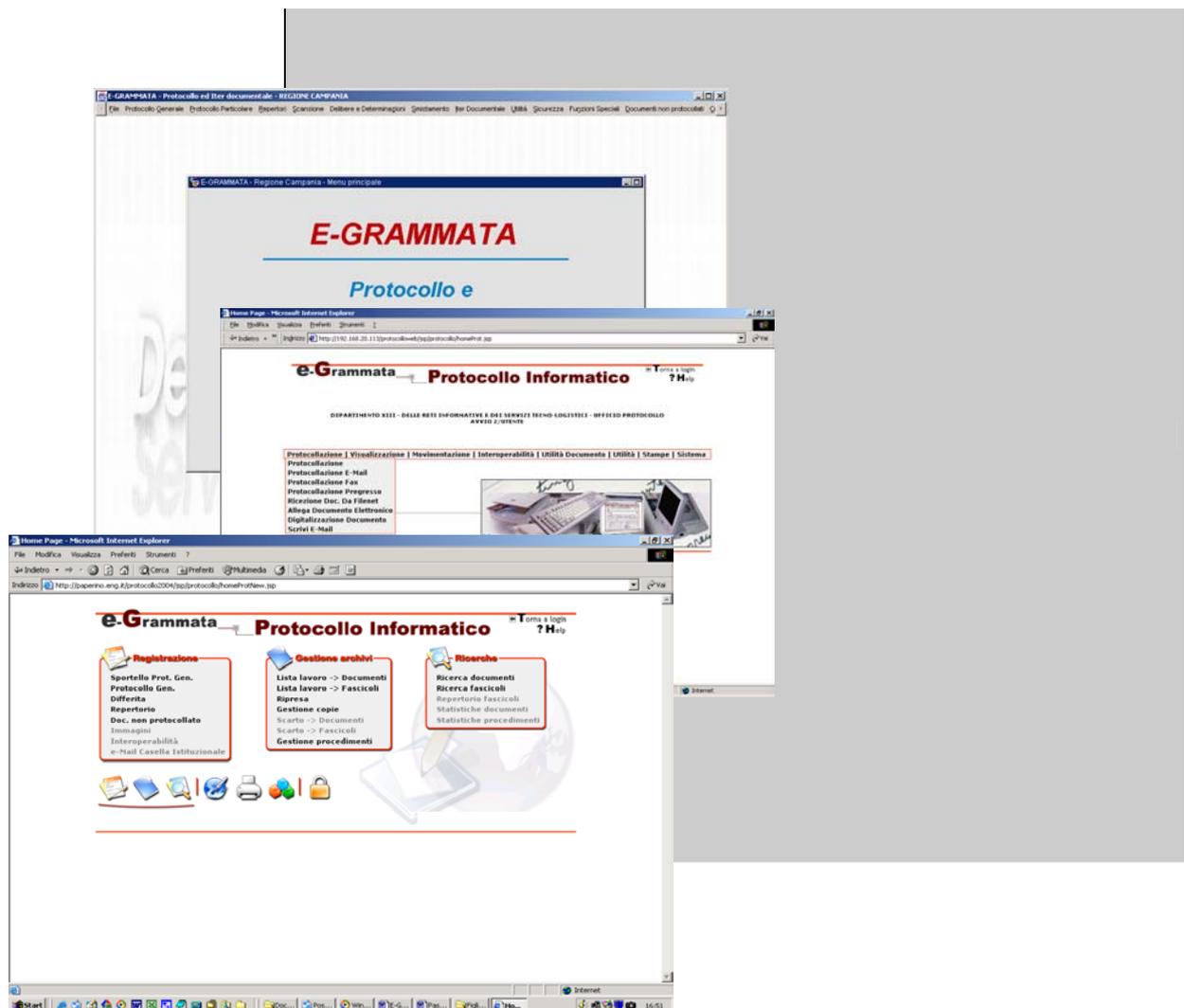


# E-GRAMMATA Manuale Utente



Bologna, luglio 2005

E-Grammata web\_manuale utente\_vers. 3.3.doc

---

## **SOMMARIO**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
1.1 OBIETTIVO DEL DOCUMENTO.....	4
<b>2. TERMINOLOGIA E SIMBOLOGIA UTILIZZATA.....</b>	<b>5</b>
2.1 TERMINI RICORRENTI E TASTI FUNZIONALI.....	5
2.2 DESCRIZIONE DEI MENÙ.....	7
2.3 LISTE.....	8
2.4 RICERCA DI PAROLE USANDO IL SIMBOLO JOLLY %.....	10
<b>3. CONCETTI DI BASE.....</b>	<b>11</b>
3.1 ANAGRAFICA.....	11
3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	14
3.3 LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
3.3.1 <i>Titolario</i> .....	16
3.3.2 <i>Fascicolo</i> .....	16
3.3.3 <i>Indice di classificazione</i> .....	17
3.3.4 <i>Lista di selezione Indice di classificazione</i> .....	19
3.3.5 <i>Lista di selezione Fascicoli</i> .....	22
3.4 COPIE E COPIE PER CONOSCENZA.....	24
<b>4. CONNESSIONE AL SISTEMA E AUTENTICAZIONE.....</b>	<b>28</b>
4.1 CAMBIO PASSWORD.....	28
4.1.1 <i>Controllo di complessità della password</i> .....	28
4.1.2 <i>Verifica case-sensitive della password</i> .....	29
4.1.3 <i>Gestione della scadenza delle password</i> .....	29
<b>5. REGISTRAZIONE.....</b>	<b>30</b>
5.1 PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA.....	30
5.2 SPORTELLO PROTOCOLLO GENERALE.....	31
5.2.1 <i>Descrizione dei campi presenti nella maschera</i> .....	31
5.2.2 <i>Pulsanti presenti nella maschera</i> .....	32
5.3 PROTOCOLLO GENERALE.....	34
5.3.1 <i>Tipologie di protocollazione</i> .....	35
5.3.2 <i>Informazioni minime obbligatorie</i> .....	36
5.3.3 <i>Informazioni non obbligatorie</i> .....	39
5.3.4 <i>Pulsanti</i> .....	41
5.3.5 <i>Indicazioni per la Protocollazione</i> .....	43
