



GRUPPO FINMATICA

Affari Generali

Prisma - Gestione Protocollo Informatico

Manuale Utente – release 4.4.0

INDICE

1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale	4
1.1 Scrivania Virtuale	4
1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso	6
1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi.....	6
2 Area di lavoro: Protocollo.....	7
2.1 I Miei Documenti	7
2.2 Ricerca Documenti	9
2.2.1 Ricerca Avanzata Documenti.....	11
2.3 Ricerca Fascicoli	14
2.4 Ricerca Documenti da Smistare	16
2.5 Posta Elettronica Certificata.....	19
2.6 Da Firmare.....	19
2.7 Da Annullare	19
2.7 Iter Documentale	20
2.8 Iter Fascicolare	23
2.9 Gestione Spedizioni	23
3 Creazione ed inserimento di nuovi documenti	24
3.1 Modalità di protocollazione dei documenti	24
3.1.1 Pulsanti Funzionali	25
3.1.2 Menu contestuali	25
3.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici	26
3.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica.....	29
3.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione.....	29
3.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione	33
3.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione	34
3.1.4.4 Indicazione di destinatario "Per Conoscenza" sulle registrazioni di protocollo	35
3.1.5 Inserimento di smistamenti	35
3.1.6 Inserimento di allegati	38
3.1.7 Storico modifiche	39
3.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu "Funzionalità" in fase di creazione e protocollazione di documenti	40
3.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento	41
3.1.10 Inserimento Note al protocollo.....	42
3.2 Preferenze di applicazione.....	42
3.3 Creazione di un nuovo Fascicolo	46

3.3.1 Creazione di fascicoli dall'Area di Lavoro "Titolario"	49
3.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione.....	50
3.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo.....	50
3.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito	50
3.5 Gestione dei documenti da fascicolare	50
3.5.1 Registrazione di "documenti da fascicolare"	50
3.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati	52
4 Gestione delle Attività della Smart Desktop	53
4.1 Gestione di un singolo documento.....	53
4.2 Gestione multipla di documenti	54
4.3 Gestione degli smistamenti dei documenti da fascicolare.....	56
5 Invio di documenti protocollati tramite PEC	56
5.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari	60
5.2 Multiselezione dei destinatari	62
5.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC	62
6 Gestione Titolario	63
6.1 Area di lavoro Titolario	63
6.1 Classificazioni	67
6.1.1 Fascicoli	68
6.1.2 Unità.....	69
6.1.3 Storico	69
6.2 Fascicolo.....	70
6.2.1 Smistamenti	72
6.2.2 Documenti in fascicolo	72
6.2.3 Elenco Sub.....	74
6.2.4 Relazioni	74
6.2.5 Storico Modifiche	74
6.2.6 Scarto	75

1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale

1.1 Scrivania Virtuale

L'accesso all'ambiente di lavoro è preceduto dalla richiesta di autenticazione dell'utente, che si realizza tramite l'inserimento di username e password (dati che vengono decisi e forniti dall'Amministrazione):

Smart*Desktop
Scrivania Virtuale

Autenticazione

Utente:

Password:

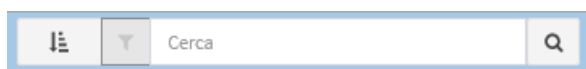
Effettuato il login, si accede alla **“Smart Desktop”**. Tale ambiente di lavoro permette all'utente di visualizzare le attività che necessitano di un suo intervento specifico, con la possibilità di eseguire le varie operazioni legate ad esse, o di accedere ad applicazioni specifiche.

Questa la visione d'insieme della Smart Desktop:

Smart*Desktop						
☐	☐	Prendi in carico - ASS	RISERVATO	07/01/2020 11:20:18		
	☐	Smistamenti scaduti	Notifica del 07/01/2020 per smistamenti scaduti	07/01/2020 01:00:50		
☐	☐	Prendi in carico	Prendi in carico Protocollo - PG 2019 / 0001271: NICOLA BUG #38148	30/12/2019 11:28:30		
	☐	Prendi in carico	Prendi in carico Protocollo - PG 2019 / 0001254: PROTOCOLLO	27/06/2020 11:28:30		
☐	☐	In carico	In carico PG 2019 / 1231 - INTERNO: TEST CRISTIAN 2	24/12/2019 09:17:58		
	☐	In carico	In carico PG 2019 / 0001230: TEST CRISTIAN	21/06/2020 09:17:58		
☐	☐	Lettera	Lettera in partenza Prot e Firma PARTENZA da CECILIOT CRISTIAN - REDAZIONE - - PRATICA AIRE N.	20/12/2019 15:39:01		
	☐	In carico	In carico - PG 2019 / 0001218: TEST CRISTIAN ORARIO DI ARRIVO DOCUMENTO	17/06/2020 00:00:00		
☐	☐	Lettera	Lettera in partenza Prot e Firma PARTENZA da CECILIOT CRISTIAN - REDAZIONE - - RISERVATO	20/12/2019 15:37:13		
	☐	In carico	In carico - PG 2019 / 0001213: TEST CRISTIAN 8	20/12/2019 11:49:10		
	☐			20/12/2019 11:33:59		

Nella parte centrale della scrivania è visualizzato l'elenco delle attività in attesa dell'intervento dell'utente; per ognuna di queste è presente un link che permette la sua gestione (cfr. Capitolo 3).

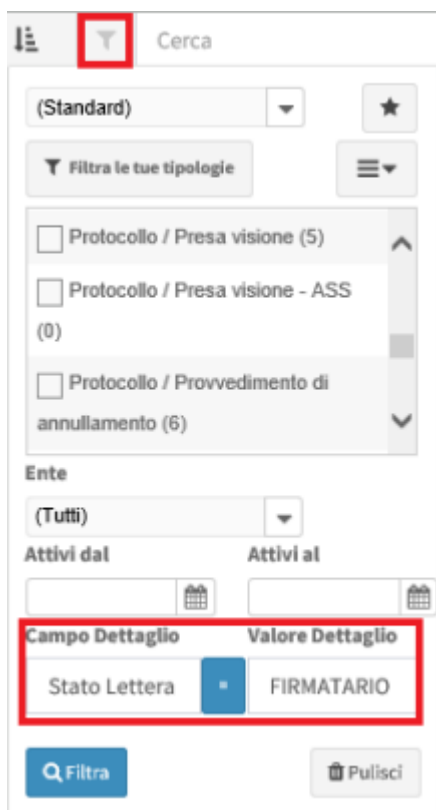
La barra “filtro ricerca” nella parte superiore permette di effettuare funzioni di ricerca all'interno delle attività presenti nella scrivania, La barra “filtro ricerca” nella parte superiore permette di effettuare funzioni di ricerca all'interno delle attività presenti nella scrivania.



La funzione filtro  apre un menù a tendina con il quale si possono applicare dei filtri di ricerca al contenuto della scrivania virtuale (Tipologia o Tipologie di interesse, definire un intervallo di date delle attività.)

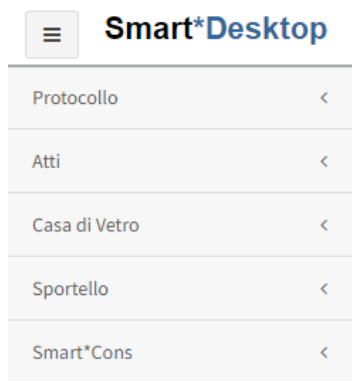
Le informazioni presenti in scrivania virtuale delle attività notificate, sono consultabili cliccando sul pulsante posto sulla destra “dettagli” (); gli utenti possono utilizzare tali “Campi Dettaglio” per crearsi dei filtri personalizzati in scrivania.

Di seguito una immagine che mostra la ricerca per il Campo Dettaglio: Stato Lettera con Valore Dettaglio FIRMATARIO:



Campo Dettaglio	Valore Dettaglio
Stato Lettera	FIRMATARIO

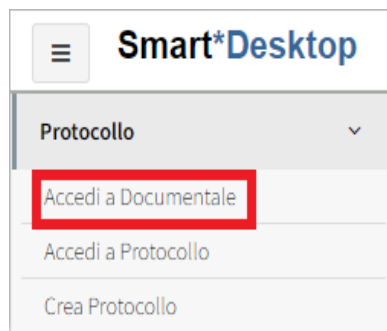
La funzione nella parte superiore  permette di aprire un menù a tendina dove verranno mostrati gli applicativi utilizzati dall'Ente con la possibilità, tramite apposita selezione, di accedere alle singole aree di lavoro per cui l'utente è abilitato.



1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso

Il Sistema Documentale è lo strumento che permette la gestione dei flussi documentali all'interno dell'Amministrazione. È appunto attraverso questo applicativo che si ha la possibilità di agire sui documenti in ogni momento: dalla creazione, alla gestione dell'iter, tracciando le modifiche apportate ai documenti stessi, in conformità con quanto previsto dalla normativa, fino alla definitiva archiviazione.

L'accesso degli utenti al Sistema Documentale è regolato in funzione delle competenze che caratterizzano gli operatori, basate principalmente sul *ruolo* e sull'Unità Organizzativa di appartenenza.



Ogni utente è stato, infatti, identificato come 'componente' di una o più Unità Organizzative dell'Amministrazione con un particolare *ruolo*: il ruolo di appartenenza stabilisce le funzionalità alle quali l'operatore ha accesso per la gestione dei documenti all'interno della propria unità di competenza. Questo implica che la visualizzazione delle varie parti del Sistema Documentale potrà essere diversa da utente a utente, in base al ruolo attribuitogli in fase di impostazione dell'applicativo.

1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi

Il sistema di profilazione utenti si basa sulla gestione di utenti, persone, ruoli e unità organizzative. Il componente lavora in base alle unità in cui un soggetto è inserito ed ai ruoli che gli sono associati definendo così le abilitazioni dell'utente. I ruoli applicativi in particolare rappresentano l'abilitazione alle funzionalità specifiche del sistema e sono attribuite al singolo componente per la/le unità di appartenenza, per l'identificazione delle competenze di inserimento, modifica e

visualizzazione delle registrazioni. La politica di gestione delle abilitazioni avviene a due livelli: i ruoli, da associare agli utenti, ed i privilegi, tramite cui quali specializzare le operazioni di protocollazione, assegnazione, gestione della posta certificata, modifica dei documenti, visualizzazione dei documenti e gestione delle funzioni archivistiche (classificazione, fascicolazione).

Le discriminanti fondamentali da definire in termini di abilitazioni sono di seguito riassunte:

- ✓ Funzione: protocollatore (protocollazione e gestione), operatore (solo gestione), visualizzatore (solo visualizzazione).
- ✓ Estensione dei privilegi (è possibile anche combinare le estensioni fra loro): nessuna estensione (funzione legata soltanto alla propria unità di appartenenza), verso tutta la struttura di appartenenza, verso le unità di pari livello dell'area di appartenenza, verso le unità di livello inferiore dell'area di appartenenza, verso le unità di livello superiore dell'area di appartenenza.
- ✓ Funzionalità estese: creazione dei fascicoli, possibilità di vedere/gestire i documenti riservati, politiche di assegnazione (es. l'utente può smistare a tutte le strutture dell'ente, alla sola area di appartenenza, l'utente non può assegnare, ecc.).

Questa situazione è però assolutamente adattabile alle necessità effettive dell'Ente: è possibile studiare e quindi creare dei ruoli ad hoc a seconda delle volontà legate alla politica di gestione ed assegnazione.

Il sistema di autorizzazione prevede inoltre la gestione delle deleghe, delle sostituzioni e dell'affiancamento; oltre alla gestione "preventiva" di queste casistiche con l'attribuzione delle relative abilitazioni ai soggetti competenti.

2 Area di lavoro: Protocollo

L'area di lavoro 'Protocollo', è accessibile da SmartDesktop dopo aver effettuato l'accesso con il proprio utente, selezionando il menù a tendina Protocollo – Accedi a Protocollo.



Quest'area abilita alla ricerca e visualizzazione dei documenti compatibilmente all'unità organizzativa di appartenenza e al ruolo attribuito al proprio utente. Le sezioni visualizzabili in alto (I miei Documenti, Ricerca Documenti, Ricerca Fascicoli, Ricerca Documenti da Inviare...) possono differire in funzione dei ruoli attribuiti all'utente di accesso.

2.1 I Miei Documenti

In questa sezione vengono mostrati i documenti creati dal proprio utente o che l'utente deve trattare, ma non ancora protocollati (es. una lettera da firmare o una bozza di protocollo).

Tipologia	Ultima Modifica	Oggetto	Stato
Provvedimento	09/02/2023 17:37	PROVVEDIMENTO N.3	REDAZIONE
Provvedimento	09/02/2023 13:32	PROVV. ANNULLAMENTO #38585	FIRMATARIO
Lettera in partenza Prot e Firma	09/02/2023 13:32	VERIFICHE	REVISORE
Protocollo	09/02/2023 13:31	REGOLAMENTO	REDAZIONE
Lettera in partenza Firma e Prot	11/01/2023 09:45	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE ASSEGNO	REDAZIONE
Protocollo	12/12/2022 15:49	RETTIFICHE A COMMISSIONE D'ESAME CONCORSO	REDAZIONE
Protocollo	12/12/2022 15:48	INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	REDAZIONE
Protocollo	12/12/2022 15:47	RACCOLTA DOCUMENTI	REDAZIONE

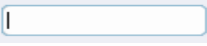
L'elenco mostra i documenti creati dall'utente, suddivisi per tipologia del documento (Lettera in partenza, Protocollo manuale), la data/ora di ultima modifica, l'oggetto e lo stato del flusso corrispondente (Redazione, Firmatario). In corrispondenza di ciascun documento, tramite l'icona , è possibile consultare velocemente gli eventuali file allegati.

I pulsanti della bottoniera



permettono di :

-   2 / 8  navigare tra le pagine dell'elenco,
-  effettuare un Refresh dei dati,
-  esportare l'elenco documenti in un file Excel,
-  entrare sulla pagina di dettaglio del documento per poterlo visualizzare/modificare (è possibile entrare nel dettaglio anche con doppio click in corrispondenza del documento prescelto),
-  creare un nuovo documento. In particolare è possibile scegliere tra la creazione di un nuovo :
 - Fascicolo,
 - Lettera,
 - Protocollo Generico,
 - Documento da Fascicolare.

Grazie al campo di ricerca, in alto a destra nella pagina  , è possibile effettuare una ricerca per Tipologia o per Oggetto, utilizzando anche una parte della descrizione completa.

Dopo aver impostato i parametri desiderati, ciascuna ricerca viene eseguita premendo il bottone 'Ricerca' .

In generale, le Ricerche disponibili sulle sezioni di questa Area di lavoro, vengono ampliate con ulteriori criteri di ricerca (Ricerca Avanzata) attivabili grazie al pulsante Filtri .

In ogni elenco presente in questa Area, viene mostrato anche il numero totale dei documenti estratti, in basso sulla destra della pagina.

2.2 Ricerca Documenti

In questa prima pagina di ricerca sarà possibile impostare velocemente una ricerca dei documenti per: “Registro, Modalità” (Arrivo, Partenza, Interno), “Data del documento” (ricerca puntuale o per intervallo), “Numero del documento” (ricerca puntuale o per intervallo), “Classifica” e “Fascicolo”, “Tipo documento”, “Oggetto”, “Denominazione Corrispondente”, “Email”.

Nella ricerca che segue, vogliamo trovare, per esempio, tutti quei documenti appartenenti al Registro di Protocollo Generale, con data protocollo nell'intervallo dal 01/01/2023 al 09/02/2023, classifica principale 01/01 e fascicolo n.2022/2 e che nell'oggetto contengano la parola 'DIRIGENTE'.

Possiamo includere nei documenti da estrarre anche quelli che riportano i dati archivistici secondari (classifica-fascicolo) in questo caso basta indicare “Sì” su “Includi Class/Fascicoli secondari”.

Sul campo “Classifica”, oltre a scrivere il valore corretto, è possibile ricercare tra le classifiche aperte o chiuse del proprio Titolario di Classificazione, grazie al pulsante

La stessa funzione la ritroviamo anche sul campo Fascicolo: in questo caso data una classifica, sarà possibile ricercare il fascicolo desiderato o crearne uno nuovo dall'apposito bottone

Seleziona Fascicoli/Classificazioni

Classificazione

Codice: 01-01 Descrizione:

Fascicolo

Numero: 4 Anno: 2022 Oggetto:

Unità: Note:

Cerca

Seleziona Fascicolo

Classificazione	Anno	Numero	Oggetto	Note	Unità di Competenza	+
01-01/01	2022	4	ELENCHI ANNUALI		A.F.(AFFARI GENERALI)	i

1 / 1

Inserisci e Chiudi Chiudi

All'apertura della sezione Ricerca Documenti, i campi 'Registro', 'Dal – Al', sono valorizzati di default, il loro contenuto può chiaramente essere modificato.

Infine, per ripristinare il valore di default dei campi sulla Ricerca Documenti, basta cliccare sul bottone  'Ripristina filtri iniziali'.

2.2.1 Ricerca Avanzata Documenti

Dal bottone 'Filtri'  si accede alla 'Ricerca Avanzata Documenti'. Fermi restando eventuali parametri di ricerca già impostati, questa pagina fornisce un considerevole numero di altri criteri di ricerca.

Questa pagina è suddivisa in due distinte Folder: 'Parametri Generali e Dati Lettera', 'Smistamenti'.

Parametri Generali e Dati Lettera

Distinguiamo le ricerche avanzate per Tipologia : PROTOCOLLI – TUTTI I DOCUMENTI. A seconda della scelta impostata, la pagina mostrerà i campi corrispondenti.

In particolare, qualora si scelga la Tipologia 'PROTOCOLLI', la pagina di ricerca mostra la distinzione tra campi di ricerca generalmente associati a documenti di Protocollo: 'Protocolli' e altri campi di ricerca, propri per il tipo documento Lettera: 'Dati Lettera'.

Nella ricerca avanzata che segue per esempio, vogliamo ricercare tutte le Lettere in partenza protocollate tra il 01/01/2023 e il 09/12/2023 il cui firmatario risulta : APPIA ALBERTO, aventi nell'oggetto la parola 'COMUNICAZIONE' e con classifica 01-01, fascicolo 2022/2.

Parametri Generali e Dati Lettera Smistamenti

Tipologia: ☒ PROTOCOLLI ☐ TUTTI I DOCUMENTI

Protocolli

Anno: 2023 Data Protocollo: Dal 01/01/2023 Al 09/12/2023

Numero: Dal Al Data Arrivo: Dal Al

Doc. Esterno: Data Doc. Esterno: Dal Al

Modalità: PARTENZA Registro: Protocollo Generale

Protocollato da: Annullato: ☐ Si ☒ No

Oggetto: COMUNICAZIONE

Ufficio Esibente: Utente:

Tipo Documento: -- tutti -- Tramite:

Classifica: 01-01 - Storico manutenzioni Fascicolo: 2022 / 2 - REVISIONE STRUTTURA

Solo NON fascicolati: ☐ Si ☒ No Includi Class./Fascicoli secondari: ☐ Si ☒ No

Note:

Denom. Corrispondente: Email:

Stato Scarto: -- tutti -- Data Stato Scarto: Dal Al

Dati Lettera

Numero Lettera: Creato: Dal Al

Firmatario: APPIA,ALBERTO Posizione Flusso: -- tutti --

Svuota Filtri Ripristina Filtri Iniziali Cerca Chiudi

Con la ricerca per Tipologia: TUTTI I DOCUMENTI, si effettua una ricerca su tutti i documenti elencati in Categoria (protocollo, messaggi, lettere, documenti da fascicolare, registri giornalieri, provvedimenti...).

Nella ricerca che segue, desideriamo estrarre per esempio, tutti quei 'Documenti da fascicolare' creati nell'intervallo di date da 01/02/2023 al 09/02/2023 aventi nell'oggetto la parola 'VERIFICA' con classifica 01-01, fascicolo 2022/2.

Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera

Smistamenti

Tipologia:

☐ PROTOCOLLI ☒ TUTTI I DOCUMENTI

Tutti

Categoria: Documento da Fascicolare

Data Documento: Dal 01/02/2023 Al 09/02/2023

Tipo Documento: -- tutti --

Oggetto: VERIFICA

Classifica: 01-01 - Storico manutenzioni

Fascicolo: 2022 / 2 - REVISIONE STRUTTURA

Includi Class./Fascicoli secondari: ☐ Sì ☒ No

Svuota Filtri

Ripristina Filtri Iniziali

Cerca

Chiudi

Smistamenti

In questa sezione possiamo effettuare ricerche tra gli smistamenti dei documenti, specificando per es. i dati di trasmissione degli smistamenti (ufficio trasmittente/ufficio ricevente/date di smistamento), il tipo di smistamento (competenza/conoscenza), lo stato del documento (da prendere in carico/in carico/eseguito)...

Utilizzando il flag 'Senza Smistamento' verranno estratti tutti quei documenti su cui non è stato ancora inserito nessun smistamento e tutti quei documenti i cui smistamenti sono stati storicizzati (senza nessun smistamento attivo).

Nella ricerca che segue, per esempio, vogliamo estrarre tutti quei documenti smistati PER COMPETENZA, dall'UO A.F.(AFFARI GENERALI) alla U.O. GESTIONE RISORSE UMANE, dal 01/11/2022 al 13/12/2022, che sono ancora nello stato IN CARICO:

Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera
Smistamenti

Smistamenti Tutti i Documenti

Trasmesso da:	A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)	Smistato a:	A06.01 - GESTIONE RISORSE UMANE
Assegnato a:		Data Smistamento:	Dal Al
Data Presa In Carico:	Dal 01/11/2022 Al 13/12/2022	Data Assegnazione:	Dal Al
Data Esecuzione:	Dal Al	Eseguito da:	
Tipo Smistamento:	COMPETENZA	Stato Smistamento:	IN CARICO
Solo Ultimo Smistamento:	☐ Sì ☒ No	Smistamento Eseguito Automaticamente:	☐ Sì ☐ No ☒ Tutti
Senza Smistamento:	☐ Sì ☒ No		

Svuota Filtri
 Ripristina Filtri Iniziali
 Cerca
 Chiudi

2.3 Ricerca Fascicoli

La ricerca dei fascicoli, aperti o chiusi, può essere condotta tramite i campi mostrati dalla prima pagina: Anno, Numero, Oggetto, Ufficio Competente.

I Miei Documenti
Ricerca Documenti
Ricerca Fascicoli
Ricerca Documenti Da Smistare
Posta Elettronica Certificata
Da Firmare
Da Annullare
Iter Documentale
Iter Fascicolare
Gestione Spedizioni

Anno: 2023 - 2023
Numero:

Classifica:
Oggetto:
Uff. Competente:

Filtri

Fascicolo
V - 2023 / 1 Stato: CORRENTE Ufficio Competente: AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI REV_1
Oggetto: PRIMO
Z01 - 2023 / 1 Stato: CORRENTE Ufficio Competente: AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
Oggetto: FASCICOLO PERSONALE
Z01 - 2023 / 2 Stato: CORRENTE Ufficio Competente: AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
Oggetto: RICHIESTE ACCESSO CIVICO EX D.LGS 33/2013
Z01 - 2023 / 3 Stato: CORRENTE Ufficio Competente: AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI

Fascicoli trovati: 38

In particolare le icone che contraddistinguono i fascicoli sono:



indica un fascicolo ancora aperto



indica un fascicolo chiuso (con data di chiusura valorizzata)



Fascicolo con documenti in altra ubicazione.

