Pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge; i criteri di applicazione del presente comma sono stabiliti, per la Pubblica Amministrazione e per i privati, con specifici regolamenti ...".

Il DPR 445/2000

Tutte le pubbliche amministrazioni provvedono, entro il 1 gennaio 2004, a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo Informatico e dei procedimenti amministrativi.

L'obiettivo della legge DPR 445/2000 è quello di accrescere l'efficienza e migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Per il raggiungimento di tali obiettivi è necessario che la Pubblica Amministrazione si adegui al cambiamento, che si riferisce nel concreto nella eliminazione dei registri cartacei, nella diminuzione degli uffici di protocollo, che adotti una politica di razionalizzazione dei flussi documentali, e che permetta infine l'esercizio del diritto di accesso, alla documentazione amministrativa, da parte dei soggetti interessati.

Il DPR 445/2000 in particolare

- Riunisce in un unico testo tutte le norme sulla documentazione amministrativa e sul documento informatico;
- afferma la validità a tutti gli effetti di legge del documento informatico;
- stabilisce i principi per la definizione delle regole tecniche della formazione, trasmissione, conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione dei documenti informatici;
- stabilisce i principi di gestione degli archivi;
- orienta verso la “decertificazione”: soppressione totale dei certificati attraverso lo scambio dei dati per via telematica tra le amministrazioni.

I tempi di realizzazione

La norma a riguardo sembra essere imperativa:

Entro il 1° Gennaio 2004 le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati, finalizzati alla gestione del Protocollo Informatico e dei procedimenti amministrativi, in conformità, alle disposizioni del testo unico e alle disposizioni di legge, sulla tutela, della riservatezza dei dati personali.

In concreto le Pubbliche Amministrazioni, devono:

- individuare gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di tenuta nell'archivio;
- realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti;
- valutare in termini di rapporto costi/benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei di cui sia obbligatoria ed opportuna la conservazione e la predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.

La struttura organizzativa

Le AOO - Aree Organizzative Omogenee

Le AOO sono l'insieme delle unità organizzative dell'Amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

Caratteristica dell'AOO è l'esistenza, in essa, di un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.

La costituzione delle aree organizzative omogenee produce i seguenti vantaggi:

- riduzione della frammentazione degli uffici di protocollo, con conseguente ottimizzazione e riqualificazione dell'uso delle risorse; potenziamento delle capacità di accesso e ricerca delle informazioni ed ai documenti stessi;
- miglioramento della circolazione di informazioni e documenti tra gli uffici;
- maggiore trasparenza, accesso razionalizzato alla documentazione amministrativa;
- miglioramento dell'organizzazione dell'archivio attraverso l'adozione di un unico piano di classificazione all'interno dell'area.

I requisiti della gestione informatica dei documenti

La Pubblica Amministrazione, nella gestione documentale, deve garantire il rispetto delle seguenti regole:

- la sicurezza e integrità dei dati (elemento assolutamente essenziale che riguarda il processo documentale);
- la corretta e puntuale registrazione dei documenti, in entrata e in uscita;
- la fornitura delle informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento, ricevuto dall'Amministrazione e quelli formati dalla stessa nell'adozione dei provvedimenti finali;
- il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati.

L'infrastruttura dalla Rupa al SPC (Sistema Pubblico di Connettività)

Il Protocollo Informatico rappresenta un progetto che impone un cambiamento radicale dei processi documentali nella P.A.

Obiettivo finale sarà quello di eliminare definitivamente i documenti in formato cartaceo sostituiti dai documenti informatici autenticati da firma digitale.

Il cambiamento porterà notevoli vantaggi, riferiti all'efficienza amministrativa, che si tradurranno in un risparmio in costi di gestione rilevante; ad esempio immaginiamo gli immobili adibiti ad uso archivio.

Con l'avvento dell'informatizzazione documentale si produrrà una reale riqualificazione del lavoro, che trova la sua giustificazione nella responsabilità riferita al processo documentale

Immaginando lo scenario, in cui verosimilmente l'utente si rivolge alla P.A., invia documenti attraverso il proprio account di posta elettronica certificata, firma i documenti attraverso la firma digitale (si ricorda che questo processo è stato legalizzato già dal 1° gennaio del 2004), la P.A. dovrà protocollare, gestire e prendere in incarico i documenti elettronici con la stessa valenza di autentica dei documenti cartacei.

E' evidente che, affinché tali cambiamenti apportino reali vantaggi nella comunicazione tra le P.A. e le innumerevoli utenze con le quali andranno ad interagire, è necessario un imponente investimento di tipo strutturale (vedi la rete informatica che dovrà supportare il trasferimento di tale mole documentale).

Per la trasmissione dei dati informatizzati è stata costituita una nuova rete denominata SPC (Sistema Pubblico di Connettività) che rappresenta l'insieme di strutture organizzative, infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la circolarità del patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione.

L'SPC è stata costituita centrando i seguenti obiettivi:

- fornire un insieme di servizi di trasporto dati e di interoperabilità definiti negli aspetti di funzionalità, qualità e sicurezza;
- disciplinare e promuovere la cooperazione applicativa tra le pubbliche amministrazioni, fornendo anche servizi comuni di supporto;
- fornire servizi di interoperabilità evoluta tra le pubbliche amministrazioni;
- garantire l'interazione della P.A. centrale e locale con tutti gli altri soggetti connessi a internet facilitando l'erogazione di servizi di qualità e la fruibilità degli stessi da parte di cittadini e imprese.

Il CNIPA - compiti e responsabilità

Istituito nel 1993 come AIPA (Autorità per l'informatica della Pubblica Amministrazione) aveva il compito di promuovere e vigilare sull'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Nel 1998 costituisce il centro tecnico della Rupa (rete intranet della Pubblica Amministrazione).

Nel 2003 il CNIPA subentra all'AIPA ed incorpora il Centro Tecnico.

Il CNIPA opera “presso” la Presidenza del Consiglio per l’attuazione delle politiche del Ministro per l’innovazione (MIT), con autonomia tecnica, funzionale, amministrativa, contabile e finanziaria e con indipendenza di giudizio.

Verso la Pubblica Amministrazione svolge i seguenti ruoli:

- definisce processi e strumenti per governare il processo di innovazione;
- coordina lo sviluppo dei sistemi informativi;
- detta criteri e regole tecniche di sicurezza, interoperabilità, apertura, prestazione;
- emette pareri di congruità tecnico-economica-strategica sui progetti;
- coordina la predisposizione di piani di formazione del personale.

Verso i cittadini e le imprese:

- contribuisce alla definizione della politica del Governo, lavorando in stretto contatto con il MIT;
- opera nell’ambito dell’Unione Europea;
- attua progetti speciali di innovazione.

Il sistema di Protocollo Informatico - regole tecniche

Nucleo minimo

Il Protocollo Informatico deve permettere le cosiddette funzioni del “**nucleo minimo**”, ovvero registrazione, segnatura e classificazione.

Il documento verrà accettato nella fase della registrazione informatica qualora l'operatore andrà ad inserire l'oggetto, il mittente o il destinatario (nel caso che il documento sia in ingresso o in uscita) e il sistema informatico produrrà la data e il numero di protocollo che rappresentano la segnatura del documento protocollato.

La classificazione, potrebbe avvenire contestualmente all'operazione di protocollazione o successivamente, in quanto la classificazione serve per “indicizzare” l'archiviazione documentale, ed è quindi legata alla fase successiva dell'archiviazione e conservazione del documento.

Il nucleo minimo può essere esteso inserendo funzioni non ridondanti rispetto alle funzioni già definite dall'Amministrazione; l'operatore potrebbe inserire molte altre informazioni in riferimento alla pratica protocollata (es: campo note, altri riferimenti ecc.)

Il nucleo minimo deve rispettare dei requisiti riferiti alla sicurezza:

- le registrazioni devono essere non modificabili;
- deve avere sistemi operativi adeguati;
- deve rispettare il requisito del Log di sistema (quindi mantenere traccia dell'operatore che ha compiuto la registrazione con la data);
- deve mantenere uno storico delle modifiche effettuate sui singoli campi.

Il piano di classificazione o Titolario

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto **titolario**) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.

La classificazione è l'operazione logica che sottostà alla formazione dell'archivio in quanto stabilisce l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito piano di classificazione chiamato anche **titolario**, un sistema integrato di informazioni, sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale.

Lo scopo del piano di classificazione di un soggetto produttore, è quello di guidare la sedimentazione, o deposito dei documenti, con modalità e regole che, innanzitutto, rispecchiano le sue specifiche funzioni.

Documenti che devono essere classificati

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione (ricevuti, spediti o interni) e dal supporto utilizzato (cartacei o informatici), in quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi

Documenti che non devono essere protocollati

Alcune categorie di documento sono escluse dalla protocollazione:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali e notiziari dalla Pubblica Amministrazione;
- Note di ricezione delle Circolari e altre disposizioni;
- Materiali statistici e atti preparatori interni;
- Giornali, riviste, opuscoli, depliant e materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni;
- Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (registri di stato civile, liste di leva).

Questi documenti devono essere comunque classificati e archiviati.

Documenti riservati

La protocollazione dei documenti riservati viene definita nelle procedure di Gestione.

Ad esempio, sono documenti riservati le comunicazioni relative a disegni di legge con impatto sulla politica economica, ecc..

Sono da considerare riservati i documenti registrati con la dicitura "Riservato", classificati con voce del titolare "Posta riservata", in tal caso la segnatura va fatta sulla busta chiusa.

Anche tutti i documenti in arrivo, classificati come riservati, vanno protocollati (in busta chiusa) e poi consegnati al destinatario.

Il Manuale di gestione

Il manuale di gestione è il documento redatto dalle amministrazioni, in piena autonomia, definisce i propri criteri organizzativi e regolamentari.

Il manuale dovrebbe citare e regolamentare le seguenti voci:

- flusso in entrata/uscita/interno;
- regole per la registrazione dei documenti;
- tipi di documenti soggetti a registrazione particolare;
- tipi di documenti non soggetti alla registrazione di protocollo;
- regole per l'uso degli strumenti informatici;
- direttive per la classificazione;
- regole sulla movimentazione dei documenti cartacei ;
- regole sull'accesso ai documenti informatici;
- regole per il registro di emergenza.

Il manuale è anche uno strumento di trasparenza:

“Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti. Esso può altresì essere reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto informatico o cartaceo.”

Requisiti della gestione informatica dei documenti

La procedura informatica rispetta i seguenti requisiti:

- garantire la sicurezza e integrità dei dati;
- garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- fornire le informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e quelli formati dalla stessa nell'adozione dei provvedimenti finali;
- consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consentire l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati;
- garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- garantire la produzione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire le elaborazioni statistiche a scopo di controllo interno, gestione dello storico dei dati, modifiche, annullamenti, etc.

Il processo di protocollo

Il processo di protocollo rappresenta il flusso documentale che la P.A., l'operatore e l'applicazione informatica, devono seguire nel rispetto della norma contenuta nel DPR 445 del 2000.

Abbiamo avuto modo di costatare, che la P.A. deve necessariamente registrare i documenti in ingresso e in uscita, quindi il protocollo rappresenta un passaggio obbligato per tutti i tipi di documenti, sia in formato cartaceo, sia in formato elettronico, sia per quelli che pervengono attraverso mezzi tradizionali (es: posta ordinaria, raccomandata, fax, ecc), sia per quelli che pervengono tramite mezzi informatici (es: fax digitali, posta elettronica certificata, documenti informatici consegnati su supporti digitali, ecc).

E' evidente che a prescindere dal supporto che contiene il documento consegnato alla P.A., questa deve essere in grado di gestire il documento con un processo che sia assolutamente standardizzato con strumenti informatici.

Workflow di protocollo

Vediamo di seguito quale sarebbe il flusso da seguire:



Dallo schema visibile nella pagina precedente, è evidente che il flusso documentale si differisce nel caso il documento si riceve (è in entrata) o nel caso si invia (in uscita).

Nel caso del documento in entrata, il documento viene ricevuto dall'ufficio di protocollo, viene protocollato tramite la procedura "Protocollo Informatico" inserendo i dati del "nucleo minimo di protocollo" (segnatura e registrazione), successivamente l'operatore assegna in via telematica la pratica ad un responsabile di ufficio, che a sua volta la smista agli utenti addetti alla elaborazione / lavorazione, dopo la pratica può essere processata, classificata ed archiviata.

Nel caso del documento in uscita il procedimento sotto alcuni aspetti si inverte.

Il documento viene prodotto da un ufficio della P.A., il quale indica anche la voce di titolare, classificando il documento, che viene successivamente protocollato e inviato verso l'esterno.

Funzioni di protocollazione

La registrazione

Consiste nella rilevazione, degli elementi identificativi, dei documenti, ricevuti e spediti, con esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare. Gli elementi che identificano un documento protocollato sono i seguenti:

- il numero progressivo annuale;
- la data di registrazione;
- il mittente o destinatario;
- la sintesi del contenuto/oggetto;
- talvolta ufficio di assegnazione.

La registrazione assolve diverse funzioni come:

- **certificare i documenti in entrata e in uscita:** una volta registrati a protocollo, essi non possono essere più modificati; in caso di errore le operazioni di registrazione sono soggette a procedura di annullamento; **garantire il cittadino** e il soggetto produttore, dal punto di vista della certezza del diritto e della trasparenza del procedimento amministrativo; **definire l'ordine cronologico** dei documenti ricevuti e spediti all'interno delle unità archivistiche (fascicoli) che adottano tale criterio.

La segnatura

E' l'apposizione o associazione, in forma permanente e non modificabile, all'originale del documento delle seguenti informazioni:

- il progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'AOO.

La segnatura consente l'identificazione/individuazione del documento in maniera inequivocabile, deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione.

La classificazione

Consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti (protocollati e non), di un soggetto produttore.

La classificazione stabilisce in quale ordine reciproco, i documenti, si organizzano, nello svolgimento dell'attività amministrativa, utilizzando uno schema articolato, di voci (il piano di classificazione o titolario), che identifica, le funzioni ed attività specifiche, del soggetto produttore, da un punto di vista operativo classificare significa:

- individuare la classe di appartenenza di ciascun documento;
- tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio devono essere classificati, a prescindere dallo stato di trasmissione (ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato.

La conservazione

E' l'insieme delle attività volte a garantire la corretta conservazione del materiale (autenticità ed accessibilità nel tempo), il controllo fisico e conoscitivo della documentazione.

Il fulcro della conservazione, è la gestione dei trasferimenti/versamenti dei fascicoli, che comprende la preparazione del versamento da parte dell'ufficio e l'acquisizione e gestione del versamento da parte dell'ufficio di concentrazione.

La conservazione è un'attività che persegue diverse finalità:

- trasmettere la memoria storica dell'ente;
- garantire l'accessibilità nel tempo ai documenti;
- garantire l'integrità e, quindi, autenticità dei documenti;
- mantenere il controllo fisico sull'intera documentazione, comprensiva di documenti semiattivi e storici.

La selezione

E' l'attività di valutazione, che mira a stabilire la durata della vita del documento.

Scopo della selezione non è la valutazione del contenuto del documento, quanto del suo valore di testimonianza, la selezione può concludersi con lo scarto, ossia la distruzione di documenti ritenuti non più necessari a fini amministrativi e storici.

I criteri di selezione possono essere:

- obiettivi: in funzione delle caratteristiche proprie del documento o prescrizioni normative;
- soggettivi: sulla base di interpretazioni del diritto e indirizzi amministrativi;
- di esperienza amministrativa.

La tenuta e conservazione dei documenti: l'Archivio

Per Archivio s'intende il complesso dei documenti prodotti e comunque acquisiti dall'ente nello svolgimento della propria attività amministrativa e nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per gestione archivistica del documento s'intende l'applicazione al documento in via tradizionale e/o informatica e/o telematica dello strumento del titolare di classificazione e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia ed all'efficienza dell'azione amministrativa.

Ogni dirigente è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti assegnati in originale al proprio servizio.

La documentazione in originale rimane in giacenza presso i singoli servizi, quale parte dell'archivio corrente dell'ente, per il periodo strettamente relativo allo svolgimento della pratica.

Quando, annualmente, entro il mese di febbraio, ogni servizio deve conferire all'archivio generale i fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti conclusi o, comunque, non più necessari per una trattazione corretta.

Perché, non appena la loro conservazione in ufficio non sia più necessaria, si esegue l'assegnazione all'archivio generale.

Compiti degli uffici di protocollo

In ciascuna AOO l'Amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con i compiti di attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, garantire la correttezza delle operazioni di registrazione e segnatura, garantire la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo curare il ripristino entro 24 ore delle funzionalità del sistema in caso di guasti, conservare le copie dei dati (archivio e registro d'emergenza) in luoghi sicuri garantire il buon funzionamento degli strumenti e dei flussi documentali autorizzare le operazioni di annullamento e modifica vigilare sull'osservanza da parte del personale delle disposizioni relative al protocollo.

Compiti del responsabile del servizio

Il Responsabile del Servizio è un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica e provvede al salvataggio dei dati su supporti informatici removibili e delle informazioni di protocollo relative a procedimenti chiusi, al trasferimento almeno una volta all'anno di fascicoli e serie documentarie relative a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito, all'elaborazione ed aggiornamento del piano di conservazione, con cadenza almeno quinquennale, provvede alla riproduzione delle informazioni del Protocollo Informatico su nuovi supporti informatici.

Il servizio di protocollo in ASP

E' Il modello che porterà verso una Pubblica Amministrazione, che pur mantenendo al suo interno le sue autonomie e le sue peculiarità, si presenterà all'utente cittadino/impresa come un sistema unitario, capace di offrire i servizi con adeguato livello di qualità omogeneo, in qualunque parte del paese e su qualunque sportello.

I vantaggi del protocollo in ASP

Il Protocollo Informatico sviluppato con la tecnologia Asp, è basato sul riuso del prodotto, sviluppato per una grande Amministrazione, rappresenta una soluzione di veloce attivazione, per l'Amministrazione che non deve effettuare bandi di gara.

Il protocollo in ASP offre caratteristiche di scalabilità e flessibilità in relazione alle esigenze di ciascuna Amministrazione, richiede investimenti limitati, riferiti ai soli aspetti organizzativi e formativi, ha costi correlati ai consumi effettivi e non vincola le scelte successive.

Il Protocollo Informatico è stato realizzato sulla base delle esigenze manifestate da diverse amministrazioni, accelera il processo di diffusione del protocollo e promuove un nuovo modello di servizio, esportabile anche ad altre tematiche.

In particolare andrebbe ricordato che il CNIPA ha provveduto alla consulenza sull'attuazione della normativa, ha partecipato attivamente al progetto di "Formazione protocollo" e collabora alla gestione del sito web "<http://www.protocolloasp.gov.it>" e della casella postale "cc@protocollo.gov.it".

Il servizio di protocollo in ASP - aspetti di sicurezza

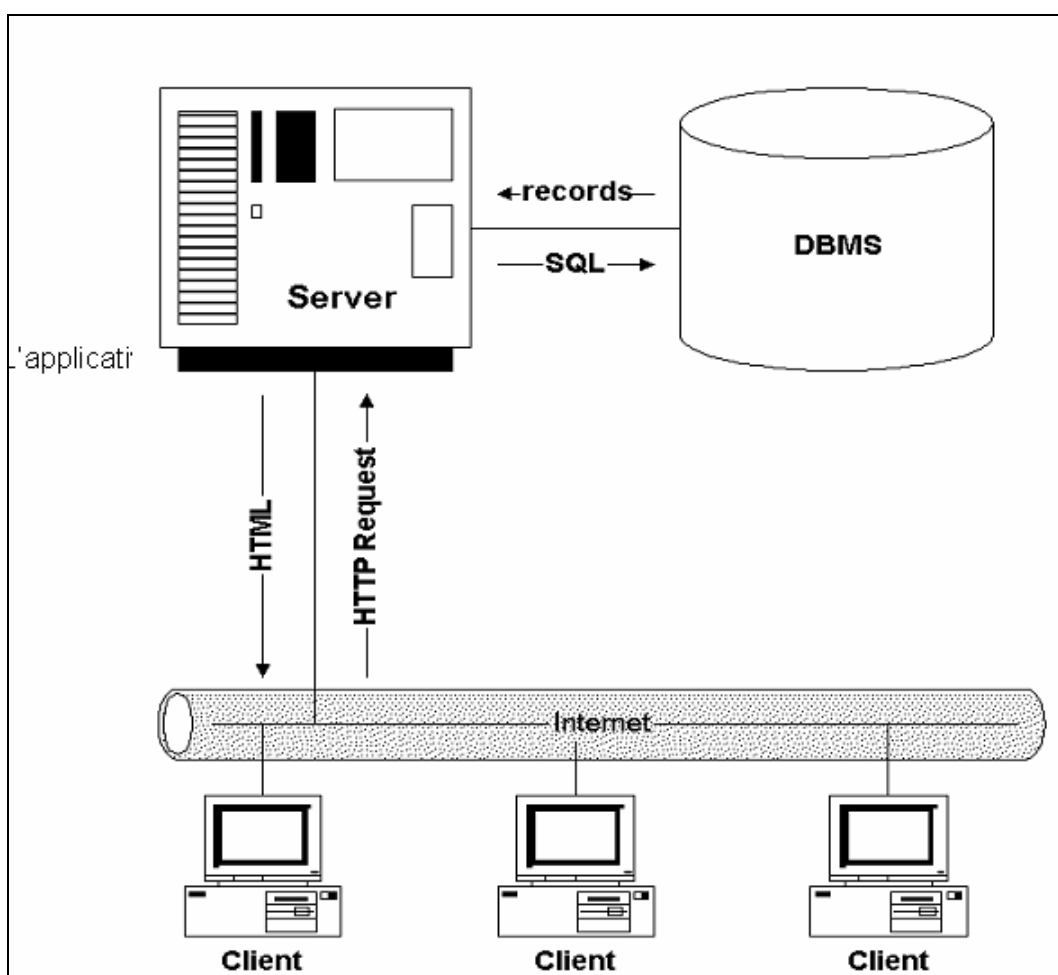
Il servizio è sviluppato sui principi di sicurezza definiti dal DPR 445/2000 e dal DPCM 31/10/2000.

Il CNIPA ha definito i requisiti minimi per il servizio, ha approvato i piani di sicurezza del fornitore, ha collaudato il modello di funzionamento e vigila sugli adempimenti del fornitore in relazione alle politiche di sicurezza.

Per suo conto l'Amministrazione provvede a predisporre il piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi e della sicurezza dei dati personali ai sensi delle norme sulla privacy.

Il fornitore redige il piano di sicurezza per ogni singolo servizio secondo "le linee guida per la definizione di un piano di sicurezza" emesse dal CNIPA come, l'analisi del rischio, la definizione delle politiche di sicurezza, del Piano Operativo, delle Politiche di Auditing, del piano di addestramento specifico e dell'organizzazione funzionale della gestione della sicurezza.

La figura schematizza le logiche del modello ASP.



L'applicativo Protocollo in ASP

Il Protocollo in ASP è il sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita del documento sia in entrata che in uscita, a partire dall'assegnazione del numero di protocollo e delle informazioni identificative minime, sino alla classificazione e all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili.

Login al Protocollo ASP

L'accesso a Protocollo in ASP si effettua dal portale CNIPA, ed è riservato alle amministrazioni che hanno aderito al servizio.

L'indirizzo internet è il seguente: "<http://www.protocolloasp.gov.it>"

Si accede alla seguente pagina:



Cliccando sul pulsante "**Accedi al portale**", si accede nell'area riservata del protocollo in ASP.

Le modalità del Protocollo in ASP: REPRO e GEDOC

Protocollo in ASP è attivabile, per ciascun utente, nella modalità **REPRO** (registro protocollo) o nella modalità **GEDOC** (Gestione documentale), utili rispettivamente per garantire l'attività minima di **Registrazione** di **Protocollo** dei documenti in ingresso e in uscita o l'attività completa di **Gestione Documentale** basata sull'acquisizione del documento protocollato e la relativa dematerializzazione in formato .pdf.

La principale distinzione fra le due modalità consiste infatti nell'attivazione con GEDOC della gestione documentale con impatto sia sulla protocollazione (possibilità di acquisire l'immagine documentale dei documenti da protocollare e di eventuali allegati), sia sulla fruizione e gestione dei dati da parte degli utenti del sistema (creazione di pratiche contenenti documenti protocollati e non).

Possiamo dichiarare che l'applicazione protocollo ASP verte su due funzionalità (Repro e Gedoc) complementari nella gestione documentale.

Repro sostituisce strumentalmente, il vecchio registro di protocollo conosciuto in formato cartaceo, infatti mantiene le stesse funzionalità migliorando l'efficienza, la trasparenza e la sicurezza del processo di registrazione;

In aggiunta Repro permette la comunicazione, trasmissione delle informazioni, documentata tramite appositi report.

Una volta che il documento è stato protocollato, si può interrogare il sistema Repro, e conoscere perfettamente il processo di lavorazione di quel documento analizzando in dettaglio:

Chi è stato l'operatore che ha protocollato il documento, con tutti i requisiti minimi previsti dalla protocollazione (oggetto, data, mittente/destinatario, Numero di protocollo).

Si può rilevare a quale ufficio o utente, la pratica è stata assegnata, se è stata presa in incarico o eventualmente è stata assegnata ad altro ufficio, o eventualmente (con dovuta motivazione) è stata rifiutata.

Nel caso fosse stata presa in incarico è possibile risalire allo stadio di lavorazione, o eventualmente verificare la sua messa agli atti.

Il sistema Repro da solo permette di rintracciare il documento in qualsiasi fase, dalla sua “nascita” (protocollazione) alla sua “morte” (messa agli atti e successiva archiviazione), è poi possibile rintracciare chi sono le figure professionali della Pubblica Amministrazione che hanno contribuito attivamente al processo documentale (nella protocollazione, nell’assegnazione, nella presa in carico, nella lavorazione, e nella messa agli atti).

Attraverso questo programma totalmente informatizzato, si può dare garanzia di trasparenza ed efficienza alla macchina amministrativa, l’eventuale utente che oggi dovesse chiedere informazioni sulla pratica consegnata alla Pubblica Amministrazione, dando indicazioni del mittente o dell’oggetto o del numero di protocollo, come elementi di ricerca, avrebbe immediata risposta dall’operatore di protocollo con informazioni riferite allo stadio di lavorazione e le fasi di processo legati alla pratica, tutto questo come detto in tempo reale.

Repro permette anche di gestire la posta elettronica certificata (che in base al DPR445 ha valore legale) permettendo alla Pubblica Amministrazione che riceve invia il documento l’immediata protocollazione.

In definitiva tutto il flusso documentale è gestito da Repro, quello che non permette Repro (acquisizione del documento in formato elettronico, la fascicolazione dei documenti in formato Pdf, ecc) viene assolta dalla funzionalità GEDOC.

Gedoc quindi, permette l’acquisizione del documento dal formato cartaceo al formato elettronico con dovuto processo di autentica, ovviamente permette la piena gestione del documento che nasce in formato elettronico (es i documenti consegnati su supporto ottico dvd, cd, floppy o i documenti consegnati come allegati via posta elettronica certificata, la cui consegna è valida a tutti gli effetti di legge).