5.4 PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA.....	44
5.5 REPERTORIAZIONE.....	44
5.6 PROTOCOLLO PARTICOLARE.....	45
5.7 DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI.....	45
5.8 SCANSIONE.....	45
<b>6. GESTIONE ARCHIVI.....</b>	<b>47</b>
6.1 LISTA LAVORO > DOCUMENTI.....	47
6.2 LISTA LAVORO > FASCICOLI.....	54
6.3 RIPRESA.....	58
6.4 GESTIONE COPIE.....	59
6.5 GESTIONE PROCEDIMENTI.....	60
<b>7. RICERCHE.....</b>	<b>62</b>
7.1 RICERCA DOCUMENTI.....	62
7.2 RICERCA FASCICOLI.....	67
7.3 REPERTORIO FASCICOLI.....	70
7.4 ESTRAZIONE DOCUMENTI.....	71
7.5 ESTRAZIONE FASCICOLI.....	74
7.6 ESTRAZIONE PROCEDIMENTI.....	76

---

<b>8. FUNZIONI DI INTEROPERABILITÀ.....</b>	<b>78</b>
8.1 PROTOCOLLAZIONE IN USCITA .....	79
8.2 SCARICO E-MAIL IN ARRIVO SULLA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA .....	81
8.3 GESTIONE “INTEROPERABILITÀ” .....	82
8.4 PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA .....	84
8.5 ANNULLAMENTO .....	84
<b>9. FUNZIONI SPECIALI.....</b>	<b>85</b>
9.1 ANNULLAMENTO / MODIFICA DATI REGISTRAZIONE .....	85
9.2 MODIFICA PRIMO ASSEGNATARIO .....	86
9.3 MODIFICA CLASSIFICAZIONE / FASCICOLO .....	87
9.4 ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE .....	88
9.5 RIPRISTINO REGISTRAZIONE ANNULLATA .....	89
9.6 ANNULLAMENTO COPIA .....	90
9.7 ATTI AUTORIZZATIVI ALLA PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA .....	91
9.8 ATTI PER ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONE .....	93
<b>10. STAMPE.....</b>	<b>95</b>
10.1 REGISTRO PROTOCOLLO .....	95
10.2 REGISTRO REPERTORI .....	96
10.3 TITOLARIO E/O INDICE .....	97
10.4 LISTA STAMPE / ESTRAZIONI .....	98
<b>11. LA GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI E LA TENUTA DEGLI ARCHIVI .....</b>	<b>99</b>