Dall'elenco ottenuto dalle ricerche, sarà possibile accedere ai fascicoli. Così come già visto nei paragrafi precedenti è disponibile la Ricerca Avanzata, con ulteriori campi di ricerca attivabili grazie al tasto Filtri.

Nella ricerca che segue, desideriamo trovare tutti quei fascicoli aperti da 01/09/2022 al 20/12/2022 appartenenti alla classifica 01/07-SISTEMA INFORMATIVO creati dall'unità organizzativa: S.I.C. Sistema Informatico e che nel loro oggetto presentano la parola 'DOCUMENTAZIONE'.

Ricerca Avanzata Fascicoli

Parametri Generali Smistamenti

Fascicoli

Anno:	2022 - 2022	Numero:	
Stato Archivio:	CORRENTE	Data Creazione:	Dal Al
Data Apertura:	Dal 01/09/2022 Al 20/12/2022	Data Chiusura:	Dal Al
Ufficio Competente:		Ufficio Creazione:	UO_001 - S.I.C. SISTEMA INFORMATICO CC
Utente Creazione:		Responsabile:	
Classifica:	01/07 - SISTEMA INFORMATIVO	Class./Fascicoli secondari:	☐ Si ☒ No
Oggetto:	DOCUMENTAZIONE		
Note:			

I campi Ufficio Competente e Ufficio Creazione permettono cercare tra le UO aperte o chiuse (con data di fine validità), utilizzando il bottone Ricerca Ufficio Competente. Di seguito mostriamo un esempio di ricerca per descrizione di una UO Competente già chiusa.

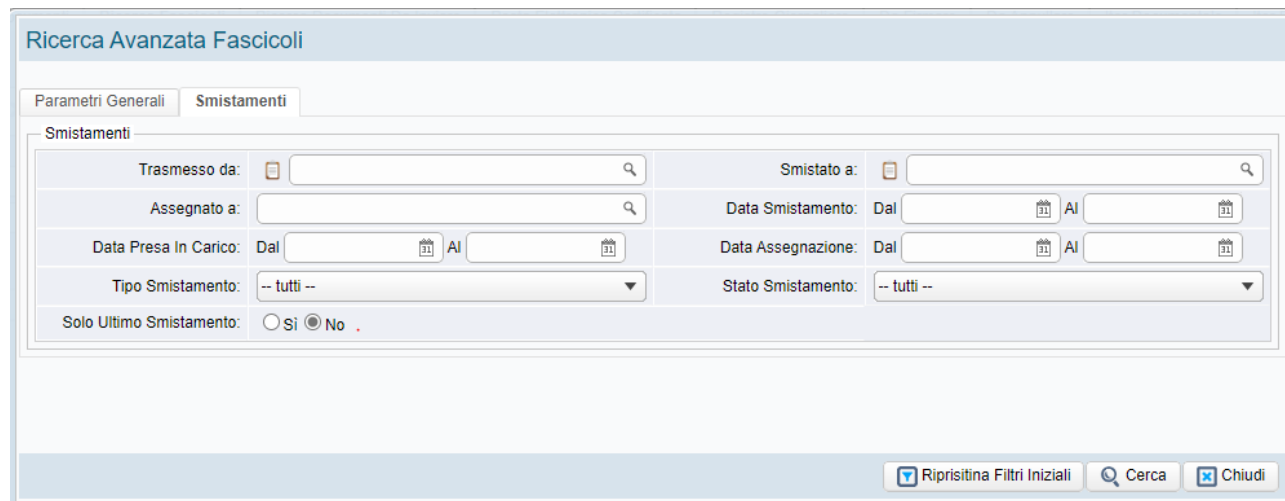
Seleziona Ufficio Competente

Ufficio Competente

Codice	Descrizione	Dal	Al
Nessuna Unità selezionata			
A01.02.02.01	ASILI NIDO	29/11/2013	04/05/2015
A01.02.02.01	ASILI NIDO	15/03/2011	28/11/2013

Smistamenti

Questa folder mostra criteri mirati alla ricerca dei fascicoli per smistamento, qualora venga gestito l'iter fascicolare (parametro di sistema ITER_FASCICOLI_1=Y), ovvero la gestione della presa in carico, smistamento, inoltro o esecuzione dell'intero contenuto di ciascun fascicolo creato all'interno del Titolare di Classificazione.

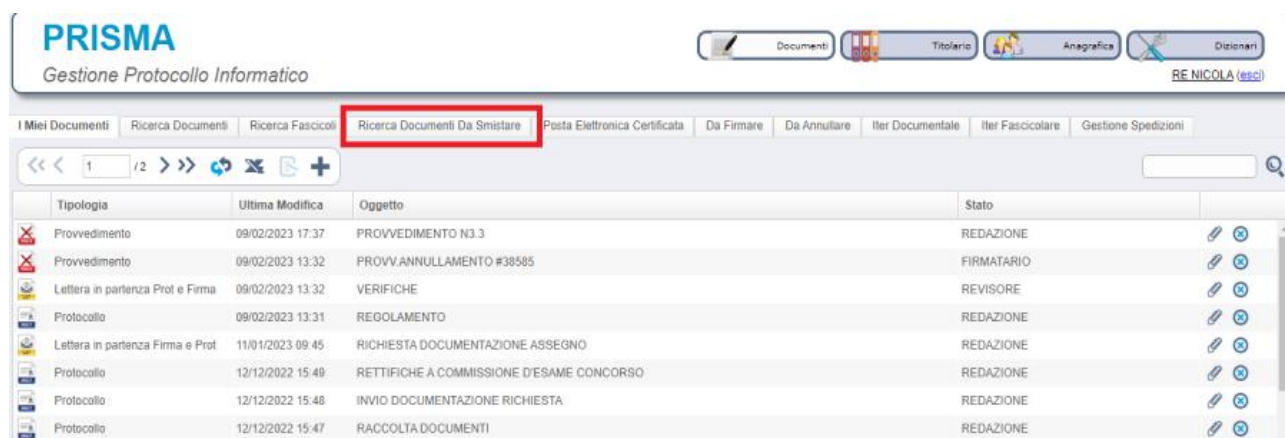


I campi 'Trasmesso da' e 'Smistato a' permettono la ricerca tra le UO aperte o chiuse tramite il bottone  così come si è visto nei paragrafi precedenti.

Nel caso in cui non si gestisca l'iter fascicolare, l'UO di Trasmissione del fascicolo coinciderà con l'U.O. di Assegnazione.

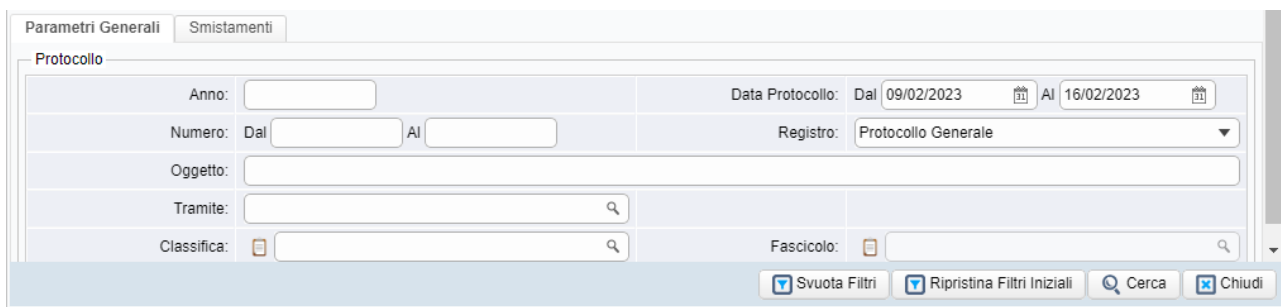
2.4 Ricerca Documenti da Smistare

Questa sezione viene attivata automaticamente agli utenti con ruolo di superutente del protocollo (AGPSUP). Se si desidera attivarla anche ad altri ruoli richiedete apposita Assistenza Tecnica. Questa funzionalità potrebbe essere propedeutica allo smistamento massivo di documenti protocollati da una unità organizzativa ad un'altra (per es. in occasione di una revisione di struttura organizzativa, dove è necessario chiudere una particolare unità organizzativa con documenti).

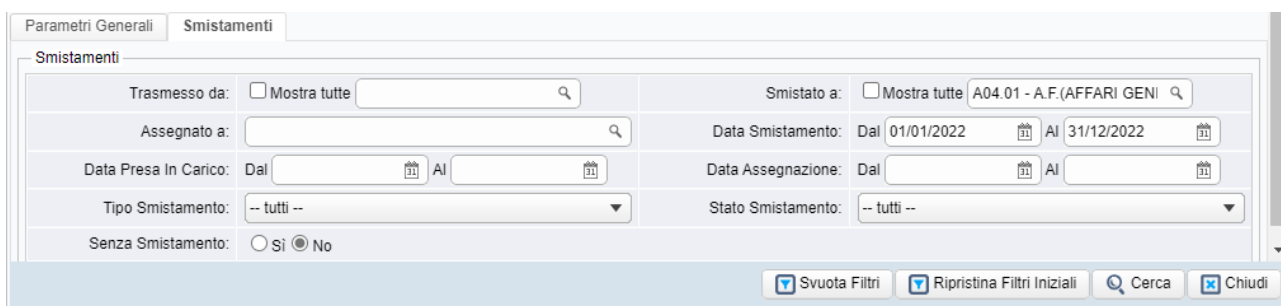


Tipologia	Ultima Modifica	Oggetto	Stato
Provvedimento	09/02/2023 17:37	PROVVEDIMENTO N3.3	REDAZIONE
Provvedimento	09/02/2023 13:32	PROVV.ANNULLAMENTO #38585	FIRMATARIO
Lettera in partenza Prot e Firma	09/02/2023 13:32	VERIFICHE	REVISORE
Protocollo	09/02/2023 13:31	REGOLAMENTO	REDAZIONE
Lettera in partenza Firma e Prot	11/01/2023 09:45	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE ASSEGNO	REDAZIONE
Protocollo	12/12/2022 15:49	RETTIFICHE A COMMISSIONE D'ESAME CONCORSO	REDAZIONE
Protocollo	12/12/2022 15:48	INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	REDAZIONE
Protocollo	12/12/2022 15:47	RACCOLTA DOCUMENTI	REDAZIONE

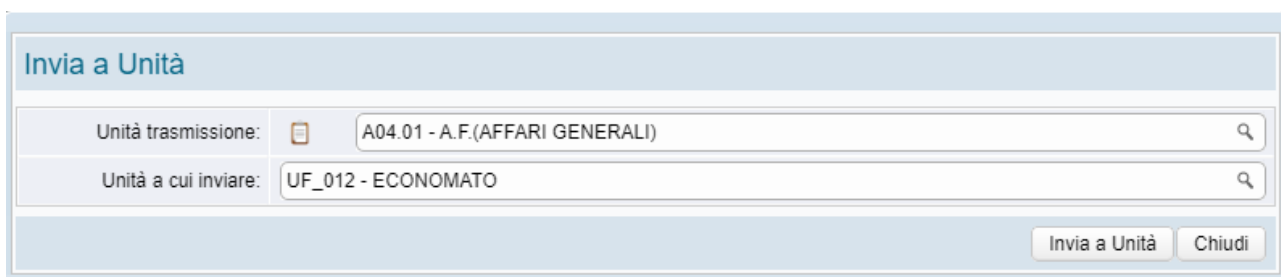
Dal Pulsante Filtri  sono disponibili criteri di ricerca avanzata aggiuntivi, suddivisi per Parametri Generali di Protocollo e Smistamenti.



Particolarmente importante è la ricerca per Smistamenti, per individuare quanti e quali documenti sono stati smistati ad una determinata unità organizzativa. Nell'esempio riportato di seguito, si vogliono ricercare tutti quei protocolli che sono stati smistati per competenza/conoscenza all'unità A.F.(AFFARI GENERALI) in tutto l'anno 2022.



La funzionalità di spostamento massivo di documenti, attivabile dal pulsante , è attiva anche se l'unità originaria degli smistamenti è ancora in corso di validità.



Scelte le due unità di trasmissione e la nuova unità a cui inviare i documenti, attraverso il pulsante "Invia a Unità" si attiva l'operazione di trasferimento.

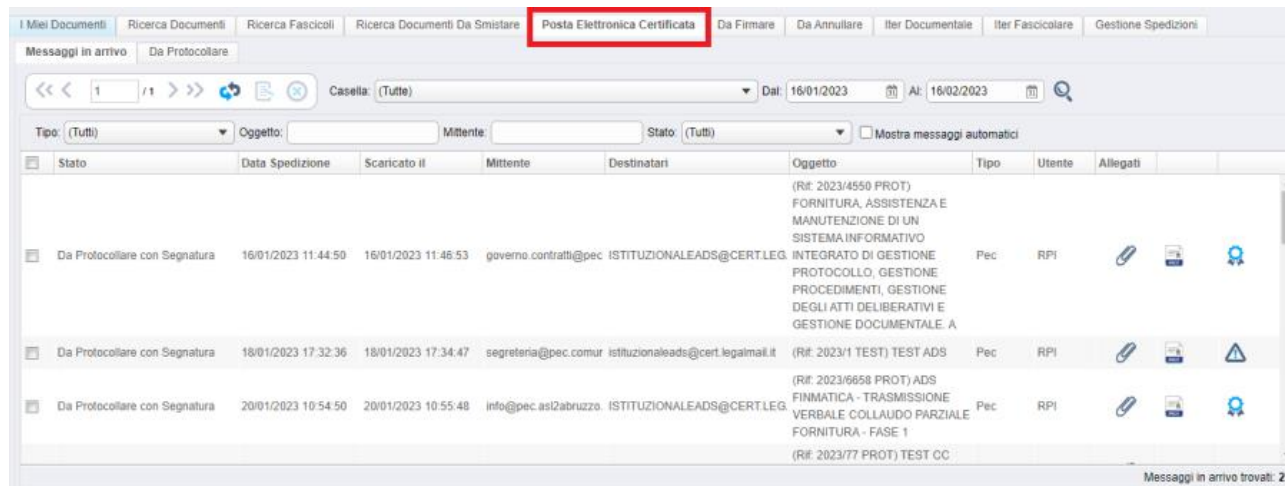
Il sistema rende un messaggio con le operazioni effettuate al termine dell'esecuzione.

Al termine dell'operazione, se l'Unità di Trasmissione risulta chiusa, sui protocolli precedentemente selezionati, verrà inserito un nuovo smistamento che ha per stato lo stesso stato dello smistamento originario (Da ricevere, In carico, Eseguito) e lo stesso tipo smistamento (Competenza, Conoscenza). Se l'unità di trasmissione risulta ancora aperta, il nuovo smistamento avrà lo stato : Da ricevere.

Nel caso in cui si selezioni nel campo “Unità di Trasmissione” un’unità per la quale in realtà non sono presenti smistamenti tra i documenti selezionati, il sistema rende un messaggio che avvisa dell’accaduto, senza effettuare interventi.

2.5 Posta Elettronica Certificata

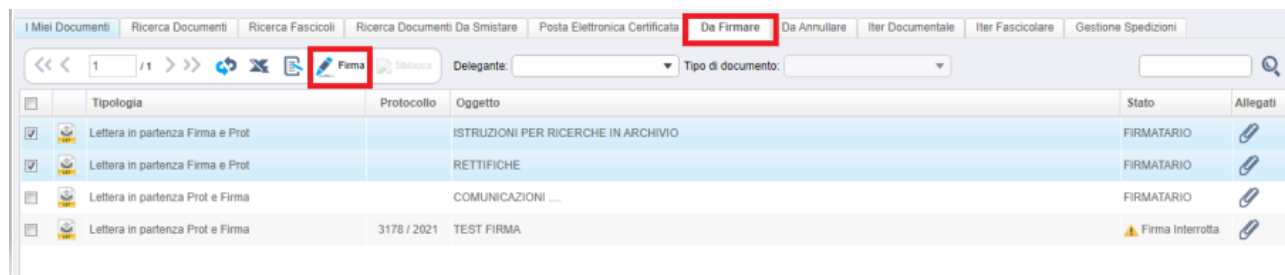
Questa sezione, visibile ad utenti con competenze specifiche, per la particolare rilevanza, è illustrata in dettaglio dall'apposito Manuale: 'Prisma – Gestione Area PEC' cui si rimanda per i necessari approfondimenti.



L'utente con accesso a questa sezione, può gestire i messaggi in arrivo sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale del proprio Ente e/o sulle caselle settoriali, se appositamente configurate.

2.6 Da Firmare

La sezione 'Da Firmare' ospita documenti (es. lettere o provvedimenti di annullamento) su cui è possibile apporre la firma digitale. La sezione è visibile qualora l'utente sia stato abilitato con apposito ruolo di Firmatario. E' possibile selezionare i documenti proposti e attivare la procedura di firma anche in multiselezione.



2.7 Da Annullare

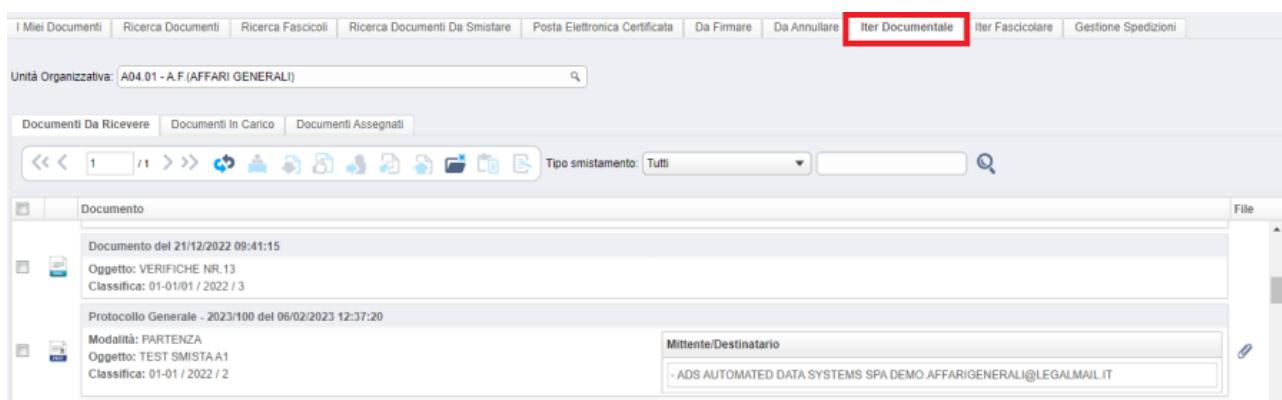
Questa sezione permette di creare un Provvedimento con cui annullare i protocolli, qualora l'Ente abbia scelto di non adottare l'annullamento diretto (parametro ANN_DIRETTO=N).

I protocolli in elenco, per cui è stato già richiesto l'annullamento (su ciascun Protocollo – menù Funzionalità – Richiedi Annullamento) possono essere selezionati anche in multiselezione.



2.7 Iter Documentale

La particolarità di gestire gli smistamenti tramite questa funzione, risiede nel poter determinare l'unità organizzativa per la quale visualizzarli: mentre su Smart*Desktop le attività sono aggregate per utente, in modo trasversale rispetto alle unità organizzative per le quali l'utente stesso è abilitato, in Iter Documentale è l'unità organizzativa ad essere aggregante, e quindi a partire da questa verranno visualizzati gli smistamenti.



Nella maschera sarà innanzitutto necessario selezionare l'Unità Organizzativa per la quale si intende operare: nel caso in cui l'utente faccia parte di più unità organizzative bisognerà sceglierla dall'apposito menù a tendina presente sul campo. Se si fa parte di più unità organizzative è possibile scegliere l'Unità Organizzativa che verrà mostrata di default: questa configurazione può essere impostata dalle Preferenze per utente attivabile cliccando sul proprio nominativo utente e selezionando l'unità per la Preferenza "Unità iter".

Oltre che per unità organizzativa destinataria dello smistamento, gli smistamenti stessi sono organizzati per stato: la pagina è quindi divisa in Documenti da ricevere, Documenti in carico e Documenti Assegnati.

Documenti "Da ricevere"

In questa sezione sono visibili i documenti da prendere in carico per l'Unità Organizzativa precedentemente selezionata.

L'icona a sinistra accanto a ciascuna registrazione identifica la tipologia a cui il documento appartiene, di seguito le possibili categorie:

-  protocollo manuale;
-  protocollo da interoperabilità;
-  lettera;
-  messaggio pec;
-  documento da fascicolare.

L'icona graffetta  eventualmente presente accanto ai documenti, permette di accedere ai file allegati alla registrazione.

La funzione per scorrere tra le pagine di cui è formato l'elenco dei documenti è rappresentata dalle frecce nella botoniera orizzontale è possibile inoltre indicare una pagina specifica per posizionarsi puntualmente su di essa.

A seguire è presente il bottone di Refresh per aggiornare le informazioni della pagina  su cui si è posizionati.

L'icona Modifica  apre in modifica i documenti specifici se l'utente ha ruolo o competenze specifiche sul documento selezionato.

Troviamo poi il filtro di ricerca per Tipo smistamento: Tutti, Competenza, Conoscenza

La botoniera include per ultimo, un campo di ricerca per numero protocollo o per oggetto o parte di esso.



La selezione con l'apposito flag sulla colonna di sinistra, di uno o più documenti in multiselezione, attiverà una serie di bottoni relativi alle funzioni che di seguito vengono elencate:



Smista: permette di aggiungere uno o più smistamenti in competenza (solo se si hanno già i diritti di modifica sul documento) o conoscenza.



Prendi in carico: valorizza le informazioni di presa in carico sui documenti selezionati modificando lo stato del documento.



Prendi in carico ed Esegui: permette la contestuale valorizzazione sia delle informazioni di presa in carico che di esecuzione sui documenti selezionati, chiudendo di fatto lo smistamento e settando lo stato dello stesso ad "Eseguito", togliendo quindi i documenti dalle pagine di Iter documentale e della Smart*Desktop.



Prendi in carico ed Assegna: oltre a dichiarare la presa in carico, apre l'elenco degli utenti dell'unità destinataria dello smistamento, permettendo di assegnare la lavorazione ad uno o più componenti, togliendo l'attività dalle Smart*Desktop degli utenti non selezionati. Questi ultimi non perdono le competenze sul documento assegnato a colleghi, possono infatti ritrovare il documento tramite le ricerche del sistema. Ad ogni utente assegnatario verrà creato uno smistamento dedicato, di modo che le successive esecuzioni possano essere gestite autonomamente.