L’accesso alle funzionalità dell’applicativo avviene a seconda del ruolo attribuito all’utente, ovvero all’insieme dei permessi applicativi (associati al ruolo) che consentono all’utente di svolgere determinate funzioni di carattere omogeneo.

I ruoli predefiniti sono:

- **Amministratore**
- **Operatore**
- **Utente**

Il profilo “Operatore”

Immaginiamo un processo tipo di protocollazione tramite l'applicativo protocollo Asp (processo in entrata).

L'ufficio di protocollo riceve il documento (immaginandolo per ora in formato cartaceo), l'operatore si collega al sistema attraverso l'indirizzo <http://www.protocolloasp.gov.it>; il sistema chiede all'operatore di autenticarsi (quindi l'operatore digiterà il proprio nome utente e la password).

Al primo accesso l'applicazione farà un controllo sulla corretta installazione:



In caso di esito positivo sarà effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



L'operatore, si adopererà alla protocollazione del documento andando ad attivare la scheda Protocollazione.

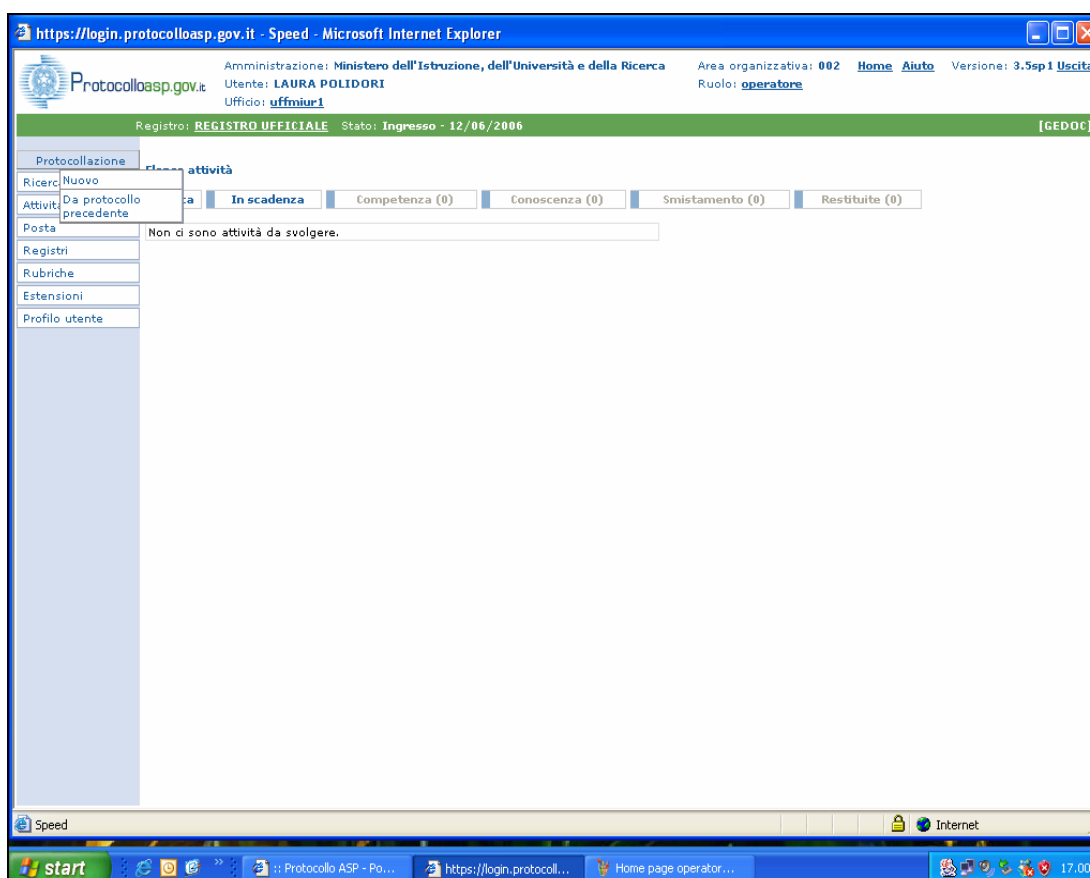
E' importante ricordare che nell'utilizzo dell'applicazione, anche se si utilizza il Browser di internet (della versione aggiornata almeno alla 6.0 per un corretto funzionamento), è sconsigliabile l'utilizzo del pulsante **"Aggiorna"** e delle frecce di rimando indietro e avanti; l'uso di questa funzione comporterà l'immediata chiusura della sessione di lavoro.

Il sistema protocollo ASP per motivi di sicurezza ha un controllo di time out; dopo un breve periodo di inattività il sistema disconnette automaticamente l'utente collegato, visualizzando la pagina di logout.

Nel caso in cui, inaspettatamente viene visualizzato il messaggio 'La sessione è scaduta' o 'Il login non è valido', è possibile che un altro utente si sia collegato al sistema con il medesimo account.

La fase di protocollazione

Non appena si effettua l'accesso a **Protocollo ASP**, viene visualizzata la **Lista assegnazioni**, ovvero lo schema riassuntivo dei protocolli assegnati per **competenza**, **conoscenza** e **smistamento**, con l'obiettivo di tenere aggiornato l'operatore di protocollo, nel caso in cui possieda anche il ruolo di utente documentale, nell'ambito delle attività ad esso assegnate.



La modalità di gestione dei protocolli assegnati verrà trattata nel modulo "Assegnazioni" del corso.

La protocollazione rappresenta la funzionalità centrale di **Protocollo ASP**. Nella modalità **REPRO** è possibile protocollare i dati di profilo. L'Operatore di protocollo, dopo aver scelto il registro di protocollo e il tipo di protocollazione, in ingresso o uscita, inserisce nel pannello di protocollo almeno i dati di profilo relativi a Oggetto e Mittente/Destinatario ed effettua la protocollazione.

Il sistema registra la protocollazione effettuata aggiungendo le informazioni relative a:

- progressivo di protocollo;
- data della registrazione;
- data di creazione;
- autore della protocollazione effettuata.

L'immagine seguente rappresenta l'interfaccia grafica della scheda Profilo della maschera Protocollazione, dell'applicativo informatico:

The screenshot shows the 'Protocollo' form in the 'Protocollo ASP' application. The browser address bar shows 'https://login.protocolloasp.gov.it'. The page header includes the application name, user 'LAURA POLIDORI', office 'uffmiur1', and version '3.5sp1'. The main form has tabs for 'Protocollo', 'Classificazione', 'Collegati', 'Info', 'Documento', and 'Allegati'. The 'Protocollo' tab is active, showing fields for 'Codice', 'Oggetto', and 'Oggetto' (a large yellow text area). Below these is a warning: '[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]'. The 'Mittenti' section has a table with columns: Denominazione, Indirizzo, Mezzo sped., P.C., and Comandi. Below the table are fields for 'Data documento', 'Data ricezione', 'Protocollo mittente', 'Firmatario', 'Collega documento numero', and 'del:'. There are also checkboxes for 'Riservato', 'Conserva dati', and 'Dati sensibili'. The 'Tipologia' dropdown is set to 'Documento Generico'. At the bottom, a message states: 'I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC'. Buttons for 'Esci', 'Modalità Uscita', and 'Protocolla' are at the bottom right. The Windows taskbar at the bottom shows the 'start' button and several open applications.

I campi gialli sono quelli obbligatori e rappresentano quindi i campi necessari e sufficienti per una corretta protocollazione.

La scelta del registro e del tipo di documento

Nell'ambito di ciascuna Area Organizzativa Omogenea il sistema, ai fini dell'acquisizione documentale, consente di disporre del Registro ufficiale di protocollo e di eventuali Registri aggiuntivi creati dall'Amministratore di AOO secondo due differenti tipologie:

- **Corrispondenza:** del tutto simile al Registro ufficiale di protocollo, che prevede le modalità di registrazione in ingresso e in uscita;
- **Interno:** non prevede la doppia modalità di registrazione non prevedendo la gestione dei mittenti/destinatari.

Rispetto a queste due tipologie, è possibile, nel caso in cui nel sistema siano state allestite specifiche tipologie di documento oggetto di acquisizione, disporre anche di diversi tipi di documento da protocollare.

I nuovi tipi di documento sono da considerarsi aggiuntivi rispetto al documento generico caratterizzato da: sei pannelli di acquisizione di base: Protocollo, Classificazione, Collegati, Info, Documento, Allegati.

I documenti possono essere di due tipi:

- **Tipo documento senza attributi estesi:** in cui il documento acquisito sarà accompagnato solo da una etichetta che ne identifica la tipologia di appartenenza;
- **Tipo documento con attributi estesi:** rende disponibile all'Operatore di protocollo un apposito pannello (in aggiunta ai sei pannelli di acquisizione di base) utile per registrare i dati specifici che caratterizzano il documento da acquisire.

Nel caso in cui un determinato Registro sia già stato preventivamente associato dall'Amministratore di AOO ad un determinato Tipo di documento, non sarà possibile protocollare su di esso tipi di documento diversi da quello predefinito.

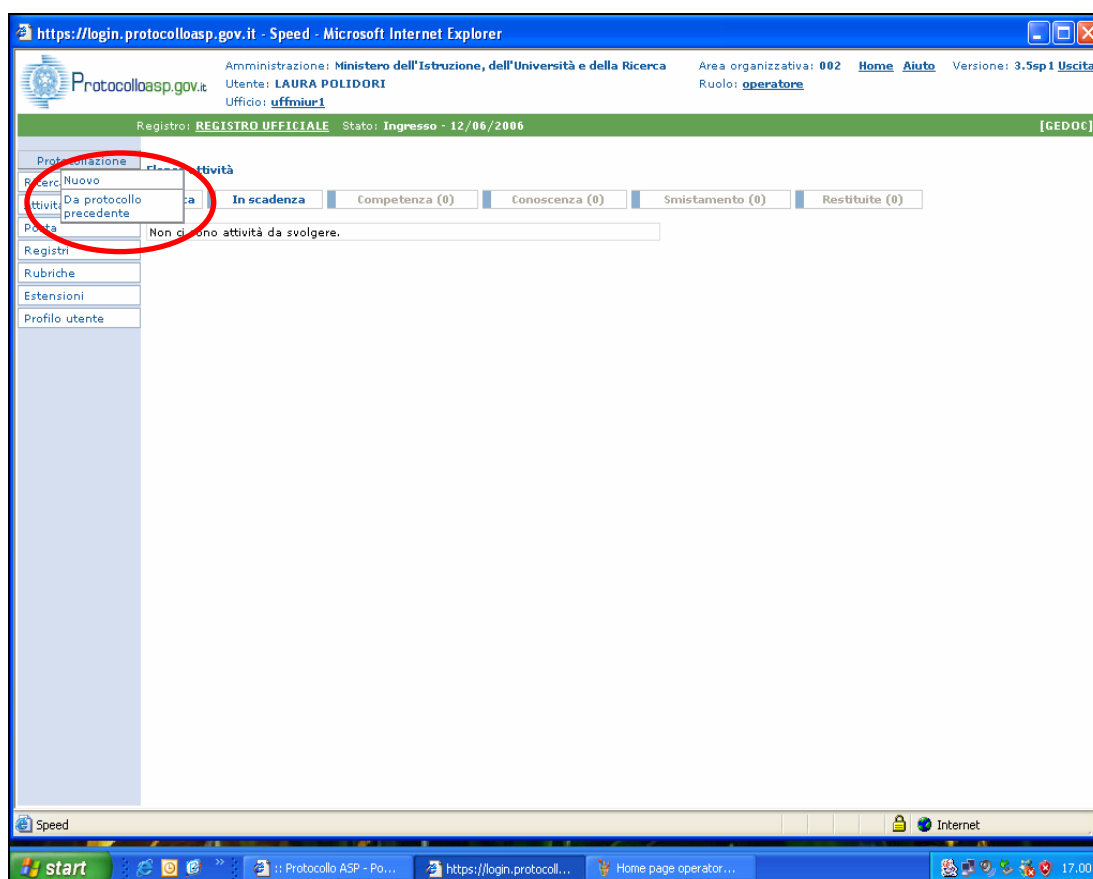
Tali Registri saranno pertanto dedicati all'acquisizione di una sola tipologia documentale.

Con il profilo operativo, per poter effettuare una protocollazione è necessario:

- cliccare sul pulsante Protocollazione ;
- cliccare nella voce di sottomenu Nuovo (a partire da campi di immissione dati vuoti);

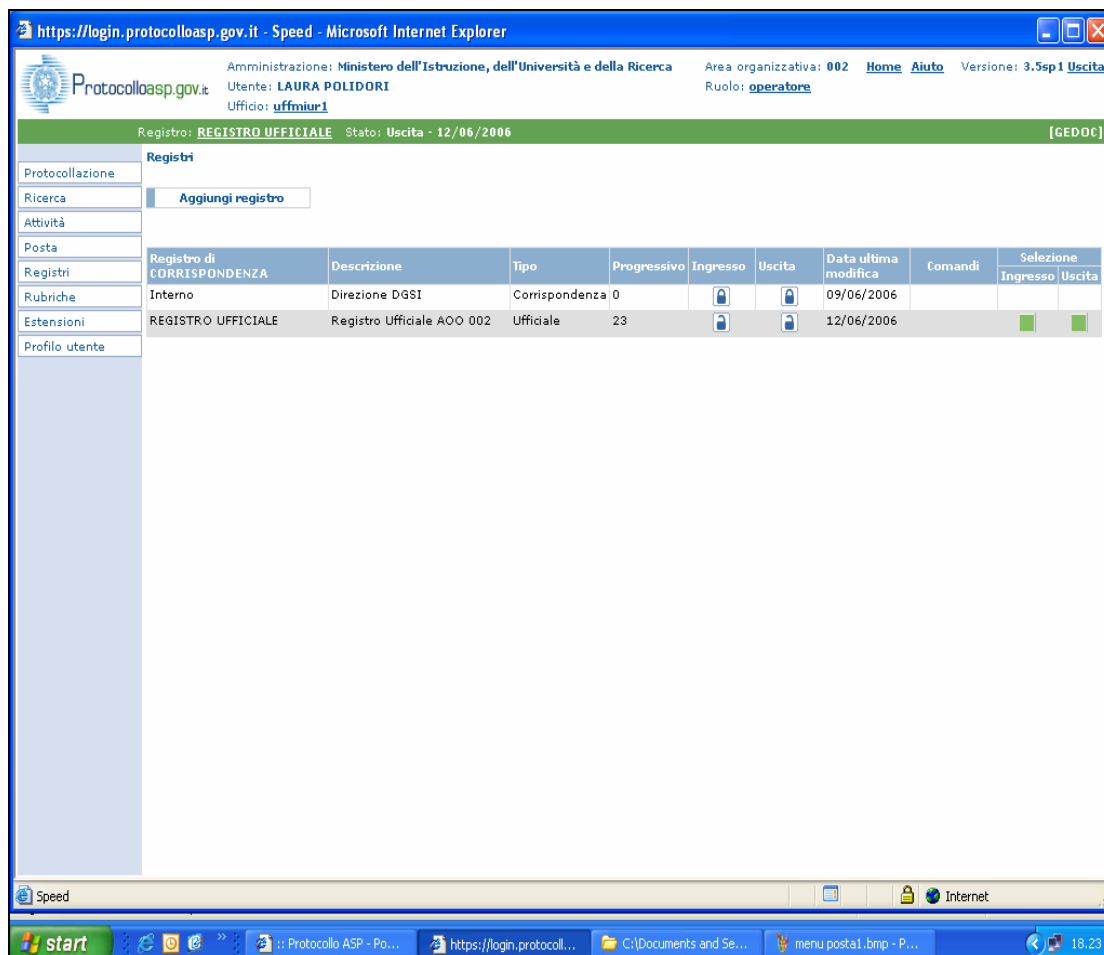
oppure

- cliccare sul pulsante Protocollazione;
- cliccare sulla voce di sottomenu da protocollo precedente (per effettuare una nuova protocollazione. Tali dati verranno riproposti nei diversi pannelli di acquisizione ai fini di un'eventuale conferma o modifica).



Nel caso in cui nell'AOO siano state allestite specifiche tipologie di documento, prima di cominciare l'attività di protocollazione sarà necessario selezionare il Tipo di documento che dovrà essere acquisito.

Successivamente alla selezione del Tipo di documento da protocollare, il sistema accede alle maschere di acquisizione su Registro secondo il seguente criterio:



- se l'Operatore di protocollo è abilitato a protocollare su Registro Ufficiale in modalità Ingresso e Uscita, sarà presentata l'interfaccia di acquisizione su Registro Ufficiale in modalità Ingresso;
- se l'Operatore di protocollo è abilitato a protocollare su Registro Ufficiale solo in modalità Uscita, sarà presentata l'interfaccia di acquisizione su Registro Ufficiale in modalità Uscita;
- se invece, l'Operatore di protocollo è abilitato a protocollare solo su Registri diversi da quello Ufficiale, sarà presentato il pannello di selezione del Registro su cui effettuare la registrazione e la relativa modalità di acquisizione (Ingresso/Uscita).

L' Operatore di protocollo può essere abilitato, dall'Amministratore di AOO, alla gestione di uno o più Registri disponibili nell'ambito della propria Area Organizzativa Omogenea e delle relative modalità di acquisizione (Ingresso/Uscita).

All'avvenuto accesso alle maschere di acquisizione, è evidenziato, nella barra di intestazione dell'applicativo, il nome del Registro per cui si sta operando e la relativa modalità di acquisizione.

Per cambiare Registro o modalità di protocollazione è possibile cliccare sul nome del Registro visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo o usare il pulsante **"Modalità Ingresso/Uscita"** riportato nella maschera in basso a destra.

Per gli Operatori di protocollo abilitati su Registro Ufficiale, l'evidenza nella barra di intestazione del Registro attivo e della relativa modalità di acquisizione è resa visibile immediatamente dopo l' accesso al sistema.

Nell'ambito del pannello di selezione del Registro su cui operare e della relativa modalità di acquisizione (I/U), il pulsante di selezione sarà visualizzato solamente se il Registro risulta aperto nella relativa modalità; alternativamente sarà visualizzata l'icona di un lucchetto chiuso, ad indicare che il Registro non è accessibile in tale modalità.



Se il Registro risulta chiuso per la modalità in cui si intende operare, nel caso in cui si possieda il permesso applicativo di apertura/chiusura Registri, sarà possibile accedere alla funzione **"Registri"** per modificarne lo stato.

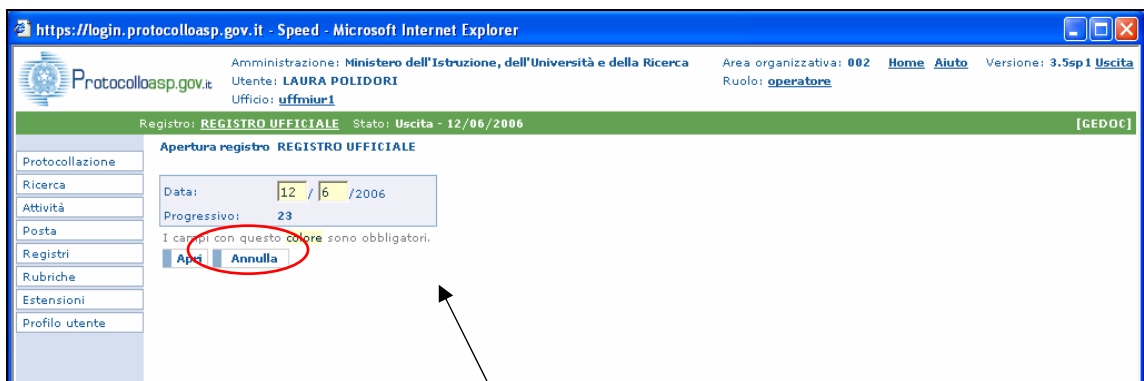
Nel caso in cui il Registro sia aperto, i pulsanti per la selezione della modalità di protocollazione saranno di colore verde se il Registro risulta aperto in data corrente o giallo se il Registro è rimasto aperto in una data passata.

Anche in questo caso, per modificare la data di apertura del Registro, è necessario usare la funzione “**Registri**”, sempre che si possieda anche il permesso applicativo di apertura/chiusura Registri.

Si clicca sull'icona lucchetto chiuso:



Si attiverà la maschera apri registro come da immagine successiva:



Si attiverà il comando Apri.

Protocolloazione e modifica dei protocolli

La funzione di protocollazione consente di registrare nuovi documenti o visualizzare, modificare e annullare documenti già protocollati.

Poiché la maschera di acquisizione dei dati caratterizzanti un Tipo documento con attributi estesi varia in funzione del documento da rappresentare, da questo momento in poi si farà riferimento essenzialmente ai documenti di tipo generico.

In questo tipo di documenti, la procedura di protocollazione si articola nell'inserimento dei dati nei sei pannelli: **"Protocollo"**, **"Classificazione"**, **"Collegati"**, **"Info"**, **"Documento"**, **"Allegati"** fra i quali è possibile muoversi con il mouse o con il tasto **"ESC"** e nella fase successiva di **"Assegnazione del protocollo"**.

A seconda della configurazione REPRO o GEDOC che si adopera, è rispettivamente possibile protocollare i dati di profilo o, insieme ad essi, acquisire anche l'immagine documentale (pannello Documento) corrispondente ai documenti cartacei ed elettronici da protocollare in ingresso o in uscita sul Registro selezionato.

Dopo aver inserito i dati obbligatori (oggetto e mittente/destinatario) nel pannello Protocollo è già possibile protocollare il documento tramite l'apposito pulsante **"Protocollo"** e stampare il Timbro di protocollo.

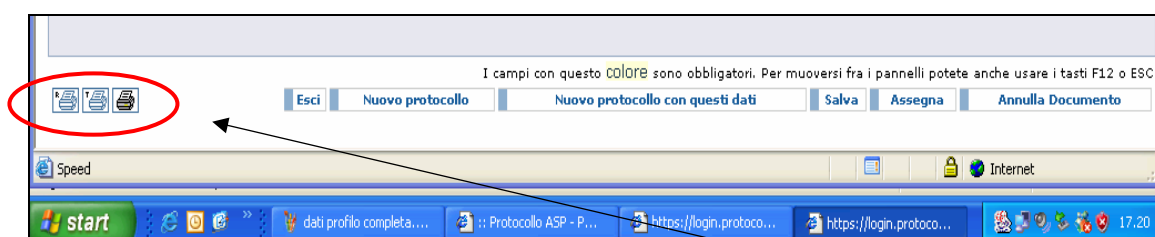
Il pulsante **“Controllo ortografico”** permette di effettuare la verifica del testo inserito nel campo **“Oggetto”** del pannello Protocollo e nel campo **“Note”** del pannello **“Info”**, prima che il documento venga protocollato.

Il pulsante **“Modalità Ingresso/Uscita”** consente di cambiare modalità di protocollazione: da Ingresso in Uscita e viceversa.

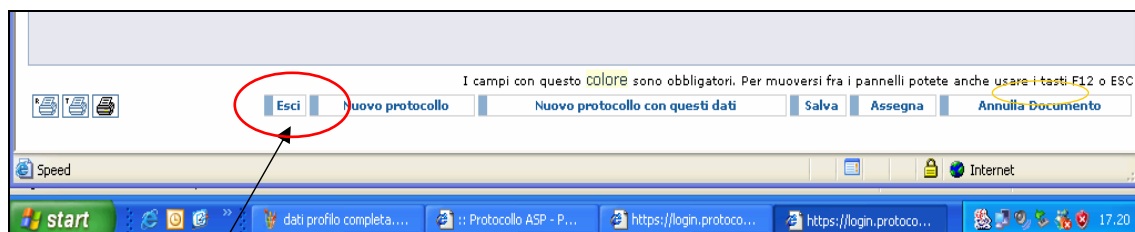
Successivamente alla protocollazione del documento, i pulsanti **“Protocollo”**, **“Controllo ortografico”** e **“Modalità Ingresso/Uscita”** sono sostituiti dal pulsante



“Salva” e accanto ad esso sono visualizzati i pulsanti “Assegna”, “Annulla Documento Nuovo protocollo” e “Nuovo protocollo con questi dati”.



Sul lato inferiore sinistro sono invece disponibili i pulsanti “Stampa ricevuta”, “Stampa timbro” e “Impostazioni della Stampante” illustrati nel seguito.



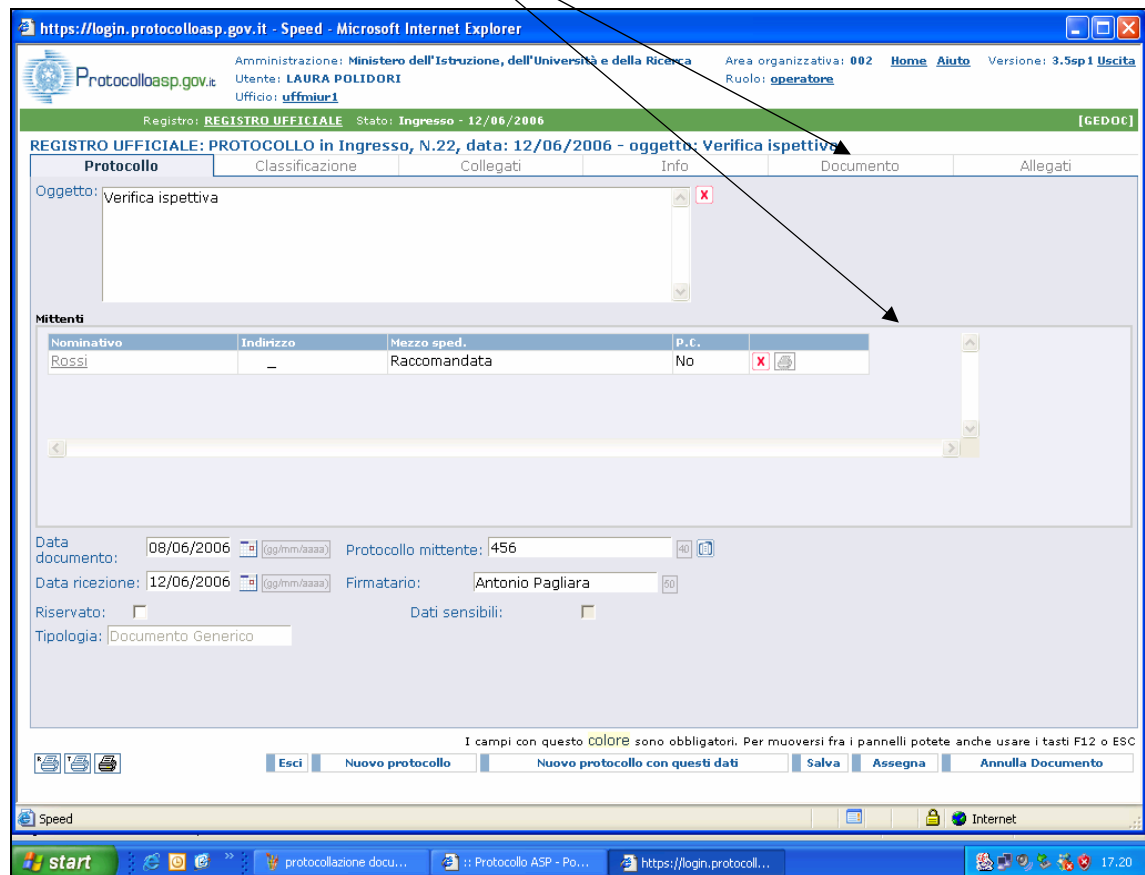
Il pulsante “Esci”, permette di abbandonare in qualsiasi momento la modalità di protocollazione e tornare al menu delle funzionalità principali.