## **1. PREMESSA**

### **1.1 Obiettivo del documento**

Questo documento si propone di essere una **guida essenziale** alla nuova procedura informatica del sistema di protocollo informatico.

L'obiettivo specifico di questo manuale è pertanto quello di accompagnare passo dopo passo l'utilizzatore dell'applicativo nella procedura di protocollazione, permettendogli di svolgere e completare il proprio lavoro con correttezza e rapidità.

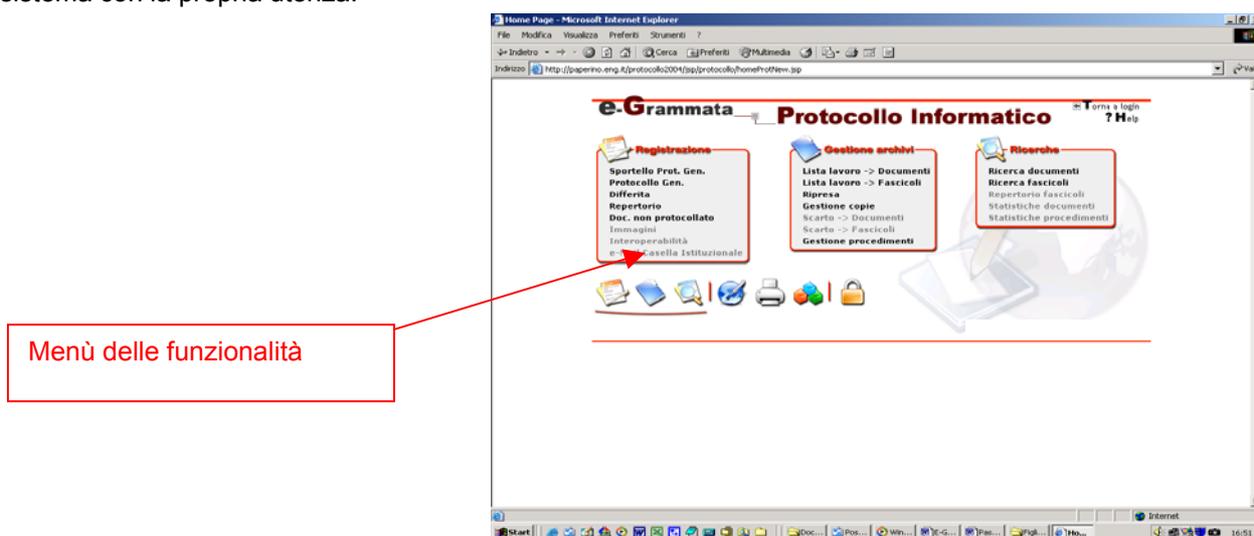
Il manuale costituisce una integrazione e funge da rapido ripasso a quanto appreso durante i corsi di formazione; ha lo scopo inoltre di porsi come sostituto ai corsi stessi per coloro che non hanno avuto modo di parteciparvi.

## 2. TERMINOLOGIA E SIMBOLOGIA UTILIZZATA

### 2.1 Termini ricorrenti e tasti funzionali

Nel presente documento vengono utilizzate alcune espressioni standard, di seguito esplicitate:

Con “**MENÙ**” si intendono le liste delle funzionalità a cui è possibile accedere al momento in cui ci si connette al sistema con la propria utenza.