Prendi in carico Smista ed Esegui: in questo caso oltre a dichiarare la presa in carico del documento, dopo aver selezionato tramite la maschera dedicata un nuovo smistamento, si provvede ad eseguire lo smistamento di partenza, valorizzando i dati di esecuzione, oltre che presa in carico, ed eliminando le notifiche sia da Iter Documentale che da Smart*Desktop.



Prendi in carico e Inoltra: oltre alla presa in carico dei documenti selezionati, viene proposta la maschera per la scelta di una o più nuove unità di destinazione; a differenza di quanto avviene con le funzionalità che inseriscono nuovi smistamenti, come Prendi in carico e smista o Prendi in carico smista ed esegui, viene eseguito un inoltra: se lo smistamento di partenza è per competenza, gli utenti dell'unità che esegue l'inoltra perdono i diritti di modifica del documento così trattato, mantenendo soltanto i diritti di visualizzazione tramite ricerca. Anche con questa funzione la notifica dello smistamento scompare sia da Iter documentale, che da Smart*Desktop. L'attività di Presa in carico del documento sarà spostata tra gli Smistamenti Storici del protocollo selezionato, verificabile attraverso l'apposita sezione presente sugli Smistamenti.

Oltre alle funzionalità relative alla gestione dell'iter documentale, ve ne sono alcune altre che potranno essere abilitate solo se l'utente è stato profilato con determinati ruoli di procedura:

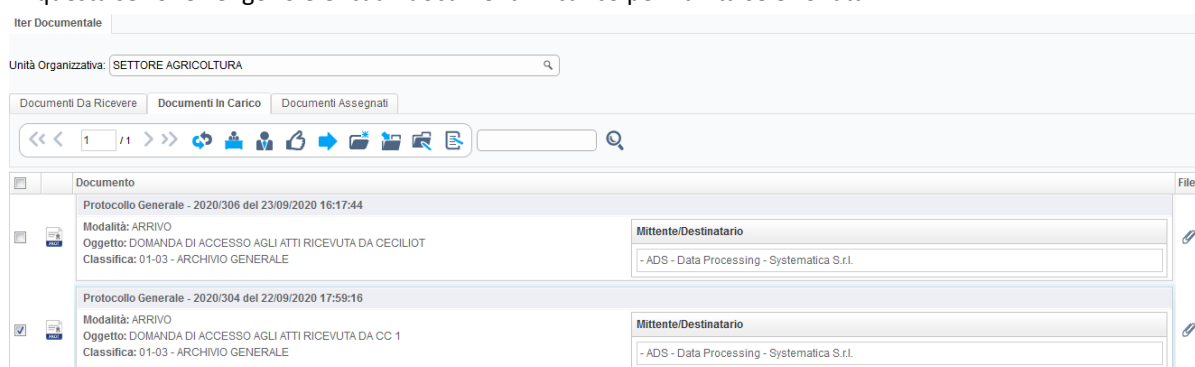
 **Crea Fascicolo:** apre la maschera dedicata per la creazione di un nuovo fascicolo, le funzionalità saranno affrontate in dettaglio nel prossimo paragrafo.

 **Aggiungi il documento in Classifica o Fascicolo:** permette di associare ai documenti selezionati ulteriori posizioni archivistiche classificate come secondarie.

 **Modifica Classifica o Fascicolo principale:** consente di modificare la posizione archivistica primaria eventualmente già presente sul documento o sui documenti selezionati.

Documenti "In carico"

In questa sezione vengono elencati i documenti in carico per l'unità selezionata.



In aggiunta ai bottoni comuni alla sezione precedente, alla quale si rimanda per il dettaglio, troviamo le funzionalità specifiche per questa pagina:



Assegna: la funzione permette di assegnare i documenti selezionati in elenco ai componenti dell'unità destinataria dello smistamento. L'attività di assegnazione del documento farà sì che ciascun assegnatario possa trovare la propria attività su Smart* Desktop ed eseguire l'attività in autonomia.

All'assegnazione è possibile associare una nota indirizzata al destinatario utilizzando l'apposita icona .

I componenti dell'unità assegnataria non selezionati in maschera avranno comunque diritti di modifica sul documento ma non ritroveranno più l'attività su Smart*Desktop nella sez. In Carico e dovranno cercarlo utilizzando le apposite query su Gestione Documentale.



Esegui: permette di valorizzare la data di esecuzione dell'attività togliendo le notifiche da Iter Documentale e Smart*Desktop. L'unità di esecuzione non perde i diritti in modifica sul documento, anche in questo caso scompariranno le notifiche su Iter Documentale e Smart*Desktop.



Inoltra: l'unità che inoltra il documento smistato per competenza, ad altra unità e/o a componenti della struttura organizzativa, perde i diritti di modifica sul documento, sarà sempre possibile cercarlo e visualizzarlo tramite le apposite query di ricerca da Gestione Documentale. La funzione di Inoltro ha anche l'effetto di ripulire dalle notifiche sia Smart*Desktop che Iter Documentale.

Documenti "Assegnati"

In questa pagina vengono elencati i documenti che sono stati assegnati per la lavorazione all'utente ma che in ogni caso restano di competenza all'unità di appartenenza. Su Smart*Desktop la notifica ricevuta dall'utente per questi documenti avrà la descrizione principale: 'Assegnato'. L'utente che abbia compiuto l'attività assegnata può eseguirla con l'apposita icona  ed eliminare così la notifica sulla propria scrivania.

Per il significato dei bottoni e delle varie funzioni si rimanda alle sezioni viste in precedenza.

2.8 Iter Fascicolare

La pagina permette la gestione dell'iter fascicolare per gli Enti che hanno abilitato la relativa funzionalità. L'organizzazione e le funzionalità dei bottoni e delle sottosezioni di questa pagina rispecchiano ciò che è stato esaminato nel paragrafo precedente.

Per i dettagli sull'argomento si rimanda ad apposita manualistica specifica.

PRISMA
Gestione Protocollo Informatico

Documenti Titolario Anagrafica Dizionari RE NICOLA (esci)

I Miei Documenti Ricerca Documenti Ricerca Fascicoli Ricerca Documenti Da Inviare Posta Elettronica Certificata Da Firmare Da Annullare Iter Documentale **Iter Fascicolare** Gestione Spedizioni

Unità Organizzativa: POL LOC - POLIZIA MUNICIPALEZZATA

Fascicoli Da Ricevere Fascicoli In Carico Fascicoli Assegnati

<< < 1 / 1 > >> [Icone] [Cerca]

Fascicolo
01/06 - 2022 / 51 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2022 Oggetto: TEST CC ASSEGNA 2
02/07 - 2020 / 463 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020 Oggetto: DETERMINE
07/02 - 2020 / 60223 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020 Oggetto: A04.01.01 - STAFF SINDACO - UO

2.9 Gestione Spedizioni

Questa pagina è dedicata alla gestione delle spedizioni cartacee dei protocolli, visibile solo se l'Ente ha attivato la funzionalità specifica e se l'utente ha ruolo per poterla gestire.

I Miei Documenti Ricerca Documenti Ricerca Fascicoli Ricerca Documenti Da Smistare Posta Elettronica Certificata Da Firmare Da Annullare Iter Documentale Iter Fascicolare **Gestione Spedizioni**

Registro: 2023 Protocollo Generale

Documenti in Partenza Documenti in Spedizione Ricerca Documenti

Dat: 15/02/2023 At: 16/02/2023 BC: []

Da Num: [] A Num: []

Spedizione: Visualizza tutti Creato Da: Visualizza tutti [Cerca]

Numero	Data Sped.	Destinatario	Indirizzo	Tipo Spedizione	Costo in €	Codice a Barre	Quantità	Unità Creazione
132		BELTRAMI CLAUDIO					1	TRIBUTI
126		ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS SPA	VIA DEL LAVORO 17 40127 BOLOGNA (BO)				1	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI REV_1
125		ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS SPA	VIA DEL LAVORO 17 40127 BOLOGNA (BO)				1	POLIZIA MUNICIPALEZZATA
121		DIREZIONE SANITARIA					1	PROTOCOLLO / ARCHIVIO
119		ADS automated data systems S.P.A.	VIA DEL LAVORO 17 40127 BOLOGNA (BO)				1	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI REV_1

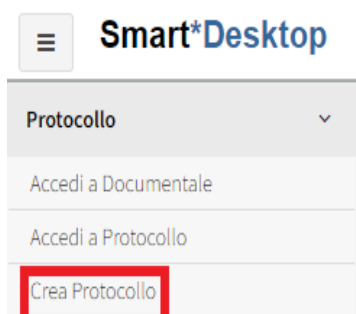
Spedizione: 16/02/2023 Tramite [] Euro: [] Quantità: [] Assegna BarCode: [] Assegna

3 Creazione ed inserimento di nuovi documenti

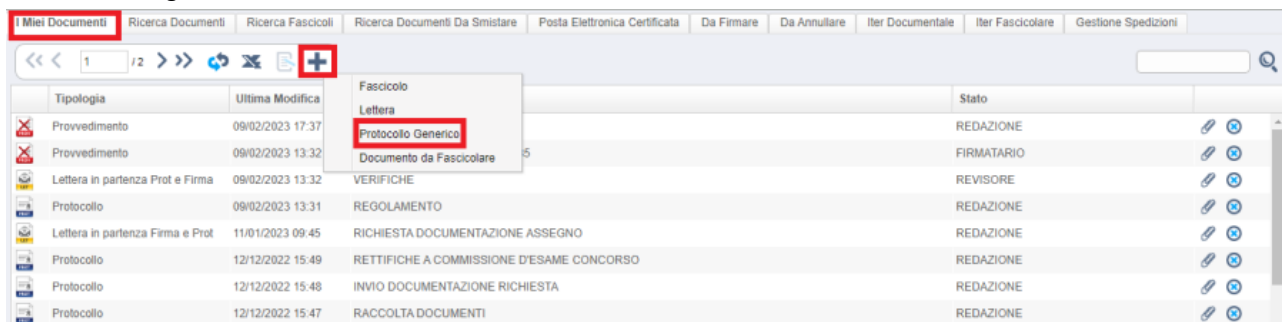
3.1 Modalità di protocollazione dei documenti

Alla maschera che permette l'inserimento di un nuovo protocollo è possibile arrivare in due modalità differenti:

- attraverso il menu a tendina posto sulla **Smart Desktop**, selezionando "Crea Protocollo":



- oppure selezionando Accedi a Protocollo sempre da menù di SmartDesktop e richiamando la voce Protocollo Generico come da immagine sottostante:



Indipendentemente dalla modalità utilizzata, viene aperta la finestra di inserimento di un nuovo protocollo:

3.1.1 Pulsanti Funzionali

Nella parte inferiore del modello sono presenti i pulsanti *funzionali*:

- **Salva:** consente di salvare in ogni momento le modifiche effettuate sul documento, sia prima che dopo la protocollazione;
- **Protocollo:** attiva la funzione di protocollazione dei dati inseriti;
- **Chiudi:** chiude la maschera;
- **Funzionalità:** apre un menu contestuale allo stato del documento (cfr. più avanti);
- **Firma:** disponibile post salvataggio; permette di firmare digitalmente documento principale (cfr. più avanti);
- **Pubblica all'Albo:** disponibile post protocollazione; se presente il modulo di gestione Albo Pretorio On Line rilasciato da società del Gruppo Finmatica, e se l'utente è abilitato, apre la finestra per la pubblicazione su Albo Pretorio riportando i dati dal documento dal quale è richiamata la funzione stessa (cfr. più avanti).

3.1.2 Menu contestuali

Sono presenti dei cosiddetti "menu contestuali": tutti i menu a tendina presenti in maschera (come la scelta del Tipo documento o della Classificazione) sono navigabili da tastiera, tramite i pulsanti di tipo "freccia". Ad esempio, cominciando a scrivere nel campo "Tipo Documento", automaticamente parte la ricerca contestuale:

Codice	Descrizione	Registro
Nessun Tipo di Documento selezionato		
3del	3D Elettronico	Protocollo Generale
BAND	Bando	Protocollo Generale
DETE	Determina	Protocollo Generale
DOCU	Documento	Protocollo Generale
DOMAC	Domanda di accesso civico	Protocollo Generale
DOMACM	Domanda di accesso civico con risposta manuale	Protocollo Generale
TRA	Trasmissione documenti	Protocollo Generale

Per selezionare il valore desiderato, è possibile muoversi con le frecce della tastiera, e confermare l'inserimento tramite il tasto "Invio".

I campi che è possibile navigare da tastiera sono:

- Tipo Documento
- Tramite
- Classificazione
- Fascicolo

Diviene altresì possibile spostarsi di campo in campo con il tasto "TAB" o tornare indietro di un campo con la combinazione "Shift" + "TAB".

3.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici

Modalità: Individua il movimento, ovvero se ciò che si sta protocollando è un documento in entrata (arrivo), in uscita (partenza) o di corrispondenza interna all'Amministrazione. Si valorizza attraverso l'apposito menu a tendina posto nella parte alta della maschera di Protocollo

Nota bene: la possibilità di protocollare in arrivo, partenza o interno è gestita tramite l'attribuzione di ruoli specifici all'interno dell'applicativo di Struttura Organizzativa. A seconda quindi dei ruoli attribuiti, potrebbero essere visibili combinazioni limitate di modalità di protocollazione.

Unità: Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale posto nella parte alta della maschera di Protocollo;

Codice	Descrizione
U_CONT	CONTRATTI
STRADE_2	Ufficio Manutenzioni Stradali

Nota bene: la possibilità di protocollare per più di una unità dipende dalla configurazione del componente all'interno dell'applicativo di Struttura Organizzativa; il default propone l'unità principale di appartenenza.

Tipo Documento: Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale, oppure attraverso l'icona  che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;

Codice	Descrizione	Oggetto	Classificazione	Fascicolo	Registro
3del	3D Elettronico				Protocollo Generale

Nota bene: la pop up carica un elenco di oggetti ricorrenti che l'Ente ha deciso di standardizzare per velocizzare l'operazione di protocollazione. A questi oggetti possono essere associate anche altre informazioni oltre al campo specifico, come Oggetto, Classificazione, Smistamenti ed altro; queste informazioni sono eventualmente modificabili in un momento successivo all'inserimento. È uno strumento utile nel caso in cui un utente si trovi a dover protocollare un numero importante di documenti simili o afferenti agli stessi particolari.

Riservato: se valorizzato a "SI" indica che la visibilità del documento è riservata all'unità protocollante e alle altre unità che siano autorizzate, tramite ruolo e competenze, a visualizzare documenti riservati.

Oggetto: È il riassunto del contenuto dell'atto, dato obbligatorio ma libero. Il campo può contenere fino a 2000 caratteri. Come per il Tipo Documento, è possibile precaricare una serie di Oggetti ricorrenti, da utilizzare per velocizzare la protocollazione (pop up ).

Doc. Principale: Tramite il pulsante , il sistema accede direttamente alla maschera di Esplora Risorse di Windows, dalla quale è possibile ricercare il file da allegare. Tramite il pulsante  è possibile accedere alla funzionalità per l'acquisizione tramite scansione interattiva. Una volta inserito un file, è eventualmente possibile eliminarlo tramite

l'apposito pulsante (✖). Il pulsante (✎) attiva un campo editabile che consente la modifica del nome del file inserito. Se viene inserito un file firmato digitalmente, il sistema integra un sistema automatico di verifica della firma, parametrizzabile: la verifica può essere eseguita al momento della protocollazione, oppure al momento dell'eventuale invio tramite PEC del documento protocollato. Questa parametrizzazione agisce a livello di intero applicativo per tutti gli utenti.

Tramite: Relativo alle possibili modalità di ricevimento o di spedizione di un documento (es. Raccomandata, Telegramma, Fax) per avere un'ulteriore differenziazione degli atti oltre a quella per tipologia, utile per velocizzare ricerche e visualizzazioni all'interno del registro. I valori presenti sono relativi ad un dizionario personalizzabile a livello amministrativo. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale

Classificazione: codice della voce di titolare con la quale si classifica il documento. L'inserimento della descrizione viene riportato automaticamente dal sistema al momento dell'inserimento. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale

Fascicolo: nel caso di fascicolazione del documento, inserire l'anno e il numero del fascicolo di destinazione. Il sistema compila automaticamente il campo descrizione al momento dell'inserimento. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale, oppure attraverso l'icona (📄) che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;

Selezione Fascicoli/Classificazioni

Classificazione
Codice: 001-1A Descrizione: GIUNTA

Fascicolo
Numero: 1 Anno: 2019 Oggetto: DDD
Unità: CONTRATTI Note:

Cerca

Selezione Fascicolo

Classificazione	Anno	Numero	Oggetto	Note	Unità di Competenza
001-1A	2019	1	DDD		CONTRATTI

1 / 1

Salva e Chiudi Chiudi

Estremi del Documento: Si riferisce al numero di protocollo e data del mittente presente sul documento in arrivo che si sta protocollando. Visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su "Arrivo".

Nota Bene: vengono gestiti su questo campo controlli automatici che segnalano un errore in fase di salvataggio o protocollazione nei casi in cui:

- I riferimenti al documento esterno risultano inseriti in altri documenti precedentemente protocollati dal proprio Ente, e non è stato esplicitamente indicata la volontà di inserire ugualmente il riferimento in oggetto, valorizzando a 'SI' l'apposito campo 'PROCEDI SE GIA' PRESENTI'. Questo tipo di controllo è utile per evitare che lo stesso documento venga protocollato più volte da persone diverse all'interno dell'Amministrazione.

Estremi documento:	654	del	12/03/2018	☒ Procedi se presente
--------------------	----------------------------------	-----	---	---

- La data del documento esterno risulta:
 - ✓ Maggiore della data odierna;
 - ✓ Maggiore della data di protocollazione.

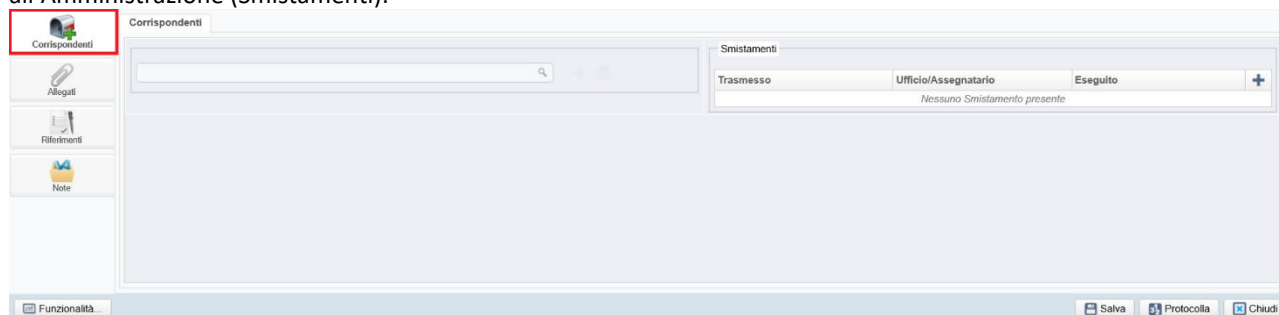
Ricevuto il: Data del “timbro” di arrivo effettivo del documento all'interno dell'ente. Viene visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su “Arrivo”.

Ufficio Esibente: Campo che diventa visibile quando viene scelta la modalità di movimento “Interno” o “Partenza”. Permette, tramite il relativo menu contestuale, di valorizzare l'ufficio che ha presentato il documento alla protocollazione. A seconda della profilazione del sistema, l'indicazione dell'ufficio esibente abilita la visibilità del documento agli utenti dell'unità indicata.

Precedente: Individua il riferimento ad un protocollo precedente già esistente nei registri dell'Ente, selezionabile utilizzando il relativo menu contestuale. È presente un controllo su quanto viene inserito, in merito ad effettiva esistenza del riferimento inserito: se i dati inseriti (in termine di anno e numero di protocollo) trovano riscontro, il sistema pone un'icona di check positivo vicino ai campi (), la quale diventa un collegamento al documento inserito; in caso contrario, mostra un messaggio con l'indicazione che i dati inseriti non trovano riscontro.

3.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica

Nella parte inferiore della maschera del protocollo, che si suddivide in più sottosezioni, di cui viene messa in evidenza la sottosezione “Corrispondenti”, nella quale è possibile riportare gli eventuali destinatari esterni e interni all'Amministrazione (Smistamenti):



Una volta inserito il dato nel campo “Mittenti”, premendo il pulsante Invio sulla tastiera o cliccando la lente di ingrandimento (), il sistema riporta direttamente i dati nella maschera, se quanto digitato trova riscontro univoco nelle banche dati dei soggetti. In alternativa, apre una maschera con l'elenco dei soggetti che rispettano i dati digitati. A questo punto, è sufficiente selezionare il dato desiderato per confermare l'inserimento del rapporto. Per inserire un ulteriore rapporto, è sufficiente editare un nuovo dato nel campo “Mittenti”. Per eliminare un rapporto precedentemente inserito, è possibile cliccare l'apposito pulsante ().

3.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione

È possibile ricercare inserendo direttamente nel campo della maschera utilizzando

- Una o più parole intere (ad es. ROSSI, ROSSI MARIO, PROVINCIA BOLOGNA). Inserendo una parola intera verranno resi come risultati tutte le registrazioni che contengono la parola chiave, a prescindere dalla posizione della parola chiave nella descrizione;

- Il carattere jolly % nelle seguenti combinazioni:
 - Alla fine di porzioni di parole, per trovare tutte le parole che cominciano con la chiave utilizzata; ad esempio ROSS%
 - All'inizio di porzioni di parole, utilizzando in questo caso il doppio carattere jolly; ad esempio %%OSSI
- Intero codice fiscale o partita iva.

La ricerca viene eseguita su tutte le banche dati anagrafiche integrate nell'applicativo, tra le quali viene previsto l'accesso all'archivio dell'anagrafe dei residenti. Se alla ricerca corrisponde un solo risultato possibile, il risultato viene immediatamente riportato nella maschera, senza passare da ulteriori finestre. Al contrario, se alla ricerca corrisponde più di un risultato il sistema presenta un'ulteriore finestra che riporta tutte le corrispondenze trovate.

Accesso alla banca dati PEC di I.P.A.

Il sistema prevede l'integrazione con l'indice IPA mettendo a disposizione, degli utenti abilitati, una specifica funzione di aggiornamento dei dati e/o consentendo la sincronizzazione con tale banca dati tramite processo automatico attivato periodicamente, che l'ente può configurare in base alle specifiche esigenze (ad esempio tramite elaborazione notturna).

La banca dati contenente i dati delle Amministrazioni non è direttamente modificabile dagli utenti, ma aggiornabile e integrabile tramite la funzione di allineamento con i dati presenti sull'*Indice delle Pubbliche Amministrazioni*, da parte dei soli utenti aventi ruolo AGPSUP – Super Utente di Protocollo.

Per accedere alla funzione, è necessario che l'utente amministratore acceda all'area di lavoro "Protocollo", tramite l'apposita voce della Scrivania Virtuale. Una volta avuto accesso, tramite il menu a tendina posto sulla colonna di sinistra, è necessario scegliere l'area di lavoro "Amministrazione", per poi cliccare sulla voce "Dizionari" e poi "Configurazioni".