Per completare o modificare i dati di un documento già protocollato è necessario richiamarlo dal Registro tramite la modalità di ricerca ed inserire i nuovi dati registrandoli tramite il pulsante “Salva”.

Annullamento del protocollo

L'annullamento di un protocollo è il provvedimento che coinvolge tutto il documento.

Si potrebbe annullare l'oggetto, il mittente previa autorizzazione e motivazione, agendo sulle icone X di colore Rosso.



Nella stampa del Registro giornaliero, come anche in tutta la reportistica di sistema, il record corrispondente al protocollo annullato non viene eliminato, ma evidenziato con il colore rosso, mentre il documento acquisito otticamente riporta su ogni pagina la dicitura **“Annullato”**.

Di seguito esempio di stampa di registro:

https://login.protocolloasp.gov.it/speed35/docviewer?filename=PLDLRA71M69H501T_registro.pdf - Microsoft Internet Explorer

MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 002 - AOOMIUR
Registro: REGISTRO UFFICIALE

| Numero | Data | I/U | Mitt/Dest | Oggetto | All. | Classificazione | Rif. | Coll. |
|--------------|------------|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|-----------------|------|-------|
| 0000001 / 06 | 05/06/2006 | I | Ferrari | Prova Protocollo | 0 | | | |
| 0000002 / 06 | 05/06/2006 | I | Ferrari | Prova MIUR | 0 | | | |
| 0000003 / 06 | 05/06/2006 | I | PAGLIARA ANTONIO | pROVA PENSIONI | 0 | 01.01 | | |
| 0000004 / 06 | 05/06/2006 | I | PAGLIARA ANTONIO | Prova | 0 | 01.01 | | |
| 0000005 / 06 | 05/06/2006 | I | PAGLIARA ANTONIO | 2 competenza | 0 | 01.01 | | |
| 0000006 / 06 | 06/06/2006 | I | PAGLIARA ANTONIO | Richiesta curriculum | 0 | 01.01 | | |
| 0000007 / 06 | 06/06/2006 | I | PAGLIARA ANTONIO | Richiesta documentazione | 0 | 01.01 | | |
| 0000008 / 06 | 06/06/2006 | I | PAGLIARA ANTONIO | Richiesta | 0 | | | |
| 0000009 / 06 | 06/06/2006 | I | PAGLIARA ANTONIO | Volturno | 0 | 01.01 | | |
| 0000010 / 06 | 06/06/2006 | I | PAGLIARA ANTONIO | Nuova Fara | 0 | 01.01 | | |
| 0000011 / 06 | 07/06/2006 | I | PAGLIARA ANTONIO | ACQUISTO ARDWARE | 0 | 01.01 | | |
| 0000012 / 06 | 07/06/2006 | I | Auselda Spa | Corso di Protocollo Informatico | 0 | | | |
| 0000013 / 06 | 08/06/2006 | I | EDS S.p.A. (Via Vigna Murata 56) | Corso di Protocollo Informatico | 0 | | | |
| 0000014 / 06 | 08/06/2006 | I | AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - PRESIDENZA (Via di Villa Grazioli 23) | richiesta ricostruzione | 0 | 01.01 | | |
| 0000015 / 06 | 09/06/2006 | I | AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - PRESIDENZA (Via di Villa Grazioli 23) | verifica ispettiva | 0 | 01.01 | | |
| 0000016 / 06 | 09/06/2006 | I | Auselda Spa | Corso di formazione | 0 | | | |
| 0000017 / 06 | 09/06/2006 | I | USR Calabria | Progetto comunità montane | 0 | 01.01 | | |
| 0000018 / 06 | 09/06/2006 | I | USR SICILIA | Progetto HSH | 0 | 01.01 | | |
| 0000019 / 06 | 09/06/2006 | U | USR Calabria | In risposta alla nota eco | 0 | 01.01 | | |
| 0000020 / 06 | 09/06/2006 | I | PAGLIARA ANTONIO | Prova ultima | 0 | 01.01 | | |
| 0000021 / 06 | 09/06/2006 | I | Auselda Spa | fotografia finita | 0 | | | |
| 0000022 / 06 | 12/06/2006 | I | Rossi | Verifica ispettiva | 0 | | | |

Pagina n. 1/2 della stampa giornaliera effettuata il 12/06/2006

IL RESPONSABILE DEL REGISTRO

Per procedere all'annullamento di un documento protocollato, è necessario premere il pulsante **"Annulla Documento"** e, nella maschera visualizzata, specificare il motivo dell'annullamento e il relativo provvedimento di annullamento.

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 e F50

Esci Nuovo protocollo Nuovo protocollo con questi dati Salva Assegna **Annulla Documento**

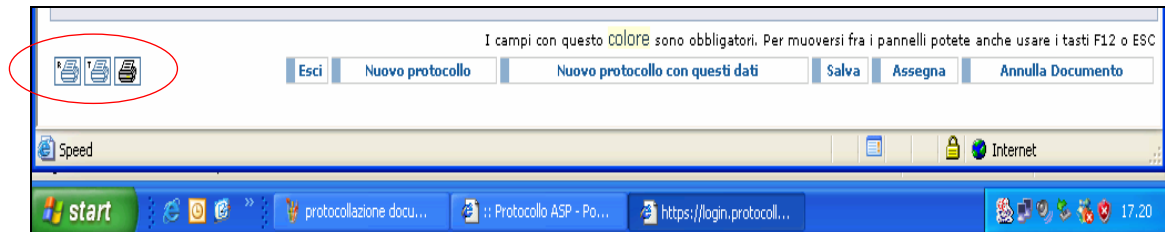
Dopo aver confermato l'operazione, il documento sarà contrassegnato nel Registro con la dicitura **"Annullato"**.

Un documento annullato non sarà fisicamente eliminato dal Registro, ma verrà evidenziato come **"Annullato"**.

Stampa ricevuta

Il pulsante “**Stampa ricevuta**” consente di stampare su supporto cartaceo la ricevuta di avvenuta protocollazione del documento.

L'immagine di seguito visualizza il pulsante stampa ricevuta:



Stampa timbro

Il pulsante “**Stampa timbro**”, visualizzato dopo aver protocollato il documento, permette di stampare il timbro di protocollo e il codice a barre generato automaticamente dal sistema sul documento cartaceo originale, o su etichette adesive da apporre al documento.

Nella configurazione standard, accanto al codice a barre, il timbro di protocollo riporta i seguenti dati:

- codice amministrazione;
- descrizione amministrazione;
- codice AOO;
- descrizione AOO;
- nome registro;
- numero di protocollo;
- data di protocollazione;
- modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita).



Per ogni stazione di protocollazione è possibile configurare il dispositivo di stampa più idoneo alle esigenze dell' ufficio.

Il Protocollo

I campi del pannello Protocollo variano a seconda della modalità di protocollazione selezionata. Per la protocollazione in Ingresso sono richiesti i seguenti dati:

- ❖ **Oggetto** (obbligatorio). L'oggetto del documento può essere inserito nell'apposito campo nelle seguenti modalità:
- digitandolo nel campo "Oggetto";

- attraverso l'inserimento del relativo codice nel campo "**Codice oggetto**";
- attraverso il pulsante "**Apri**", che consente di accedere alla rubrica degli oggetti dalla quale selezionare quello che interessa.

Prima di protocollare è possibile controllare il testo dell'oggetto attraverso il pulsante di Controllo ortografico sito nel lato inferiore sinistro del pannello.

- ❖ **Mittente** (obbligatorio). Il mittente (Persona Fisica o Giuridica) può essere inserito tramite una delle seguenti modalità:
 - dalla rubrica delle Persone Fisiche;
 - dalla rubrica delle Persone Giuridiche;
 - dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
 - attraverso l'inserimento libero;
 - selezionando un gruppo di indirizzi.

https://login.protocolloasp.gov.it - Speed - Microsoft Internet Explorer

Amministrazione: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Utente: LAURA POLIDORI
Ufficio: uffmiur1
Area organizzativa: 002 Home Aiuto Versione: 3.5sp1 Uscita
Ruolo: operatore

Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 12/06/2006 [GEDOC]

Protocollo Classificazione Collegati Info Documento Allegati

Codice
Oggetto:
Oggetto:
Verifica ispettiva

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Mittenti (E' necessario inserire almeno un mittente)

| Denominazione | Indirizzo | Mezzo sped. | P.C. | Comandi |
|---------------|-----------|-------------|------|---------|
|---------------|-----------|-------------|------|---------|

Data documento: [] [gg/mm/aaaa] Protocollo mittente: [] []
Data ricezione: [] [gg/mm/aaaa] Firmatario: [] []
Riservato: ☐ Conserva dati: ☐ Dati sensibili: ☐
Tipologia: Documento Generico

Collega documento numero: []
del: []

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Esci Modalità Uscita Protocolla

Ognuna delle modalità sopra descritte, è rappresentata dal rispettivo pulsante nella sezione del pannello Protocollo relativa all'inserimento del Mittente.

Qualora si utilizzasse la Rubrica delle Persone fisiche o Giuridiche, è possibile selezionare il mittente eseguendo una ricerca rispettivamente per Codice, Cognome/Nome o Ente a seconda del tipo di rubrica selezionata.

https://login.protocolloasp.gov.it - Speed - Selezione rubrica - Microsoft Internet Explorer

Chiudi

Rubrica Persone Fisiche

Cognome

Nome

Codice

Nominativi trovati : 2

| Cap | Comune | Provincia |
|-------------------------------------|------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | ANTONIO PAGLIARA | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Rossi | |

Operazione completata

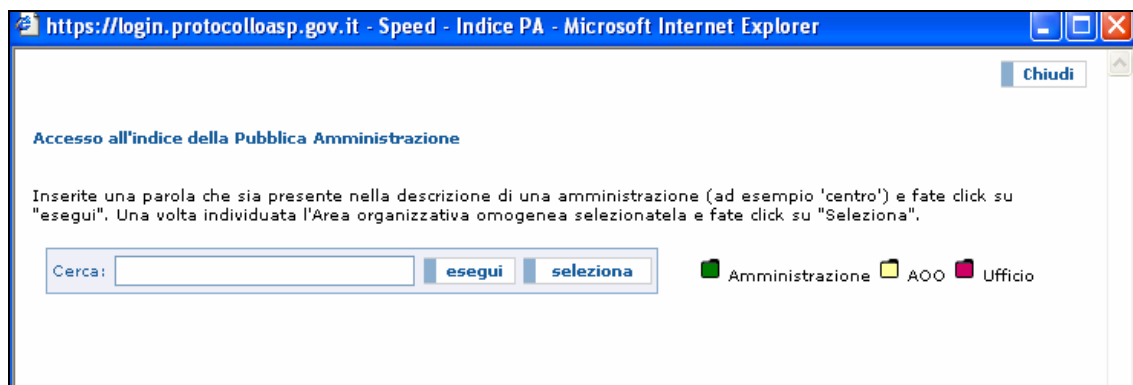
I dati che si possono utilizzare nei campi di ricerca sono:

- il dato per esteso;
- parte del testo seguito o preceduto dal carattere jolly “%” o “*”.

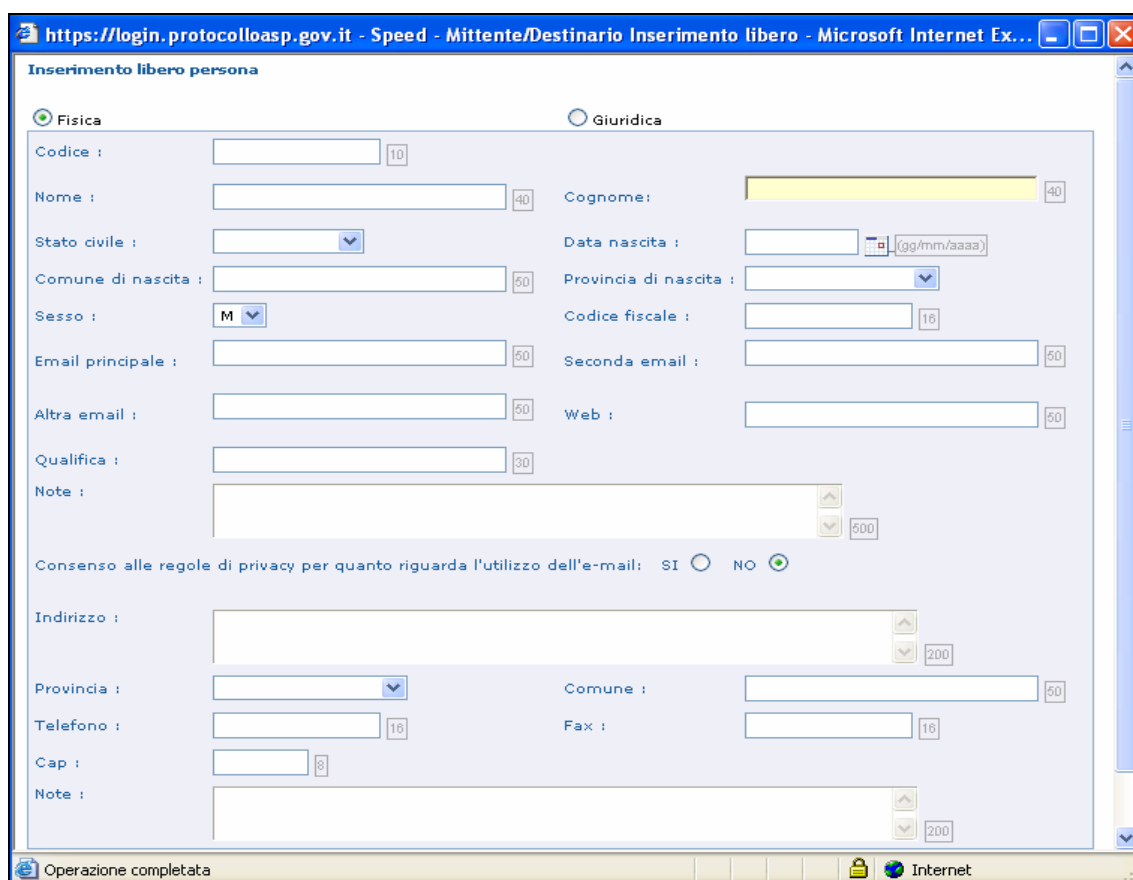
Cliccando sul pulsante “**Cerca**” senza inserire alcuna chiave di ricerca, saranno visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica.

Nella parte inferiore della finestra, è visualizzato il risultato della ricerca, da cui è possibile selezionare il/i mittente/i da utilizzare. Premendo il pulsante “**Salva**” è possibile inserire il risultato della ricerca nel pannello Protocollo del documento da protocollare.

Se si fa ricorso all' Indice delle Pubbliche Amministrazioni gestito da CNIPA, è possibile ricercare e selezionare la struttura organizzativa di interesse, seguendo le istruzioni visualizzate nell'apposita finestra.

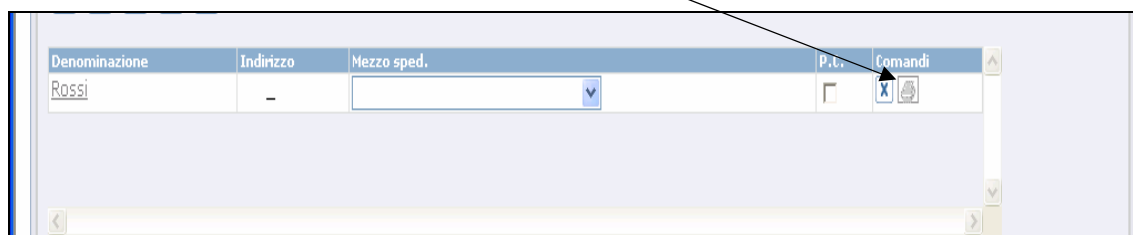


È possibile, inoltre, l'inserimento libero attraverso l'inserimento dei dati del Mittente nell'apposita finestra, nella quale è obbligatorio in primo luogo selezionare l'opzione: **“Persona Fisica”** o **“Persona Giuridica”**.

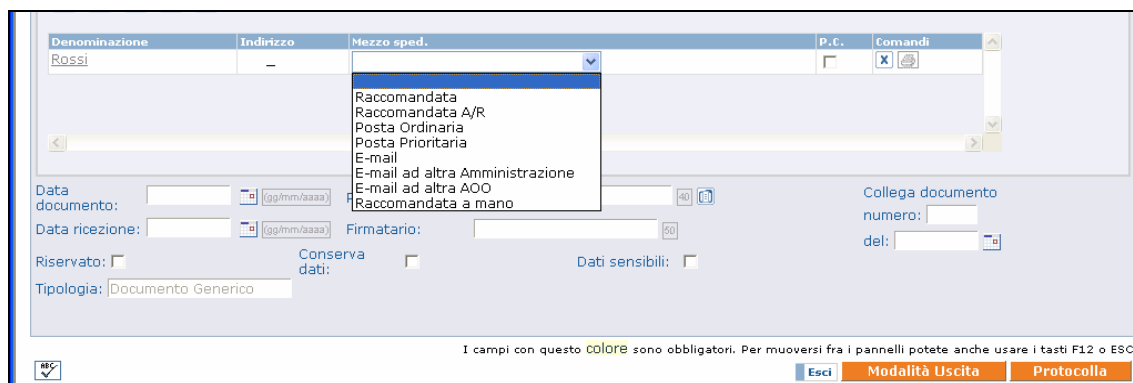


Il pulsante **“Gruppi Indirizzi”** permette di inserire un insieme di indirizzi mittenti appartenenti ad un gruppo predefinito, che si potrà selezionare navigando la struttura ad albero dei gruppi di indirizzi.

È possibile eliminare indirizzi, rilevati dai gruppi, che non dovessero più interessare, attraverso il pulsante **“Elimina Mittente/Destinatario”** del pannello Protocollo.



Successivo all'inserimento dei dati del Mittente nel pannello Protocollo, è possibile selezionare dal menu a tendina il **“Mezzo di spedizione”** (definiti nell'apposita rubrica) con il quale il documento è stato recapitato all'Ufficio protocollo.



Per indirizzare per conoscenza un documento, è disponibile la casella di selezione **“P.C.”**

Altre funzionalità associate a ciascun mittente inserito nel pannello Protocollo, permettono di:

- visualizzare i dati di dettaglio del mittente in una finestra visualizzata, non appena il puntatore del mouse viene collocato sopra alla Denominazione di interesse;
- eliminare il mittente inserito attraverso il pulsante **“Elimina mittente/destinatario”**;

- stampare l'etichetta con l'indirizzo del Mittente attraverso il pulsante **"Stampa etichetta"**;
- modificare i dati del mittente inserito manualmente, attraverso il pulsante **"Modifica Mitt/Dest Libera"**.

La funzione di modifica non è disponibile per gli indirizzi rilevati da Rubrica; questi potranno essere modificati solo dalla Rubrica.

- **Data documento:** Permette di registrare la data riportata sul documento dal mittente. Questa registrazione non può essere successiva alla data di ricezione e alla data corrente.

E' possibile selezionare la data nell'apposito spazio nel formato **"gg/mm/aaaa"** o **"gg-mm-aaaa"**, oppure digitarla dal calendario premendo il pulsante posto alla destra del campo.

- **Data ricezione:** Permette di registrare la data in cui il documento è stato recapitato.

E' possibile digitare la data nello spazio nel formato **"gg/mm/aaaa"** o **"gg-mm-aaaa"**, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.

- **Protocollo mittente:** Permette di registrare l'eventuale numero di protocollo con cui il documento è stato archiviato dal mittente. Importante è non confondere con il numero di protocollo relativo alla protocollazione che si sta effettuando. Quest'ultimo, verrà generato automaticamente dal sistema dopo aver premuto il pulsante **"Protocollo"**.
- il pulsante **"Ricerca doppioni"** visualizzato sul lato destro del campo, permette di verificare se, all'interno del registro di protocollo, sono presenti documenti con lo stesso numero di protocollo mittente o con la medesima data documento.
- **Firmatario:** Permette di registrare l'eventuale nominativo del firmatario del documento.
- **Collega documento:** Permette di collegare il documento in corso di protocollazione con un protocollo già presente in Registro, attraverso l'inserimento del Numero di protocollo e della Data di protocollazione.

- **Riservato:** Permette di definire il documento come riservato, permettendone la visualizzazione solo ai protocollatori abilitati alla gestione dei documenti riservati (permesso su Ruolo applicativo) e agli Utenti documentali ai quali il documento è stato assegnato per competenza.
- **Conserva dati:** Permette di conservare i dati della protocollazione effettuata per agevolare la fase di inserimento di una nuova protocollazione.
- **Dati sensibili:** Permette di marcare il documento come contenente Dati sensibili. Abilitando l'opzione all'atto della protocollazione, il documento verrà reso inaccessibile e saranno oscurati tutti i dati ad eccezione del progressivo, della data e della modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita). Il protocollo contenente dati sensibili è sempre reso visibile in forma “oscurata” in qualsiasi contesto dovesse essere reperito: registro di protocollo, assegnazione, pratica.

Gli Utenti interessati a conoscere i contenuti di un documento così marcato, potranno chiederne autorizzazione al Responsabile della tenuta dei documenti contenenti Dati sensibili.

A tal proposito per ogni documento contenente dati sensibili è disponibile la funzione di “Richiesta autorizzazione”.

- **Tipologia:** Visualizza il Tipo di documento protocollato o in corso di protocollazione

Protocollo Classificazione Collegati Info Documento Allegati

Codice:

Oggetto:

Oggetto:

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Mittenti (E' necessario inserire almeno un mittente)

| Denominazione | Indirizzo | Mezzo sped. | P.C. | Comandi |
|----------------------|-----------|-------------|------|---------|
| <input type="text"/> | | | | |

Data documento: /gg/mm/aaaa Protocollo mittente: 40

Data ricezione: /gg/mm/aaaa Firmatario: 50

Riservato: ☐ Conserva dati: ☐ Dati sensibili: ☐

Tipologia: Documento Generico

Collega documento numero: del:

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Se si sta eseguendo una protocollazione in Uscita, saranno richiesti:

- **Oggetto (obbligatorio).** Similare al campo Oggetto della protocollazione in ingresso.
- **Destinatari (obbligatorio).** L'inserimento dei Destinatari può essere effettuato, così come per la gestione dei Mittenti nella protocollazione in ingresso, attraverso uno dei seguenti modi:
 - dalla rubrica delle Persone Fisiche;
 - dalla rubrica delle Persone Giuridiche;
 - dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
 - attraverso l' inserimento libero;
 - selezionando un Gruppo di indirizzi.

Per ognuna delle cinque modalità è presente un pulsante riportato nella sezione della scheda Protocollo dedicata all'inserimento del Destinatario e funziona nello stesso modo della protocollazione in ingresso.

L'unica differenza sta nella protocollazione in uscita dalla presenza della funzione di Protocollazione in modalità circolare, da utilizzare per l'invio delle circolari ad uno o più gruppi di destinatari.

Qualora si selezionasse l'opzione di Protocollazione in modalità circolare, sarà disabilitata ogni tipologia di inserimento dei destinatari diversa da Gruppi indirizzi. In questo caso, sarà necessario selezionare il gruppo dei destinatari direttamente dall'albero dei gruppi. Al momento della selezione del gruppo, verranno aggiunti tra i destinatari tutti gli indirizzi del gruppo e riporterà come destinatario della protocollazione il nome del gruppo scelto.

Utilizzando l'invio in modalità circolare, dopo aver selezionato un gruppo di destinatari, nel pannello Protocollo:

- saranno eliminati tutti i destinatari inseriti non da gruppo;
- sarà messo in evidenza solo il nome del gruppo selezionato;

- non sarà permessa la selezione di un secondo gruppo di indirizzi se prima non si cancella il gruppo già selezionato.

Avvenuta la protocollazione del documento, il nome del gruppo destinatario viene sostituito nel pannello Protocollo dall'elenco di tutti gli indirizzi raccolti nel gruppo, con l'obiettivo di consentirne eventuali variazioni (annullamento parziale di protocollo).

Quando si esegue una protocollazione completa in uscita e come Mezzo di spedizione viene selezionata "**Email**", "**E-mail ad altra Amministrazione**", "**E-mail ad altra AOO**", il sistema invia automaticamente il documento protocollato al destinatario.

Se invece, la protocollazione avviene sul Registro ufficiale e viene selezionata "**E-mail ad altra Amministrazione**" o "**E-mail ad altra AOO**", il messaggio avrà un formato corrispondente agli standard CNIPA per l'interoperabilità di protocollo che consente l'eventuale protocollazione automatica da parte dell'Ente ricevente.

In base alla configurazione dell'applicativo (dall'Amministratore di Ente), selezionando come mezzo di spedizione E-mail ad altra Amministrazione, potrà essere richiesto che il documento protocollato venga accompagnato da firma digitale (P7M).

- **Data documento:** registra la data in cui il documento è stato prodotto. Non può essere successiva alla data in cui si protocolla.

E' possibile selezionare la data dal calendario premendo il pulsante posto alla destra del campo, oppure digitarla nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa.

- **Data di spedizione:** permette la registrazione della data di spedizione del documento.

Le modalità di inserimento della data sono le stesse utilizzate per la funzione Data documento.

- **Firmatario:** simile al campo Firmatario della protocollazione in ingresso.
- **Collega documento:** simile al campo Collega documento della protocollazione in ingresso.
- **Ufficio mittente:** simile al campo Ufficio mittente della protocollazione in ingresso.

- **Riservato:** simile al campo Riservato della protocollazione in ingresso.
- **Conserva dati:** simile al campo Conserva dati della protocollazione in ingresso.
- **Richiesta conferma:** permette di richiedere la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso.
- **Dati sensibili:** simile al campo Dati sensibili della protocollazione in ingresso.
- **Tipologia:** simile al campo Tipologia della protocollazione in ingresso.

Dopo aver effettuato la protocollazione, sia in modalità Ingresso che in Uscita, è possibile modificare i dati contenuti nel pannello Protocollo, ad esclusione dei valori immessi nel campo Oggetto e Mittente/Destinatario.

Per questi la normativa prevede la procedura di Annullamento parziale, ossia l'annullamento del valore del campo Oggetto e/o del campo Mittente/Destinatario di un protocollo sostituendolo con un nuovo valore.

Il sistema dà la possibilità di inserire nuovi valori tenendo traccia del valore originario e della data dell'annullamento.