Nella nuova pagina "Configurazioni" dal menu di sinistra è possibile accedere alla voce Funzionalità Avanzate per poi cliccare "Scarico IPA".

La pagina principale mostra l'elenco degli aggiornamenti effettuati o in attesa di essere avviati:

Tipologie	<< 1 / 1 >> +		
Dizionari			
Registro Accessi	Nome criterio		Planificazione
Funzionalità Avanzate	COME TERRICCIOLA		
	COMUNE DI AOSTA		
Unità chiuse	COMUNE DI BOLOGNA		
Cambia Utente	COMUNE DI BOLZANO		
Lock dei Testi	COMUNE DI CATANIA		Numero giorni: 1. Orario: 12:00
Scarico IPA	COMUNE DI COMACCHIO		
Configurazione	COMUNE DI LASTRA A SIGNA		

Cliccando sul pulsante evidenziato "Aggiungi" (+), si apre la maschera per l'inserimento dei criteri di aggiornamento mirato da IPA.

Criterio Scarico Ipa

Criteri di Aggiornamento | Aggiornamenti Effettuati

*** Nome Criterio:**

Dati Amministrazione

Importare tutte le amministrazioni? ☒ SI ☐ NO

Se non si vogliono importare tutte le amministrazioni, specificare i criteri di ricerca.

E' possibile ricercare una singola amministrazione (Specificando il CODICE o la DENOMINAZIONE dell'ente desiderato) oppure specificare la tipologia di ente o definire la regione / provincia di interesse.

Codice Amministrazione Denominazione Amm.

Tipologia Ente

Nella Regione Nella Provincia

Importare le unità? ☒ SI ☐ NO

Importare le AOO? ☐ SI ☒ NO

La pagina si compone di 2 sezioni:

Criteri di aggiornamento

La sezione prevede un radio button “Importa tutte le amministrazioni?” che di default è valorizzato a “Sì”.

Come ricordato alla riga sottostante, “Se non si vogliono importare tutte le amministrazioni, specificare i criteri di ricerca”; se non specificato alcun criterio e il radio button è valorizzato a SI verranno scaricate tutte le amministrazioni.

Alla riga sottostante viene ricordato che “E’ possibile ricercare una singola amministrazione (Specificando il CODICE o la DENOMINAZIONE dell’ente desiderato) oppure specificare la tipologia di ente o definire la regione/provincia di interesse.”

La compilazione del “Codice Amministrazione” e della “Denominazione Amm.” possono essere omessi solo nel caso in cui non si intende scaricare una specifica amministrazione, bensì tutti gli enti di una medesima Tipologia. Ponendo il caso di voler scaricare i dati di tutti i Comuni della Provincia di Milano, occorre selezionare dall’apposito menù a tendina “Tipologia Ente” il valore “Comuni e loro Consorzi e Associazioni”, “Lombardia” come Regione e “Milano” come comune “Nella Provincia”:

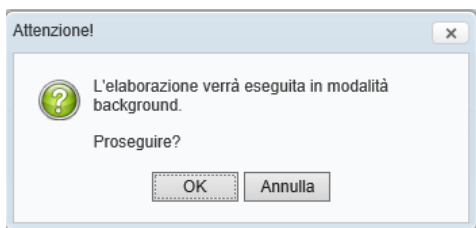
Impostando a “Sì” il radio button “Importa le unità”, si darà mandato al sistema di scaricare anche tutte le informazioni legate alle singole unità organizzative degli Enti indicati nei campi precedenti, a seconda di come questi ultimi abbiano pubblicato le stesse informazioni sull’Indice PA.

Analogamente, impostando a “Sì” il radio button “Importa le AOO”, verranno scaricate le AOO pubblicate sull’indice IPA degli Enti indicati nei campi precedenti.

È possibile salvare l’inserimento agendo sul pulsante “SALVA” in basso a destra, i dati relativi al nuovo criterio di aggiornamento verranno memorizzati su db e sarà possibile avviare o pianificare l’operazione di importazione delle informazioni.

Il nuovo criterio sarà disponibile nell’elenco visualizzato nella pagina principale; doppio click sul nome del criterio oppure agire sul pulsante “Modifica” (📄) per visualizzarne i dettagli.

Agendo sul pulsante “Importa Ora” posto in basso a destra della maschera, un messaggio a video chiederà conferma prima di avviare l’operazione di scarico IPA in background:



Aggiornamenti effettuati:

Effettuando un doppio click sul nome della sezione (etichetta “Aggiornamenti effettuati”), il sistema aggiorna lo stato dello scarico in corso, indicando la data di inizio e l’esito:

Criterio Scarico Ipa			
Criteri di Aggiornamento		Aggiornamenti Effettuati	
Data inizio	Data fine	Esito	Note
04/04/2022 - 16:07:00		IN_ESECUZIONE	

Una volta terminato lo scarico l’esito risulterà CONCLUSO:

Criterio Scarico Ipa			
Criteri di Aggiornamento		Aggiornamenti Effettuati	
Data inizio	Data fine	Esito	Note
01/04/2022 - 04:01:01	01/04/2022 - 04:01:01	CONCLUSO	↓

Agendo sull'icona (↓) del campo “Note”, sarà possibile scaricare i log applicativo con i dettagli dei dati aggiornati con lo scarico.

N.B.: è possibile eseguire uno scarico alla volta, per cui se un processo è in esecuzione e viene lanciato un altro scarico, l’orario di “Data inizio” e “Data fine” coincideranno; nel log applicativo, verrà specificato che esiste già un processo in corso.

Pianificazione degli aggiornamenti

Agendo sul pulsante “Pianificazione” posto in basso a destra della maschera del Criterio Scarico Ipa, è possibile schedulare l’avvio asincrono dello scarico IPA relativo al criterio di aggiornamento:

Pianificazione Job

Specificare ogni quanti giorni il sistema deve effettuare l'aggiornamento dei dati di esecuzione.

Numero giorni

Ora esecuzione Minuto esecuzione

Nella maschera “Pianificazione Job” inserire ogni quanti giorni effettuare l’aggiornamento dei dati di esecuzione, l’ora e il minuto.

Ad esempio, valorizzando “Numero giorni” a 1, “Ora esecuzione” a 20 e “Minuto esecuzione” a 00, il sistema lancerà il processo ogni giorno alle ore 20:00.

N.B.: la pianificazione del processo sarà effettiva solo dopo il riavvio dei sistemi applicativi che normalmente viene effettuato tutte le sere; perciò, nell’esempio di cui sopra, il primo scarico verrà eseguito alle ore 20:00 del giorno successivo all’inserimento del Job e, come specificato, tutti i giorni a seguire.

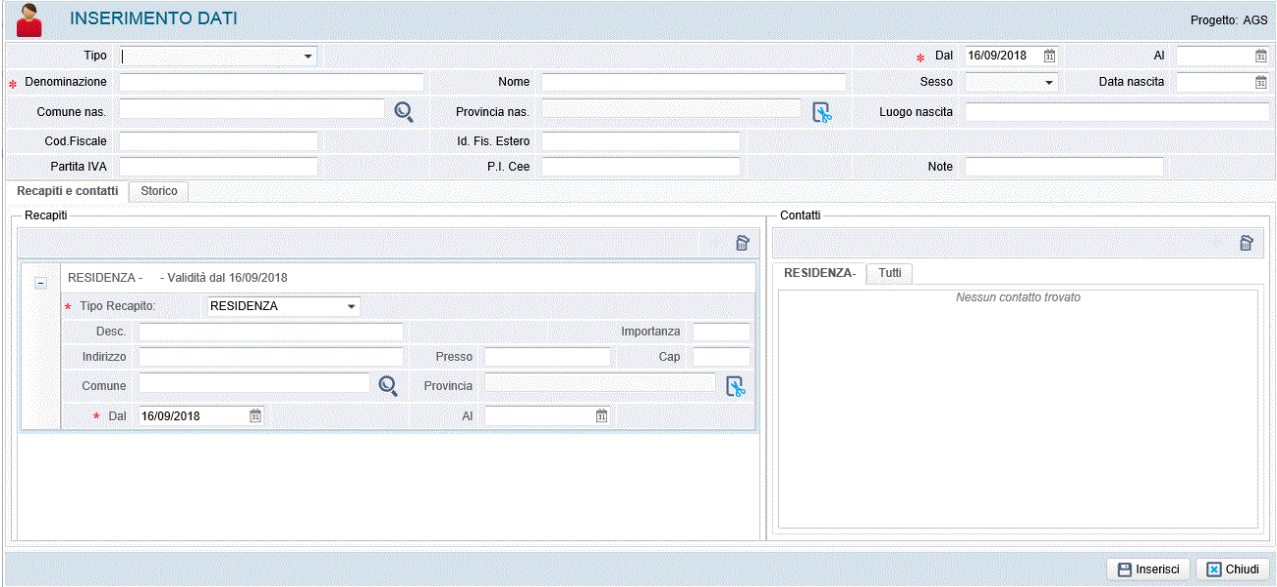
3.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore, in fase di registrazione di un nuovo documento, ha la possibilità di inserire nuovi corrispondenti non ancora compresi in una delle banche dati anagrafiche a disposizione.

È possibile operare in due modi distinti, a seconda che si conosca o meno il codice fiscale o partita iva del nuovo soggetto:

- Se viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato anche nella banca dati denominata "Altri Soggetti", e sarà ricercabile successivamente;
- Se non viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato soltanto sulla singola registrazione di protocollo che si sta effettuando: in questo modo si preserva la conservazione dell'informazione ma non si compromette l'integrità della banca dati dei soggetti. Questo tipo di inserimento non pregiudica il ritrovamento successivo della registrazione di protocollo tramite denominazione del corrispondente.

Per accedere alla maschera di inserimento soggetto, è necessario cliccare l'apposito pulsante . Il sistema apre la finestra dedicata, la quale è così composta:



Anche in questo caso sono presenti tre sezioni, la prima per i dati anagrafici principali, quindi la sezione Recapiti e contatti per l'inserimento dei recapiti di residenza, domicilio e relativi contatti, la terza espone i valori relativi a periodi storizzati del soggetto. I campi obbligatori sono evidenziati da un asterisco rosso e nella maggior parte dei casi i campi sono liberamente compilabili dall'utente; gli altri:

- NI: viene compilato in automatico dal sistema con un numero progressivo al momento dell'inserimento del soggetto.
- Sesso: se individuo, scegliere dal menu a tendina.
- Tipo soggetto: consente di attribuire al soggetto l'attributo attraverso apposito menù popolato da valori confermati nell'apposito dizionario.
- Dal: il sistema propone in automatico la data corrente; è possibile modificarla tramite l'apposita pop up di calendario , o scrivendo direttamente nel campo.

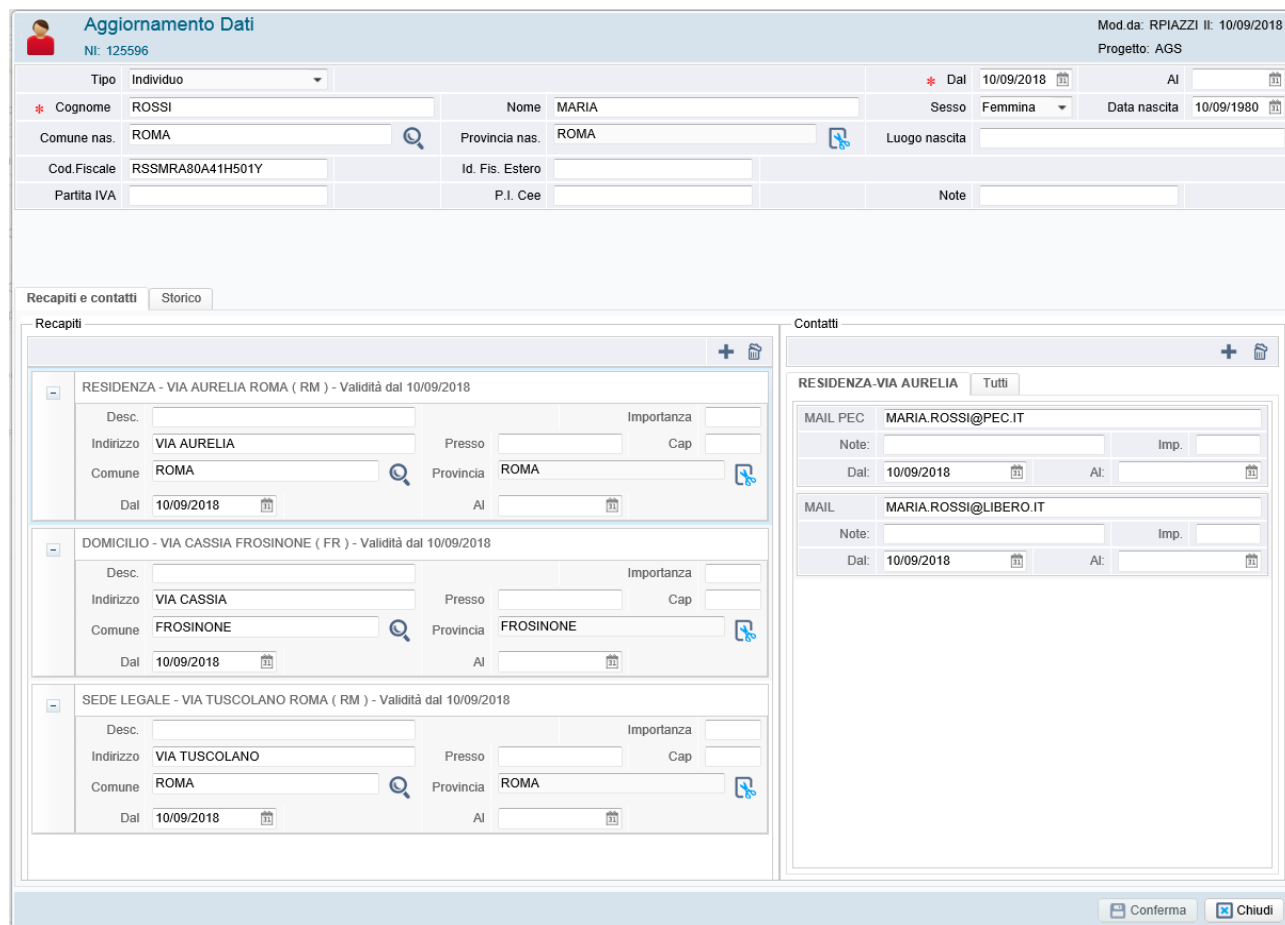
- Al: il sistema propone in automatico il campo vuoto; è possibile modificare il valore impostando la data di chiusura del soggetto. Da quella data il soggetto non sarà più reperibile dalle ricerche per l'inserimento dei suoi dati nel campo corrispondente dei documenti di protocollo.
- Comune e Provincia: i campi vanno valorizzati tramite la pop up  disponibile nel campo Comune, come illustrato poco sopra.

Una volta inseriti tutti i dati, per registrare il soggetto è necessario cliccare il pulsante  posto in basso a destra nella maschera. Il sistema darà un messaggio di conferma; il dato inserito sarà visualizzabile nel corpo centrale della maschera principale. Il soggetto inserito sarà adesso utilizzabile anche in fase di protocollazione dei documenti, attraverso l'apposita funzione di inserimento dei mittenti/destinatari.

3.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore ha la possibilità di modificare le registrazioni anagrafiche esistenti nella banca dati "Altri Soggetti", se si renda necessario. Per poter modificare un soggetto esistente, è necessario attivare l'apposita icona  presente a destra di ogni soggetto trovato nella fase di ricerca.

Ad ogni soggetto, oltre alle informazioni relative al cognome e nome o denominazione e i dati anagrafici, possono essere integrati i dati relativi a diversi recapiti e per ogni recapito diverse tipologie di contatto (definizione dei relativi dizionari al paragrafo 2.2.5 del presente manuale). Nell'immagine riportata di seguito viene ad esempio visualizzato il dettaglio di un soggetto per il quale sono stati registrati 3 recapiti (residenza, domicilio e sede legale): al recapito di tipo Residenza risultano associati 2 contatti, un indirizzo di tipo mail (posta elettronica semplice) e uno di tipo mail PEC (posta elettronica certificata).



Aggiornamento Dati
Mod. da: RPIAZZI Il: 10/09/2018
Progetto: AGS

NI: 125596

Tipo: Individuo

* Dal: 10/09/2018 AI: 

* Cognome: ROSSI Nome: MARIA Sesso: Femmina Data nascita: 10/09/1980 

Comune nas.: ROMA  Provincia nas.: ROMA  Luogo nascita: 

Cod. Fiscale: RSSMRA80A41H501Y Id. Fis. Estero: 

Partita IVA:  P.I. Cee:  Note: 

Recapiti e contatti 

Recapiti

RESIDENZA - VIA AURELIA ROMA (RM) - Validità dal 10/09/2018

Desc.  Importanza: 

Indirizzo: VIA AURELIA Presso:  Cap: 

Comune: ROMA  Provincia: ROMA 

Dal: 10/09/2018  AI: 

DOMICILIO - VIA CASSIA FROSINONE (FR) - Validità dal 10/09/2018

Desc.  Importanza: 

Indirizzo: VIA CASSIA Presso:  Cap: 

Comune: FROSINONE  Provincia: FROSINONE 

Dal: 10/09/2018  AI: 

SEDE LEGALE - VIA TUSCOLANO ROMA (RM) - Validità dal 10/09/2018

Desc.  Importanza: 

Indirizzo: VIA TUSCOLANO Presso:  Cap: 

Comune: ROMA  Provincia: ROMA 

Dal: 10/09/2018  AI: 

Contatti

RESIDENZA-VIA AURELIA Tutti 

MAIL PEC: MARIA.ROSSI@PEC.IT

Note:  Imp.: 

Dal: 10/09/2018  AI: 

MAIL: MARIA.ROSSI@LIBERO.IT

Note:  Imp.: 

Dal: 10/09/2018  AI: 

Nota bene: la banca dati “Altri Soggetti”, a cui fa riferimento la banca dati specifica dell’applicativo, è in realtà una banca dati trasversale ad altri applicativi rilasciati da Gruppo Finmatica potenzialmente installati. Posso esserci casi in cui il soggetto sia stato inserito da uno di questi altri applicativi (ad esempio, applicativi di Gestione Personale) e che quindi non sia modificabile come appena esposto, in quanto di priorità dell’altro applicativo.

3.1.4.4 Indicazione di destinatario “Per Conoscenza” sulle registrazioni di protocollo

L’applicativo rende disponibile la possibilità di indicare che il soggetto collegato alla registrazione di protocollo è “per conoscenza”. In caso di invio tramite PEC della registrazione con destinatari per conoscenza, l’attributo confluisce nella segnatura allegata alla PEC stessa, di modo da poter essere interpretata dai sistemi interoperabili dei destinatari. Allo stesso modo, se si riceve una PEC destinata alla protocollazione, che nella segnatura riporta l’attributo, viene riportato in automatico nella registrazione di protocollo.

Per settare un soggetto come destinatario per conoscenza è necessario agire sulla casella di spunta posta sulla destra di ogni soggetto presente sulla registrazione di protocollo, nella sezione “Corrispondenti” della maschera di protocollo:

Il rapporto così contrassegnato viene mostrato in corsivo nella maschera.

Per funzionamento specifico dei sistemi di Posta Elettronica Certificata, non è possibile inviare messaggi che presentino esclusivamente destinatari per conoscenza, dovendo prevedere obbligatoriamente almeno un destinatario diretto.

3.1.5 Inserimento di smistamenti

L’inserimento degli smistamenti è possibile dalla sezione “Corrispondenti” nella parte bassa della maschera di protocollazione, dall’apposito riquadro a destra “Smistamenti”. Per inserire un nuovo smistamento, è possibile cliccare l’apposito pulsante (+). Il sistema aprirà la maschera per la scelta e l’inserimento dello smistamento:

Nella parte alta della schermata è possibile scegliere se lo smistamento che si sta inserendo è per “competenza” o per “conoscenza”.

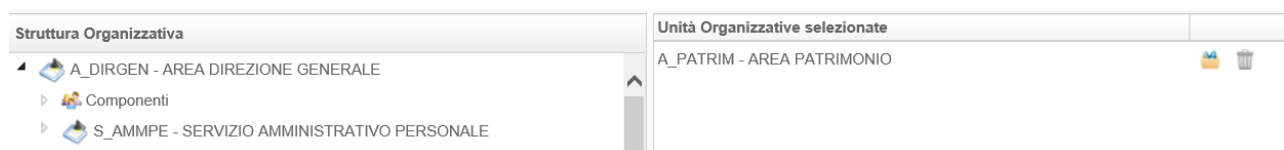
La maschera si presenta suddivisa in due parti: nella parte sinistra vi è riportata la struttura organizzativa dell'Ente. Nella parte destra, due riquadri:

- Elenco Unità cui smistare il documento;
- Elenco Componenti cui assegnare il documento.

L'applicativo dà la possibilità infatti di smistare i documenti sia a una o più unità o uffici, sia direttamente a specifici utenti.

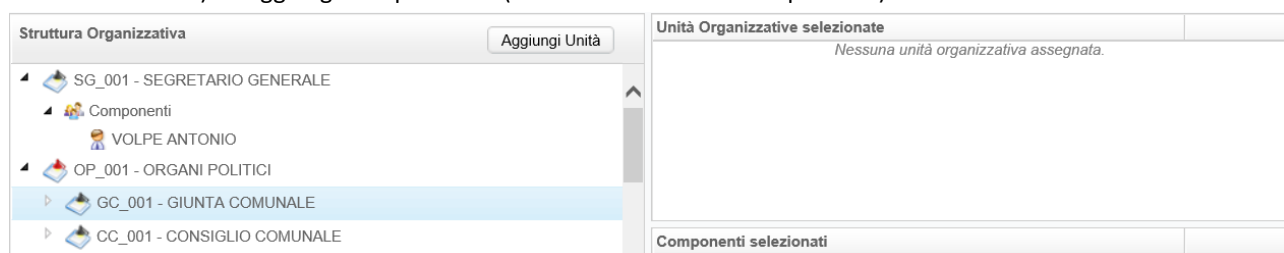
Nota bene: la possibilità di smistare e di assegnare direttamente a componenti specifici è gestita a seconda del ruolo e delle competenze assegnate all'utente protocollatore. Potrebbe quindi essere possibile che da utente a utente la schermata si presenti diversa, o che alcuni utenti non possano assegnare direttamente ad altri utenti ma solo smistare ad uffici, o altro ancora. Queste valutazioni vengono fatte insieme all'Amministrazione nella fase di installazione e configurazione degli applicativi.

Questa maschera funziona secondo il principio del “trascinamento” (drag & drop): dopo aver individuato il destinatario (ufficio o componente) da inserire, è sufficiente trascinarlo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, per poi rilasciare dentro la finestra scelta. Trascinando, si ottiene questo:



Nel caso in cui un inserimento venga fatto per errore e vada cancellato, è necessario cliccare sul cestino (🗑️) posto a destra del destinatario.