La classificazione

La classificazione viene effettuata quando si assegna al protocollo una o più voci del Titolare. Per ricercare la voce di classificazione idonea, l'Operatore di protocollo ha a disposizione diversi strumenti, utili per un'agevole interrogazione dell'indice di classificazione:

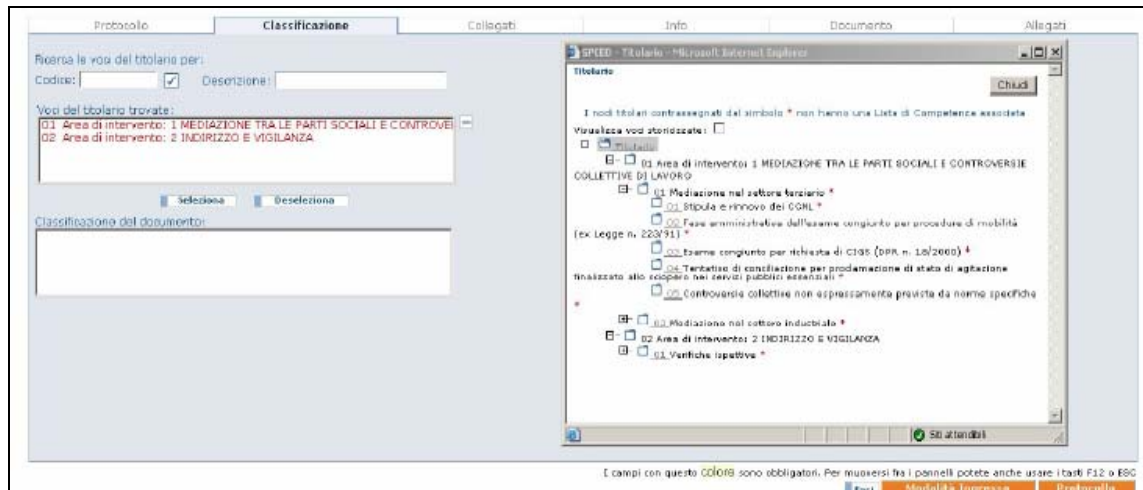
- **la ricerca per codice o parte di esso:** nell'area denominata "Voci del titolare trovate" inserendo il codice di un nodo di Titolare nell'apposito campo della maschera, si potranno visualizzare dinamicamente tutti i nodi che si trovano gerarchicamente nell'alberatura sotto a quello che si sta digitando. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante Seleziona. La voce di Titolare scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato Classificazione del documento e sarà associata al documento da protocollare.

The screenshot displays the 'Protocolloasp.gov.it' web application running in a Microsoft Internet Explorer browser. The address bar shows 'https://login.protocolloasp.gov.it - Speed - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the application logo, user information (Amministrazione: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca; Utente: LAURA POLIDORI; Ufficio: uffmiur1), area organizzativa (002), and version (3.5sp1). A green status bar indicates 'Registro: REGISTRO UFFICIALE' and 'Stato: Ingresso - 12/06/2006'. The main content area is titled 'REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.15, data: 09/06/2006 - oggetto: verifica ispettiva'. It features a tabbed interface with 'Classificazione' selected. Under 'Ricerca le voci del titolare per:', there are input fields for 'Codice' and 'Descrizione'. Below this, a list of 'Voci del titolare trovate' is shown, including '01 Gestione risorse umane' and '02 Ragioneria e Bilancio'. 'Seleziona' and 'Deseleziona' buttons are present. The 'Classificazione del documento:' section shows '01.01. Pratiche generali' and 'Personale'. At the bottom, a note states 'I campi con questo COLORE sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC'. Navigation buttons include 'Nuovo protocollo', 'Nuovo protocollo con questi dati', 'Salva', 'Assegna', and 'Annulla Documento'.

- **la ricerca per descrizione della voce di titolare:** nell'area denominata "Voci del titolare trovate", inserendo la descrizione della voce di Titolare o parte di

essa (seguita o preceduta dal carattere jolli “%” oppure “*”) nell’apposito campo della maschera, saranno visualizzate dinamicamente le voci che la contengono. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull’apposito pulsante Seleziona. La voce di Titolario scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato *Classificazione del documento* e sarà associata al documento da protocollare.

- **la navigazione dell’intero albero del titolare:** cliccando sul pulsante “**Seleziona titolare**”, visualizzato accanto alla finestra “Voci del titolare trovate”, viene aperta una nuova finestra del browser nella quale sarà visualizzata l’alberatura completa del Titolare. Sarà quindi possibile esplorare il Titolare in tutta la sua estensione e sarà possibile selezionare la voce di interesse che verrà automaticamente riportata nel riquadro denominato *Classificazione del documento*.



Nel caso in cui si abbia invece l’esatta conoscenza del codice con cui classificare il documento, sarà possibile inserirlo nel campo “**Codice**” e cliccare sul pulsante “**Inserisci titolare da codice**”, visualizzato accanto al campo stesso. La relativa voce di classificazione sarà riportata direttamente nel riquadro di *Classificazione del documento*.

https://login.protocolloasp.gov.it - Speed - Microsoft Internet Explorer

Protocolloasp.gov.it Amministrazione: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Area organizzativa: 002 Home Aiuto Versione: 3.5sp1 Uscita

Utente: LAURA POLIDORI Ufficio: uffmiur1 Ruolo: operatore

Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 12/06/2006 [GED06]

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.15, data: 09/06/2006 - oggetto: verifica ispettiva

Protocollo Classificazione Collegati Info Documento Allegati

Ricerca le voci del titolare per:

Codice: 01 Descrizione:

Voci del titolare trovate:

- 01.01 Pratiche generali Personale
- 01.02 Gestione fascicoli personali
- 01.03 Ordini di Servizio
- 01.04 Atti
- 01.05 Buoni pasto

Seleziona Deseleziona

Classificazione del documento:

01.01. Pratiche generali Personale

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Nuovo protocollo Nuovo protocollo con questi dati Salva Assegna Annulla Documento

Il pulsante **“Deseleziona”**, consente infine di eliminare dal riquadro Classificazione del documento, eventuali voci di Titolare selezionate erroneamente.

Protocollo Classificazione Collegati Info Documento Allegati

Ricerca le voci del titolare per:

Codice: Descrizione:

Voci del titolare trovate:

- 01 Area di intervento: 1 MEDIAZIONE TRA LE PARTI SOCIALI E CONTROVERSIE COLLETTIVE DI LAVORO
- 02 Area di intervento: 2 INDIRIZZO E VIGILANZA

Seleziona Deseleziona

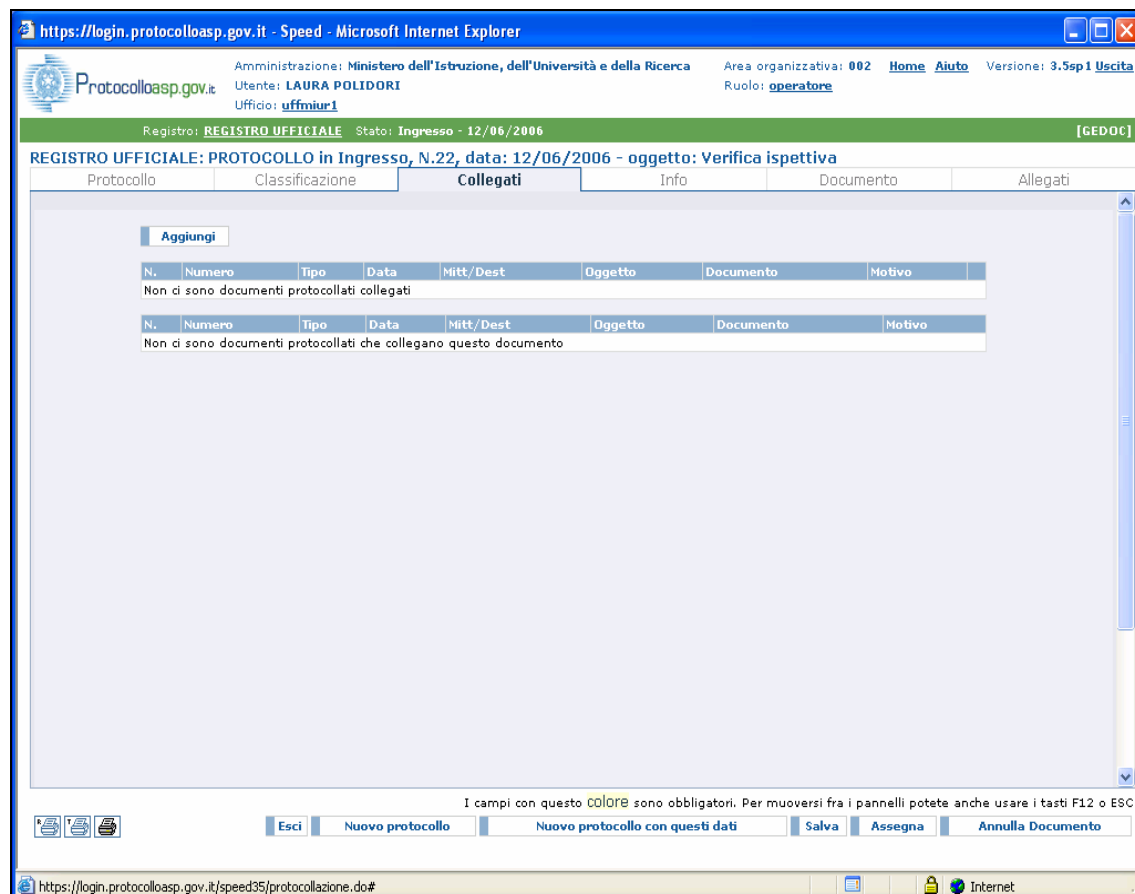
Classificazione del documento:

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Esci Modifica Impegno Protocollo

I documenti collegati

La funzione consente di collegare il documento in corso di lavorazione con uno o più documenti già protocollati, al fine di creare un nesso logico fra essi.



Per effettuare il collegamento fra documenti è necessario cliccare sul pulsante **“Aggiungi”** del pannello visualizzato ed individuare il documento da collegare tramite l’apposito pannello di ricerca nell’ambito del Registro.

Rispetto alla ricerca effettuata, sarà quindi possibile visualizzare i protocolli in elenco e selezionare quello da collegare cliccando sul relativo progressivo di protocollo. Dopo aver selezionato il protocollo da collegare, sarà possibile registrare eventuali note inerenti il motivo del collegamento.

https://login.protocolloasp.gov.it - Speed - Microsoft Internet Explorer

Amministrazione: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Area organizzativa: 002 Home Aiuto Versione: 3.5sp1 Uscita
 Utente: LAURA POLIDORI Ruolo: operatore
 Ufficio: uffmiur1

Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 12/06/2006 [GEDOC]

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.22, data: 12/06/2006 - oggetto: Verifica ispettiva

| Protocollo | Classificazione | Collegati | Info | Documento | Allegati |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|
| REGISTRO UFFICIALE Scegli il documento da collegare [Nuova ricerca collegati] | | | | | |
| Salva ricerca Toma alla ricerca | | | | | |
| N° | Data | Modalità | Mittente/Destinatari | Oggetto | Cont. |
| 3 | 05/06/2006 | INGRESSO | PAGLIARA ANTONIO | pROVA PENSIONI | |
| 4 | 05/06/2006 | INGRESSO | PAGLIARA ANTONIO | Prova1 | |
| 5 | 05/06/2006 | INGRESSO | PAGLIARA ANTONIO | 2 competenza | |
| 6 | 06/06/2006 | INGRESSO | PAGLIARA ANTONIO | Richiesta curriculum | |
| 7 | 06/06/2006 | INGRESSO | PAGLIARA ANTONIO | Richiesta documentazione | |
| 8 | 06/06/2006 | INGRESSO | PAGLIARA ANTONIO | Richiesta | |
| 9 | 06/06/2006 | INGRESSO | PAGLIARA ANTONIO | Voltura | |
| 11 | 07/06/2006 | INGRESSO | PAGLIARA ANTONIO | ACQUISTO ARDWARE | |
| 13 | 08/06/2006 | INGRESSO | EDS S.p.A. (Via Vigna Murata 56) | Corso di Protocollo Informatico | |
| 14 | 08/06/2006 | INGRESSO | AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - PRESIDENZA (Via di Villa Grazioli,23) | richiesta ricostruzione | |
| 15 | 09/06/2006 | INGRESSO | AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - PRESIDENZA (Via di Villa Grazioli,23) | verifica ispettiva | |
| 16 | 09/06/2006 | INGRESSO | Auselda Spa | Corso di formazione | |
| 17 | 09/06/2006 | INGRESSO | USR Calabria | Progetto comunità montane | |
| 18 | 09/06/2006 | INGRESSO | USR SICILIA | Progetto HSH | |
| 20 | 09/06/2006 | INGRESSO | PAGLIARA ANTONIO | Prova ultima | |

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Esci Nuovo protocollo Nuovo protocollo con questi dati Salva Assegna Annulla Documento

I documenti collegati saranno quindi visualizzati nell'apposita finestra, da cui possono essere eventualmente eliminati tramite il pulsante **"Cancella"**.

https://login.protocolloasp.gov.it - Speed - Microsoft Internet Explorer

Protocolloasp.gov.it Amministrazione: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Area organizzativa: 002 Home Aiuto Versione: 3.5sp1 Uscita
 Utente: LAURA POLIDORI Ruolo: operatore
 Ufficio: uffmiur1

Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 12/06/2006 [GEDOC]

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.22, data: 12/06/2006 - oggetto: Verifica ispettiva

Protocollo Classificazione Collegati Info Documento Allegati

Aggiungi

Questo documento collega 1 documenti

| N. | Numero | Tipo | Data | Mitt/Dest | Oggetto | Documento | Motivo |
|----|--------|--------------------|------------|------------------|---------|------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | 9 | Documento Generico | 06/06/2006 | PAGLIARA ANTONIO | Voltura | MIUR.002.REGISTRO UFFICIALE.0000009.06-06-2006 | Documento collegato al documento n. 22 |

| N. | Numero | Tipo | Data | Mitt/Dest | Oggetto | Documento | Motivo |
|-------------------------------------------------------------------|--------|------|------|-----------|---------|-----------|--------|
| Non ci sono documenti protocollati che collegano questo documento | | | | | | | |

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Esci Nuovo protocollo Nuovo protocollo con questi dati Salva Assegna Annulla Documento

Il collegamento fra documenti in Registro è bidirezionale, consentendo quindi di risalire dal documento collegante al collegato e viceversa.

Nella stessa finestra sono resi visibili gli eventuali documenti che a loro volta collegano per via diretta il documento in corso di lavorazione (colleganti di primo livello).

Protocollo Classificazione Collegati Info Documento Allegati

Aggiungi

Questo documento collega 1 documenti

| N. | Num. Protocollo | Tipo | Data Protocollo | Mitt/Dest | Oggetto | Documento | Motivo |
|----|-----------------|----------|-----------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 1 | 43 | Deer_Imp | 12/04/2006 | Direzione Generale 2 | Decreto di impegno: spese per la parte fissa della retribuzione | demo2.AOODG1.REGISTRO UFFICIALE.0000043.12-04-2006 | Documentazione integrativa |

| N. | Num. Protocollo | Tipo | Data Protocollo | Mitt/Dest | Oggetto | Documento | Motivo |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|------|-----------------|-----------|---------|-----------|--------|
| Non ci sono documenti protocollati che collegano questo documento | | | | | | | |

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Esci Modalità Uscita Protocolla

Informazioni sul documento

Il pannello “**Info**” riporta le seguenti informazioni sul documento protocollato:

- operatore che ha protocollato il documento;
- motivo dell'annullamento;
- provvedimento di annullamento;
- data di annullamento;
- operatore che ha annullato il documento;
- informazioni relative alla firma digitale;
- verifica dell'impronta del documento;
- informazioni relative all'eventuale protocollazione di emergenza.

Le informazioni sono inserite automaticamente dal sistema nel momento in cui le relative operazioni vengono effettuate.

Nell'ambito dello stesso pannello, il campo “**Note**” consente invece di aggiungere eventuali annotazioni al documento protocollato. Il testo inserito può essere verificato prima della protocollazione, utilizzando il pulsante “**Controllo ortografico**”. Il campo prevede l'inserimento di 512 caratteri, ma può variare per difetto in funzione del tipo di caratteri digitati.

Il campo “**Collocazione**” può essere utilizzato per riportare l'ubicazione fisica del documento cartaceo all'interno dell'archivio e il campo “**Protocollo di emergenza**” per riportare gli estremi delle protocollazioni avvenute in stato di emergenza: data, progressivo e identificativo dell'Operatore che ha effettuato la protocollazione di emergenza.

Protocollo Classificazione Collegati **Info** Documento Allegati

Note: 0/512

Collocazione: 0/100

Protocollo di emergenza: 0/100

Operatore di protocollo: operatore

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Esci Modalità Taggiate Protocollo

Il documento (acquisizione immagine documentale)

Nella configurazione GEDOC, la funzionalità di acquisizione dell'immagine documentale consente di acquisire il documento che dovrà essere protocollato.

L'acquisizione potrà essere effettuata da file o da scanner, accanto ad esse il sistema consente anche l'acquisizione automatica di un documento pervenuto tramite messaggio di posta alla Casella email Istituzionale o alla Casella email dell'Ufficio Protocollo.

I documenti acquisiti saranno trasformati in formato .pdf. e nel caso in cui siano firmati digitalmente (.p7m), sarà effettuata automaticamente la verifica del certificato di firma.

Dopo aver protocollato il documento acquisito, tramite il pulsante **"Protocolla"** (o **"Modifica"** nel caso in cui sia stato già protocollato il profilo documentale), verrà automaticamente riportato il numero di protocollo a norma CNIPA sulla prima pagina del documento digitalizzato, che pertanto non potrà più essere eliminato o sostituito, ma soltanto annullato.

L'operazione di acquisizione potrà essere effettuata tramite i seguenti pulsanti:

- **Annulla acquisizione:** permette di annullare il documento digitalizzato, fintanto che questo non verrà registrato (pulsante **"Protocolla"** o **"Modifica"** se il profilo documentale è già stato protocollato).
- **Acquisisci da scanner:** permette di acquisire il documento otticamente se il computer è collegato a uno scanner. L'acquisizione del documento cartaceo tramite scanner sarà automatica e non verrà perciò chiesto di impostare alcun parametro. Inoltre, il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato nella parte centrale della pagina.
- **Converti documento:** effettua la conversione automatica in formato .pdf di documenti di tipo Office: .doc, .ppt e .xls per l'acquisizione.
- **Acquisisci da scanner con parametri:** in questa modalità, il sistema chiederà di impostare il colore e la risoluzione di acquisizione del documento prima di effettuare l'acquisizione ottica del documento. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato nella parte centrale della pagina.

- **Acquisisci da file:** consente di effettuare l'upload di documenti in formato pdf, txt, rtf, e immagine, che il sistema convertirà automaticamente in formato .pdf e visualizzerà nella parte centrale della pagina.
- **Seleziona scanner:** consente di selezionare lo scanner da utilizzare per acquisire i documenti cartacei.



Nella configurazione REPRO la funzionalità di acquisizione dell'immagine documentale è resa disponibile solo nel caso in cui si sta effettuando una protocollazione in uscita e nel campo Mezzo di spedizione del pannello Protocollo si seleziona: **“E-mail”**, **“E-mail ad altra AOO”** o **“E-mail ad altra Amministrazione”**. In tal caso il pannello Documento consentirà di effettuare l'upload del documento da inviare.

In funzione di come è stato configurato l'applicativo (dall'Amministratore di Ente), selezionando come mezzo di spedizione **“E-mail ad altra Amministrazione”**, potrà essere richiesto che il documento acquisito sia accompagnato da firma digitale (P7M).

Gli allegati

La funzionalità di gestione degli Allegati, nella modalità GEDOC, permette di associare a un documento protocollato uno o più documenti, salvandoli come file allegati. I documenti allegati accompagneranno i documenti protocollati, ma saranno trasformati in formato .pdf solo nel caso di acquisizione da scanner, altrimenti rimarranno nel loro formato originario.

Tramite il pulsante **“Aggiungi un allegato”**, visualizzato nel lato inferiore destro del pannello, saranno visualizzati i pulsanti utili ad acquisire il documento:

- **Acquisisci da scanner:** se il computer è collegato a uno scanner, questo pulsante consente di acquisire l'allegato otticamente. In questa modalità, l'acquisizione del documento cartaceo tramite scanner sarà automatica e non verrà pertanto chiesto di impostare alcun parametro. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato nella parte centrale della pagina;
- **Acquisisci da scanner con parametri:** in questa modalità, il sistema chiederà di impostare il colore e la risoluzione di acquisizione del documento, prima di effettuare l'acquisizione ottica del documento. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato nella parte centrale della pagina;
- **Annulla acquisizione:** consente di annullare il documento digitalizzato, fino a che questo non verrà salvato.
- **Acquisisci da file:** consente di effettuare l'upload di un file, che verrà caricato nel suo formato originario;
- **Seleziona scanner:** consente di selezionare lo scanner da utilizzare per acquisire i documenti cartacei.

Per ogni file allegato è possibile inserire la relativa descrizione e collocazione digitandola negli appositi campi “**Descrizione**” e “**Collocazione**”. Al termine dell’operazione di acquisizione i documenti allegati saranno visualizzati in elenco e per ciascuno di essi saranno disponibili i pulsanti “**Elimina**”, “**Modifica**”, “**Download**” e “**Stampa Barcone**”.

The screenshot displays the 'Allegati' (Attachments) section of the 'Protocollo Informatico' application. The interface includes a tabbed menu at the top with options: 'Protocollo', 'Classificazione', 'Collegati', 'Info', 'Documento', and 'Allegati'. Below the tabs, there are two input fields: 'Descrizione:' and 'Collocazione:'. A large rectangular area is designated for image acquisition, with the text 'Acquisisci una immagine digitale per questo allegato' and a resolution indicator '1266x538'. To the right of this area are icons for file operations and a 'selezione scanner' button. At the bottom right of the image area are 'Ok' and 'Annulla' buttons. A footer note states: 'I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi tra i pannelli potete anche usare i tasti F12 e F10'. At the very bottom are buttons for 'Esci', 'Modifica Ingresso', and 'Protocollo'.

Assegnazione del protocollo

Dopo aver effettuato la protocollazione, l'Operatore di protocollo può procedere all'assegnazione del documento protocollato (o profilo protocollato, in caso di configurazione REPRO) a uno o più Utenti o Uffici, utilizzando la funzionalità associata al pulsante **"Assegna"**, posto sotto i pannelli di protocollazione.

L'assegnazione genera di fatto un'Attività che dovrà essere eseguita da parte dell'Assegnatario.

Il sistema prevede tre possibili flussi di assegnazione, che consentono all'Assegnatario in possesso degli opportuni permessi nell'ambito del proprio Ruolo applicativi di eseguire le seguenti operazioni:

Per competenza (o responsabilità) l'assegnatario ha la facoltà di prendere in carico il documento e successivamente:

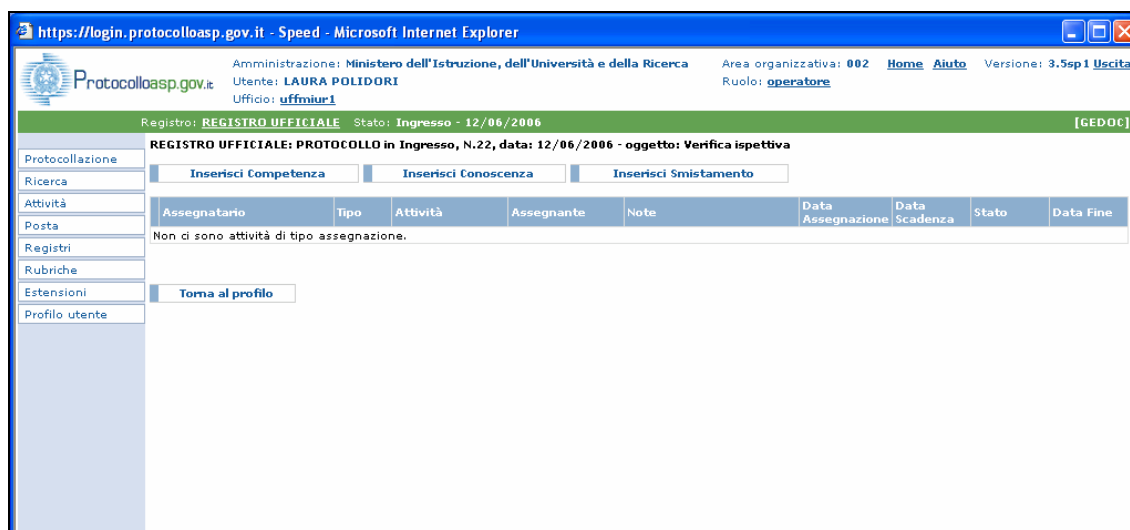
- fascicolarlo (solo per i protocolli in ingresso);
- riassegnarlo per competenza ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato;
- metterlo agli atti (solo per i protocolli in ingresso);
- definire delle Attività dipendenti verso altro Utente o Ufficio, senza vincoli sui possibili assegnatari;
- completarlo (ad eccezione dei protocolli in ingresso).
- generare un'Attività di risposta automatica sui protocolli in ingresso, tramite generazione del relativo protocollo in uscita (Rispondi a e Rilievo);
- restituire il documento all'assegnante in caso ad esempio di errata assegnazione.

Per conoscenza: l'assegnatario ha la facoltà di prendere in carico il documento e successivamente:

- completarlo;
- riassegnarlo per conoscenza ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato;
- definire delle Attività dipendenti verso altro Utente o Ufficio, senza vincoli sui possibili assegnatari;
- restituire il documento all'assegnante in caso ad esempio di errata assegnazione.

Per smistamento: l'assegnatario ha la facoltà di prendere in carico il documento e successivamente:

- completarlo;
- riassegnarlo per competenza, conoscenza o ulteriore smistamento ad un altro Utente o Ufficio, senza vincoli sui possibili assegnatari;
- definire delle Attività dipendenti verso altro Utente o Ufficio, senza vincoli sui possibili assegnatari;
- restituire il documento all'assegnante in caso ad esempio di errata assegnazione.



I flussi sono attivabili anche contemporaneamente. E' quindi possibile procedere per lo stesso documento ad una assegnazione per competenza ad un determinato Ufficio e per conoscenza ad un altro Ufficio.

In fase di assegnazione è possibile, inoltre, impostare la data di scadenza entro la quale il documento deve essere lavorato e il relativo numero di giorni di preavviso

(alert). Il campo **"Note assegnazione"** consente di inserire un eventuale messaggio per l'Assegnatario.

The screenshot shows the 'Protocollo Informatico' web application interface. The browser address bar displays 'https://login.protocolloasp.gov.it'. The page header includes the application logo, the user's name 'LAURA POLIDORI', the role 'operatore', and the version '3.5sp1'. The main content area is titled 'Assegnazione attività' and shows the 'Oggetto attività' as 'REGISTRO UFFICIALE, Protocollo in Ingresso, N.22, Documento generico, data: 12/06/2006, oggetto : Verifica ispettiva'. A dropdown menu for 'Ricerca assegnatari per:' is open, showing options: 'Liste di competenza delle classificazioni', 'Liste di competenza', 'Organigramma uffici-utenti', 'Organigramma uffici', and 'Organigramma utenti'. To the right of the dropdown are input fields for 'Data scadenza:', 'Numeri giorni alert:', and a large text area for 'Note assegnazione:'. At the bottom of the form are 'Conferma' and 'Torna' buttons.

La selezione degli Utenti o Uffici a cui assegnare il documento può essere impostata per:

- **Liste di competenza:** in base alla selezione di una Lista di competenza fra quelle disponibili;
- **Liste di competenza delle classificazioni:** in base alla Lista di competenza associata alla voce di Titolare con la quale è stato classificato il documento;
- **Organigramma uffici:** in base alla selezione di un Ufficio nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In tal caso, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell'economia dell'intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari.
- **Organigramma utenti:** in base alla selezione di un Utente nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO.

- **Organigramma uffici-utenti:** in base alla selezione di un Ufficio o un Utente nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In caso di assegnazione ad un Ufficio, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell'economia dell'intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari.

The screenshot shows the 'Protocolloasp.gov.it' web application running in a Microsoft Internet Explorer browser. The address bar displays 'https://login.protocolloasp.gov.it - Speed - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the site logo, the text 'Protocolloasp.gov.it', and user information: 'Amministrazione: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca', 'Area organizzativa: 002', 'Utente: LAURA POLIDORI', and 'Ufficio: uffmiur1'. There are links for 'Home', 'Aiuto', and 'Uscita', and a version number 'Versione: 3.5sp1'. A green status bar indicates 'Registro: REGISTRO UFFICIALE' and 'Stato: Ingresso - 12/06/2006', with a '[GEDOC]' button on the right.

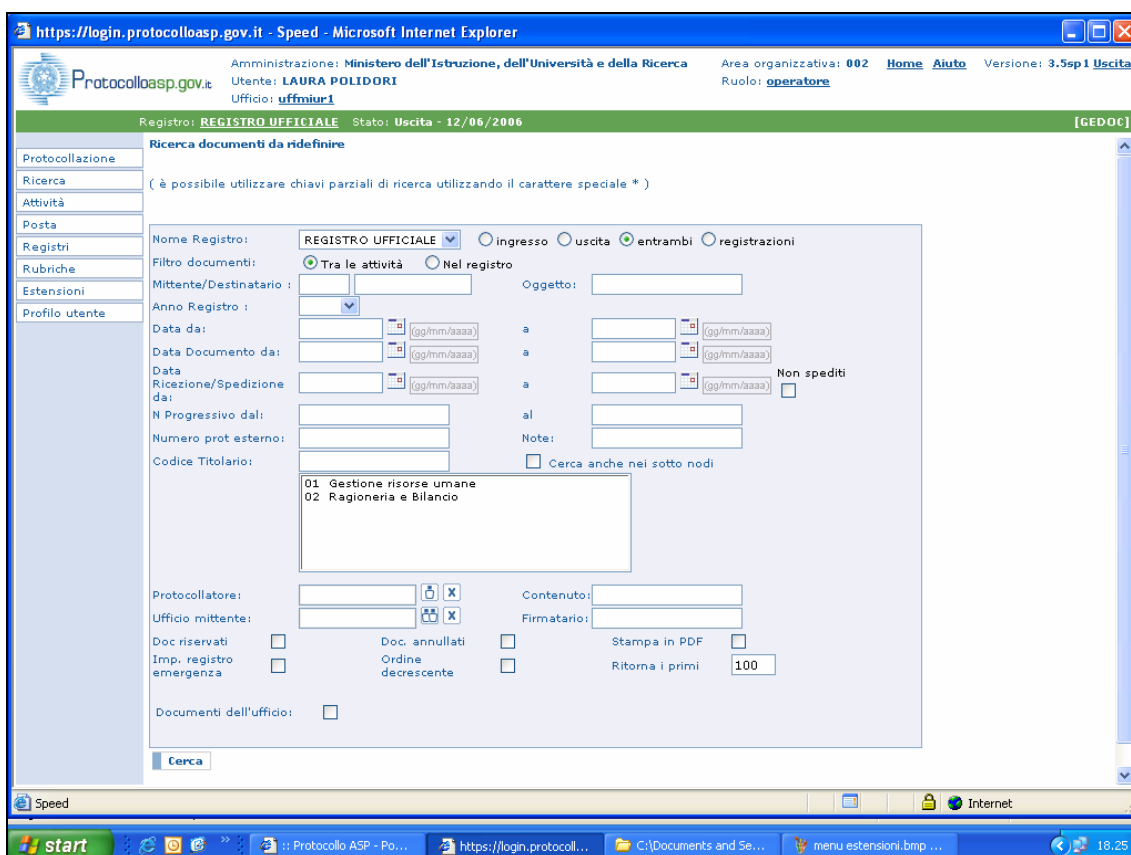
The main content area is titled 'Assegnazione attività :'. Below this, it shows 'Oggetto attività : REGISTRO UFFICIALE, Protocollo in Ingresso, N.22, Documento generico, data: 12/06/2006, oggetto : Verifica ispettiva'. A section for 'Ricerca assegnatari per:' contains a dropdown menu. A tooltip is visible over the dropdown, listing options: 'Liste di competenza delle classificazioni', 'Liste di competenza', 'Organigramma uffici-utenti', 'Organigramma uffici', and 'Organigramma utenti'. To the right of the dropdown, there are input fields for 'Data scadenza:', 'Numeri giorni', 'alert:', 'Note', and 'assegnazione:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' and 'Torna'.

La ricerca

L'applicativo consente di rintracciare all'interno del Registro uno o più documenti protocollati, in base alle seguenti modalità di ricerca: Numero/Data, In lavorazione, Avanzata, Codice a barre Statistiche uffici.

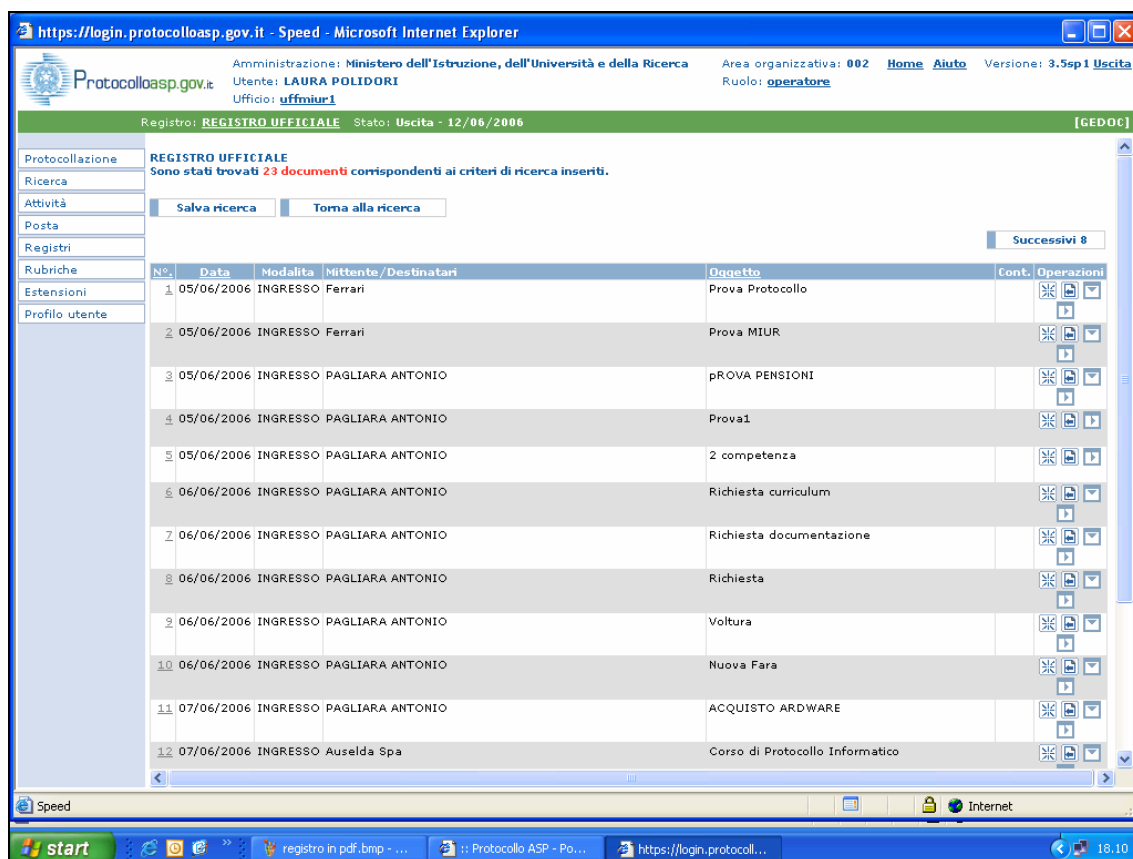


Qualsiasi criterio di ricerca impostato, potrà essere salvato tramite l'apposito pulsante **“Salva ricerca”** presente nella maschera dei risultati delle ricerche effettuate, per essere riutilizzato in seguito, richiamarlo dalla voce di menu Ricerche salvate.



Tramite un'apposita opzione, l'esito di ciascuna ricerca effettuata potrà essere visualizzato a video o convertito in formato .pdf per la stampa.

Indipendentemente dalla modalità di ricerca selezionata, il risultato della ricerca sarà visualizzato attraverso una lista dei documenti presenti in Registro.

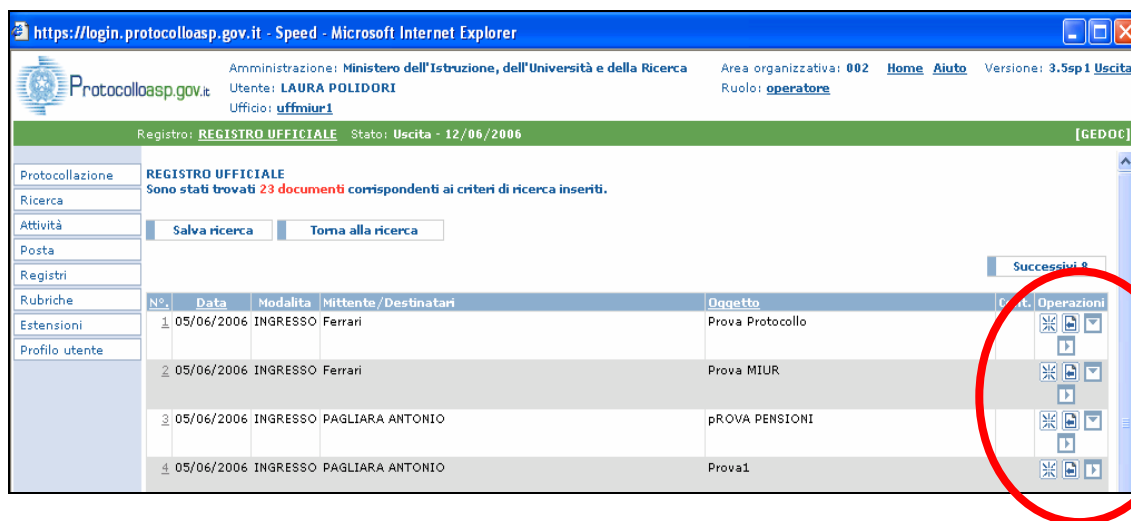


Ogni riga della lista riporta gli estremi del documento, che potrà essere aperto e rimesso in lavorazione cliccando sul numero progressivo di riferimento ad eccezione dei seguenti casi:

- nel caso in cui il protocollo sia riservato e non si possieda l'abilitazione alla protocollazione (e relativa gestione) dei documenti riservati;
- nel caso in cui il documento sia stato protocollato da un altro Ufficio e non si abbia la qualifica di Responsabile di Registro;
- nel caso in cui il protocollo contenga dati sensibili e non se ne possieda l'autorizzazione alla consultazione.

La lista dei protocolli trovati può essere ordinata dinamicamente per Numero di protocollo, Data di protocollazione, Tipologia e Oggetto. Cliccando sulle rispettive voci di colonna, sarà possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Per ciascun documento, nella colonna “**Contenuto**” viene evidenziata tramite apposita icona la presenza del documento acquisito otticamente e di eventuali allegati: il pulsante rappresentato dall'icona di Acrobat, consente la visualizzazione del contenuto del documento protocollato. Nella colonna “**Operazioni**” sono invece disponibili i seguenti comandi:



- **Documenti collegati:** permette la visualizzazione e stampa in pdf degli estremi di eventuali documenti collegati al documento trovato;
- **Nuova protocollazione con i dati di questo documento:** permette di effettuare una nuova protocollazione con i medesimi dati del documento trovato;
- **Vai alla pratica:** permette l'accesso diretto alla pratica nell'ambito della quale il documento è stato eventualmente ordinato da parte di un Utente documentale e per la quale si possiede almeno il permesso di lettura; La funzionalità è abilitata solo agli Operatori Responsabili di Registro;
- **Nuova richiesta:** permette di richiedere l'Autorizzazione all'accesso a un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:
 - selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le Autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;

- indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente Dati sensibili;
- indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.
- **Dati sensibili autorizzati:** permette di consultare gli estremi dell'Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti Dati sensibili;
- **Crea una nuova attività:** consente di avviare e assegnare una nuova Attività per il documento trovato;
- **Visualizza attività collegate:** permette di visualizzare l'elenco delle Attività collegate al documento trovato di cui vengono riportati i dati di sintesi. Fra essi, la voce contenuta nella colonna "**Nome**" (dell'Attività) consente di accedere alla maschera di dettaglio dell'Attività entro la quale sono resi disponibili anche i comandi relativi alla sua esecuzione. Nella stessa maschera di dettaglio, i pulsanti "**Visualizza documento**" e "**Attività correlate**" permettono di accedere al documento di riferimento e visualizzare le altre Attività correlate al medesimo documento.

Dalla maschera dei risultati delle ricerche effettuate è possibile tornare alla maschera nell'ambito della quale sono stati impostati i criteri di ricerca, tramite il pulsante "**Torna alla ricerca**".

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati **9 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Salva ricerca Torna alla ricerca

| N° | Data | Modalità | Tipologia | Mittente / Destinatar | Descrizione | Contenuto | Operazioni |
|----|------------|----------|--------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------|
| 1 | 13/01/2006 | INGRESSO | Documento generico | Rossi | Dichiarazione | | |
| 2 | 13/01/2006 | INGRESSO | Documento generico | Rossi | Dichiarazione | | |
| 3 | 13/01/2006 | INGRESSO | Documento generico | Calabritto Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCNL | | |
| 4 | 13/01/2006 | INGRESSO | Documento generico | Amministrazione2 | Esame congiunto per richiesta di CIGS | | |
| 10 | 13/01/2006 | USCITA | Documento generico | Calabritto Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCNL | | |
| 11 | 13/01/2006 | USCITA | Documento generico | Calabritto Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCNL | | |
| 12 | 13/01/2006 | USCITA | Documento generico | Calabritto Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCNL | | |
| 13 | 13/01/2006 | USCITA | Documento generico | Calabritto Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCNL | | |
| 14 | 13/01/2006 | USCITA | Documento generico | Calabritto Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCNL | | |

La ricerca per numero o data

Permette di effettuare la ricerca di un documento, per numero progressivo o data di protocollazione nell'ambito del Registro selezionato e per il Tipo documento eventualmente selezionato nel campo **"Tipologia"**. Se nel campo tipologia non viene selezionato alcun tipo di documento, la ricerca viene estesa a tutte le tipologie eventualmente presenti.

Attenzione: se la ricerca viene effettuata per Numero progressivo senza specificare l'Anno Registro, sarà circoscritta nell'ambito dell'Anno corrente; se la ricerca viene effettuata per Data di protocollazione, l'Anno Registro non sarà considerato.

L'opzione **"Stampa in PDF"** consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa, mentre l'opzione **"Ordine decrescente"** inverte l'ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

The screenshot shows a web-based search interface titled "Selezione documenti protocollati/registrati". Below the title is a descriptive paragraph: "La ricerca trova, per il registro selezionato, la protocollazione con lo specifico numero di protocollo nell'anno attuale se non diversamente specificato, altrimenti si può ricercare per data di protocollazione. E' importante specificare che se viene selezionata una data il campo 'Anno Registro' non viene considerato". The form contains several input fields: "Numero progressivo:" (text box), "Anno Registro:" (dropdown menu), "Data:" (text box with a date picker icon and "(gg/mm/aaaa)" placeholder), "Nome Registro:" (dropdown menu showing "REGISTRO UFFICIALE"), "Tipologia:" (dropdown menu), "Stampa in PDF:" (checkbox), and "Ordine decrescente:" (checkbox). A "Cerca" button is located at the bottom left of the form area.

Ricerca in modalità “In lavorazione”

Consente di effettuare la ricerca delle protocollazioni senza contenuto documentale, non classificate, non assegnate e di emergenza (anche se la form è predisposta, quest’ultima funzionalità non è disponibile) nell’ambito del Registro selezionato e per il Tipo documento eventualmente selezionato nel campo Tipologia. Se nel campo tipologia non viene selezionato alcun tipo di documento, la ricerca viene estesa a tutte le tipologie eventualmente presenti.

La ricerca può essere circoscritta nell’ambito di un determinato Anno tramite l’omonimo campo o nell’ambito di un determinato intervallo temporale tramite i campi “Data dal”, “Data al”.

L’opzione “**Visualizza**” consente, infine, di limitare la ricerca agli ultimi n. documenti o di estenderla a tutto il Registro mentre l’opzione “**Ordine decrescente**” inverte l’ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

The screenshot shows a web form titled "Ricerca documenti in lavorazione". It contains several search filters: four radio buttons for "Di emergenza", "Senza contenuto", "Non classificati", and "Non assegnati"; a "Registro:" dropdown menu set to "REGISTRO UFFICIALE"; an "Anno:" dropdown menu; a "Tipologia:" dropdown menu; "Data dal:" and "Data al:" date pickers with "(gg/mm/aaaa)" format guides; a "Visualizza:" section with radio buttons for "I primi" (selected) and "tutti", followed by a text input field containing "100"; and an "Ordine decrescente:" checkbox. A "Cerca" button is at the bottom left.

Dall’esito della ricerca dei protocolli Non assegnati è possibile selezionare un insieme di protocolli per i quali effettuare un’assegnazione cumulativa. Dopo aver selezionato i protocolli da assegnare e aver cliccato sul pulsante “**Assegna**”, si avrà infatti accesso alla maschera utile ad effettuare l’assegnazione dei protocolli per Competenza, Conoscenza o Smistamento.

Elenco documenti non assegnati

| Registro | Numero progressivo | Data | Oggetto | Generato | Esigibilità |
|--------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE | 17 | 17/06/2005 | Rinnovo CCNL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE | 18 | 17/06/2005 | Rinnovo CCNL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE | 19 | 17/06/2005 | Rinnovo CCNL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE | 20 | 17/06/2005 | Rinnovo CCNL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE | 21 | 17/06/2005 | Esame congiunto per richiesta di CIGS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE | 22 | 17/06/2005 | Esame congiunto per richiesta di CIGS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE | 23 | 17/06/2005 | Esame congiunto per richiesta di CIGS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE | 24 | 17/06/2005 | Rinnovo CCNL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE | 25 | 17/06/2005 | Rinnovo CCNL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE | 26 | 17/06/2005 | Rinnovo CCNL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE | 27 | 17/06/2005 | Procedimento di precettazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

* : sono selezionabili solo i documenti appartenenti al Registro corrente aperto.

Ricerca in modalità “Avanzata”

La funzione consente di effettuare una ricerca in base a molteplici criteri di selezione:

- modalità di protocollazione (ingresso, uscita , entrambi) o registrazioni;
- nome del registro;
- mittente o destinatario (Codice/Nominativo);
- filtro documenti: tra le attività / nel registro
- oggetto;
- data di protocollazione (per intervallo temporale);
- anno registro;
- data del documento (per intervallo temporale);
- data di ricezione o spedizione (per intervallo temporale);
- documenti non spediti (protocolli in uscita per i quali non è stata ancora avvalorata la data di spedizione);
- numero progressivo del documento nel registro (o numero di protocollo: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa);
- numero di protocollo esterno;
- note;
- ricerca nei sotto nodi del codice titolario selezionato;
- codice del titolario;
- protocollatore;
- ufficio mittente;
- contenuto;
- firmatario;

- documenti riservati;
- documenti annullati;
- importazione registro emergenza;
- lista dei tipi di documento eventualmente presenti su sistema;
- documenti del proprio ufficio (l'ufficio evidenziato nella barra di intestazione) o di uno degli eventuali uffici ad esso subordinati;
- documenti del proprio ufficio (l'ufficio evidenziato nella barra di intestazione) e di tutti gli eventuali uffici ad esso subordinati.

In alcuni campi della maschera di ricerca è possibile inserire il dato per intero, o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere jolly “%” o “*”.

Sempre nell'ambito della maschera di ricerca, l'opzione “**Ritorna i primi...**” consente di limitare la ricerca agli ultimi n. documenti in Registro, l'opzione “**Stampa in PDF**” consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa mentre l'opzione Ordine decrescente, inverte l'ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

Qualora si effettui la ricerca di un Tipo documento con attributi estesi, differentemente dal pannello di ricerca avanzata del Documento generico appena illustrato, sarà visualizzato un pannello che riporterà anche i campi per la ricerca degli attributi estesi associati al documento stesso.

In base ai parametri di ricerca impostati, è possibile effettuare una ricerca generica o una ricerca molto selettiva dei documenti registrati.

Selezione documenti

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome Registro: ☐ Ingresso ☐ uscita ☒ entrambi ☐ registrazioni

Filtro documenti: ☒ Tra le attività ☐ Nel registro

Mittente/Destinatario: Oggetto:

Anno Registro:

Data da: a

Data Documento da: a

Data Ricezione/Spedizione da: a ☐ Non spediti

N Progressivo da: al

Numero prot esterno: Note:

Codice Titolario: ☐ Cerca anche nei sotto nodi

☐ 01. RISCONTRO E VIGILANZA SU ENTI, UFFICI E ALT
☐ 02. ENTRATE, CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMON
☐ 03. CONTROLLI PREVENTIVI
☐ 04. SEGNALAZIONI ALL'AMMINISTRAZIONE

Protocollore:

Contenuto:

Ufficio mittente:

Firmatario:

☐ Doc riservati ☐ Dec. annullati ☐ Stampa in PDF ☐

☐ Imp. registre emergenza ☐ Ordine decrescente ☐ Ritorna i primi

Lista tipologie:

Documenti dell'ufficio: ☒ Documenti degli uffici subordinati: ☐

Ricerca in modalità “Codice a barre”

Consente di effettuare la ricerca di documenti registrati, tramite l’inserimento nell’apposito campo del relativo codice a barre generato automaticamente dal sistema in fase di registrazione.



Ricerche salvate

La funzione di salvataggio consente di memorizzare i parametri utilizzati nell’ambito di una ricerca documentale su Registro, allo scopo di rendere più agevoli ricerche ricorrenti eseguite sulla base dei medesimi parametri.

Dopo aver eseguito una ricerca basata su opportuni criteri, è sufficiente utilizzare il pulsante **“Salva ricerca”**, presente nella maschera dei risultati della ricerca effettuata, e salvare i parametri utilizzati accompagnandoli con una descrizione.



| N° | Data | Modalità | Tipologia | Mittente / Destinataria | Oggetto | Contenzioso | Operazioni |
|----|------------|----------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------|------------|
| 1 | 13/01/2006 | INGRESSO | Documento Rossi generico | | Dichiarazione | | |
| 2 | 13/01/2006 | INGRESSO | Documento Rossi generico | | Dichiarazione | | |
| 3 | 13/01/2006 | INGRESSO | Documento generico | Calabino Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCRL | | |
| 4 | 13/01/2006 | INGRESSO | Documento Amministrazione2 generico | | Esame congiunto per richiesta di CIGS | | |
| 10 | 13/01/2006 | USCITA | Documento generico | Calabino Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCRL | | |
| 11 | 13/01/2006 | USCITA | Documento generico | Calabino Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCRL | | |
| 12 | 13/01/2006 | USCITA | Documento generico | Calabino Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCRL | | |
| 13 | 13/01/2006 | USCITA | Documento generico | Calabino Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCRL | | |
| 14 | 13/01/2006 | USCITA | Documento generico | Calabino Laura (Piazzale Cima 33) | Stipula CCRL | | |

La funzione **“Ricerche salvate”** del menu **“Ricerca”** permette di accedere all’elenco dei criteri di ricerca già memorizzati, per utilizzarli nell’ambito di una nuova ricerca. Per ogni ricerca salvata è quindi disponibile il comando **“Esegui”** utile ad eseguire nuovamente la ricerca e i pulsanti **“Modifica”** e **“Cancella”**, che ne permettono la modifica dei parametri e l’eliminazione dall’elenco.

La funzionalità “Statistiche uffici”

La funzione permette agli Utenti Responsabili di Ufficio di condurre indagini statistiche sulle Attività di tipo Assegnazione per competenza, conoscenza o smistamento in carico agli Utenti del proprio Ufficio o degli eventuali Uffici gerarchicamente subordinati.

Gli Utenti che non possiedono la qualifica di Responsabile di Ufficio potranno ottenere solo le statistiche delle Attività di Assegnazione a proprio carico, nell'ambito dell'Ufficio di appartenenza (l'ufficio evidenziato nella barra di intestazione).

Il pannello visualizzato accedendo alla funzione Statistiche uffici permette l'impostazione dei seguenti parametri di esecuzione delle statistiche:

- **Ufficio assegnatario:** viene proposto in automatico l'Ufficio di appartenenza. Potrà essere sostituito con un Ufficio gerarchicamente subordinato solo dagli Utenti Responsabili di Ufficio;
- **Classificazione:** è possibile effettuare l'indagine statistica in base a una specifica voce di classificazione;
- **Tipo di assegnazione:** viene proposta in automatico l'Assegnazione per competenza;
- **Nome Registro:** viene proposto in automatico il Registro Ufficiale dell'AOO;
- **Utente assegnatario:** viene proposto in automatico l'Utente collegato. Potrà essere sostituito con un altro Utente dell'Ufficio selezionato solo dagli Utenti Responsabili di Ufficio. Questi ultimi hanno anche la possibilità cancellare qualsiasi valore nel campo, in modo da estendere l'analisi statistica a tutti gli Utenti dell'Ufficio;
- **Data dal:** permette di impostare un intervallo temporale entro il quale effettuare l'indagine statistica.

Statistiche uffici

Nome Registro: REGISTRO UFFICIALE

Tipo di assegnazione: Assegnazione per competenza

Classificazione:

- 01 RISCONTRO E VIGILANZA SU ENTI, UFFICI E ALT
- 02 ENTRATE, CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMON
- 03 CONTROLLI PREVENTIVI
- 04 SEGNALAZIONI ALL'AMMINISTRAZIONE

Ufficio assegnatario: Prct_1

Utente assegnatario: nnperatore

Data dal: [gg/mm/aaaa] Data al: [gg/mm/aaaa]

Cerca

In base ai parametri impostati, viene visualizzata la griglia dei risultati, ordinati per Utente assegnatario, nell'ambito dell'Ufficio selezionato.