In alternativa al “trascinamento” (drag & drop), è possibile utilizzare l'apposito pulsante “Aggiungi Unità” (nel caso di selezione di Unità) o “Aggiungi Componente” (nel caso di selezione Componente):



E' possibile inserire uno o più smistamenti tramite i pulsanti:



- **Inserisci e Nuovo:** Permette di salvare lo smistamento o gli smistamenti inseriti, e di inserirne ulteriori. Ad esempio, nel caso in cui il documento necessiti di smistamenti sia per competenza che per conoscenza, si possono inserire prima gli smistamenti per competenza:

3.1.6 Inserimento di allegati

Per inserire allegati generici alla registrazione di protocollo, è necessario accedere alla relativa sezione “Allegati”:



Tramite l’inserimento (+), la gestione (📄) e l’eliminazione (🗑️) delle informazioni inserite. Le tre funzioni sono accessibili anche tramite il menu contestuale della finestra, oppure attraverso combinazioni di tasti.

Scegliendo l’inserimento di un nuovo allegato (+), il sistema presenta la relativa maschera:

È possibile inserire i dati riguardanti la quantità, il numero di pagine, scegliere dal menu a tendina la tipologia di allegato che si sta inserendo, ed inserire una descrizione, indicare se si tratta di files da Firmare digitalmente, se devono essere inclusi in Stampa Unica e se sono Riservati. Se è necessario inserire un file, è necessario salvare l’intera registrazione, tramite il pulsante “Salva” della maschera principale; successivamente, tramite il pulsante 📎 il sistema accede all’Esplora Risorse di Windows, dal quale è possibile selezionare il file. Se è necessario acquisire l’allegato tramite scansione, cliccando il pulsante 🖨️ viene avviata la funzionalità apposita. Se è necessario eliminare il file associato all’allegato, è possibile intervenire tramite il pulsante 🗑️.

Una volta inserito, cliccando sul pulsante “Salva e chiudi”, il sistema riporta nella sezione “Allegati” i dati appena inseriti:

Allegati		Tipo Allegato	Descrizione	Riservato	Da firmare	
1	Allegato	documenti	No			🗑️ 📄

Cliccando due volte sui dati di dettaglio, verrà aperta la maschera di dettaglio (accessibile anche cliccando il pulsante ). Cliccando direttamente sul pulsante  nome del file si aprirà direttamente la possibilità di visualizzare o scaricare il file vero e proprio.

3.1.7 Storico modifiche

La sezione “Storico” presente nella maschera di inserimento protocollo all’apertura si presenta vuota, in quanto la specifica funzionalità viene attivata soltanto dopo che è stata eseguita l’operazione di protocollazione.

In questa sezione è possibile visualizzare tutte le modifiche che sono state apportate al documento dalla sua creazione, nonché le date in cui le modifiche sono state effettuate e gli utenti che le hanno inserite. Questo dà la possibilità anche di tracciare le eventuali modifiche che vengono effettuate sui campi o sugli allegati dal momento della creazione (tutti i dati inseriti prima della protocollazione vengono comunque registrati e mostrati) al momento dell’interrogazione.

Storico Flusso				
Storico Protocollo				
Storico Flusso Envers				
Storico Protocollo Envers				
Ricerca storico dal: 01/10/2019		Ricerca storico al:		
Mostra Campi: -- Tutti i Campi --		Cerca		
#	Data	Utente	Campo	Valore
1	18/10/2019 16:44:23	RE NICOLA	Codice Classifica	001-1A - GIUNTA
			Movimento	ARRIVO
			Oggetto	NUOVO DOCUMENTO DEL 18/10/2019
			File Principale	registroProtocolloNuovi_2.odt
			Allegato	Allegato
			Riservato	No
			File	registroProtocolloModificati.odt
			Corrispondente	ADS SPA
				67847739920
				ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT
				VIA CIAMICIAN 2

Le righe che vengono evidenziate con l’icona  sono riferite a operazioni di cancellazione di allegati (nel caso riportato nell’esempio sottostante, è stato cancellato il “File principale”):

20/10/2019 12:35:02	RE NICOLA	File Principale	registroProtocolloNuovi_2.odt
		Allegato	Allegato
		Riservato	No
		File	registroProtocolloModificati.odt

Tramite il menu a tendina “Mostra Campi” è possibile specificare per quale tipologia di “campi” effettuare la ricerca, tra i campi più significativi che compongono la maschera di inserimento protocollo:

Ricerca storico dal: 01/10/2019

Mostra Campi: -- Tutti i Campi --

Utenti

-- Tutti i Campi --
 Mostra tutti i campi
 Dati Documento
 Dati principali del documento: oggetto, movimento, data
 Dati Fascicolazione
 Dati di classificazione e fascicolo
 Destinatari
 Dati dei destinatari

3.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu “Funzionalità” in fase di creazione e protocollazione di documenti

Una volta inseriti i dati nella maschera, è possibile procedere alla effettiva protocollazione, attraverso il pulsante  , posto nella parte inferiore maschera. Il sistema procede ad una serie di controlli sui campi definiti obbligatori dall'Ente e rende un messaggio d'errore nel caso in cui non ne siano stati valorizzati, specificando il valore mancante.

Al momento che tutti i dati sono inseriti, cliccando il tasto protocolla il sistema riempie i dati relativi al Registro di protocollo e a numero e data di protocollazione; ad esempio:

Protocollo Generale n° 479 del 21/10/2019 10:00:58
PARTENZA

Durante la fase di creazione di un nuovo documento di protocollo e, limitatamente per il protocollatore (ed eventuali utenti della stessa unità abilitati), dopo la protocollazione stessa, il menu Funzionalità attivabile attraverso il pulsante  presenta queste opzioni:

- **Nuovo (INS):** apre la maschera di inserimento di un nuovo protocollo.
- **Nuova Lettera:** apre la maschera di inserimento di una nuova Lettera.
- **Copia:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione).
- **Rispondi:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento e collegandolo al numero di protocollo:

Precedente:	2019	1230	Protocollo Generale	
-------------	------	------	---------------------	---

non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Interno”.

- **Rispondi con Lettera:** crea un nuovo documento “Lettera” importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento e collegandolo al numero di protocollo: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Interno” o “Partenza”.
- **Crea Inoltro:** crea un nuovo documento in “PARTENZA” importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Partenza”.
- **Crea Inoltro con Lettera:** crea un nuovo documento in “Lettera” importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Partenza”.
- **Annulla:** apre pop up nella quale inserire “Motivazione Annullamento” e Unità (tra quelle di appartenenza dell'utente) per cui effettuare la richiesta.
- **Stampa Barcode (ALT + B):** attiva la generazione del codice a barre, per la successiva stampa dello stesso.

- **Stampa Protocollo:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione, per la successiva stampa dello stesso.
- **Stampa Ricevuta:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione e dettagli ricevuta da consegnare al mittente.
- **Scarica la Stampa Unica:** permette di scaricare il file SU_num-prot_anno-prot.pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) e Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato).
- **Crea la Stampa Unica:** permette di creare un file in formato pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) ed eventuale Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato); il file prodotto verrà salvato tra gli allegati del protocollo e disponibile per la consultazione o scarico.
- **Scarica Zip Allegati:** permette di scaricare in unico file compresso tutti i file allegati alla registrazione di protocollo.
- **Importa Allegati da Documentale:** permette di importare files allegati ai documenti registrati nel sistema documentale di diverse tipologie (protocolli, atti, etc.)
- **Gestione Anagrafica:** collegamento all'applicativo Anagrafe Soggetti (Gestione Anagrafe Generale Soggetti)
- **Invia PEC:** apre la finestra dedicata all'invio del documento protocollato tramite Posta Elettronica Certificata (disponibile solo su documenti con movimento "Partenza").

Nel momento che la protocollazione è stata effettuata, il sistema provvede ad instradare i flussi associati al documento; ovvero, gli utenti destinatari degli smistamenti inseriti vedranno comparire sulle proprie Smart Desktop le attività legate al documento protocollato (cfr. capitolo 3).

3.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento

La sezione "Riferimenti" è composta da 4 pagine:

- **Collegamenti:** contiene i Collegamenti agli eventuali documenti collegati al documento in visualizzazione

Numero	Anno	Tipo Registro	Tipo Collegamento	Oggetto
479	2019	Protocollo Generale	Protocollo Precedente	TEST

Nella sezione viene mostrato il numero e anno del documento collegato, il tipo di Registro e di Collegamento, nonché l'oggetto. L'icona (🗑️) sulla destra permette di cancellare il collegamento al protocollo. L'icona (🔍), è il collegamento per aprire in una nuova finestra il documento collegato. È possibile aggiungere ulteriori riferimenti tramite il pulsante **+ Inserisci** indicando negli appositi campi Anno, Numero, Registro e Tipo collegamento (ad esempio "Riferimento");

- **Riferimenti:** contiene i dettagli a eventuali pubblicazioni del documento in altri moduli (ad esempio Albo pretorio On Line);
- **Catena Documentale:** visualizza, in maniera ordinale, i protocolli precedenti e successivi collegati al documento, consultabili tramite l'icona (🔍);
- **Posizioni Archivistiche secondarie:** consente l'inserimento di fascicolazioni secondarie.

In particolare, cliccando il pulsante (+) il sistema proporrà una maschera di ricerca per classifiche e fascicoli; compilando i campi e cliccando “Cerca”, il sistema renderà i risultati compatibili con i dati inseriti:

Trascinando la voce desiderata nella parte destra della finestra (oppure usando le frecce <,>,>>,<<) e cliccando successivamente su “Salva e Chiudi”, il sistema aggiungerà la classificazione secondaria al documento di partenza.

3.1.10 Inserimento Note al protocollo

La sezione “Note”, è utilizzabile dall’utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina:

3.2 Preferenze di applicazione

È data la possibilità di gestire direttamente dall’utente una serie di preferenze rispetto al comportamento dell’applicativo. È possibile accedere alla finestra per la scelta delle preferenze cliccando sul nome utente, posto in alto a destra nella maschera di protocollazione:

Cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina “Preferenze”, l’utente accede alla maschera del dettaglio delle preferenze:

RE NICOLA
NRE

Informazioni | Preferenze | Cambio Password | Test Funzionalità

☐ Abilita stampa barcode diretta	☐ Abilita stampa ricevuta diretta
☒ Duplicare i corrispondenti in fase di copia	☒ Duplicare i corrispondenti in fase di risposta
☒ Duplicare gli smistamenti in fase di copia	☒ Duplicare gli smistamenti in fase di risposta
☒ Duplicare il fascicolo in fase di copia o risposta	☒ In fase di scansione richiedere il nome file
☒ In fase di scansione visualizzare le impostazioni	☐ Apri il dettaglio del soggetto se univoco
Modalità:	
Unità protocollante:	POL LOC - POLIZIA MUNICIPALIZZATA
Unità creazione Lettera:	A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)
Unità creazione Da Fascicolare:	A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)
Unità creazione fascicolo:	A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)
Unità iter:	POL LOC - POLIZIA MUNICIPALIZZATA
Report timbro:	Timbro con barcode

Salva Salva e chiudi Chiudi

L'utente ha la possibilità di selezionare la funzionalità desiderata spuntando il quadratino alla sinistra della singola voce per le preferenze on/off; tramite appositi menu a tendina è invece possibile cambiare il valore impostato per le preferenze con valori multipli; dopodiché, è sufficiente cliccare il pulsante "Salva" o "Salva e Chiudi" per registrare l'informazione e tornare alla schermata precedente.

Le preferenze di applicazione (e loro spiegazione) sulle quali è possibile intervenire:

- **Abilita stampa barcode diretta:** permette l'abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le etichette di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell'utente.
- **Abilita stampa ricevuta diretta:** permette l'abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le ricevute di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell'utente.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l'elenco dei mittenti/destinatari.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l'elenco dei mittenti/destinatari.
- **Duplicare gli smistamenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.
- **Duplicare gli smistamenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.

- **Duplicare il Fascicolo in fase di copia o risposta:** indica se, in caso di operazione di copia del documento o di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare anche l'informazione relativa alla fascicolazione del documento originario.
- **In fase di scansione richiedere nome file:** tramite la scelta è possibile decidere se il sistema deve ad ogni scansione interattiva richiedere il nome del file, od associare in automatico un nome file univoco ad ogni scansione.
- **In fase di scansione visualizzare le impostazioni:** permette di configurare le richieste delle impostazioni di scansione interattiva.
- **Apri il dettaglio del soggetto se univoco:** in fase di inserimento corrispondente se il soggetto ricercato è univoco apre comunque la maschera di dettaglio dell'anagrafica.
- **Modalità:** indica su quale delle modalità disponibili all'utente debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione. Valori possibili: Arrivo, Interno, Partenza. ¹
- **Unità protocollante:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità protocollante debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione dei documenti. Valori possibili: l'elenco delle unità alle quali l'utente è assegnato.
- **Unità creazione lettera:** indica l'unità, a fronte di più unità di appartenenza, che deve essere considerata il default per la creazione di una lettera.
- **Unità creazione Da fascicolare:** indica l'unità, a fronte di più unità di appartenenza, che deve essere considerata il default per la creazione di un documento da fascicolare.
-
- **Unità creazione fascicolo:** indica l'unità, a fronte di più unità di appartenenza, che deve essere considerata il default per la creazione di un fascicolo.
- **Unità iter:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità di appartenenza debba aprirsi di default la maschera per la gestione dell'Iter Documentale (cfr. più avanti).
- **Report timbro:** permette di configurare l'aspetto dell'etichetta, con o senza il codice a barre esteso (utile nel caso di stampa con stampanti a impatto).

Cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina "Cambio Password", l'utente avrà la possibilità di gestire la propria password di accesso all'applicativo:

¹ Si ricorda che la visualizzazione delle modalità è anche legata agli appositi ruoli assegnati da Struttura Organizzativa. Quindi, non tutti gli utenti potrebbero avere tutte e tre le possibilità.

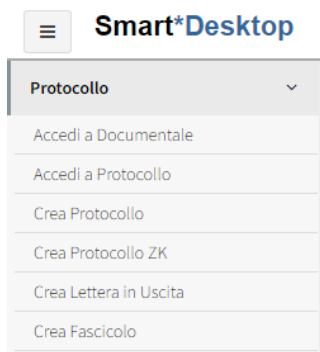
Una volta inseriti i valori richiesti, cliccando sul pulsante  la nuova password verrà salvata a sistema. La funzionalità di cambio password non agisce in caso di integrazione con sistema di autenticazione federata; si invita a fare riferimento alle prassi interne ad ogni Ente per ulteriori chiarimenti.

Infine, cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina “Test Funzionalità” l’utente avrà la di testare:

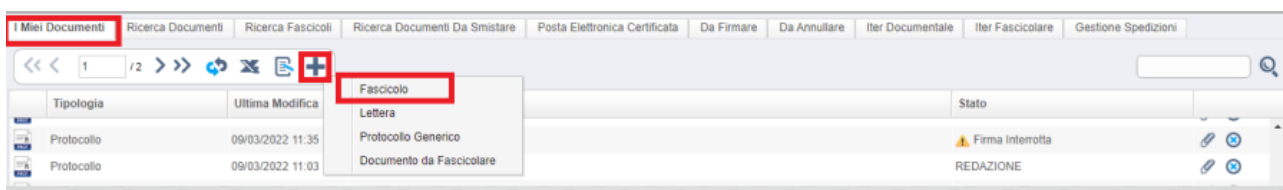
- **Java:** verifica il corretto funzionamento della componente java sul pc, prerequisito per l’utilizzo delle applet di scansione diretta, edita testo e firma digitale.
- **Editor utilizzato:** indica quale editor è utilizzato sul pc, SOFFICE (Open Office) o Microsoft Word.
- **Test Edita Testo:** verifica il corretto funzionamento dell’Edita Testo con l’Editor configurato.
- **Test Firma Digitale:** verifica il corretto funzionamento della firma digitale consentendo la firma di un documento esterno selezionato.

3.3 Creazione di un nuovo Fascicolo

Per gestire al meglio le fasi di classificazione dei documenti protocollati, un nuovo fascicolo può essere inserito non solo dalla pagina di protocollazione ma anche selezionando l'apposita funzionalità da menù di SmartDesktop



Oppure dall'apposita funzione su Protocollo



È da sottolineare però che non tutti gli utenti potrebbero avere accesso alla funzionalità, secondo quanto deciso dall'Ente in relazione a ruoli e privilegi associati ai vari utenti.

Il sistema propone in automatico, nella parte superiore i dati relativi a data di creazione, modificabile tramite il pulsante posto sulla destra del campo, e Unità, modificabile a seconda delle abilitazioni dell'utente, aprendo il menu a tendina del campo stesso. Il campo "Anno" presenta a sua volta una tendina attraverso la quale è possibile scegliere l'anno di archiviazione, il quale può variare a seconda di come è configurata la classificazione; dipendendo dalla classificazione, questo menu non si popola finché non viene scelta la classificazione, appunto.

Pagina "Dati":

- Classificazione:** è possibile scrivere la classificazione direttamente nel campo, oppure sceglierla tramite la ricerca, accedendovi tramite la ricerca posta sulla destra del campo stesso.
- Oggetto:** campo libero a disposizione dell'utente.
- Unità competente:** il campo viene valorizzato in automatico dal sistema con l'unità di appartenenza dell'utente che sta procedendo alla creazione; nel caso in cui l'utente stesso sia abilitato alla creazione di fascicoli per più unità, tramite il menu a tendina si potrà scegliere fra queste.
- Responsabile:** campo libero a disposizione dell'utente.
- Riservato:** tramite il menu a tendina è possibile rendere riservato il fascicolo che si sta creando.

Sezione "Archiviazione":

- Data apertura:** il sistema propone in automatico la data del giorno nel quale si sta creando il fascicolo; tramite la pop up è possibile selezionare una qualsiasi altra data.
- Data chiusura:** tramite la pop up è possibile selezionare una qualsiasi data di chiusura.
- Stato archivio:** tramite il menu a tendina è possibile scegliere lo stato del fascicolo e gestirne la chiusura. Al momento in cui da questo campo si sceglie uno degli esiti di chiusura ("Deposito" o "Storico"), il sistema compila in automatico il campo "Data Chiusura".
- Topografia:** campo libero a disposizione dell'utente.
- Note:** campo libero a disposizione dell'utente.

Al momento in cui sono stati inseriti tutti i dati, è possibile procedere alla creazione del fascicolo tramite il pulsante "Crea", situato nella parte inferiore destra della finestra. Il sistema provvede alla numerazione del fascicolo e al suo

inserimento all'interno della cartella di titolario indicata dall'utente. Una volta ottenuto il numero, compare una nuova Pagina "Documenti in fascicolo", dalla quale poter aprire l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo e consultarli; finestra che si andrà a popolare man mano che i documenti verranno fascicolati. Compare in più nella sezione inferiore sinistra il menu "Funzionalità", il quale conterrà le seguenti voci:

Nuovo: apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo.

Crea sub: permette di creare un sub-fascicolo all'interno del fascicolo di partenza. Il numero che verrà assegnato dal sistema terrà conto del fascicolo dentro al quale viene creato il sub fascicolo. Tipicamente, la numerazione dei sub fascicoli presenta una forma del tipo:

Classifica: 01-01-02 2009 / 18.3

Dove 01-01-02 rappresenta la cartella di titolario, segue l'anno; 18.3 per indicare il terzo sub fascicolo (3) all'interno del fascicolo 18.

Duplica apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo, copiando i dati (oggetto, classificazione) dal fascicolo di partenza.

Stampa copertina lancia la funzionalità di generazione automatica del pdf riportante i dati del fascicolo, da poter usare appunto come "copertina".

Stampa documenti in fascicolo: genera un pdf contenente i dati dei documenti al momento inseriti nel fascicolo stesso.

Pagina "Smistamenti":

Questa sezione è attiva se l'impostazione generale di "Iter Fascicolare" è attiva a livello di Ente. In questo caso, in questa sezione è possibile inserire smistamenti con le stesse modalità illustrate per la maschera di protocollo nei paragrafi precedenti. Al momento della creazione e numerazione del fascicolo, viene creato uno smistamento automatico all'unità di competenza indicata in maschera. Non è possibile la presenza contemporanea di due smistamenti per competenza: nel caso, il primo deve essere "eseguito", o deve essere effettuato un "inoltro" (cfr. più avanti in questo manuale).

Pagina "Relazioni"

Questa pagina introduce il concetto di relazione tra fascicoli. Una volta che il fascicolo è stato numerato, è possibile metterlo in relazione con fascicoli precedenti. È possibile inserire relazioni attive o passive: inserendo una relazione attiva verrà creata la corrispondente passiva sul fascicolo collegato, e viceversa. Questo permette di avere un collegamento rapido ai fascicoli collegati a quello in consultazione. Per inserire una relazione è necessario indicare Classifica, Fascicolo, Relazione e Tipo Relazione e cliccare il pulsante "Salva" nella parte inferiore destra della pagina:

Dal menu a tendina “tipo Relazione” è possibile specificare se si sta inserendo un collegamento generico tra fascicoli (“Collegamento tra Fascicoli”) o una vera e propria relazione “Precedente/Seguente”; in quest’ultimo caso, sarà possibile inserire solo una relazione di questo tipo. Le informazioni sulle relazioni saranno inserite anche nei “collegamenti e riferimenti” dei fascicoli, accessibili da Sistema Documentale.

Pagina “Storico Modifiche”

Allo stesso modo della omonima pagina presente sulle maschere di protocollo, nella nuova maschera del fascicolo è presente una pagina contenente lo storico delle modifiche apportate al fascicolo in consultazione. A partire dalla numerazione, il sistema tiene traccia della situazione precedente e registra data e utente di modifica.

3.3.1 Creazione di fascicoli dall’Area di Lavoro “Titolario”

La funzione “Crea Fascicolo” assume particolarità nel caso in cui la creazione cominci dalla pagina “Titolario”. Come prima cosa, è possibile accedere a questa pagina dalla Smart Desktop selezionando la sottovoce del menu Protocollo “Titolario”

Accedendo a questa pagina l’utente potrà navigare tra le varie cartelle di classificazione e fascicoli che compongono il titolario di classificazione archivistica dell’Ente.

Agendo sul pulsante **+**, presente nella pulsantiera in alto, è possibile visualizzare una serie di voci funzionali. La particolarità di accedere alla funzione da una posizione di titolare sta nell'ereditare dalla posizione di creazione la classifica per il nuovo fascicolo. Ad esempio, selezionando la voce "Fascicolo" a partire dalla cartella 01-01, nella finestra di creazione che si apre il campo "Classificazione" sarà già valorizzato con i dati relativi.

3.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione

La funzione di creazione di un nuovo fascicolo è richiamabile anche dalla maschera di protocollazione, di modo da poter gestire la necessità del nuovo fascicolo senza necessità di uscire dal documento di protocollo che lo necessita. Per accedere alla funzione è necessario cliccare sull'icona di ricerca del campo fascicolo (), che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;

A prescindere che la maschera mostri dei risultati, sarà possibile aggiungere un nuovo fascicolo cliccando sul **+** posto alla destra delle descrizioni dei campi, nella sezione "Seleziona Fascicolo", che apre la maschera di creazione nuovo fascicolo descritta nei paragrafi precedenti.