Statistiche attività ufficio

Nuova ricerca

| Ufficio | Utente | N° attività | Completate | In sospeso | In lavorazione | In scadenza | Atti | Annullate | Scadute |
|---------|---------|---------------------|------------|------------|----------------|-------------|------|-----------|---------|
| Uff_1 | utente | 20 (1 in risposta) | 8 | 4 | 3 | 0 | 3 | 2 | 0 |
| Uff_1 | utente1 | 2 (0 in risposta) | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Per ciascun Utente dell'Ufficio vengono quindi riportati i seguenti dati:

- **N° attività:** numero totale di Assegnazioni del tipo selezionato in carico all'Utente, di cui sono evidenziate le eventuali Assegnazioni per le quali è stata effettuata un'azione di "Rispondi a" già completata;
- **In sospeso:** numero di Assegnazioni del tipo selezionato nello stato Da eseguire;
- **Completate:** numero di Assegnazioni del tipo selezionato nello stato Conclusa o Eseguita;
- **In lavorazione:** numero di Assegnazioni del tipo selezionato nello stato In lavorazione;
- **In scadenza:** numero di Assegnazioni del tipo selezionato nello stato In lavorazione e non ancora scadute, ma che si trovano già all'interno del periodo di preavviso impostato dall'Assegnante;
- **Atti:** numero di Assegnazioni del tipo selezionato messe agli Atti;
- **Annullate:** numero di Assegnazioni del tipo selezionato nello stato Annullata;
- **Scadute:** numero di Assegnazioni del tipo selezionato per le quali è già stata superata la data di scadenza.

Cliccando sui totali prospettati in tabella, sarà quindi possibile accedere al dettaglio delle Attività evidenziate.

La Spedizione

Gestione elenchi di trasmissione

La funzione consente di selezionare dal Registro di protocollo i documenti in uscita che dovranno essere spediti tramite Elenco di trasmissione. Accedendo alla funzione Gestione elenchi di trasmissione, il sistema propone tutti i destinatari per cui esiste almeno un protocollo da inviare, suddivisi in Persone Giuridiche e Persone Fisiche e ordinati alfabeticamente. Per ogni destinatario vengono elencati tutti i protocolli in uscita ad esso riferiti.

Se un protocollo possiede più destinatari, sarà presente nell'ambito dell'elenco dei protocolli di ciascuno dei suoi destinatari. Accanto ad ogni documento è disponibile una checkbox utile a selezionare i documenti che devono essere inseriti in un Elenco di trasmissione.

Per ciascun destinatario vengono visualizzati:

- i protocolli in uscita appartenenti ai Tipi documento che sono stati definiti in fase di creazione come da inviare tramite Elenco di trasmissione e non sono ancora stati inseriti in nessun Elenco di trasmissione, indipendentemente che per essi sia stata valorizzata o meno la Data di spedizione nel pannello Protocollo. Tali protocolli sono già selezionati per default.
- i protocolli in uscita con Data di spedizione non ancora valorizzata, che non devono necessariamente essere inseriti in un Elenco di trasmissione. Differentemente dagli altri, questi ultimi protocolli non sono invece selezionati per default.

Per ciascun protocollo in uscita trovato vengono riportati i seguenti dati:

- **Oggetto:** oggetto del protocollo;
- **N°:** numero di protocollo;
- **Tipo Documento:** tipo di documento a cui appartiene il protocollo;
- **Data:** data di protocollazione;
- **Pulsante Documenti collegati:** eventuali documenti collegati al protocollo, compresi anche gli eventuali Elenchi di trasmissione già creati per il protocollo stesso.

Ricerca protocolli ancora da spedire

Mittente/Destinataria:

Destinatari - Persone giuridiche

Destinatario: ASL Latina

| | N° | Oggetto | Data | Tipo documento | |
|--------------------------|----|--------------------------------------------------------|------------|-------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 52 | Riscontro e vigilanza su Enti, Uffici e altre gestioni | 12/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA | |

Destinatario: Direzione Generale 1

| | N° | Oggetto | Data | Tipo documento | |
|-------------------------------------|----|-------------------------------------------|------------|-------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 83 | Verifiche ai consegnatari dei beni mobili | 19/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83 | Verifiche ai consegnatari dei beni mobili | 20/04/2006 | Atti | |
| <input type="checkbox"/> | 84 | Rendiconti amministrativi | 20/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA | |

Destinatario: Direzione Generale 2

| | N° | Oggetto | Data | Tipo documento | |
|-------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------|------------|-------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 80 | Decreto di Impegno: Spese per la parte fissa della retribuzione | 20/04/2006 | Decreto_Impegno | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 81 | Verifiche ai consegnatari dei beni mobili | 20/04/2006 | Atti | |
| <input type="checkbox"/> | 84 | Rendiconti amministrativi | 20/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83 | Verifiche ai consegnatari dei beni mobili | 20/04/2006 | Atti | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 82 | Verifiche ai consegnatari dei beni mobili | 20/04/2006 | Atti | |

Destinatari - Persone Fisiche

Destinatario: Calabrese Laura

| | N° | Oggetto | Data | Tipo documento | |
|--------------------------|----|--------------------------------------------------------|------------|-------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 20 | Riscontro e vigilanza su Enti, Uffici e altre gestioni | 19/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA | |
| <input type="checkbox"/> | 26 | Riscontro e vigilanza su Enti, Uffici e altre gestioni | 20/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA | |

Selezionando uno o più protocolli (è presente anche il pulsante “**Seleziona tutti**”) e premendo per essi il pulsante “**Spedisci protocolli**”, vengono generati tanti Elenchi di trasmissione quanti sono i destinatari per cui stato selezionato almeno un protocollo.

Al termine della lavorazione il sistema propone automaticamente una finestra contenente la lista degli Elenchi di trasmissione prodotti. Rispetto ad essi, sarà possibile fare click sul relativo numero progressivo per visualizzare il documento di trasmissione in formato PDF e click sul pulsante “**Documenti collegati**” della colonna di destra, per visualizzare i Protocolli in uscita contenuti nell’Elenco di trasmissione ed eventualmente effettuare la stampa in PDF tramite l’apposito pulsante “**Stampa in PDF**”.

Ricerca protocolli ancora da spedire

Elenchi di spedizione creati correttamente!

Mittente/Destinatario:

| N° | Oggetto | Data | |
|----|---------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Spedizione protocolli per ASL Latina del 25/04/2006 | 20/04/2006 |  |
| 6 | Spedizione protocolli per Direzione Generale 1 del 25/04/2006 | 20/04/2006 |  |
| 7 | Spedizione protocolli per Calabritto Laura del 25/04/2006 | 20/04/2006 |  |

Ciascun Elenco di trasmissione prodotto contiene le seguenti informazioni:

Intestazione:

- Codice Ufficio che effettua la trasmissione;
- Logo AOO di appartenenza (importato utilizzando il file system virtuale);
- Ufficio destinatario;
- Anno della stampa;
- Totale documenti trasmessi
- Numero elenco di trasmissione;
- Data della stampa: data di creazione dell'elenco di trasmissione.

Elenco documenti trasmessi ordinata per numero di protocollo:

- N.Prot.: Numero di protocollo del documento trasmesso;
- Data Prot.: Data di protocollazione in uscita del documento trasmesso;
- Oggetto: Oggetto del documento trasmesso;
- Tipo Documento: Tipo di documento a cui appartiene il protocollo;
- Tutti gli attributi degli eventuali protocolli appartenenti a Tipi documento estesi, contrassegnati al momento della creazione del Tipo documento esteso come visibili alla ricerca. Il sistema non effettua calcoli su dati inerenti gli attributi estesi.

Gli Elenchi di trasmissione vengono salvati in formato PDF all'interno di un apposito Registro dell'AOO (Elenchi_Trasmissioni_Protocolli), creato automaticamente dal

Sistema nel momento in cui si genera il protocollo primo Elenco. Questo implica che l'Utente che crea gli Elenchi di trasmissione sia un utente GEDOC.

L'eventuale annullamento di un protocollo inserito in un Elenco di trasmissione non determina l'annullamento automatico di tutti gli Elenchi cui questo fa riferimento (un Elenco di trasmissione per ogni eventuale destinatario).

La Spedizione dei singoli protocolli

La funzione consente di selezionare dal Registro di protocollo i documenti in uscita che dovranno essere spediti singolarmente (senza uso degli Elenchi di trasmissione).

Accedendo alla funzione "**Spedizione singoli protocolli**", il sistema propone tutti i destinatari per cui esiste almeno un protocollo da inviare, suddivisi in Persone Giuridiche e Persone Fisiche e ordinati alfabeticamente.

Per ciascun destinatario vengono visualizzati solo i protocolli in uscita con Data di spedizione non ancora valorizzata nell'ambito del pannello Protocollo e che non devono necessariamente essere inseriti in un Elenco di trasmissione (i protocolli in uscita appartenenti ai Tipi documento che non sono stati definiti in fase di creazione come da inviare tramite Elenco di trasmissione).

Per ogni destinatario vengono elencati tutti i protocolli in uscita ad esso riferiti. Se un protocollo possiede più destinatari, apparirà nell'ambito dell'elenco dei protocolli di ciascuno dei suoi destinatari. Accanto ad ogni documento è presente una checkbox utile a selezionare i documenti che devono essere spediti singolarmente.

Per ciascun protocollo in uscita trovato vengono riportati:

- **Oggetto:** oggetto del protocollo;
- **N°.**: numero di protocollo;
- **Tipo Documento:** tipo di documento a cui appartiene il protocollo;
- **Data:** data di protocollazione;
- Pulsante "**Documenti collegati**": eventuali documenti collegati al protocollo, compresi anche gli eventuali Elenchi di trasmissione già creati per il protocollo stesso.

Ricerca protocolli ancora da spedire singolarmente

Mittente/Destinatario:

Destinatari - Persone giuridiche

Destinatario: *ASL Latina*

| N° | Oggetto | Data | Tipo documento |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 52 | Riscontro a vigilanza su Enti, Uffici e altre gestioni | 12/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA |

Destinatario: *Direzione Generale 1*

| N° | Oggetto | Data | Tipo documento |
|-----------------------------|-------------------------------------------|------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 56 | Verifiche ai consegnatori dei beni mobili | 19/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA |
| <input type="checkbox"/> 84 | Rendiconti amministrativi | 20/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA |

Destinatario: *Direzione Generale 2*

| N° | Oggetto | Data | Tipo documento |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 80 | Decreto di Impegno: Spese per la parte fissa della retribuzione | 20/04/2006 | Decreto_Impegno |
| <input type="checkbox"/> 84 | Rendiconti amministrativi | 20/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA |

Destinatari - Persone Fisiche

Destinatario: *Colabrine Laura*

| N° | Oggetto | Data | Tipo documento |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 70 | Riscontro a vigilanza su Enti, Uffici e altre gestioni | 19/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA |
| <input type="checkbox"/> 76 | Riscontro a vigilanza su Enti, Uffici e altre gestioni | 20/04/2006 | TIPO_DOC_GENERICA |

Data di spedizione:

Sarà possibile premere il pulsante **“Spedisci protocolli”** singolarmente, dopo aver selezionato uno o più protocolli dall’elenco (è presente anche il pulsante **“Seleziona tutti”**) e aver valorizzato per essi la Data di spedizione nell’apposito campo in modo che sia minore o uguale alla data corrente e maggiore o uguale della data di protocollazione in uscita dei documenti selezionati. Un messaggio di sistema indicherà il buon esito dell’operazione e per i protocolli spediti singolarmente, sarà automaticamente valorizzata la Data di spedizione nell’ambito del pannello Protocollo (vedi Cap, Protocollo) con la data scelta.

La Spedizione Elenchi

Questa funzione permette di selezionare e spedire gli Elenchi di trasmissione già prodotti con il comando da menu Spedizione-Gestione elenchi di trasmissione.

Per ogni elenco, è possibile cliccare sul relativo N°. Progressivo per visualizzare il documento di trasmissione in formato PDF e sul pulsante **“Documenti collegati”** per visualizzare i Protocolli in uscita contenuti nell’Elenco di trasmissione e, se lo si desidera, effettuare la stampa in PDF attraverso il pulsante **“Stampa in PDF”**.

Ricerca elenchi da spedire

Mittente/Destinatario:

Destinatario: *ASL Latina*

| N° | Oggetto | Data | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> 5 | Spedizione protocolli per ASL Latina del 25/04/2006 | 20/04/2006 | |

Destinatario: *Direzione Generale 1*

| N° | Oggetto | Data | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> 8 | Spedizione protocolli per Direzione Generale 1 del 25/04/2006 | 20/04/2006 | |
| <input type="checkbox"/> 6 | Spedizione protocolli per Direzione Generale 1 del 25/04/2006 | 20/04/2006 | |
| <input type="checkbox"/> 4 | Spedizione protocolli per Direzione Generale 1 del 25/04/2006 | 20/04/2006 | |
| <input type="checkbox"/> 3 | Spedizione protocolli per Direzione Generale 1 del 19/04/2006 | 19/04/2006 | |

Destinatario: *Calabrinio Laura*

| N° | Oggetto | Data | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> 7 | Spedizione protocolli per Calabrinio Laura del 25/04/2006 | 20/04/2006 | |

Data di spedizione:

Dopo aver selezionato uno o più Elenchi di trasmissione (è presente anche il pulsante **“Seleziona tutti”**) e aver inserito la Data di spedizione nell’apposito campo in modo che sia o \geq alla data corrente e \leq della data di creazione degli Elenchi di trasmissione selezionati, è possibile premere il pulsante **“Spedisci elenchi”**.

Il sistema, attraverso un messaggio, indicherà il corretto invio e per gli Elenchi di trasmissione sarà automaticamente attribuita la Data di spedizione nell’ambito del pannello Protocollo con la data scelta.

Per i protocolli in uscita il cui Elenco di trasmissione interessa più destinatari, sarà conservata solo la data di ultima spedizione.

L’inserimento manuale della Data di spedizione in un Elenco di trasmissione non comprende l’inserimento automatico delle Date di spedizione dei singoli protocolli in uscita presenti nell’elenco stesso.

L’inserimento di questo campo nei protocolli in uscita avviene solamente attraverso l’utilizzo del pulsante **“Spedisci elenchi”**;

All’avvenuta spedizione di un Elenco di trasmissione, poiché considerato chiuso, nessun attributo potrà essere più modificabile e il documento non potrà essere più spedito.

Attività

La funzione Attività, permette di guidare il percorso che documenti e pratiche devono seguire, fino alla definizione dell'iter procedurale.

Il sistema dispone di una serie di attività predefinite, ognuna specializzata per il raggiungimento di uno specifico obiettivo relativo all'oggetto cui possono essere applicate: protocolli, documenti registrati, documenti non registrati o interi fascicoli documentali.

Nel sistema sono disponibili le seguenti tipologie di attività:

- **Assegnazione per competenza:** permette di assegnare, ai fini della loro lavorazione, documenti o pratiche ad un Utente e/o Ufficio;
- **Assegnazione per conoscenza:** permette di assegnare documenti o pratiche ad un Utente e/o Ufficio per presa visione;
- **Assegnazione per smistamento:** permette di assegnare, documenti o pratiche ad un Utente e/o Ufficio, per una definitiva riassegnazione per Competenza e/o Conoscenza o per Smistamento;
- **Attività generica:** applicabile a documenti o pratiche, laddove è possibile specificare in fase di assegnazione quali sono le azioni da avviare;
- **Protocollo in uscita:** applicabile su documenti non registrati, archiviati ad esempio all'interno di una pratica, affinché vengano protocollati in uscita dal rispettivo assegnatario;
- **Restituzione attività:** restituisce qualsiasi attività ricevuta all'Assegnante, con indicazione del motivo della restituzione;
- **Rispondi a:** applicabile ai protocolli in ingresso ricevuti attraverso attività di Assegnazione per competenza per produrre automaticamente il protocollo di risposta in uscita. Il protocollo sarà generato automaticamente dal sistema con valori di Destinatario e Oggetto preimpostati a partire dai valori del protocollo in ingresso ricevuto. Inoltre sarà attivato automaticamente anche il collegamento con il protocollo in ingresso cui esso stesso si riferisce. In relazione ai Tipi di documento che prevedono campi di immissione dati utili a determinare il completamento del documento, l'attività di Rispondi a potrà essere applicata solo se il documento è stato completato;

- **Rilievo:** applicabile ai protocolli in ingresso ricevuti;
- **Assegnazione per competenza** produce automaticamente il protocollo di risposta in uscita, non effettuando il controllo sulla valorizzazione dei campi dichiarati come Obbligatorie in fase di completamento documento.;
- **Trasferimento proprietà della pratica:** permette di trasferire la proprietà di una pratica e quindi anche la responsabilità della sua gestione ad un altro Ufficio fra quelli presenti nella Lista di competenza applicata alla pratica stessa.

Solo attraverso l'attivazione del permesso nell'ambito del Ruolo applicativo dell'Utente è possibile generare e assegnare attività ad Utenti e/o Uffici.

In mancanza di tale permesso, sarà possibile solo eseguire le attività ricevute ma non generarne di nuove. Al contrario, qualora l'assegnatario avesse anche il suddetto permesso, potrà avviare una nuova Attività di Assegnazione per competenza o conoscenza verso altri Uffici.

Questa struttura permette di ben rappresentare qualsiasi modello organizzativo e rendere possibile la definizione, a priori, di quali siano gli utenti responsabili della definizione dei flussi documentali, rispetto a coloro che dovranno invece eseguirli.

Il sistema evidenzia, per ogni attività avviata, l'assegnante e l'assegnatario effettuando il tracciamento degli stati di lavorazione che può assumere:

- attività generata ma non ancora assegnata ad alcun utente/ufficio;
- attività assegnata ad utente o ufficio ma non ancora presa in carico;
- attività in fase di lavorazione;
- attività eseguita;
- attività per la quale si è concluso il Flusso di esecuzione. Il sistema genera per ogni attività, un Numero di Flusso univoco, che sarà ereditato da tutte le Attività generate a partire dall'Attività primaria.

Il Flusso di esecuzione, identificato in maniera univoca dal numero Flusso, raccoglie quindi tutte le Attività generate a partire dalla prima Attività avviata sul documento o sulla pratica e potrà essere concluso solo quando tutte le Attività ad esso correlate saranno portate a termine dai rispettivi assegnatari;

- attività generata e annullata prima che venga presa in carico dal suo assegnatario;

- attività restituita all'assegnante;
- attività di assegnazione per competenza su documenti già fascicolati;
- attività di assegnazione per competenza su documenti già agli atti.

Le operazioni che si possono eseguire su un'Attività ricevuta in assegnazione dipendono dai seguenti elementi:

- tipo di Attività ricevuta;
- oggetto a cui l'Attività è correlata (documento registrato, non registrato o fascicolo...);
- permessi di cui dispone l'Utente nell'ambito del proprio Ruolo applicativo;
- stato di lavorazione dell'Attività.

Rispetto a un'Attività di Assegnazione per competenza di un documento protocollato in ingresso, è possibile eseguirne la presa in carico che ne determina lo stato di lavorazione, da cui dipendono alcune operazioni, fra cui anche la fascicolazione o la messa agli atti. Alternativamente è possibile eseguirne la restituzione all'Assegnante.

Ogni Attività generata a partire da un documento o da una pratica, viene automaticamente messa in relazione ad un flusso di esecuzione identificato da un Numero di Flusso univoco. Qualunque operazione eseguita a partire dall'Attività ricevuta è legata allo stesso flusso di esecuzione, che potrà essere concluso solo dopo l'esecuzione di tutte le operazioni previste.

Qualora si disponesse degli opportuni Permessi applicativi, è possibile, a partire da un'Attività ricevuta, generare nuove Attività verso altri assegnatari, che riceveranno in eredità lo stesso N° flusso dell'Attività primaria.

È quindi possibile effettuare la gestione documentale attraverso l'attivazione di flussi procedurali che possono essere amministrati con estrema flessibilità fino alla definizione dell'iter.

Infatti, su questi, è possibile attivare flussi paralleli fra loro connessi da un rapporto di dipendenza o semplicemente variarne il percorso in fase di esecuzione e con esso i soggetti di volta in volta coinvolti.

La Ricerca delle Attività

Per accedere al pannello di ricerca avanzata di tutte le Attività, sia in qualità di Assegnatario che di Assegnante, utilizzare la voce Attività del menu principale.

Ricerca attività

Tipo attività: Assegnazione per competenza
☐ assegnatario ☒ assegnante

☒ Attività dell'ufficio:

Stato:
☐ Non assegnate
☐ Da eseguire
☐ In lavorazione
☐ Eseguite
☐ Concluse
☐ Annullate
☐ Restituite
☐ Fascicolate
☐ Agli atti

Data da: (gg/mm/aaaa) = (gg/mm/aaaa)
Data scadenza da: (gg/mm/aaaa) = (gg/mm/aaaa)

Ufficio assegnatario:
Utente assegnatario:

Cerca **Annulla**

Dal pannello di ricerca è possibile impostare i seguenti parametri:

- **Tipo attività:** permette di effettuare la ricerca in base al tipo di Attività associata ai documenti o alle pratiche.

I tipi di Attività previsti sono:

- **Assegnazione per competenza:** permette di cercare documenti o pratiche ricevute o assegnate attinenti alla sola lavorazione: Questo tipo di Attività abilita automaticamente l'opzione di ricerca anche per gli stati: Fascicolate e Agli atti;

- **Assegnazione per conoscenza:** permette di cercare documenti o pratiche ricevute o assegnate per presa visione;
- **Assegnazione per smistamento:** permette di cercare documenti o pratiche ricevute o assegnate relativamente alla riassegnazione definitiva per Competenza e/o Conoscenza o all'ulteriore riassegnazione per Smistamento;
- **Attività generica:** permette di cercare documenti o pratiche ricevute o assegnate con l'obiettivo di svolgere un'Attività specificata dall'Assegnante in fase di assegnazione;
- **Protocollo in uscita:** permette di cercare documenti non registrati e già archiviati all'interno di una pratica, ricevuti o assegnati ai fini della protocollazione in uscita;
- **Restituzione attività:** permette di cercare qualsiasi tipo di Attività restituita all'Assegnante o ricevuta in restituzione dall'Assegnatario;
- **Rilievo:** permette di cercare i documenti protocollati in ingresso e ricevuti tramite Attività di assegnazione per competenza, sui quali è stata avviata l'Attività di Rilievo utile a generare automaticamente il relativo protocollo in uscita;
- **Rispondi a:** permette di cercare i documenti protocollati in ingresso e ricevuti tramite Attività di assegnazione per competenza, sui quali è stata avviata l'Attività di Rispondi utile per generare il relativo protocollo in uscita;
- **Trasferimento proprietà della pratica:** permette di cercare pratiche ricevute o assegnate al fine di trasferirne la proprietà ad un altro Ufficio;
- **Assegnatario / Assegnate:** permette di effettuare la ricerca delle Attività in qualità di Assegnatario/Assegnante;
- **Attività dell'ufficio:** permette agli soli utenti riconosciuti dal sistema come Responsabili di Ufficio di avere evidenza di tutte le Attività in carico al proprio Ufficio o agli uffici subordinati. Le attività assegnate ad altri Utenti dello stesso ufficio sono rese accessibili al Responsabile dell'ufficio in sola visualizzazione;
- **Stato:** permette di effettuare la ricerca in base agli stati di lavorazione che ogni Attività può assumere nel corso della lavorazione.

Per ottenere un risultato che tenga conto di tutti gli stati selezionati, è possibile effettuare una selezione multipla:

- **Non assegnate:** Attività generate in qualità di Assegnante ma ancora da assegnare;
- **Da eseguire:** Attività ricevute in assegnazione ma non ancora eseguite;
- **In lavorazione:** Attività ricevute in assegnazione e prese in carico ma non ancora completate;
- **Eseguite:** Attività ricevute in assegnazione e già prese in carico e portate a termine, ovvero per le quali sono state eseguite le possibili operazioni previste;
- **Concluse:** Attività ricevute in assegnazione e già completate, per le quali è stato chiuso il Flusso di esecuzione. Per ogni attività il flusso di esecuzione può essere considerato terminato solo se le attività dipendenti sono state a loro volta completate;
- **Annullate:** attività generate in qualità di Assegnante e successivamente annullate;
- **Restituite:** attività restituite all'Assegnante o ricevute in restituzione dall'Assegnatario;
- **Fascicolate:** opzione attiva solo selezionando la ricerca delle Attività di tipo Assegnazione per competenza. Deve essere associata agli stati Eseguite e/o Concluse consentendo di ottenere la lista dei documenti in ingresso ricevuti tramite Attività di Assegnazione per competenza e già fascicolati;
- **Agli Atti:** opzione attiva solo selezionando la ricerca delle Attività di tipo Assegnazione per competenza. Deve essere associata agli stati Eseguite e/o Concluse consentendo di ottenere la lista dei documenti in ingresso ricevuti tramite Attività di Assegnazione per competenza e già messi agli Atti.
- **Data da / a:** permette di effettuare la ricerca in base alla data di generazione delle Attività;
- **Data scadenza da / a:** permette di effettuare la ricerca in base alla data di scadenza delle Attività;

- **Ufficio assegnatario:** parametro di ricerca attivo solo se selezionata l'opzione Assegnante. Permette di selezionare un Ufficio nell'ambito dell'intero organigramma dell'AOO su cui effettuare la ricerca delle Attività assegnate. Qualora il campo non sia valorizzato, la ricerca sarà estesa a tutti gli Uffici.
- **Utente assegnatario:** parametro di ricerca attivo solo se selezionata l'opzione Assegnante. Consente di selezionare un Utente nell'ambito dell'intero organigramma dell'AOO su cui effettuare la ricerca delle Attività assegnate. Nel caso in cui sia stato selezionato un Ufficio assegnatario, la selezione dell'Utente sarà vincolata nell'ambito di tale Ufficio. Qualora il campo non sia valorizzato, la ricerca sarà estesa a tutti gli Uffici.

In base ai parametri di ricerca impostati, è visualizzato l'elenco delle relative Attività. Per ognuna sono evidenziati i dati di sintesi dell'oggetto (documento o pratica) a cui sarà possibile accedere in consultazione cliccando la relativa icona della colonna Tipo. Il dettaglio dell'Attività e i comandi opportuni per l'esecuzione, sono disponibili in un'apposita finestra raggiungibile cliccando sul nome dell'Attività riportato nell'omonima colonna.

Posizionando il puntatore del mouse sull'icona della colonna Tipo e sui documenti o pratiche di tipo esteso della colonna Tipologia, si visualizzano i dati di sintesi del documento o della pratica correlata all'attività e i relativi dati degli attributi estesi.