3.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo

È disponibile la funzione di firma digitale dei documenti principali allegati alle maschere di protocollo. Sarà possibile apporre la firma digitale soltanto prima della protocollazione. Il pulsante  che lancia la funzione è posizionato nella parte inferiore destra della maschera di protocollazione. Solo nel caso sia presente l'allegato principale, e soltanto prima della protocollazione, lancia l'apposita applicazione di firma digitale, nella quale sarà necessario inserire il codice PIN del dispositivo di firma collegato preventivamente. Una volta eseguita l'attività di firma, il sistema riproporrà la maschera di protocollazione con il file firmato e il pulsante di Firma non sarà più visibile. La funzionalità è sensibile a particolare autenticazione gestita su singolo utente.

3.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito

È inoltre disponibile la funzione di memorizzazione della data/ora di verifica della firma digitale, oltre all'esito della verifica stessa. L'informazione della data/ora di verifica viene visualizzata sulla riga corrispondente all'allegato principale.

3.5 Gestione dei documenti da fascicolare

L'applicativo integra nativamente la funzionalità dedicata all'introduzione all'interno del Sistema di Gestione Documentale di documenti che non necessitano di protocollazione. Sarà quindi possibile inserire nel sistema, classificare e/o fascicolare, gestire l'iter documentale su documenti dei quali non si ritenga necessario provvedere alla registrazione nel repertorio ufficiale di protocollo, né in nessun altro repertorio.

In particolare, sarà possibile gestire come documenti non protocollati sia messaggi provenienti da PEC o dall'integrazione con il Fax Server, sia documenti non presenti in nessuna forma nel sistema.

3.5.1 Registrazione di "documenti da fascicolare"

La tipologia rappresentata dai documenti da inserire nel sistema e che non siano precedentemente presenti nel sistema è stata nominata "documenti da fascicolare". Per poter inserire nuovi "documenti da fascicolare", è necessario lanciare l'apposita funzione dal menu a tendina della Smart Desktop. È prevista una nuova maschera dedicata, la quale

all'apertura si presenta come nell'immagine seguente; la possibilità di creare documenti di questo tipo è a sua volta dipendente da specifica abilitazione su singolo utente.

I campi disponibili per la registrazione delle informazioni sono:

- Tipo Documento** il campo funziona con la stessa logica e mostra gli stessi campi del corrispettivo sulla maschera di protocollo; non riporta eventuali informazioni sul registro associato al tipo documento.
- Riservato** come per le registrazioni di protocollo, è possibile rendere riservate anche le registrazioni dei documenti classificabili. La logica di visualizzazione dei documenti riservati è analoga a quanto avviene per i documenti protocollati.
- Oggetto** il campo segue la stessa logica dell'analogo campo oggetto sulle maschera di protocollo.
- Classificazione e Fascicolo** è possibile classificare e/o fascicolare i documenti classificabili. Questo permette di renderli visibili all'interno delle cartelle relative del titolare.

Le ulteriori sezioni che compongono la maschera sono:

- Allegati** è possibile inserire file come allegati alle registrazioni dei documenti classificabili, sia direttamente tramite l'esplorazione risorse di Windows, sia tramite scansione ottica interattiva; analogamente a quanto accade nella maschera di protocollo è inoltre possibile inserire "Smistamenti" sui documenti classificabili, gestendo quindi l'iter documentale anche per questa tipologia documentale.
- Riferimenti** è possibile inserire "Classificazioni secondarie", nelle modalità descritte nella analoga pagina sulle registrazioni di protocollo.
- Note** è utilizzabile dall'utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina.

Una volta inserite le informazioni obbligatorie (le quali dipendono dalle stesse impostazioni legate alle registrazioni di protocollo in termini di oggetto, classifica e fascicolo), attraverso il pulsante SALVA posto nella parte inferiore destra della maschera, le informazioni vengono registrate a sistema e vengono istanziati gli eventuali smistamenti. Pur non trattandosi di una registrazione di protocollo, il sistema salva sulla maschera le informazioni legate a data/ora di salvataggio, utente e unità di registrazione.

I documenti classificabili saranno identificabili su area Protocollo da una specifica icona e da uno specifico titolo, ad esempio:



3.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati

L'applicativo integra nativamente la funzionalità che permette la pubblicazione dei documenti protocollati sull'Albo On Line gestito dall'applicativo *AGSME – Gestione Messaggi Notificatori e Albo Pretorio* rilasciato da *Gruppo Finmatica*. La versione minima di *AGSME* per la gestione dell'integrazione è 1.4.1. L'integrazione si realizza con un pulsante presente nelle maschere di protocollo, identificato dalla descrizione "Pubblica all'albo".

Cliccando sul pulsante verrà aperta la relativa maschera per l'inserimento di nuove pubblicazioni, riportando le informazioni presenti nella maschera di protocollo, nel dettaglio:

- ✓ Oggetto della registrazione di protocollo = Oggetto della pubblicazione
- ✓ Riservato sulla registrazione di protocollo = Riservato sulla pubblicazione
- ✓ Tipo documento della registrazione di protocollo = Tipo documento della pubblicazione
- ✓ Mittente se registrazione di protocollo in arrivo = Ente Richiedente della pubblicazione
- ✓ Destinatario se registrazione di protocollo in partenza = Ente Richiedente della pubblicazione.

L'eventuale allegato principale della registrazione di protocollo verrà importato come allegato principale nella pubblicazione; allo stesso modo, eventuali allegati secondari saranno riportati come allegati secondari alla pubblicazione. Dalla maschera di inserimento della nuova pubblicazione così composta sarà possibile inserire le ulteriori informazioni non gestite direttamente da protocollo (ad esempio l'intervallo di pubblicazione) e numerare la registrazione nel registro di Albo Pretorio.

La numerazione nel registro di Albo Pretorio attiverà un collegamento nella cartella "Elenco dei collegamenti e riferimenti per il documento", accessibile dal sistema documentale ed identificata dall'icona , per il singolo documento protocollato pubblicato; questo permetterà di accedere alla registrazione su albo partendo dalla ricerca del documento di protocollo. Eventuali modifiche sulla registrazione di protocollo di un documento già pubblicato all'albo non allineano automaticamente la pubblicazione stessa: un messaggio in questo senso viene dato all'utente all'atto del salvataggio delle informazioni sulla registrazione di protocollo. Sarà comunque sempre possibile accedere alla pubblicazione numerata cliccando la stessa voce di menu "Pubblica all'Albo" del menu funzionalità.

In caso di annullamento della registrazione di protocollo, verrà automaticamente annullata la relativa pubblicazione. Nel caso in cui venga annullata la pubblicazione, il protocollo pubblicato sarà nuovamente pubblicabile con altro numero sul registro di Albo Pretorio.

La funzionalità di pubblicazione all'albo on line è disponibile su tutte le maschere riportanti documenti protocollati (maschera di protocollo, maschera di protocollo di documenti provenienti da interoperabilità, maschera della lettera);

La funzionalità viene abilitata da uno specifico privilegio (PUBALBO), il quale di default viene automaticamente associato ai ruoli per la creazione di nuove registrazioni di Albo Pretorio sull'applicativo specifico; la funzionalità sarà quindi abilitata sulle maschere di protocollo soltanto agli utenti aventi almeno un ruolo nell'applicativo di *Gestione Messaggi Notificatori e Albo Pretorio*.

4 Gestione delle Attività della Smart Desktop

Si è detto poco sopra che al momento in cui viene lanciata dall'utente la protocollazione, il sistema provvede a far partire gli smistamenti associati al documento protocollato. Per gli utenti destinatari degli smistamenti, questo si concretizza con la comparsa sulla propria Smart Desktop di un'attività legata allo smistamento stesso. La situazione che si presenta all'utente destinatario di uno smistamento è la seguente:

Cerca			
		Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 0000299: LETTERA DI COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
			21/10/2019 11:57:43 19/01/2020 11:57:43
		Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 264 del 27/09/2019 ARRIVO : DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO
			27/09/2019 15:49:43 26/12/2019 00:00:00
		Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 259 del 25/09/2019 ARRIVO : DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA XXXX
			25/09/2019 16:34:47 24/12/2019 00:00:00

Per ognuna delle attività, oltre ai dati principali che sono specializzati per tipologia di documento, l'utente vede una serie di informazioni accessorie quali: la tipologia, le date di attivazione e di scadenza, un link che direttamente dalla scrivania virtuale permette l'accesso alla pagina applicativa completa in relazione al documento , il pulsante che mostra i dettagli dell'attività da cui possono essere consultati anche gli eventuali allegati presenti e le note inseribili su ciascuna attività grazie alla funzione .

Nei prossimi paragrafi, verranno affrontate le possibilità presenti nell'applicativo per la gestione e il proseguimento degli iter documentali. Si sottolinea che anche per i documenti non protocollati la gestione dell'iter documentale è del tutto simile a quanto verrà mostrato per i documenti protocollati.

4.1 Gestione di un singolo documento

Al momento che l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "prendi in carico", entrando nel documento (attraverso il pulsante) avrà nel menu Funzionalità (Funzionalità...) alcune voci in più, relative alla gestione dell'iter documentale, ovvero dello smistamento stesso.

Nel dettaglio, le voci sono:

- **Rifiuta Smistamento:** apre una finestra nella quale il destinatario dello smistamento può inserire le motivazioni del rifiuto dello smistamento stesso. L'ulteriore click sul pulsante "Ripudia" creerà un'attività sulla scrivania virtuale dell'unità protocollante relativa alla notifica di smistamento rifiutato, oltre che riportare il motivo inserito.
- **Prendi in carico:** l'attività di presa in carico, riproporrà sulla scrivania virtuale lo stesso documento nello stato "in carico", con possibilità quindi di modifica da parte dell'utente destinatario.
- **Prendi in carico ed inoltra:** apre la maschera per l'inserimento della unità (o unità, o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente) destinataria dell'inoltro. Rispetto ad ulteriore smistamento, con l'inoltro l'attività viene tolta dalla scrivania virtuale di chi inoltra, e vengono anche tolte le competenze di modifica sul documento. Sarà comunque possibile continuare a visualizzare il documento dalle ricerche del Sistema di Gestione Documentale.
- **Prendi in carico ed esegui:** come per Prendi in carico; in più introduce anche l'esecuzione dell'attività, che toglie la stessa dalla scrivania virtuale.

- **Prendi in carico ed assegna:** oltre alla presa in carico, apre una finestra attraverso la quale si ha la possibilità di assegnare ad ulteriori componenti della propria unità. L'attività rimarrà in carico.
- **Prendi in carico, smista ed esegui:** prima di eseguire l'attività (cfr. sopra), apre la maschera per inserire nuovi smistamenti ad altre unità (o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente). La differenza fondamentale con l'inoltro è che ricercando il documento da Sistema di Gestione Documentale l'utente avrà mantenuto i diritti di modifica.

Quindi, le operazioni a disposizione dell'utente si dividono in operazioni che mantengono l'annotazione delle attività sulla scrivania virtuale, e operazioni che "eseguono" direttamente l'attività, eliminando il promemoria dalla scrivania.

Si è detto poco sopra che se viene scelta dal menu la voce "Prendi in carico", l'attività rimane sulla scrivania con lo stato modificato:



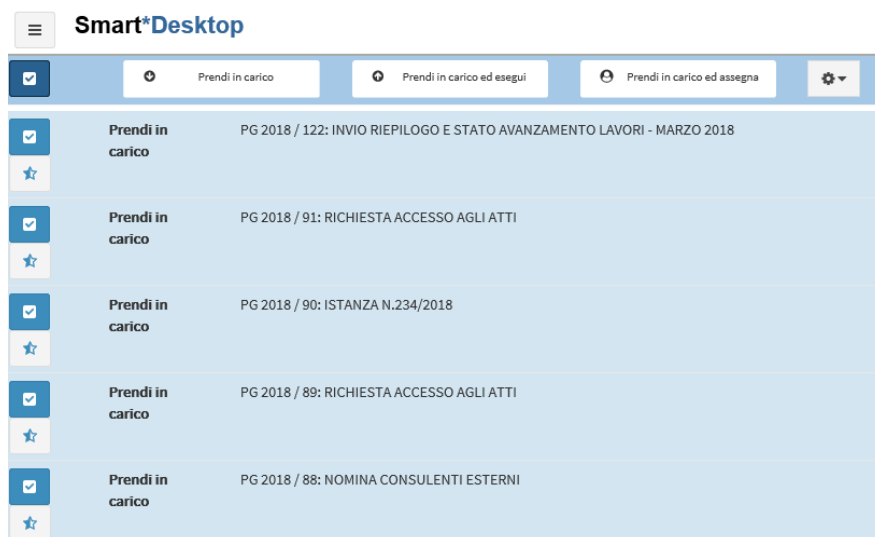
Al momento che, dopo aver eseguito l'operazione di presa in carico, l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "in carico", entrando nel documento (come di consueto, attraverso il pulsante ) avrà nel menu Funzionalità () le voci che seguono. Per il dettaglio si rimanda a quanto scritto poco sopra:

- **Assegna**
- **Inoltra**
- **Esegui**

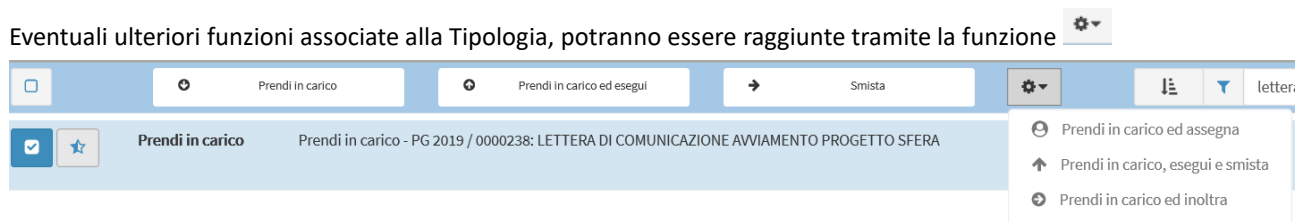
Attraverso queste funzionalità, si ha la possibilità di rimuovere il promemoria dell'attività dalla propria Smart desktop, ovvero dichiarare "eseguita" l'attività legata al documento ricevuto.

4.2 Gestione multipla di documenti

Dalla Smart desktop è possibile effettuare alcune operazioni anche su più documenti contemporaneamente, selezionando una o più attività omogenee per Tipologia con un check sul pulsante , vengono attivati i bottoni per poter eseguire le funzioni contestuali associate.

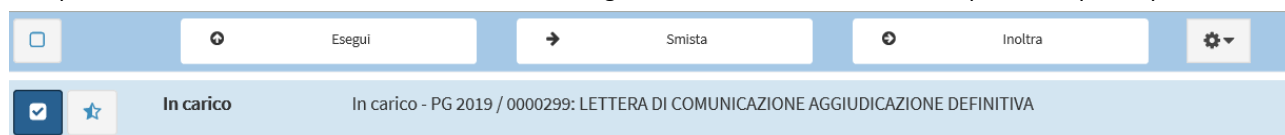


Eventuali ulteriori funzioni associate alla Tipologia, potranno essere raggiunte tramite la funzione



Ogni attività infine, può essere contraddistinta per priorità: attraverso il pulsante , sarà possibile assegnare una priorità alta , normale  o bassa  da utilizzare anche ai fini dell'ordinamento.

Se il pulsante  viene selezionato su un documento già in carico all'utente, la finestra presenta questa pulsantiera:



Quindi, attraverso le funzionalità della Smart Desktop, l'utente ha la possibilità di avere sempre sotto controllo la situazione relativa alle sue attività, e di permettere il proseguimento degli iter documentali. Man mano che gli utenti effettuano le operazioni di presa in carico, di esecuzione o di inoltra, o aggiungono smistamenti ai documenti, su ogni singolo documento è possibile seguire i passi che il documento ha effettuato. Entrando in visualizzazione sul singolo protocollo, e posizionandosi sulla pagina relativa agli smistamenti, saranno valorizzati in automatico dal sistema i campi descrittivi degli iter seguiti dal documento. Ad esempio:

Corrispondenti					
Smistamenti					
Smistamenti Correnti					
Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito
COMPETENZA	UFFICIO PROTOCOLLO RE NICOLA 21/10/2019 11:57:33	SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	CECILLOT CRISTIAN 22/10/2019 10:36:55		
Smistamenti Storici					

4.3 Gestione degli smistamenti dei documenti da fascicolare

Come visto poco sopra, è possibile inserire smistamenti sui documenti da fascicolare, sia per competenza che per conoscenza. L'inserimento dello smistamento porterà alla creazione sulla Smart Desktop degli utenti destinatari delle attività di gestione dell'iter documentale, in modo analogo a quanto succede per gli smistamenti dei documenti protocollati. Le attività relative agli smistamenti dei documenti da fascicolare saranno del tipo "Da ricevere – Documento oggetto del *data di registrazione*". Accedendo da Smart Desktop, saranno presenti le voci per la gestione dell'iter documentale, secondo la stessa logica degli smistamenti dei documenti protocollati:

- Prendi in carico
- Prendi in carico ed inoltra
- Prendi in carico ed esegui
- Prendi in carico ed assegna
- Prendi in carico, smista ed esegui
- Rifiuta smistamento.

Analogamente a quanto previsto sulle maschere dei documenti protocollati, le attività di presa in carico (e eventuali ulteriori) verranno registrate nella maschera del singolo documento. In caso di presa in carico semplice, il documento rimarrà sulla Smart Desktop degli utenti fino a sua esecuzione. È possibile gestire gli iter documentali dei documenti classificabili anche in multi selezione, sia dagli elenchi dei documenti da ricevere per unità della Smart Desktop (check selezione a fianco di ogni documento), sia dalla funzione "Iter Documentale" dell'area di lavoro Protocollo .

5 Invio di documenti protocollati tramite PEC

L'applicativo di protocollo integra funzionalità di invio e scarico della Posta Elettronica Certificata; solo utenti con particolari privilegi hanno accesso alle funzioni di scarico e invio della posta. Ogni utente potrà, se opportunamente configurate le abilitazioni, accedere all'invio dei documenti protocollati attraverso la casella istituzionale e/o attraverso caselle collegate alla propria unità organizzativa.

Per le metodologie di gestione degli allegati e del documento principale si faccia riferimento a quanto già esposto in questo manuale, nel paragrafo 2.1.

Per approfondimenti sulla Gestione PEC si consiglia di consultare il manuale "Prisma-Gestione Area PEC", che dettaglia il funzionamento di questo modulo.

Dopo aver provveduto alla protocollazione, il sistema renderà accessibile dal menu Funzionalità la voce "Invia PEC".

PROTOCOLLO GENERALE n° 71 del 01/08/2023 14

PARTENZA
Lettera in partenza senza funzionario e protocollazione dopo la firma (161409 - I

Tipo Documento: 

* Oggetto:  INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Classificazione: 01-07 - SISTEMA INFORMATICA

Ufficio Esibente:

Precedente: Anno Numero PROTOCOLLO GENERALE

 Corrisponde

 Allegati

 Riferimenti

 Note

 Storico

 Scarto

 Funzionale

Nuovo

Nuova Lettera (INS)

Copia

Crea testo del messaggio

Richiedi Annullamento

Stampa Barcode (ALT+B)

Stampa Protocollo

Invia Pec

Scarica la Stampa Unica

Crea la Stampa Unica

Scarica Zip Allegati

Importa Allegati da Documentale

Gestione Anagrafica

Visualizza Segnatura

VIA DEL
demo.affa

Cliccando sul pulsante il sistema propone una nuova finestra nella quale è possibile visualizzare ed eventualmente integrare i dati relativi agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari; nonché specificare se tutti i destinatari riceveranno la comunicazione tramite e-mail.

Nella sezione inferiore della maschera:

- Nella casella con titolo "Oggetto" viene riportato l'oggetto del protocollo, eventualmente modificabile.
- Nella casella con titolo "Testo", è possibile inserire un testo libero che diverrà il vero e proprio testo della mail.

Invio Mail

Mittente	AOO GRUPPO FINMATICA		
eMail	demo.affarigenerali@legalmail.it		
Tag invio	swkmail_4		
Tipo consegna	COMPLETA		

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo
Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

Destinatari

Allegati

☐	Destinatario	E-mail
☐	GRUPPO FINMATICA:AOO:AOO GRUPPO FINMATICA	demo.affarigenerali@legalmail.it

Oggetto:

(Rif: 2023/71 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Testo

☐ Invio singolo
 ☒ Invia la segnatra
 ☒ Segnatra con tutti i destinatari

Invia

Invia e Chiudi

Chiudi

Esiste la possibilità di limitare il numero dei caratteri del testo da inviare in un messaggio, per evitare errori in fase di invio restituiti dal proprio provider del servizio mail.

La funzionalità viene attivata riportando il numero massimo dei caratteri accettabili sul parametro 'DIM_MAX_OGGETTO_PEC' (es. DIM_MAX_OGGETTO_PEC = 100) nella sez. Configurazione – Impostazioni.

Il controllo sulla dimensione del testo avviene in fase di invio: qualora il testo sulla maschera di invio pec superi il numero riportato sul parametro, viene dato avviso all'utente con un messaggio bloccante.

Per inviare effettivamente il messaggio di posta elettronica, è sufficiente cliccare il tasto "Invia".

È presente anche il pulsante "Invia e Chiudi", che permette di eseguire invii singoli senza la necessità di riaprire la maschera specifica, evidenziando quanto già spedito con l'operazione precedente.

Le nuove specifiche di composizione e scambio della segnatra informatica, adeguate alle nuove regole tecniche AGID descritte, implicano l'invio obbligatorio in Segnatra dell'impronta dei file allegati al documento di protocollo inviato via PEC.

Per motivi legati alle differenze di configurazione della codifica *character set* sui diversi Sistemi Informativi delle Strutture Organizzative coinvolte nel regime di interoperabilità, l'impronta dei files con contenuto testuale, allegati al documento di protocollo, inviata in Segnatra, potrebbe non essere riconosciuta correttamente dai sistemi applicativi del destinatario.

Per questo motivo è consigliato inviare files allegati in formato .pdf.

Come promemoria per gli utenti è stato aggiunto un avviso nella maschera “Invio Mail” che consiglia di convertire files con contenuto testuale (.txt , .html) in formato pdf:

Nella registrazione di protocollo relativa, verrà creata dal sistema una nuova sezione accessibile dal pulsante “Invio PEC” posto a sinistra della maschera del protocollo; nella nuova pagina verranno registrati i dati relativi agli esiti dell’invio, man mano che questi verranno resi disponibili dal servizio di Posta Elettronica Certificata:

Tra le informazioni visualizzabili nella pagina, viene aggiunta l’informazione di data e ora di effettivo invio del messaggio, visualizzabile nella parte inferiore della maschera (Mail Inviato), sulla destra di ogni singolo invio eseguito.

5.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari

Nel caso in cui vi sia la necessità che i destinatari di un invio di protocollo tramite PEC non vedano gli altri destinatari dello stesso (ad esempio in caso di un invio di convocazione a gara), è presente un'apposita funzione, che permette di scegliere se inviare una segnature completa di tutti i destinatari di protocollo, o una segnature che oscura ai singoli destinatari gli altri invitati.

È possibile modificare i flag selezionando "Invio Singolo" e "Invia la Segnature", deselegnando il flag "Segnature con tutti i destinatari".

In questa configurazione viene inviata una PEC diversa ad ogni destinatario inserito, quindi nel TO della mail ogni destinatario vedrà solo sé stesso, e viene generata una segnature.xml diversa per PEC che contiene solo il destinatario della stessa (rendendo quindi di fatto impossibile per il destinatario sapere se vi sono altri destinatari del protocollo stesso).

Invio Mail

Mittente: (DEF) UFFICIO PROTOCOLLO
eMail: protocollo.prisma@ads.it
Tag invio: PPROTOCOLLO
Tipo consegna: COMPLETA

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo
Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

Destinatari | Allegati

☒	Destinatario	E-mail
☒	ADS AUTOMATED DATA SISTEM	m.rossi@ads.it
☒	LUCONI ELENA	m.verdi@yahoo.it

Oggetto:
(Rif: 2023/67 PROT) VISURA CAMERALE AGGIORNATA

Testo

☒ Invio singolo ☒ Invia la segnature ☐ Segnature con tutti i destinatari

Invia Invia e Chiudi Chiudi

Se viene selezionato in fase di invio solo il flag “Invio singolo”, deselectando gli altri due, il risultato è che viene inviata una PEC ad ogni destinatario inserito, senza il file della segnatuta.xml. Ogni destinatario vedrà esclusivamente sé stesso nel TO della PEC. Questa opzione è fortemente sconsigliata, in quanto non generando la segnatuta la pec non viene mandata in regime di interoperabilità.

Invio Mail

Mittente: (DEF) UFFICIO PROTOCOLLO

eMail: protocollo.prisma@ads.it

Tag invio: PPROTOCOLLO

Tipo consegna: COMPLETA

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo
Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

Destinatari	Allegati
☒	
☒	ADS AUTOMATED DATA SISTEM
☒	LUCONI ELENA

Oggetto: (Rif: 2023/67 PROT) VISURA CAMERALE AGGIORNATA

Testo:

☒ Invio singolo ☐ Invia la segnatuta ☐ Segnatuta con tutti i destinatari

Invia Invia e Chiudi Chiudi

Se viene selezionato solo il flag “Invia la segnatuta” viene comunque inviata una sola PEC con in TO tutti i destinatari, e la segnatuta comprendente i dati di tutti i destinatari.

È possibile definire la gestione separata dei destinatari in segnatuta anche attraverso la creazione di un tipo di documento specifico. Nella maschera di creazione del tipo documento, nella pagina “Dati Protocollo”, è stato aggiunto il valore per la funzionalità:

Con segnatuta: ☒ Sì ☐ No

Dove il check su “Sì” provvederà a creare, in caso di invio, la segnatuta standard completa di tutti i destinatari. Se il check viene salvato su “NO”, in caso di invio separato la segnatuta conterrà solo i destinatari effettivamente selezionati per l’invio, e non tutti i destinatari del protocollo. In altre parole, per poter gestire l’invio a, ad esempio, 2 destinatari diversi con segnatute che non contengano le informazioni dell’altro destinatario, sarà necessario provvedere a due invii distinti, selezionando un solo destinatario alla volta (check box “Mail” posto accanto ad ogni nominativo).

5.2 Multiselezione dei destinatari

La maschera di invio PEC permette di selezionare per invio PEC tutti i destinatari presenti sulla registrazione attraverso l'apposito check (seleziona tutti/deseleziona tutti) posto in alto, sopra i "Destinatari":

Destinatari		Allegati
☒	Destinatario	E-mail
☒	ROSSI ROSSANA	rossi.rossana@ads.it x CC
☒	GIRAFFA MARCO	giraffa.marco@ads.it

Si ricorda che per attivare l'effettivo invio tramite Posta Elettronica Certificata, è necessario che il check box accanto ad almeno un indirizzo sia selezionato.

5.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC

L'applicativo gestisce l'invio di notifiche su Scrivania Virtuale nel caso in cui l'invio tramite PEC non vada a buon fine. Le notifiche arrivano sulla Smart Desktop dell'utente protocollatore del documento, e vengono generate nei seguenti casi:

- Mancata spedizione della e-mail per problemi sul Communication Server interno al sistema;
- Ricezione di avvisi di Mancata Accettazione da parte del server gestore della propria PEC;
- Ricezione di avvisi di Mancata Consegna da parte del server gestore della PEC del destinatario.

Le attività hanno la forma *TIPOLOGIA PROBLEMA: OGGETTO DELLA MAIL*, ad esempio:

☐	☒	Avvisi PEC	Errore in spedizione del 08/03/2019 - [Ricevuta_AUTO](Rif: 2019/112 PROT)
--------------------------	-------------------------------------	-------------------	---

Accedendo con il fulmine all'attività, l'utente apre una finestra di dettaglio del problema e ha la possibilità di aprire il documento dal pulsante "Dettagli" per verificare, ad esempio, la corretta sintassi dell'indirizzo del destinatario, o ulteriori problematiche:

Attività TODO

Errore in spedizione del 08/03/2019 - [Ricevuta_AUTO](Rif: 2019/112 PROT)
it.finmatica.comm.MessagingException: Exception reading response

Chiudi

Dettagli

Fatto

Il pulsante "Fatto" permette di togliere l'attività dalla Smart Desktop; il pulsante "Chiudi" chiude la maschera senza effetti sull'attività stessa.

6 Gestione Titolare

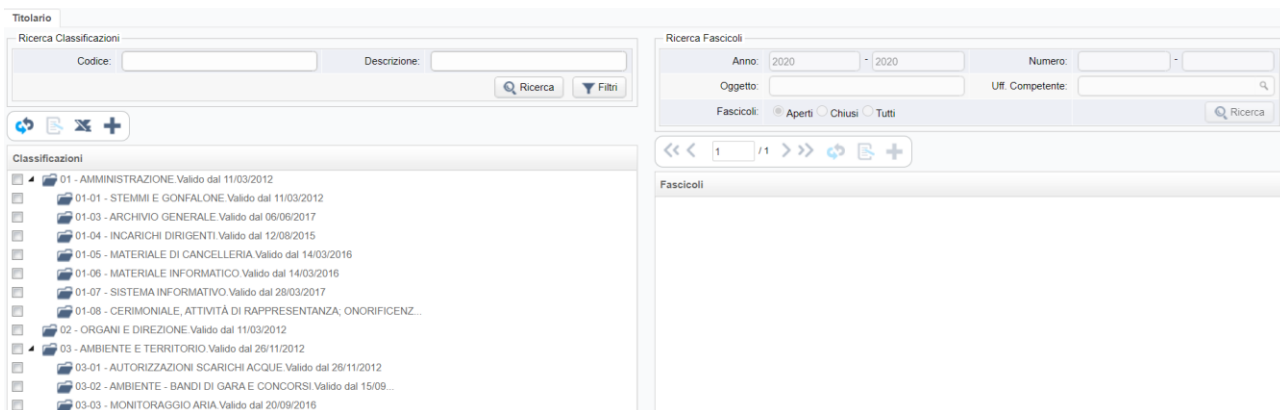
6.1 Area di lavoro Titolare

L' area di lavoro Titolare è accessibile selezionando il link "Titolario" presente nel menù della sezione Protocollo accessibile da Smart*Desktop



La funzionalità è accessibile a tutti gli utenti e permette di consultare il Titolare di classificazione attualmente in uso.

Nella prima sezione in alto sono visibili i campi su cui è possibile effettuare delle ricerche puntuali sia sulle classificazioni che sui fascicoli.



Gli utenti abilitati con appositi privilegi, avranno disponibile tra i parametri di ricerca il campo 'Titolario valido al' che gli permetterà di consultare i dati storici, visualizzando le voci di classifiche aperte alla data di riferimento indicata.

Titolario

Ricerca Classificazioni

Titolario valido al: 20/10/2020

Codice: Descrizione:

Si potrà ricercare le classifiche per codice (o parte di esso) e per Descrizione (o una sua parte). Il pulsante Ricerca avvierà la ricerca delle classifiche secondo i criteri scelti. Ulteriori criteri di ricerca delle classifiche si trovano sul pulsante Filtri: con questa funzione è possibile ricercare per intervalli di data apertura e data di chiusura di singole classificazioni oppure specificare se si intende ricercare solo le classifiche contenitori di documenti o meno (generalmente per es. le classifiche che non sono contenitori di documenti sono quelle di primo livello nella struttura del Titolario).

Filtri Avanzati Ricerca Classificazioni

Ricerca Classificazioni

Data apertura: -

Data chiusura: -

Contenitore documenti: ☐ Si ☐ No

La sezione "Ricerca Fascicoli" sarà abilitata solo dopo aver selezionato una classifica di riferimento e verrà eseguita sui fascicoli aperti. I possibili campi di ricerca sono quelli relativi all'intervallo di anno del fascicolo, numero fascicolo, oggetto (o una parte di esso), Ufficio Competente che potrà essere ricercato per codice o descrizione e scelto dall'apposito menù a tendina.

Ricerca Fascicoli

Anno: 2020 - 2020 Numero: 1 - 50

Oggetto: Uff. Competente:

Fascicoli: ☒ Aperti ☐ Chiusi ☐ Futuri ☐ Tutti

Gli utenti abilitati con appositi privilegi, avranno a disposizione un ulteriore parametro di ricerca costituito dallo stato: Aperti, Chiusi, Futuri (con data fascicolo successiva alla data odierna) e Tutti. L'apposito pulsante Ricerca permetterà la visualizzazione dei fascicoli estratti con i parametri scelti.

Ricerca Fascicoli			
Anno:	2015	-	2016
Oggetto:	STRADA COMUNALE		
Fascicoli:	☐ Aperti ☒ Chiusi ☐ Futuri ☐ Tutti		
Numero:		-	
Uff. Competente:	LAVORI PUBBLICI		
			Ricerca

Il Titolario è rappresentato da una struttura ad albero di classificazioni, ciascuna classifica viene identificata da codice classifica – descrizione - data di validità . All'apertura della pagina il titolario mostrerà solo le classifiche di primo livello. Per visualizzare le classifiche figlie basterà cliccare sul simbolo freccia accanto all'icona

Titolario		Gestione scarto	
Ricerca Classificazioni Titolario valido al: 05/10/2020 Codice: Descrizione: Ricerca Filtri			
Classificazioni 01 / PRIMO TITOLO A. Valido dal 02/10/2020 01/01 / LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE STORICIZZATA CO... 01/02 / DENOMINAZIONE MODIFICATA IL 1/10/2020 Valido da... 01/03 / STATUTO Valido dal 01/01/2005 01/04 / REGOLAMENTI Valido dal 01/01/2005 01/05 / STEMMMA, GONFALONE, SIGILLO Valido dal 01/01/2005 01/06 / ARCHIVIO GENERALE Valido dal 01/01/2005 01/07 / SISTEMA INFORMATIVO Valido dal 01/01/2005 01/07/01 / PROVA NUOVA CLASSIFICAZIONE IN ZX DA ABBINARE A T... 01/08 / INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO Valido dal... 01/09 / POLITICA DEL PERSONALE: ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E D... 01/10 / RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPR...			
Ricerca Fascicoli Anno: 2022 - 2022 Numero: Oggetto: Uff. Competente: Fascicoli: ☒ Aperti ☐ Chiusi ☐ Futuri ☐ Tutti Ricerca			
<< >> 1 / 1 Fascicoli			

La prima icona sulla bottoniera permette di aggiornare la vista ricaricando i dati.

Spuntando la casella a sinistra in corrispondenza di una classifica, saranno attivate, nella bottoniera, le funzionalità possibili solo agli utenti abilitati .



Modifica: permette di entrare sul dettaglio della classifica. Il dettaglio può essere aperto anche con un doppio click in corrispondenza della classificazione.



Storizza: prevede la chiusura della classificazione ad una certa data, riaprendola al giorno successivo con la nuova descrizione inserita.

Storicizzazione Classificazione	
Descrizione	ANALISI PERIODICA ACQUE
Data apertura (la attuale verrà chiusa al giorno precedente)	20/10/2020 
03-04 - MONITORAGGIO ACQUE	
 Salva  Salva e chiudi  Chiudi	



Elimina: permette di cancellare la classificazione qualora non sia stata utilizzata e non abbia classificazioni di livello inferiore associate.



Import CSV: la funzionalità permette l'operazione di import di un titolario caricato su un file csv secondo un tracciato prestabilito.



Aggiungi: questa funzione permette l'inserimento di diverse tipologie di registrazioni afferenti alla classifica che eventualmente è stata precedentemente selezionata, così si potrà creare in base alla profilazione dell'utente:

- una nuova Classifica, eventualmente figlia rispetto a quella selezionata,
- un nuovo Fascicolo,
- una nuova Lettera,
- un nuovo Protocollo generico,
- un nuovo Documento da Fascicolare.



Copia Fascicoli: questa funzionalità è attiva, per gli utenti con ruolo AGPRIFA (Copia Fascicoli in nuovo anno). Una volta attivato il pulsante, nella maschera Copia Fascicoli occorre selezionare:

- Anno del/i fascicolo/i da duplicare
- Classifica del/i fascicolo/i da duplicare
- Numero (da – a) del/i fascicolo/i da duplicare

Copia Fascicoli

Duplica i Fascicoli

Dell'anno:

2021

Classifica:

Da numero:

A numero:

Copia anche sottofascicoli

☒

In

Anno:

2022

Copia

Chiudi

È presente un campo checkbox “Copia anche sottofascicoli” (di default selezionato), il quale permette di definire che in fase di Copia si duplichino anche i sottofascicoli contenuti nel/i fascicolo/i oppure no (deselezionando il campo checkbox).

6.1 Classificazioni

La possibilità di inserire una nuova classifica o di modificarne una esistente è abilitata solo agli utenti con apposito ruolo. La nuova maschera richiede il dato obbligatorio del codice classifica, la scelta della classificazione padre se si vuole creare una classifica figlia, la descrizione, se la classifica dovrà essere utilizzata come contenitore di documenti e se i fascicoli con sotto-fascicoli possono contenere documenti. Successivamente troviamo il campo Note e le date di validità della classifica.

Modifica classificazione

Classificazione

Dati

* Codice:

Classificazione padre:

* Descrizione:

Contenitore documenti:

☐

I fascicoli con sotto-fascicoli possono contenere documenti?

☐

Note:

Data apertura:

19/10/2020

Data chiusura:

Storizza

Chiudi classificazione

Salva

Salva e chiudi

Chiudi

Dopo aver Salvato i dati, verranno abilitate tre nuove sezioni: Fascicoli, Unità e Storico.

6.1.1 Fascicoli

La vista contiene un flag 'La numerazione del fascicolo è indipendente dall'anno?' riguardante il comportamento della numerazione del fascicolo rispetto all'anno solare: se viene spuntato la numerazione dei fascicoli in classifica procederà con la numerazione dall'anno precedente, cambiando quindi solo l'anno stesso. In caso contrario, la numerazione verrà azzerata al cambio di anno, e farà quindi ripartire i fascicoli dal numero 1 nel nuovo anno. Successivamente troviamo l'elenco aggiornato dei fascicoli eventualmente presenti sulla classifica suddivisi per anno e ultimo numero.

Modifica classificazione

Classificazione

Fascicoli

Unità

Storico

La numerazione del fascicolo è indipendente dall'anno?

☐

Anno	Ultimo numero
2020	4
2019	5
2018	4
2017	2

6.1.2 Unità

Alla classifica può essere associata una o più unità di competenza scegliendole dall'apposito tasto  tra le unità organizzative dell'Ente. Solo quest'unità potrà vedere la propria classifica e associare ad essa i documenti.

Modifica classificazione

Classificazione

Fascicoli

Unità

Storico

Scelta unità

+

×

Codice unità	Descrizione
ST_FIN	SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Storicizza

Chiudi classificazione

Salva

Salva e chiudi

Chiudi

6.1.3 Storico

La sezione mostra le eventuali storicizzazioni effettuate sulla classifica con le descrizioni e le date di apertura e chiusura.

Modifica classificazione

Classificazione

Fascicoli

Unità

Storico

Elenco delle storicizzazioni della classificazione

Codice	Descrizione	Data apertura	Data chiusura
13/02	RUOLI MATRICOLARI	01/01/2005	
13/02	ESTERI/EMIGRAZIONI	01/01/1951	31/12/2004

Storicizza

Chiudi classificazione

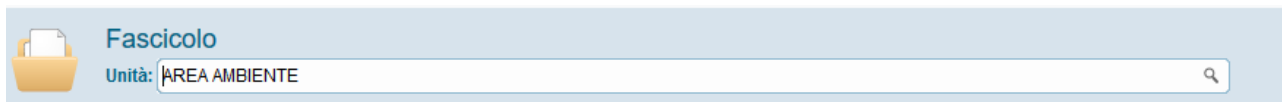
Salva

Salva e chiudi

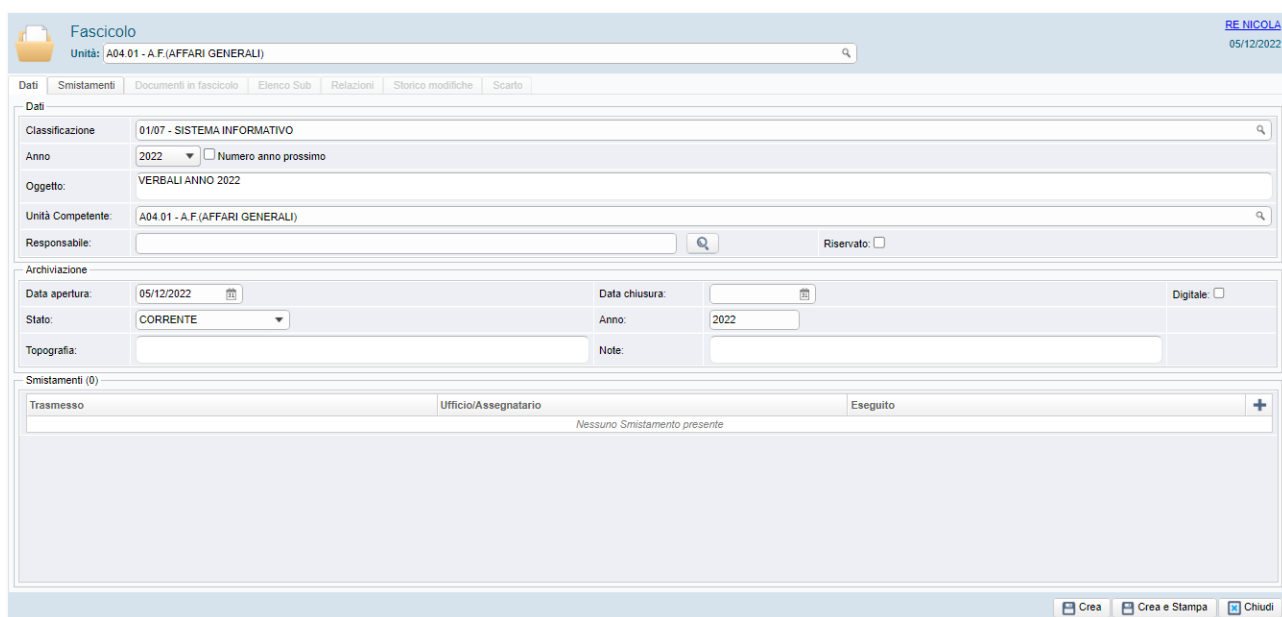
Chiudi

6.2 Fascicolo

La maschera del fascicolo presenta in alto l'unità organizzativa di creazione del fascicolo, che coincide con l'unità di appartenenza dell'utente, in fase di creazione, se si fa parte di più unità organizzative, va selezionata l'unità di creazione del fascicolo dall'apposito menù a tendina presente sul campo.



La pagina principale della maschera è divisa in tre sezioni: Dati, Archiviazione e Smistamenti.



Nella prima sezione sono presenti i dati relativi alla classifica, che può essere interamente riportata nel campo o ricercata attraverso codice o descrizione e l'Anno del fascicolo.

Il campo 'Numera anno prossimo' presente in creazione di un nuovo fascicolo, permette di creare un fascicolo che verrà automaticamente numerato al cambio di anno solare, utilizzando come anno di archiviazione quindi l'anno successivo rispetto alla data di creazione.

Unità Competente e Responsabile della tenuta del fascicolo, quest'ultimo valore può essere compilato direttamente sul campo  ionato ricercando il componente navigando la struttura organizzativa disponibile dall'apposita icona di ricerca.

Nella sezione "Archiviazione", troviamo la data di apertura del fascicolo e la data di chiusura: quest'ultima data può essere inserita manualmente oppure automaticamente qualora si cambi lo stato del fascicolo da Corrente, a Deposito o Storico. Il campo Anno mostra l'anno del fascicolo, il campo Topografia viene utilizzato quando si vuole localizzare il fascicolo in un ufficio in particolare dell'Ente. Il campo Note ospiterà eventuali note d'ufficio sul fascicolo. Una novità è rappresentata dal campo dedicato all'informazione sulla completa dematerializzazione dei documenti contenuti nel fascicolo: spuntando il campo "Digitale", si intende appunto che il fascicolo è composto di originali digitali, senza controparti originali cartacee. La spunta sul campo non ha riflessi applicativi, ma è un promemoria su quali tipologie di documenti andare a cercare in caso di archiviazione del fascicolo.

Il tasto “Crea”, numera il fascicolo all’interno della classifica prescelta mentre con la funzione “Crea e Stampa” si produce anche la stampa della copertina del fascicolo con i dati principali inseriti di anno, numero fascicolo, descrizione, classifica di appartenenza, date di validità e unità di competenza.

A seguito della numerazione del fascicolo vengono riportati nell’intestazione della pagina i dati identificativi di classificazione, anno e numero.

Nella sezione “Smistamenti” possono essere inseriti gli smistamenti associati al fascicolo. Qualora non sia abilitato l’iter fascicolare la sezione mostra comunque lo smistamento di default all’ufficio di competenza.

01/07 - SISTEMA INFORMATIVO
2022 / 18

RE NICOLA
A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)
Creato da RE NICOLA il 05/12/2022

Dati | Smistamenti | Documenti in fascicolo | Elenco Sub | Relazioni | Storico modifiche | Scarlo

Dati

Oggetto: VERBALI ANNO 2022

Unità Competente: A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)

Responsabile: Riservato: ☐

Archiviazione

Data apertura: 05/12/2022 Data chiusura: Digitale: ☐

Stato: CORRENTE Anno: 2022

Topografia: Note:

Smistamenti (1)

Trasmesso	Ufficio/Assegnatario	Eseguito
A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI) RE NICOLA 05/12/2022 14:57:19	A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI) 05/12/2022 14:57:20	

A seguito della creazione del fascicolo viene reso disponibile il menù “Funzionalità”, posto in basso sulla sinistra della pagina, che rende disponibili agli utenti abilitati le seguenti funzioni:

- **Nuovo:** permette la creazione di un nuovo fascicolo
- **Sub:** genera un sub-fascicolo del fascicolo su cui si è posizionati
- **Duplica:** copia su una nuova pagina i dati del fascicolo aperto per generarne uno nuovo
- **Stampa Copertina:** permette di stampare i dati principali del fascicolo
- **Stampa documenti in fascicolo:** produce l’elenco dei documenti contenuti nel fascicolo.