I pulsanti “Nuova ricerca attività” e “Prendi in carico” permettono l'accesso al pannello di ricerca ed effettuare la presa in carico simultanea di più Attività, selezionate per mezzo dell'apposita casella di selezione riportata nella prima colonna dell'elenco.

| Nuova ricerca attività | | | Prendi in carico | | Sono state trovate 5 attività corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti. | | | | | | | | | |
|--------------------------|------|-----|------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| | Tipo | I/O | N° | Data | Oggetto | Mitt./dest. | Tipologia | Attività | Stato | Assegnatario | Assegnante | Data generazione | Data scadenza | N° flusso |
| <input type="checkbox"/> | | 1 | 5 | 06/04/2006 | Riscontro a vigilanza su Enti, Uffici e altre gestioni | Laura Calabrese | Ordine acquisto | Assegnazione per competenza | Da eseguire | Utente Cognome Utente Nome (Area di Intervento 1) | Operatore Cognome Nome (Ufficio di Protocollo) | 20/04/2006 23:14 | 24/04/2006 | 152 |
| <input type="checkbox"/> | | 1 | 06/04/2006 | Decreti | | Generica | Assegnazione per competenza | Da eseguire | Utente Cognome Utente Nome (Area di Intervento 1) | Utente Cognome Nome (Area di Intervento 1) | 20/04/2006 18:00 | | 150 | |
| <input type="checkbox"/> | | 1 | 74 | 19/04/2006 | Riscontro a vigilanza su Enti, Uffici e altre gestioni | Mario Giani | GENERICO | Assegnazione per competenza | Da eseguire | Utente Cognome Utente Nome (Area di Intervento 1) | Operatore Cognome Nome (Ufficio di Protocollo) | 20/04/2006 17:53 | | 149 |
| <input type="checkbox"/> | | 1 | 71 | 19/04/2006 | Decreto di Impegno: Spese per la parte fissa 2 della retribuzione | Direzione Generale | Decreto Impegno | Assegnazione per competenza | Da eseguire | Utente Cognome Utente Nome (Area di Intervento 1) | Operatore Cognome Nome (Ufficio di Protocollo) | 19/04/2006 15:05 | 30/04/2006 | 131 |
| <input type="checkbox"/> | | 1 | 9 | 06/04/2006 | Riscontro a vigilanza su Enti, Uffici e altre gestioni | Laura Calabrese | GENERICO | Assegnazione per competenza | Da eseguire | Utente Cognome Utente Nome (Area di Intervento 1) | Operatore Cognome Nome (Ufficio di Protocollo) | 07/04/2006 16:16 | | 3 |

- Qualora si disponesse, nel Ruolo applicativo, dei permessi di Controllo procedimenti e Riapertura procedimenti, la ricerca delle Attività potrà essere estesa a tutti gli Utenti/Uffici dell'AOO con l'obiettivo di:
- consentire attraverso il permesso di Controllo procedimenti di Annullare qualsiasi attività in esecuzione o Riassegnare una attività in esecuzione da qualsiasi Utente della AOO ad un altro Utente/Ufficio della medesima AOO. Una volta effettuata l'operazione, verrà annullata la vecchia assegnazione e creata di una nuova Attività, con un nuovo flusso di esecuzione, al nuovo Utente o Ufficio;
- consentire, con il permesso di Riapertura procedimenti, di creare nuove Attività su documenti o pratiche dell'AOO, indipendentemente dal loro stato di lavorazione. La creazione di nuove Attività su documenti o pratiche chiuse, ne determinerà automaticamente la riapertura.
- le Attività possono sia essere generate manualmente da un Utente abilitato sia attivarsi automaticamente al verificarsi di determinate condizioni, opportunamente programmabili dall'Amministratore di Ente o di AOO.

La Gestione delle attività

Le Attività ricevute in assegnazione, visibili dall' Home page e dal pannello di ricerca associato alla funzione Attività, possono essere lavorate cliccando sul relativo Nome. Viene quindi aperto il seguente pannello, per effettuare la gestione completa.

Attività N° 21

Tipo attività : Assegnazione per competenza
Nome : Assegnazione per competenza
Descrizione : REGISTRO UFFICIALE, Protocollo in Ingresso, N.25, Documento generico, data: 15/12/2005, oggetto : Rinnovo CCNL - Assegnazione per competenza
Flusso attività n° : 21
Messaggio :
Assegnante : Operatore Cognome Nome (Ufficio di Protocollo)
Assegnatario : Utente Cognome Utente Nome (Area di Intervento 1: MEDIAZIONE TRA PARTI SOCIALI)
Data scadenza :
Operazioni :

All'interno dello stesso pannello sono riportati gli estremi dell'attività, dell'oggetto (documento o pratica) di riferimento e i relativi comandi gestionali.

Fra i comandi, il pulsante **"Esegui operazione"** associato all'elenco delle operazioni possibili per l'Attività ricevuta, permette l'esecuzione del processo di lavorazione fino al completamento e alla definitiva archiviazione dell'Attività.

Per ogni tipo di Attività ricevuta in assegnazione, sono correlate solo una serie di operazioni che dipendono dai fattori seguenti:

- dal tipo di Attività ricevuta;
- dall'oggetto a cui l'Attività è correlata;
- dai permessi di cui dispone l'Utente nell'ambito del proprio Ruolo applicativo;
- dallo stato di lavorazione dell'Attività.

Su alcuni tipi di Attività è possibile, qualora si disponesse dei relativi Permessi applicativi, generare delle Attività dipendenti che ereditano lo stesso N° flusso dell'Attività primaria. Ad esempio, ricevendo un protocollo in ingresso tramite attività di Assegnazione per competenza, si potrà avviare una nuova Attività di Assegnazione per competenza o conoscenza verso altri Utenti o Uffici e successivamente eseguirne l'operazione di fascicolazione.

Per ogni tipo di Attività sono riportate di seguito tutte le possibili operazioni che potranno essere eseguite dall'Assegnatario, solo se dispone dei Permessi applicativi su Ruolo:

Attività di assegnazione per competenza

Permesso di lettura/scrittura

- **Prendi in carico:** possibilità di modificare il documento dopo la presa in carico;
- **Rispondi a:** disponibile solo sui protocolli in ingresso. Genera in automatico il protocollo di risposta in uscita dopo il completamento del protocollo in ingresso;
- **Metti agli atti:** disponibile solo sui protocolli in ingresso, permette la messa agli atti del documento, determinando il completamento dell'Attività;
- **Rilievo:** analogamente all'attività di Rispondi a, genera automaticamente il protocollo di risposta in uscita, ma non richiede il completamento del protocollo in ingresso;
- **Fascicola:** utilizzabile solo sui protocolli in ingresso, consente la fascicolazione del documento, determinando il completamento dell'Attività;
- **Restituzione:** restituisce l'Attività all'Assegnante.

Attività di assegnazione per conoscenza

Permesso di lettura

- **Prendi in carico:** possibilità di modificare il documento dopo la presa in carico;
- **Completa:** cambia lo stato dell'Attività in Eseguita;
- **Definisci Attività dipendenti:** genera nuova Attività di Assegnazione per conoscenza verso altro Utente/Ufficio senza vincoli di assegnazione;
- **Rassegna:** genera nuova Attività di Assegnazione per conoscenza ad altro Utente/Ufficio subordinato;
- **Restituzione:** restituisce l'Attività all'Assegnante.

Attività di assegnazione per smistamento

Permesso di lettura/scrittura

- **Prendi in carico:** possibilità di modificare il documento dopo la presa in carico;
- **Completa:** cambia lo stato dell'Attività in Eseguita;
- **Definisci Attività dipendenti:** genera nuova Attività di Assegnazione per conoscenza verso altro Utente/Ufficio senza vincoli di assegnazione;
- **Rassegna:** genera nuova Attività di Assegnazione per conoscenza ad altro Utente/Ufficio subordinato;
- **Restituzione:** restituisce l'Attività all'Assegnante.

Attività generica

Permesso di lettura/scrittura

- **Prendi in carico:** possibilità di modificare il documento dopo la presa in carico;
- **Completa:** cambia lo stato dell'Attività in Eseguita;
- **Definisci Attività dipendenti:** genera nuova Attività di Assegnazione per conoscenza verso altro Utente/Ufficio senza vincoli di assegnazione;
- **Restituzione:** restituisce l'Attività all'Assegnante

Attività rispondi a

Permesso di lettura/scrittura

- Termina flusso di esecuzione

L'operazione "**Termina flusso di esecuzione**" permette di cambiare in modo definitivo lo stato dell'Attività in conclusa, a condizione che tutte le Attività ad essa associate siano state eseguite.

Attività rilievo

Permesso di lettura/scrittura

- Termina flusso di esecuzione

L'operazione "**Termina flusso di esecuzione**" permette di cambiare definitivamente lo stato dell'Attività in Conclusa, a condizione che tutte le Attività ad essa associate siano state eseguite.

Attività di protocollazione in uscita

Permesso di lettura/scrittura

- **Prendi in carico:** permette di modificare il documento dopo la presa in carico;
- **Protocolla:** permette di effettuare la protocollazione in uscita del documento ricevuto;
- **Restituzione:** restituisce l'Attività all'Assegnante.

Attività di trasferimento proprietà della pratica

Permesso di lettura/scrittura

- **Prendi in carico:** permette di modificare la pratica dopo la presa in carico;
- **Completa:** permette di concludere il trasferimento di proprietà della pratica e cambia lo stato dell'Attività in Eseguita;
- **Definisci Attività dipendenti:** crea una nuova Attività di Assegnazione per competenza, conoscenza, smistamento o Attività generica verso altro Utente/Ufficio della medesima Lista di Competenza della pratica;
- **Restituzione:** restituisce l'Attività all'Assegnante.

Attività di restituzione

Permesso di lettura

- **Riassegna attività restituita:** permette di riassegnare l'Attività ricevuta in restituzione;
- **Prendi atto:** permette di prendere atto della restituzione, senza riassegnare l'Attività.

L'operazione "**Termina flusso di esecuzione**", utile per modificarne in modo definitivo lo stato in Conclusa, è disponibile per tutte le Attività con stato di lavorazione Eseguita.

È importante ricordare che questa operazione è possibile solo nel caso in cui tutte le attività correlate sono a loro volta concluse.

Nel pannello per la gestione delle Attività, è disponibile il pulsante "**Visualizza documento**" (o Visualizza pratica) e il pulsante "**Attività correlate**" che permette la visualizzazione dell'elenco delle eventuali Attività correlate allo stesso oggetto.

Dopo l'operazione di Presa in carico, solo per le Attività che hanno il permesso di Lettura/Scrittura, il pulsante "**Visualizza documento**" o "**Visualizza Pratica**" verrà sostituito dal pulsante "**Modifica documento**" o "**Modifica Pratica**":

- Qualora nell'AOO sia stata attivata la **Presa in carico automatica**, tutte le attività assegnate ad un Utente risulteranno in automatico In lavorazione, mentre, le Attività assegnate ad un Ufficio risulteranno con stato Da eseguire finché non saranno prese in carico da uno degli Utenti definiti assegnatari dell'Ufficio;
- Le Attività singole disponibili nell'ambito dell'AOO, possono avere solo un assegnatario per lo stesso documento o pratica. Nel caso in cui ci fosse una riassegnazione di una Attività singola, che non può essere lavorata da più di un utente, ci sarà la chiusura automatica dell'Attività corrente.

Il completamento di un'Attività singola, ne determina la Chiusura automatica e la relativa non modificabilità, e l'impossibilità di avviare su di essi nuove Attività.

È possibile avviare nuove Attività, solo gli utenti con il permesso di Riapertura procedimenti, su un documento o una pratica che si trovano nello stato "chiuso". In questo caso l'avvio di una nuova Attività specifica l' automatica riapertura del documento o della pratica.

La Posta

La voce di menu Posta permette l' accesso alle funzionalità relative alla gestione:

- dei messaggi di posta recapitati alla Casella email Istituzionale (da protocollare in ingresso) e alla Casella email dell'ufficio protocollo (da protocollare in uscita);
- delle ricevute di accettazione e avvenuta consegna dei protocolli inviati ad altra AOO o ad altra Amministrazione tramite posta certificata;
- dei messaggi di posta protocollati in ingresso;
- dei messaggi di posta in uscita;
- dei messaggi di posta inviata;
- della ricezione immediata dei messaggi.

I Messaggi da protocollare in ingresso

Utilizzando la voce di menu Posta - Posta in arrivo è possibile selezionare la casella dei messaggi da protocollare in ingresso per visualizzati tutti i messaggi di posta elettronica inviati alla casella di posta istituzionale dell'Area Organizzativa Omogenea, per i quali il sistema permette di:

- visualizzarne il contenuto;
- effettuare la protocollazione;
- verificare la firma digitale, se presente;
- allegarli a documenti già protocollati;
- eliminarli dalla casella;
- selezionarli e deselectarli.

Procedendo alla protocollazione attraverso il pulsante **“Protocolla”**, saranno riportati: l'oggetto, l'indirizzo email e la data di ricezione del messaggio.

Nel pannello Documento e Allegati, saranno riportati il corpo del messaggio e gli eventuali file allegati al messaggio.

Al momento della protocollazione di una email, il sistema richiede la selezione del testo del messaggio che andrà a formare il contenuto PDF dell' email protocollata. Le altre parti del messaggio verranno inserite come allegati del documento protocollato.

Conclusa la protocollazione, il messaggio email protocollato sarà eliminato dalla casella email istituzionale per essere inserito nella casella della Posta protocollata in ingresso.

Se è stata attivata la funzionalità di protocollazione automatica dei messaggi di posta elettronica conformi agli standard di interoperabilità, saranno presenti, nella casella di posta in ingresso solo i messaggi non conformi a tali standard obbligando ad una protocollazione manuale.

I messaggi protocollati automaticamente dal sistema, vengono depositati nella casella della Posta protocollata in ingresso.

Posta in arrivo
 Selezionare dalla lista una casella di posta elettronica (Ingresso o Uscita), quindi cliccare sul tasto "Cerca". Verrà mostrato un elenco delle e-mail da protocollare.

Casella: protocollo@cert.legalmail.it (messaggi da protocollare in ingresso)

| | mittente | destinatario | Oggetto | Data | Firma | Tipo |
|--------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | aoos.ist@agora.it | POSTA CERTIFICATA: prova1 | 02/01/2005 | | |
| <input type="checkbox"/> | a.consorti@agora.it | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | ANOMALIA MESSAGGIO: Test speed 2.2 | 04/01/2005 | | |
| <input type="checkbox"/> | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | POSTA CERTIFICATA: Conferma Ricezione | 05/01/2005 | | |
| <input type="checkbox"/> | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | POSTA CERTIFICATA: Ave Maria Gratia plena Maria, gratia plena Maria, gratia plena Ave, ave dominus Dominus tecum benedicta tu in mulieribus Et benedictus Et benedictus fructus ventris Ventris tui, Jesus, Ave Maria | 05/01/2005 | | |
| <input type="checkbox"/> | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | POSTA CERTIFICATA: Notifica Iscrizione | 05/01/2005 | | |

Messaggi da protocollare in uscita

È possibile selezionare la casella dei messaggi da protocollare in uscita utilizzando la voce di menu Posta - Posta in arrivo.

Questa funzione permette di visualizzare tutti i messaggi di posta elettronica che sono stati inviati alla casella di posta dell'Ufficio di Protocollo dagli Utenti dell'Area Organizzativa Omogenea e che dovranno essere protocollati in uscita e inviati ai relativi destinatari.

La procedura da utilizzare, è simili a quelle già descritte per la gestione dei messaggi di posta in ingresso.

Posta in arrivo
 Selezionare dalla lista una casella di posta elettronica (Ingresso o Uscita), quindi cliccare sul tasto 'Cerca'. Verrà mostrato un elenco delle e-mail da protocollare.

Casella:

| | Mittente | Destinatario | Oggetto | Data | Firma | Tipo |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> | forum.istituzionale@cert.legalmail.it | acod.ist@agora.it | POSTA CERTIFICATA: prova1 | 02/04/2005 | | |
| <input type="checkbox"/> | a.consorti@agora.it | forum.istituzionale@cert.legalmail.it | ANOMALIA MESSAGGIO: Test speed 2.2 | 04/02/2005 | | |
| <input type="checkbox"/> | forum.istituzionale@cert.legalmail.it | forum.istituzionale@cert.legalmail.it | POSTA CERTIFICATA: Conferma Ricezione | 09/02/2005 | | |
| <input type="checkbox"/> | forum.istituzionale@cert.legalmail.it | forum.istituzionale@cert.legalmail.it | POSTA CERTIFICATA: Ave Maria: Gratia plena Maria, gratia plena Maria, gratia plena Ave, ave dominus Dominus lazzari Benedicite la tu in mulieribus Illi benedictus Et benedictus fructus ventris Ventris tui, Jesus, Ave Maria | 05/01/2005 | | |
| <input type="checkbox"/> | forum.istituzionale@cert.legalmail.it | forum.istituzionale@cert.legalmail.it | POSTA CERTIFICATA: Notifica Ricezione | 05/04/2005 | | |

Ricevute





Per accedere all'elenco delle ricevute di accettazione e avvenuta consegna dei protocolli inviati ad altra AOO o ad altra Amministrazione tramite posta certificata, utilizzare il menu Posta - Ricevute.

Anche in questo caso per la procedura si rimanda alle modalità operative per la gestione dei messaggi di posta in arrivo. È possibile utilizzare la funzione Allega, per inserirle in allegato al relativo documento protocollato in uscita.

Posta in arrivo (RICEVUTE)
 Selezionare dalla lista una casella di posta elettronica (Ingresso o Uscita), quindi cliccare sul tasto 'Cerca'. Verrà mostrato un elenco delle email da protocollare.

Cerca: protocollo@cert.legalmail.it (messaggi da protocollare in ingresso)

Protocolli | Visualizza | Verifica firma | Seleziona Tutti | Deseleziona Tutti | Elimina | Allega

| | Indirizzo | Destinatario | Oggetto | Data | Finis | Tipo |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> |  Posta Certificata Legalmail | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | ACCETTAZIONE: Conferma Ricezione | 05/01/2005 | | accettazione |
| <input type="checkbox"/> |  Posta Certificata Legalmail | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | ACCETTAZIONE: Ave Maria Gratia plena Maria, gratia plena Maria, gratia plena Ave, ase dominus Dominus tecum benedicta tu in mulieribus Et benedictus Et benedictus fructus seminis Verbis tui, Jesus, Ave Maria | 05/01/2005 | | accettazione |
| <input type="checkbox"/> |  Posta Certificata Legalmail | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | CONSEGNA: Conferma Ricezione | 05/01/2005 | | avvenuta-consegna |
| <input type="checkbox"/> |  Posta Certificata Legalmail | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | CONSEGNA: Ave Maria Gratia plena Maria, gratia plena Maria, gratia plena Ave, ase dominus Dominus tecum benedicta tu in mulieribus Et benedictus Et benedictus fructus seminis Verbis tui, Jesus, Ave Maria | 05/01/2005 | | avvenuta-consegna |

Posta Protocollata in ingresso

Attraverso la voce di menu Posta - Posta protocollata in ingresso è possibile ricercare le copie di tutti i messaggi di posta elettronica protocollati in ingresso, incluse le email corrispondente allo standard CNIPA per l'interoperabilità di protocollo che vengono protocollate automaticamente dall'applicativo nel caso in cui la funzione di protocollazione automatica sia stata attivata.

I messaggi protocollati possono essere visualizzati cliccando sul relativo Timbro e possono essere eliminati o scaricati in "locale" utilizzando gli appositi comandi.

Il pulsante "**Azzera elenco**" permette di eliminare tutti i messaggi in elenco, in questo caso, i documenti protocollati a cui fanno riferimento, rimangono memorizzati all'interno del Registro di protocollo.



Posta in uscita

La voce di menu Posta - Posta in uscita permette l'accesso alla ricerca degli eventuali messaggi in corso di invio.

Per essi è possibile visualizzarne il protocollo cliccando sul relativo Timbro, ed è possibile effettuarne la visualizzazione o lo scarico in "locale" cliccando sul Subject o procedere all'eliminazione utilizzando il pulsante **"Elimina"**.

Per i messaggi di posta in uscita il sistema effettua non più di cinque tentativi di invio e riporta la descrizione del tentativo di invio effettuato nell'apposita colonna. Cliccando sul comando Azzer tentativi della colonna Operazioni, il sistema ripete nuovamente i tentativi di invio.

Posta in uscita
Protocollezioni in uscita in spedizione via e-mail.

Numero messaggi: 100

| | Timbro | From | To | Subject | Data | Tentativi | Descrizione tentativo | Operazioni |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ac1.Ao01.R001STR0 UFFICIALE.0000001.04- 01-2009.pdf | forum.protocollo@cert.legalmail.it | open@speed.com | NOTIFICA ASSEGNAZIONE documento | 10-01-2009 00:00 | 5 | speed.engine.SpeedFatalException: Sending failed: nested exception is: class javax.mail.AuthenticationFailedException | Azzer tentativi |
| <input type="checkbox"/> | ac1.Ao01.R001STR0 UFFICIALE.0000001.04- 01-2009.pdf | forum.protocollo@cert.legalmail.it | ammiao@speed.com | NOTIFICA ASSEGNAZIONE documento | 10-01-2009 00:00 | 5 | speed.engine.SpeedFatalException: Sending failed: nested exception is: class javax.mail.AuthenticationFailedException | Azzer tentativi |
| <input type="checkbox"/> | ac1.Ao01.R001STR0 UFFICIALE.0000001.07- 01-2009.pdf | forum.protocollo@cert.legalmail.it | amm@speed.com | NOTIFICA ASSEGNAZIONE documento | 10-01-2009 00:00 | 5 | speed.engine.SpeedFatalException: Sending failed: nested exception is: class javax.mail.AuthenticationFailedException | Azzer tentativi |
| <input type="checkbox"/> | ac1.Ao01.R001STR0 UFFICIALE.0000001.07- 01-2009.pdf | forum.protocollo@cert.legalmail.it | amm@speed.com | NOTIFICA ASSEGNAZIONE documento | 10-01-2009 00:00 | 5 | speed.engine.SpeedFatalException: Sending failed: nested exception is: class javax.mail.AuthenticationFailedException | Azzer tentativi |

Posta inviata

Attraverso la voce di menu Posta - Posta inviata è possibile accedere alla ricerca di tutti i protocolli in uscita inoltrati per email.

È possibile visualizzarne il protocollo cliccando sul relativo Timbro, cliccando sul Subject è possibile effettuarne la visualizzazione o lo scarico in “locale” mentre utilizzando il pulsante **“Elimina”** si può procedere.

Posta inviata
Protocollezioni in uscita in spedizione via e-mail

Numero messaggi:

| | Timbro | From | To | Subject | Data | Testa/vis | Descrizione tentativo |
|--------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | ac1.Aodi.REGISTRO UFFICIALE.0000011.07-01-2005.pdf | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | acod.ist@agora.it | Test email ad altra AOO | 07-01-2005 00:00 | | |
| <input type="checkbox"/> | ac1.Aodi.REGISTRO UFFICIALE.0000012.07-01-2005.pdf | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | acod.ist@agora.it | Test email ad altra AOO 2 | 07-01-2005 00:00 | | |
| <input type="checkbox"/> | ac1.Aodi.REGISTRO UFFICIALE.0000013.07-01-2005.pdf | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | acod.ist@agora.it | Test email altra AOO 4 con richiesta di conferma | 07-01-2005 00:00 | | |
| <input type="checkbox"/> | ac1.Aodi.REGISTRO UFFICIALE.0000014.07-01-2005.pdf | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | acod.ist@agora.it | Test email altra AOO 2 con richiesta di conferma a file pdf | 07-01-2005 00:00 | | |
| <input type="checkbox"/> | ac1.Aodi.REGISTRO UFFICIALE.0000015.07-01-2005.pdf | folium.istituzionale@cert.legalmail.it | acod.ist@agora.it | Test email altra AOO 2 con richiesta di conferma a file pdf | 07-01-2005 00:00 | | |
| <input type="checkbox"/> | ac1.Aodi.REGISTRO UFFICIALE.0000016.07-01-2005.pdf | alvarez.consorti@email.it | a.consorti@agora.it | Numero 1 | 10-01-2005 00:00 | | |

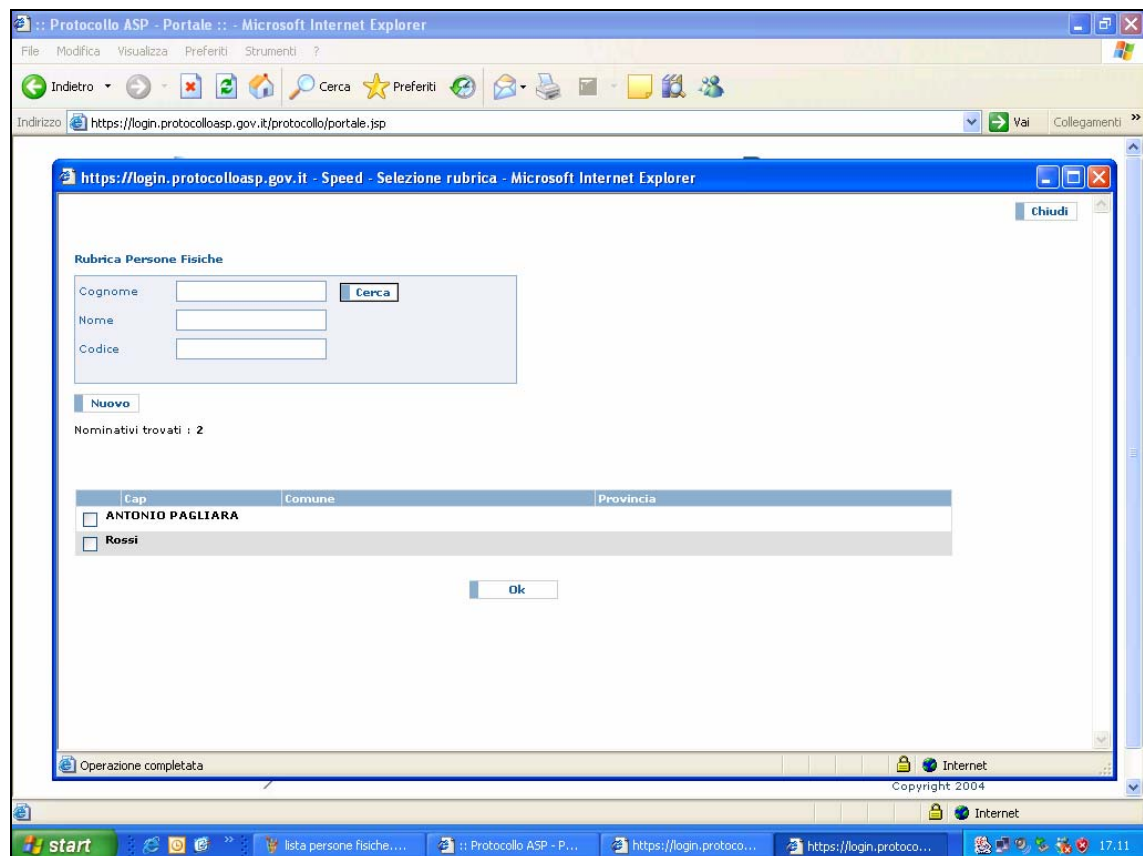
Ricezione

Attraverso la voce di menu Posta - Ricevi è possibile controllare la presenza di eventuali nuovi messaggi di posta in arrivo.