01/07 - SISTEMA INFORMATIVO
2022 / 18

RE NICOLA
A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)
Creato da RE NICOLA il 05/12/2022

Dati Smistamenti Documenti in fascicolo Elenco Sub Relazioni Storico modifiche Scarto

Dati

Oggetto: VERBALI ANNO 2022

Unità Competente: A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)

Responsabile: Riservato: ☐

Archiviazione

Data apertura: 05/12/2022 Data chiusura: Digitale: ☐

Stato: CORRENTE Anno: 2022

Topografia: Note:

Smistamenti (1)

Trasmesso	Ufficio/Assegnatario	Eseguito
A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI) RE NICOLA 05/12/2022 14:57:19	A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI) 05/12/2022 14:57:20	

Le pagine successive abilitate a seguito della numerazione, contengono le informazioni relative agli smistamenti, i documenti contenuti nel fascicolo, l'elenco dei sotto-fascicoli esistenti, le eventuali relazioni con altri fascicoli, la storicizzazione delle modifiche dei dati, e l'eventuale situazione di scarto archivistico.

6.2.1 Smistamenti

Il folder smistamenti mostra gli smistamenti presenti sul fascicolo ed il loro stato, nel caso in cui non sia attiva la gestione dell'iter fascicolare viene mostrato lo smistamento all'unità di competenza con automatica presa in carico da parte dell'utente di creazione.

01/07 - SISTEMA INFORMATIVO
2022 / 18

RE NICOLA
A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)
Creato da RE NICOLA il 05/12/2022

Dati Smistamenti Documenti in fascicolo Elenco Sub Relazioni Storico modifiche Scarto

Smistamenti Correnti

Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito
COMPETENZA	A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI) RE NICOLA 05/12/2022 14:57:19	A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)	RE NICOLA 05/12/2022 14:57:20		

Smistamenti Storici fascicoloDettaglio

Tipo	Trasmesso	Ufficio	Preso in carico	Assegnante	Eseguito	Rifiutato
Nessuno Smistamento presente						

6.2.2 Documenti in fascicolo

Questo folder mostra l'elenco di tutti i documenti fascicolati che fanno riferimento all'affare o al procedimento identificato dal fascicolo.

01/07 - SISTEMA INFORMATIVO
2013 / 1

RE NICOLA
UF_064 - SVILUPPO LOCALE
Creato da BRESCIANINI NADIA il 15/09/2020

Dati | Smistamenti | Documenti in fascicolo | Elenco Sub | Relazioni | Storico modifiche | Sconto

Ordinamento: Crescente per Anno e Data

Dal: 05/11/2022 Al: 05/12/2022

Documento	File
Protocollo Generale - 2022 / 903 del 24/11/2022 Modalità: PARTENZA Oggetto: DICHIARAZIONI Classificazione: 01/07 - Fascicolo: 2013 / 1 Mittente/Destinatario: STAZIONE CARABINIERI FORESTALE - PAVULLO NEL FRIGNANO	
Protocollo Generale - 2022 / 904 del 24/11/2022 Modalità: ARRIVO Oggetto: GESTIONE VERBALI Classificazione: 01/07 - Fascicolo: 2013 / 1 Mittente/Destinatario: STAZIONE CARABINIERI FORESTALE - PAVULLO NEL FRIGNANO	
Protocollo Generale - 2022 / 905 del 24/11/2022 Modalità: ARRIVO Oggetto: RICHIESTA Classificazione: 01/07 - Fascicolo: 2013 / 1 Mittente/Destinatario: STAZIONE CARABINIERI FORESTALE - PAVULLO NEL FRIGNANO	

In corrispondenza di ciascuna riga in elenco sono visibili icone e dati specifici differenti che contraddistinguono le varie tipologie di documento.

È possibile consultare velocemente il file principale o allegati eventualmente presenti sul documento, attraverso un click sull'icona posta sulla destra di ogni riga . In qualunque momento, sarà possibile entrare in modifica su ogni documento dell'elenco, qualora se ne abbiano le competenze, con l'icona o con doppio click sul documento desiderato.

La parte superiore della maschera contiene l'abituale navigatore per muoversi tra le pagine, il pulsante di aggiornamento delle informazioni presenti, ed un menu a tendina che permette di ordinare i documenti secondo diversi criteri. L'impostazione di base mostra i documenti ordinati per anno e data di creazione in ordine crescente (Crescente per Anno e Data), è possibile modificare l'ordinamento selezionando uno degli altri criteri disponibili: Decrescente per Anno e Data oppure Decrescente per Anno e Data.

Ulteriori due pulsanti sono abilitati a seguito della selezione di uno o più documenti dell'elenco, e sono necessari per modificare la posizione archivistica o per aggiungere una posizione archivistica secondaria.

Il pulsante 'Filtri' propone ulteriori campi di ricerca per Categoria, per data, Tipo documento, Modalità, Oggetto, Denominazione corrispondente, e-mail. Nell'esempio di seguito riportato, mostriamo una ricerca dei documenti contenuti nel fascicolo appartenenti all'intervallo di date comprese tra il 05/11/2022 e il 05/12/2022 aventi modalità Partenza e tipo documento 'Attestazione'.

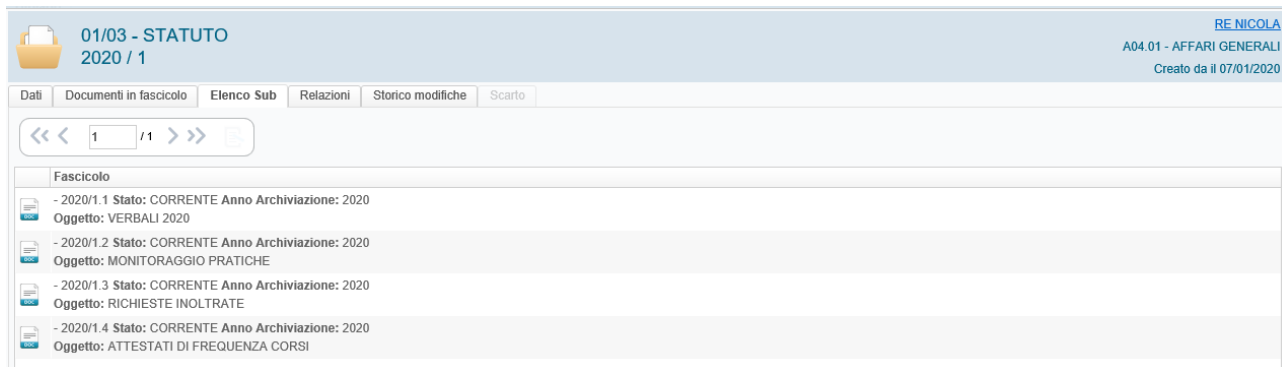
Ricerca Documenti in Fascicolo

Documenti in Fascicolo

Categoria:	-- tutti --		
Data Dal:	05/11/2022	Al:	05/12/2022
Tipo Documento:	ATTES - ATTESTAZIONE	Modalità:	PARTENZA
Oggetto:			
Denom. Corrispondente:		Email:	

6.2.3 Elenco Sub

I sotto fascicoli eventualmente presenti sul fascicolo che si sta consultando vengono elencati in questo folder. L'apertura in modifica sui sub fascicoli selezionati avviene tramite l'icona  oppure con doppio click sulla registrazione desiderata.



01/03 - STATUTO
2020 / 1

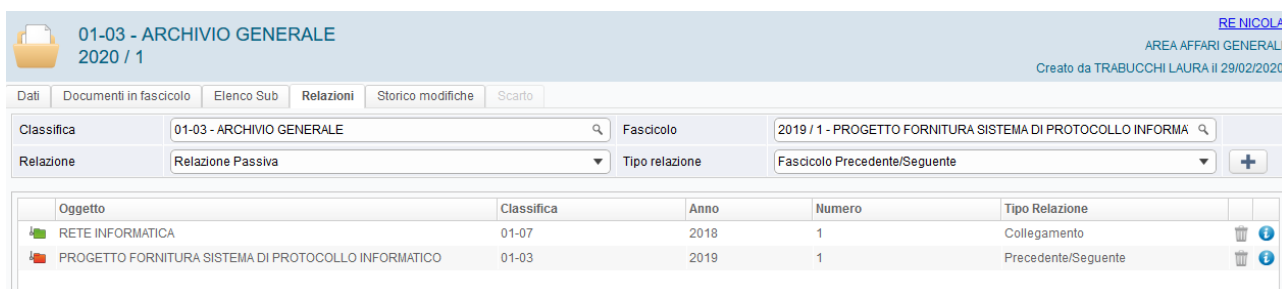
RE NICOLA
A04.01 - AFFARI GENERALI
Creato da il 07/01/2020

Dati | Documenti in fascicolo | **Elenco Sub** | Relazioni | Storico modifiche | Scarto

<< < 1 / 1 > >>

Fascicolo
- 2020/1.1 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020 Oggetto: VERBALI 2020
- 2020/1.2 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020 Oggetto: MONITORAGGIO PRATICHE
- 2020/1.3 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020 Oggetto: RICHIESTE INOLTRE
- 2020/1.4 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020 Oggetto: ATTESTATI DI FREQUENZA CORSI

6.2.4 Relazioni



01-03 - ARCHIVIO GENERALE
2020 / 1

RE NICOLA
AREA AFFARI GENERALI
Creato da TRABUCCHI LAURA il 29/02/2020

Dati | Documenti in fascicolo | Elenco Sub | **Relazioni** | Storico modifiche | Scarto

Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE Fascicolo: 2019 / 1 - PROGETTO FORNITURA SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Relazione: Relazione Passiva Tipo relazione: Fascicolo Precedente/Seguente

Oggetto	Classifica	Anno	Numero	Tipo Relazione
RETE INFORMATICA	01-07	2018	1	Collegamento
PROGETTO FORNITURA SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	01-03	2019	1	Precedente/Seguente

Con questa funzione è possibile mettere in relazione fascicoli tra loro, in modo da avere dei collegamenti rapidi all'interno degli stessi. Tramite i campi di ricerca posti nella parte superiore è possibile ricercare il fascicolo da mettere in relazione; è poi possibile scegliere se la relazione sia attiva o passiva, tra il fascicolo che si sta modificando e il fascicolo con il quale si sta creando la relazione. Una relazione attiva sul fascicolo in modifica verrà mostrata come passiva sul fascicolo relazionato, e viceversa. Sono poi possibili due diverse tipologie di relazione; un generico collegamento tra fascicoli, e relazioni di questa tipologia sono possibili in numero illimitato, e la tipologia più specifica precedente/seguito è possibile solo una volta per fascicolo e con un solo fascicolo; questa ultima tipologia può essere utilizzata, ad esempio, per fascicoli a cadenza annuale, per legare tra loro annualità diverse.

Inserite le informazioni, si inserisce la relazione cliccando sul pulsante . Il valore viene immesso in maschera, ed è possibile aprire il fascicolo inserito come relazione con le abituali modalità. Il fascicolo legato con relazione attiva sarà evidenziato dall'icona  mentre la relazione passiva viene contrassegnata con l'icona .

6.2.5 Storico Modifiche

Questa funzione mostra l'elenco delle modifiche intervenute sul fascicolo, sarà possibile consultare non solo la data/ora e utente di modifica, ma anche il campo interessato alla modifica, il nuovo valore inserito ed anche il valore precedentemente presente.

01-03 - ARCHIVIO GENERALE
2020 / 1.1

RE NICOLA
AREA AFFARI GENERALI
Creato da RE NICOLA il 13/10/2020

Dati | Documenti in fascicolo | Elenco Sub | Relazioni | **Storico modifiche** | Scarto

Ricerca storico dal: 13/10/2020 Ricerca storico al:

Data	Utente	Campo	Valore
13/10/2020 10:25:01	RE NICOLA	Oggetto	VERBALI SECONDO SEMESTRE 2020
		Responsabile	
		Riservato	N
		Digitale	N
		Stato Fascicolo	CORRENTE
		Topografia	
		Note	
		Data Apertura	13/10/2020
		Data Archiviazione	
		Anno Archiviazione	2020
		Unità Competente	
13/10/2020 10:38:10	RE NICOLA	Oggetto	NOTIFICA VERBALI PRIMO SEMESTRE 2020

Funzionalità...

6.2.6 Scarto

L'abilitazione della sezione Scarto sul singolo fascicolo viene abilitata se lo Stato è valorizzato "DEPOSITO".

01-01 - test storicizzazione
2021 / 12

RE NICOLA
A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI)
Creato da RE NICOLA il 03/06/2021

Dati | Smistamenti | Documenti in fascicolo | Elenco Sub | Relazioni | Storico modifiche | **Scarto**

Dati

Oggetto: VERIFICHE DI CONFORMITA

Unità Competente: A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI)

Responsabile: Riservato: ☐

Archiviazione

Data apertura: 03/06/2021 Data chiusura: 10/03/2022 Digitale: ☐

Stato: **DEPOSITO** Anno: 2022

Topografia: Note:

Smistamenti (1)

Trasmesso	Ufficio/Assegnatario	Eseguito
A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI) RE NICOLA 03/06/2021 08:52:28	A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI) 03/06/2021 08:52:29	

La gestione del Massimario di scarto per i soli fascicoli prevede la possibilità di escludere/differenziare alcuni documenti presenti nel fascicolo.

Il flusso logico prevede, esclusivamente sui fascicoli in stato "DEPOSITO", la possibilità di selezionare tramite ricerca i fascicoli proposti per lo scarto, proporli alla Sovrintendenza Archivistica tramite apposita stampa, agire di conseguenza in merito alla risposta.

La sezione "Scarto" richiede la valorizzazione del campo 'Stato' e la possibilità di scegliere i seguenti stati:

- Conservato (in conservazione sostitutiva, quindi non scartabile);
- Proposto per lo scarto;
- In attesa di approvazione dello scarto;
- Scartato;
- Con richiesta di scarto rifiutata.

Il campo 'Data Stato' sarà utile in seguito anche in fase di ricerca.

I campi: 'Numero nulla osta' e 'Data nulla osta' potranno essere valorizzati in seguito, alla ricezione della risposta della Sovrintendenza alla richiesta di scarto.

6.2.6.1 Proposizione per lo scarto

Il flusso di lavoro inizia con lo Stato 'Proposto per lo scarto'. In questa fase si scelgono i fascicoli da proporre per lo scarto:

01-01 - test storicizzazione
2021 / 12

Dati Smistamenti Documenti in fascicolo Elenco Sub Relazioni Storico modifiche **Scarto**

Dati

Stato: Proposto per lo scarto

Data stato: 10/03/2022 10:29:11

Numero nulla osta:

Data nulla osta:

Da Area di lavoro Titolario – Gestione scarto, le informazioni relative ai fascicoli in stato 'Proposto per lo scarto' dovranno essere aggiornate con i valori relativi ai campi Descrizione, Pezzi, Peso Kg, Ubicazione ed eventuali Osservazioni.

Le colonne 'Min anno' e 'Max anno' vengono compilate automaticamente e riportano rispettivamente: l'anno del documento più vecchio e l'anno del documento più recente contenuto nel fascicolo:

Titolario Gestione scarto

<< < 1 / 1 > >> Proposto per lo scarto

Classificazione	Fascicolo	Min anno	Max anno	Descrizione	Pezzi	Peso kg	Ubicazione
01-01	2021 / 25	2021	2021	fascicoli in deposito	30	2	Ufficio n.1
18	2021 / 3	2021	2021	Progetto n.2	21	23	Ufficio n.2
01/06	2021 / 13						

E' possibile attribuire ad alcuni documenti in fascicolo uno Stato scarto diverso da quello attribuito al fascicolo stesso. Può infatti capitare che all'interno di un fascicolo scartabile sia necessario inviare in conservazione sostitutiva uno o più documenti singoli.

Dalla sezione Documenti in fascicolo è possibile aprire il documento da gestire



01-01 - test storicizzazione
2021 / 25

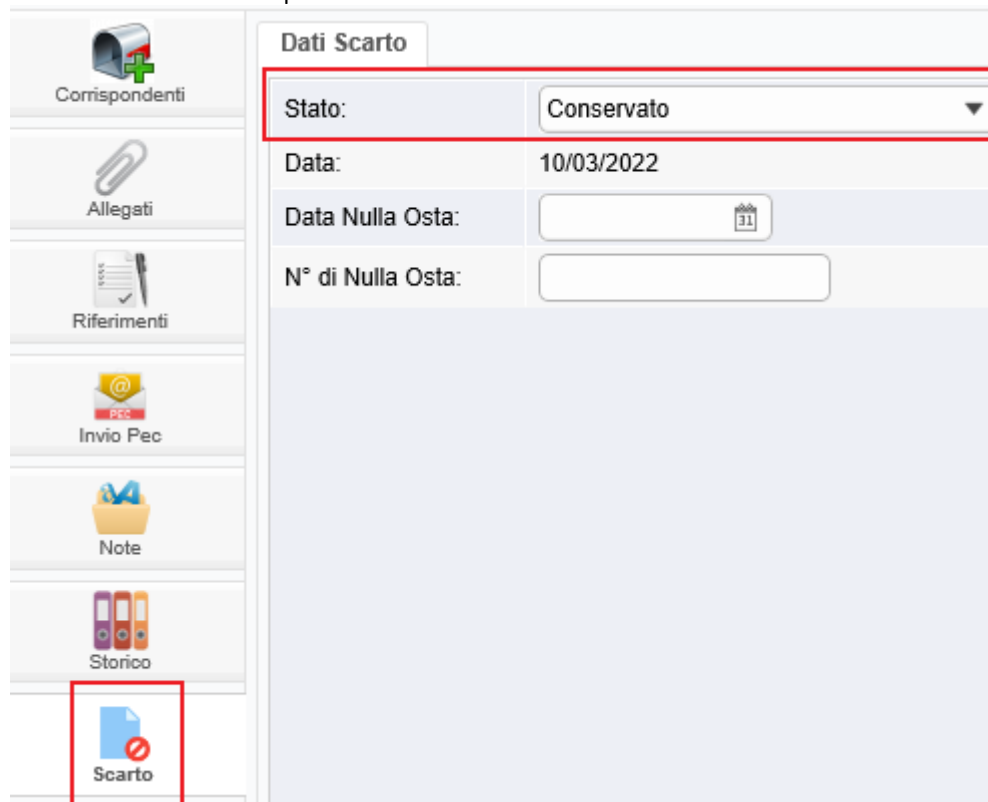
Dati Smistamenti **Documenti in fascicolo** Elenco Sub Relazioni Storico modifiche Scarto

<< < 1 / 1 > >> Ordinamento: Crescente per Anno e Data

Documento

Protocollo Generale - 2021 / 3331 del 28/09/2021 09:48:35
Modalità: PARTENZA
Oggetto: INVIO COMUNICAZIONE

Dalla sezione Scarto sarà possibile attribuire lo Stato scarto corretto:



Corrispondenti

Allegati

Riferimenti

Invio Pec

Note

Storico

Scarto

Dati Scarto

Stato: Conservato

Data: 10/03/2022

Data Nulla Osta:

N° di Nulla Osta:

6.2.6.2 In attesa di approvazione per lo scarto

Dopo aver selezionato (a  in multiselezione) i fascicoli in stato “Proposto per lo scarto” compilati correttamente, verrà abilitato il pulsante  “Attesa approvazione”:

Titolario Gestione scarto								
  1 / 1    Proposto per lo scarto								
☒	Classificazione	Fascicolo	Min anno	Max anno	Descrizione	Pezzi	Peso kg	Ubicazione
☒	01-01	2021 / 12	2021	2021	fascicoli da scartare	21	1	Ufficio n.4
☒	01-01	2021 / 25	2021	2021	fascicoli in deposito	30	2	Ufficio n.1
☒	18	2021 / 3	2021	2021	Progetto n.2	21	23	Ufficio n.2
☒	01/06	2021 / 13	2021	2021	progetto scarto	10	1	Ufficio n.3
☒	01/06	2021 / 14	2021	2021	Pratiche n.	2	12	Servizi Finanziari

Verrà richiesta la conferma dell'operazione con apposito messaggio.

In questa fase i fascicoli proposti per lo scarto rimangono in stato di attesa.

Attivando il pulsante di stampa è disponibile la “Stampa per Sovrintendenza”, si tratta della distinta con l'elenco dei fascicoli in attesa di approvazione da inviare alla Sovrintendenza Archivistica:

Titolario Gestione scarto								
  1 / 1    In attesa di approvazione dello scarto								
☒	Classificazione	Fascicolo	Min anno	Max anno	Descrizione	Pezzi	Peso kg	Ubicazione
☒	01-01	33	2021	2021	documenti relativi al progetto	22	211	ufficio
☒	02.11	1	2020	2022	progetto b	24	122	ufficio spedizioni

6.2.6.3 Ricezione della risposta da parte della Sovrintendenza Archivistica

Il flusso delle operazioni di scarto si conclude con la ricezione della risposta dalla Sovrintendenza Archivistica in merito alla possibilità di scartare o meno i fascicoli proposti. Sarà possibile registrare manualmente sui fascicoli l'esito ottenuto (“Scartato” o “Con richiesta di scarto rifiutata”).

Anche in questo caso, come per l'indicazione dello stato “Proposto per lo scarto” (vedi paragrafo 8.1), è possibile agire sul singolo fascicolo. Ricercando il fascicolo ed accedendovi in modifica, è possibile modificarne lo stato dal menu a tendina della sezione “Scarto”, e successivamente salvando la modifica:

 **01-01 - test storicizzazione**
2021 / 33

Dati	Smistamenti	Documenti in fascicolo	Elenco Sub	Relazioni	Storico modifiche	Scarto
------	-------------	------------------------	------------	-----------	-------------------	---------------

Dati

Stato:	Scartato ▼
Data stato:	09/03/2022 15:47:10
Numero nulla osta:	348743/1
Data nulla osta:	10/03/2022 

Sarà necessario inserire i dati relativi al numero del nulla osta della Sovrintendenza, e la data dello stesso.

Le modifiche fatte sullo stato dei fascicoli non impatteranno sui singoli documenti per i quali si è provveduto ad impostare uno stato specifico.

Nell'area di lavoro Titolare, all'interno della già citata sezione "Gestione scarto", attivando il pulsante di stampa è disponibile la "Stampa Elenco Fascicoli Scartati", la quale consente, inserendo numero e intervallo data del nulla osta, di ottenere un documento riepilogativo dei fascicoli scartati con il nulla osta inserito:

Stampa elenco dei fascicoli scartati

Data nulla osta da	01/03/2022 	Data nulla osta a	10/03/2022 
Numero nulla osta	10		

 **Stampa**  **Annulla**