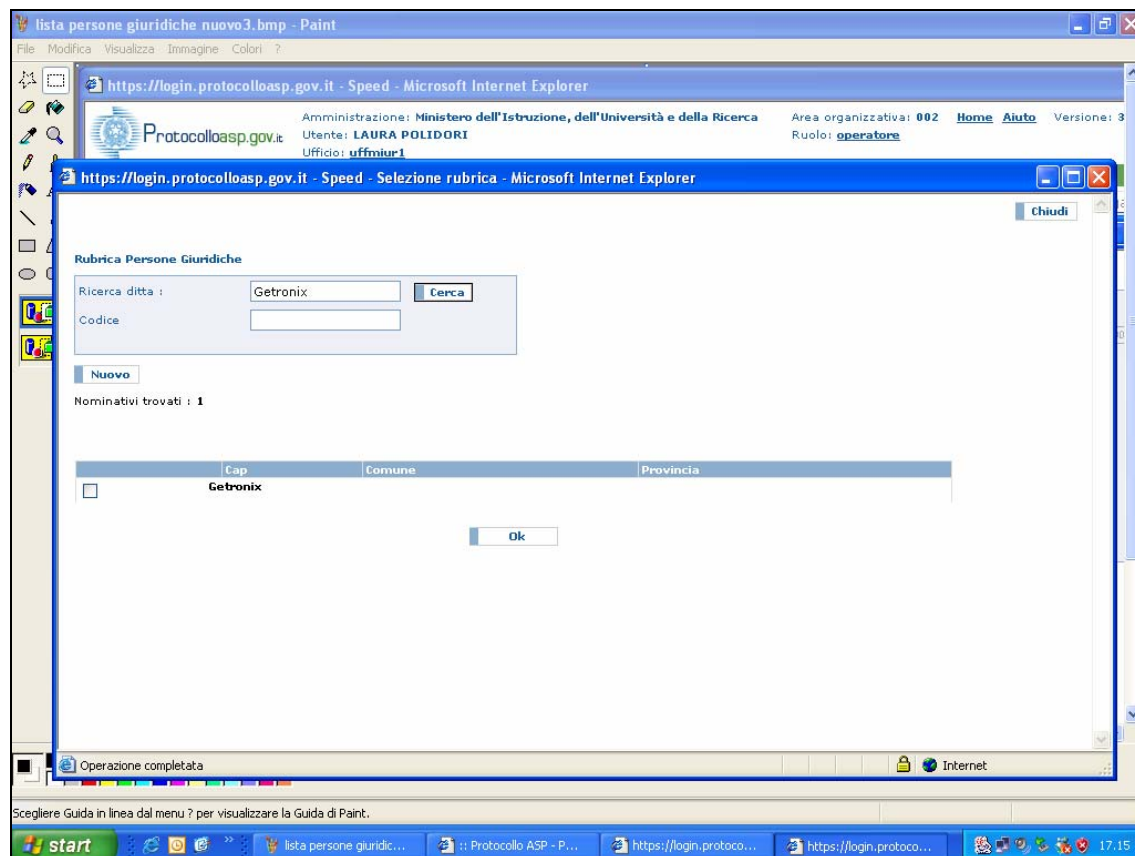
Le Rubriche

L'applicativo dispone di diverse tipologie di Rubriche utili ad agevolare l'inserimento dei dati in fase di protocollazione:

- **Rubrica Persone Fisiche:** è di aiuto al popolamento del campo mittente/destinatario in fase di protocollazione in entrata/uscita;



- **Rubrica Persone Giuridiche:** è, come la precedente rubrica, di aiuto per il popolamento del campo mittente/destinatario in fase di protocollazione in entrata/uscita;



- **Rubrica dei Mezzi di Spedizione:** permette di definire le tipologie di mezzi di spedizione con cui è possibile inviare un protocollo in uscita o con cui è pervenuto un documento da protocollare in ingresso;



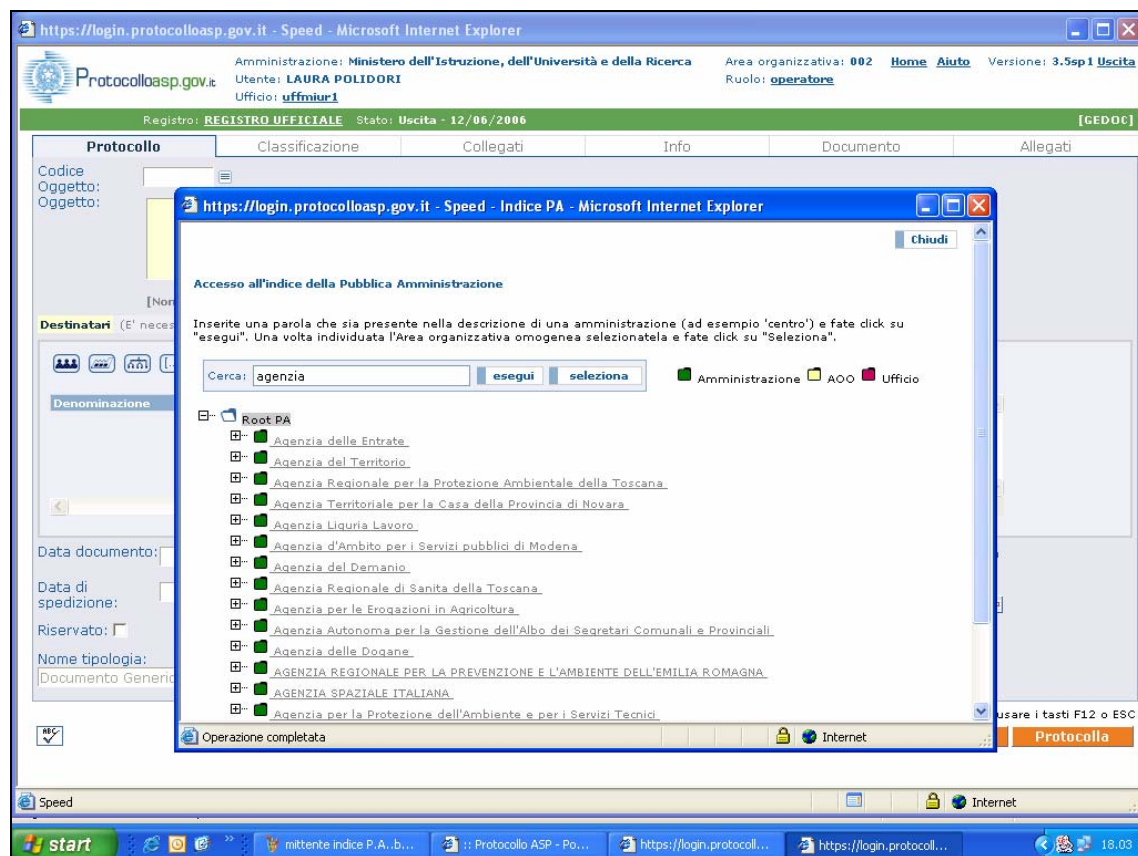
- **Rubrica delle Categorie Ditte:** permette di definire le diverse tipologie di Enti e Aziende (pubbliche e private) per una migliore organizzazione delle stesse nell'ambito della Rubrica delle Persone Giuridiche;
- **Rubrica degli Oggetti:** permette la definizione di un elenco di oggetti di uso più frequente nell'ambito di una AOO o dell'intera Amministrazione. Ogni oggetto viene codificato in modo da poterlo recuperare velocemente in fase di protocollazione, consentendo di limitare gli errori di digitazione o le difficoltà di ricerca a seguito dell'inserimento dello stesso oggetto in due forme lessicali differenti;

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://login.protocolloasp.gov.it>. The page header includes the logo of the Italian Republic and the text 'Protocolloasp.gov.it'. The user is logged in as 'LAURA POLIDORI' from the 'uffiniur1' office, with the role of 'operatore'. The page title is 'Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Uscita - 12/06/2006'. The main content area is titled 'Nuovo Oggetto' and contains a form with the following fields: 'Codice:' with a value of '01' and a dropdown menu showing '20'; 'Descrizione:' with a text area containing 'pension'; and a checkbox 'Condividi con altre AOO:' which is checked. Below the form, there is a note: 'I campi con questo colore sono obbligatori.' and two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

- **Indice delle P.A.**

Fra le rubriche disponibili, per quelle delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche è previsto anche il caricamento automatico da foglio Excel opportunamente predisposto.

La gestione delle Rubriche, è solitamente eseguita dall'Amministratore di AOO, ma, qualora ne avesse l'abilitazione, può essere svolta anche all'Utente Operatore di protocollo.



Caricamento da Excel

Il sistema permette all'Amministratore di AOO di effettuare il caricamento di un elenco utilizzando un file di Excel preparato come segue:

Righe

Una riga per ogni voce di rubrica

Colonne

| Rubrica Persone Fisiche | Rubrica Persone Giuridiche |
|-------------------------|--------------------------------|
| Codice | Codice (Obbligatorio) |
| Cognome (Obbligatorio) | Ragione sociale (Obbligatorio) |
| Nome | Codice Fiscale |
| Comune di nascita | Partita IVA |
| Provincia di nascita | Referente |
| Data di nascita | Telefono Referente |
| Codice Fiscale | Web |
| Stato civile | Email principale |
| Web | Dug |
| Email principale | Toponimo |
| Qualifica | Civico |
| Dug | Cap |
| Toponimo | Comune |
| Civico | Provincia |
| Cap | Telefono |
| Comune | Fax |
| Provincia | |
| Telefono | |
| Fax | |

Il file Excel così organizzato, potrà essere caricato su sistema tramite il comando di Upload. Dopo l'upload del file, sarà necessario selezionare la tipologia di rubrica da importare e premere il pulsante **"Import"**.

È importante ricordare che le voci di rubrica devono essere inserite nel file Excel, a partire dalla prima riga del foglio e che il codice della voce di rubrica deve essere univoco nell'ambito delle Persone Fisiche e Giuridiche.

Caricamento delle rubriche da file Excel

Le rubriche possono essere caricate a partire da un file Excel.

File di importazione:

☒ Rubrica persone fisiche ☐ Rubrica persone giuridiche

Rubrica Persone Fisiche

Dal comando da menu principale Rubriche - Rubrica persone è possibile accedere alla Rubrica delle Persone Fisiche.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle Persone fisiche presenti in rubrica, dal quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, parte di esso seguito e/o preceduto dal carattere jolly "%" o "*".

Premendo il pulsante "**Cerca**" senza inserire una chiave di ricerca, saranno visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche possono essere stampati in formato PDF attivando l'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Persone

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca

Nome : Cognome : Comune :

Provincia : Telefono : Email :

CAP : Codice : I primi

Stampa in PDF: ☐

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere modificate o eliminate dalla Rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza è sufficiente, selezionare il pulsante “**Aggiungi**” e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell’ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

Modifica nominativo nella rubrica delle persone

| | | | | | | |
|---------------------|------------------|----|------------------------|--------------|------------|-----|
| Codice : | P002 | 10 | Cognome : | Giani | Giani | 10 |
| Nome : | Marco | 40 | Data nascita : | 11/10/0080 | gg-mm-YYYY | 10 |
| Stato civile : | | | Provincia di nascita : | VARESE | | 10 |
| Comune di nascita : | Milano | 50 | Codice fiscale : | 0 | | 10 |
| Sesso : | M | | Seconda email : | | | 50 |
| Email principale : | giani@planetluna | 50 | Web : | www.ogoro.it | | 50 |
| Altra email : | | 50 | | | | |
| Qualifica : | | 50 | | | | |
| Note : | | | | | | 500 |

Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: SI ☐ NO ☒

I campi con questo colore sono obbligatori.

Modifica **Nuovo Indirizzo** **Annulla**

| Telefono | Fax | Cap | Comune | Dug | Toponimo | Civico | Provincia | Comandi |
|-----------|-----|-------|--------|-----|-----------|--------|-----------|---------|
| 301245784 | | 21057 | Milano | Via | De Amicis | 32 | VARESE | X |

Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, permettono di registrare più indirizzi per ciascuna occorrenza con l'utilizzo del pulsante “**Nuovo Indirizzo**”. In questo modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati.

Rubrica Persone Giuridiche

Per accedere alla Rubrica delle Persone giuridiche, utilizzare il comando da menu principale Rubriche - Rubrica aziende.

Anche in questo caso, il sistema visualizza il pannello di ricerca delle Persone giuridiche presenti in rubrica e le modalità di ricerca sono uguali a quelle descritte per le rubriche precedenti.

The screenshot shows the 'Rubrica Aziende' (Company Directory) search interface. At the top, it says 'Inserire un criterio di ricerca' (Enter a search criterion). Below this is a 'Criteri di ricerca' (Search criteria) section with several input fields: 'Ragione sociale' (Company name), 'Codice' (Code), 'Categoria' (Category dropdown), 'Comune' (Municipality), 'Provincia' (Province dropdown), 'Telefono' (Phone), 'Email', 'I Primi' (First N results, set to 100), and 'Stampa in PDF' (Print in PDF checkbox). At the bottom of the search section are two buttons: 'Cerca' (Search) and 'Aggiungi' (Add).

Le occorrenze possono essere selezionate per la successiva modifica o eliminazione dalla rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, selezionare il pulsante **“Aggiungi”** e inserire i dati nella maschera di acquisizione tenendo presente che i campi di colore giallo sono obbligatori.

The screenshot shows the 'Modifica nominativi nella rubrica delle persone giuridiche' (Modify entries in the directory of legal entities) form. The form is divided into two columns of input fields. The left column includes: 'Ragione sociale' (Company name, highlighted in yellow), 'Telefono Referente' (Referent phone), 'Partita IVA' (VAT number), 'Email principale' (Main email), 'Altra email' (Other email), 'Categorie' (Categories dropdown), and 'Note' (Notes text area). The right column includes: 'Codice' (Code), 'Referente' (Referent), 'Codice Fiscale' (Tax code), 'Seconda email' (Second email), 'Web' (Website), and 'Settore' (Sector). Below the input fields is a 'Consenso alla regola di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail' (Consent to the privacy rule regarding the use of email) section with 'SI' (Yes) and 'NO' (No) radio buttons. At the bottom of the form are three buttons: 'Modifica' (Modify), 'Nuovo Indirizzo' (New Address), and 'Annulla' (Cancel). At the very bottom, there is a table with headers: 'Telefono', 'Fax', 'Cap', 'Comune', 'Dag', 'Importazioni', 'Civico', 'Provincia', and 'Comandi'. The table contains one row with the same headers and a 'X' button.

Gruppi Indirizzi

Il comando da menu principale Rubriche - Gruppi indirizzi permette l'accesso alla gestione dei Gruppi di indirizzi.

La funzione permette l'ordinamento degli indirizzi in Rubrica delle persone fisiche e giuridiche in gruppi omogenei detti nodi, e articolabili gerarchicamente in insiemi e sottoinsiemi.

L'organizzazione degli indirizzi per gruppi risulta utile quando è necessario spedire un protocollo in uscita ad un numero elevato di destinatari della stessa categoria. In fase di protocollazione in uscita, è sufficiente selezionare il gruppo che rappresenta l'insieme dei destinatari cui il documento dovrà essere recapitato.

Qualora uno stesso indirizzo dovesse ricorrere in più sottoinsiemi (nodi intermedi) dello stesso insieme (nodo), selezionando il nodo padre sarà comunque considerato una sola volta.

I gruppi possono essere organizzati rilevando i singoli indirizzi dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche e non sono condivisi fra le Aree Organizzative Omogenee.

Per la gestione dei Gruppi di indirizzi sono disponibili le seguenti funzionalità:

- inserimento nodo;
- modifica descrizione nodo;
- modifica posizione del nodo nell'albero;
- eliminazione nodo;
- inserimento e gestione indirizzi nel nodo.

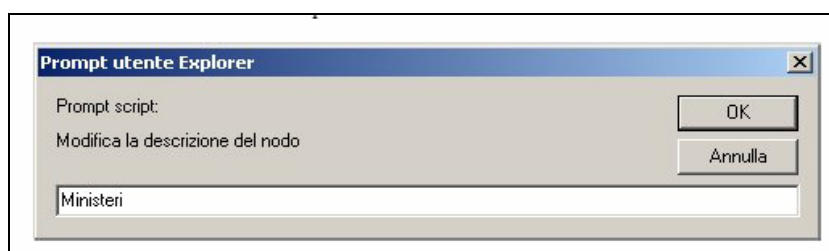


Inserimento di un nuovo nodo nella struttura

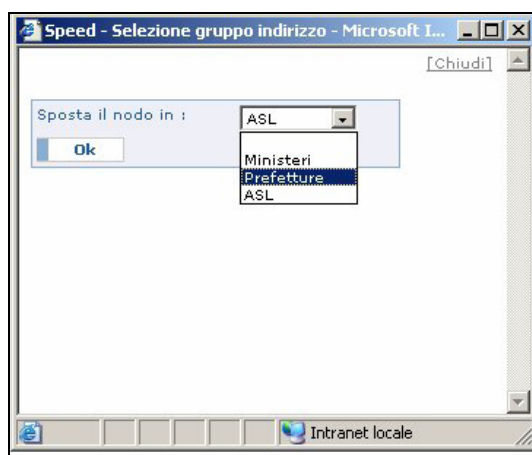
Per inserire un nuovo nodo (gruppo di indirizzi) nella struttura gerarchica, selezionare il nodo al quale si deve aggiungere il nodo intermedio, e cliccare sul pulsante **“Inserisci nodo intermedio”** e digitarne la descrizione. Il nuovo nodo sarà collocato sotto al nodo selezionato. Per inserire un nodo di primo livello, è necessario quindi posizionarsi sulla radice stessa dell'albero.



E' possibile modificare la descrizione di un nodo in qualsiasi momento selezionando il nodo interessato alla modifica e cliccando sul pulsante **“Modifica descrizione nodo intermedio”**.



Per modificare la posizione di un nodo nell'ambito della struttura ad albero, dopo averlo selezionato, cliccare sul pulsante **“Modifica posizione nodo”** e selezionare un nuovo nodo padre dall'elenco dei nodi visibile nell'apposito menu a tendina.



L'eliminazione di un nodo dalla struttura può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo da eliminare e cliccando sul pulsante **"Elimina"**.

L'eliminazione di un nodo padre implica l'eliminazione anche dei nodi intermedi ed esso collegati.

Per associare gli indirizzi di rubrica ad un nodo, selezionare il nodo interessato e cliccare sul pulsante **"Indirizzi nodo"**.

Il sistema permette la selezione degli indirizzi da associare al nodo, rilevandoli dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche.



Rubrica oggetti

La Rubrica degli Oggetti permette di definire un elenco di oggetti di uso più frequente nell'ambito di una AOO o dell'intera Amministrazione.

Per accedere alla Rubrica degli oggetti, utilizzare il comando da menu principale Rubriche - Oggettario.

Il pulsante **"Nuovo"** permette l'inserimento di un nuovo oggetto, per il quale è possibile definire un Codice univoco, la Descrizione e se deve essere condiviso con le altre AOO della medesima Amministrazione.



Accanto alla procedura di inserimento manuale, l'applicativo permette l'importazione dell'intero oggetto tramite il caricamento di un file Excel preparato come segue:

Righe

una riga per ogni oggetto

Colonne

codice oggetto (obbligatorio);

descrizione oggetto (obbligatorio);

condivisione con altre AOO: inserire il valore "1" per condividere la voce con altre AOO o alternativamente il valore "0".

Il file Excel così organizzato, dovrà essere caricato attraverso il comando di Upload. Dopo aver effettuato l'upload premere il pulsante **"Import"** per concludere l'importazione.

Importante è ricordare che, le voci dell'oggettario devono essere inserite nel file Excel a partire dalla prima riga del foglio e il codice dell'oggetto deve essere univoco.

Importazione Oggettario

Gli oggetti possono essere caricati a partire da un file Excel.

File di importazione:

[Scarico esempio \(esempio import oggettario.xls \)](#)

Il formato del file Excel dovrà essere come il seguente:

Codice oggetto
Descrizione oggetto
Flag per condivisione oggetto con altre AOO

| Codice oggetto | Descrizione oggetto | Flag |
|----------------|---------------------|------|
| cod1 | descrizione1 | 1 |
| cod2 | descrizione2 | 0 |

N.B. La riga di intestazione è solo esplicativa e non deve essere presente nel foglio Excel di import

Rubrica Mezzi di Spedizione

La Rubrica dei Mezzi di spedizione permette la definizione delle tipologie di mezzi di spedizione con cui è possibile inviare un protocollo in uscita o con cui è pervenuto un documento da protocollare in ingresso.

Per accedere alla Rubrica dei Mezzi di Spedizione, utilizzare il comando da menu principale Rubriche - Mezzi di spedizione. La visualizzazione successiva, vede l'elenco dei Mezzi di spedizione, per i quali non è possibile procedere alla modifica o all'eliminazione.

È possibile aggiungere nuovi mezzi di spedizione attraverso il pulsante **“Nuovo”**. Per questi sarà possibile procedere alla successiva modifica o eliminazione.



| Selezione | Descrizione | Comandi |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | Raccomandata | |
| | Raccomandata A/R | |
| | Posta Ordinaria | |
| | Posta Prioritaria | |
| | E-mail | |
| | E-mail ad altra Amministrazione | |
| | E-mail ad altra AOO | |
| | Raccomandata a mano | |
| <input type="checkbox"/> | Fax |  |

Rubrica Categoria Ditte

La Rubrica delle Categorie Ditte permette di definire le diverse tipologie di aziende e ditte (pubbliche e private) per una migliore organizzazione delle stesse nell'ambito della Rubrica delle Persone Giuridiche.

Per accedere alla Rubrica dei Mezzi di Spedizione, utilizzare il comando da menu principale Rubriche - Categ. ditte.

Da qui, il pulsante **“Nuovo”** permette di inserire nuove occorrenze, per le quali è possibile definire il Codice, la Descrizione e il Settore di riferimento: pubblico o privato.

Le categorie ditte inserite in rubrica, in automatico alimentano un menu a tendina disponibile nella maschera di inserimento di una persona giuridica al fine di consentirne l'associazione.

| Elenco Categorie ditte | | | | |
|--------------------------|--------|-------------|----------|---------|
| Nuovo | | Cancella | | |
| Selezione | Codice | Descrizione | Settore | Comandi |
| <input type="checkbox"/> | asl | | Pubblico | |
| <input type="checkbox"/> | PREF | Prefettura | Pubblico | |

Estensioni

La funzione permette di ridefinire la tipologia dei documenti già acquisiti su Registro e ancora appartenenti al Tipo Documento generico. Questo è possibile solo dopo l'implementazione su sistema di nuovi Tipi di documento. Per l'attivazione della procedura, selezionare la voce Estensioni - Ridefinizione tipi documenti da menu principale.

Il sistema visualizza la maschera di ricerca avanzata dei documenti già registrati e ancora appartenenti al Tipo Documento generico.

Selezione documenti

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome Registro: REGISTRO UFFICIALE ☐ Ingresso ☐ Uscita ☒ entrambi ☐ registrazioni

Filtro documenti: ☒ Tra le attività ☐ Nel registro

Mittente/Destinatario: Oggetto:

Anno Registro: Solo documenti dell'ufficio corrente: ☐

Data da: a:

Data Documento da: a:

Data Ricezione/Spedizione da: a:

Il Progressivo da: al:

Numero prot. esterno: Nota:

Codice Telematico: ☐ Cerca anche nei sotto nodi

Protocollore:

Contenuto:

Ufficio mittente:

Firmatario:

Doc. disattesi: ☐ Doc. annullati: ☐

Imp. Registro emergenza: ☐ Ordine decrescente: ☐

Stampa in PDF: ☐

Ritorna i primi:

Lista tipologia: Tutte le tipologie

Cerca

Dopo aver effettuato la ricerca su Registro dei documenti, selezionare quelli di interesse dalla maschera dei risultati della ricerca, e selezionare il Tipo documento a cui dovranno essere associati dal campo Tipologia e usare il comando Cambia tipologia.

Per i documenti così selezionati sarà ridefinita la tipologia documentale, previo conferma dell'operazione.

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati **9 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Tipologia:

Seleziona tutti ☐ Cambia tipologia Torna alla ricerca

| N° | Data | Modulo | Mittente/Destinatari | Oggetto | Controlla | Operatore |
|-----------------------------|------------|----------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> 6 | 13/03/2006 | IMPRESSO | Rossi | Dichiarazione | | |
| <input type="checkbox"/> 7 | 13/03/2006 | IMPRESSO | Rossi | Dichiarazione | | |
| <input type="checkbox"/> 8 | 13/03/2006 | IMPRESSO | Calabro Laura (Piazzale Cina 33) | Stipula CCNL | | |
| <input type="checkbox"/> 9 | 13/03/2006 | IMPRESSO | Amministrazione2 | Esame congiunto per richiesta di CIG | | |
| <input type="checkbox"/> 10 | 13/03/2006 | USCITA | Calabro Laura (Piazzale Cina 33) | Stipula CCNL | | |
| <input type="checkbox"/> 11 | 13/03/2006 | USCITA | Calabro Laura (Piazzale Cina 33) | Stipula CCNL | | |
| <input type="checkbox"/> 12 | 13/03/2006 | USCITA | Calabro Laura (Piazzale Cina 33) | Stipula CCNL | | |
| <input type="checkbox"/> 13 | 13/03/2006 | USCITA | Calabro Laura (Piazzale Cina 33) | Stipula CCNL | | |
| <input type="checkbox"/> 14 | 13/03/2006 | USCITA | Calabro Laura (Piazzale Cina 33) | Stipula CCNL | | |

Nell'ambito della stessa maschera utile per la ridefinizione del tipo di documento, il comando **Seleziona tutti** permette la selezione di tutti i documenti presenti nella pagina visualizzata esclusi quelli presenti su altre pagine. Il comando **Torna alla ricerca** permette l'accesso alla maschera da cui si effettua una nuova ricerca.

Importante da ricordare è che, in caso di ridefinizione di più di un documento generico verso un Tipo di documento con attributi estesi, tutti gli attributi inseriti nel pannello di acquisizione avranno valore per tutti i documenti selezionati.

Per le operazioni di ridefinizione, ricordare che non è possibile applicare tale funzione per i documenti associati a una nuova tipologia.

Profilo Utente

La voce di menu Profilo utente permette la visualizzazione degli estremi di riferimento dell'Utente, così come è stato registrato nella base dati dell'applicativo, e di impostare il Ruolo di default ossia il ruolo reso attivo immediatamente dopo il Login, nel caso in cui l'Utente disponga di più Ruoli.

Profilo utente

UserId : VRDMRC18A01H501H
Cognome : Verdi
Nome : Marco
Email : verdi@amm.com
Codice Fiscale :
Matricola : 1
Uffici : Ufficio1 - Ufficio1
Abilitato : si

| Ruoli | Aoo | Ruolo default |
|----------------|------|----------------------------------|
| Amministratore | | <input checked="" type="radio"/> |
| Operatore | A001 | <input type="radio"/> |
| Utente | A001 | <input type="radio"/> |

Logout

Per terminare la sessione di lavoro, utilizzare il pulsante **“Uscita”** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema sarà chiuso e un messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro. Tramite il pulsante **“Nuova sessione di lavoro”** sarà possibile effettuare un nuovo login.



La sessione di lavoro può concludersi automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di timeout impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **“Nuova sessione di lavoro”**;



- qualora un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **“Nuova sessione di lavoro”**;



- qualora il servizio sia stato sospeso con effetto immediato dall'Amministratore di sistema. Tramite il pulsante **“Nuova sessione di lavoro”** sarà possibile effettuare un nuovo login, a condizione che il servizio sia stato riattivato.