Con “**MASCHERA**” si intende la videata che si apre al momento in cui si decide di accedere ad una funzionalità.

Con “**CLICCARE**” si intende sempre premere il tasto sinistro del mouse sopra i tasti funzionali presenti sulle maschere.

## TASTI FUNZIONALI



Apri la maschera di ricerca



Invia la ricerca secondo i parametri impostati



Pulisci Filtro

Pulisce tutti i campi dai parametri precedentemente impostati



Richiama l'help on line



Chiude la maschera



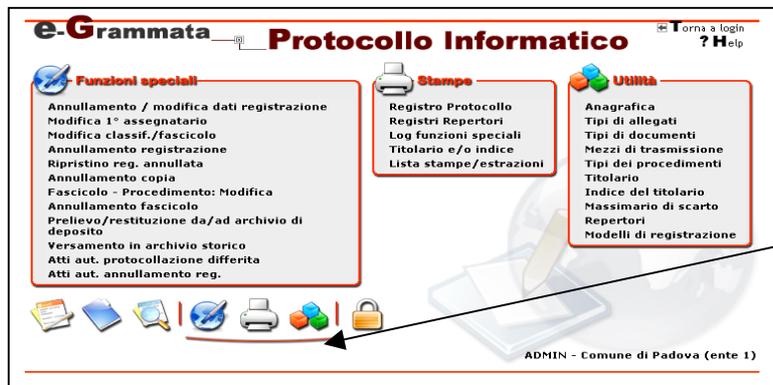
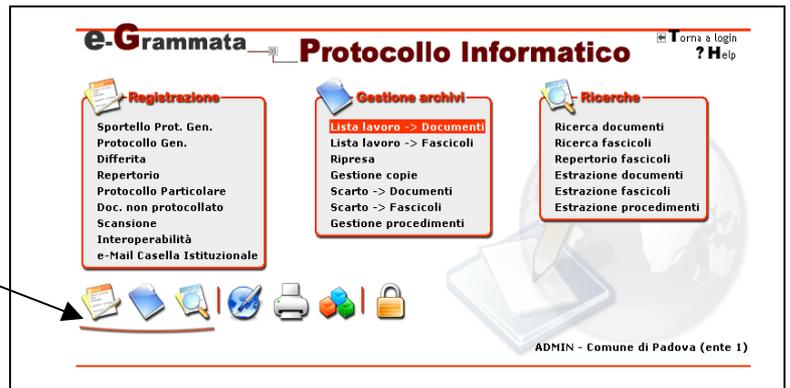
Richiama calendario per facilitare l'impostazione delle date

## 2.2 Descrizione dei menù

Le varie funzionalità dell'applicativo E-Grammata sono raggruppate in tre sezioni.

La **prima sezione** comprende i menù di:

Registrazione  
Gestione archivi  
Ricerche

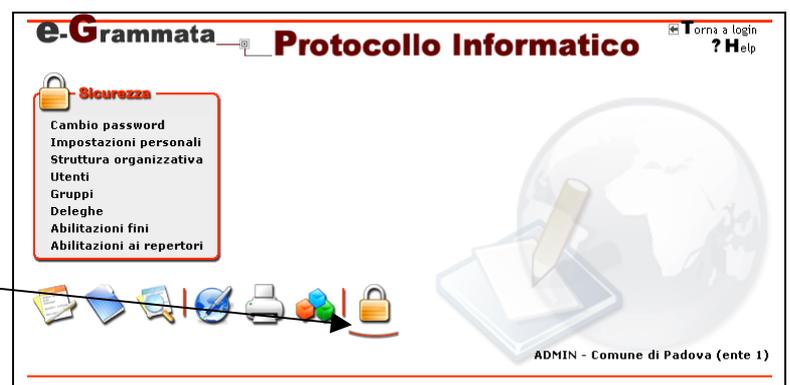


La **seconda sezione** comprende i menù di:

Funzionali speciali  
Stampe  
Utilità

La **terza sezione** comprende il menù di:

Sicurezza



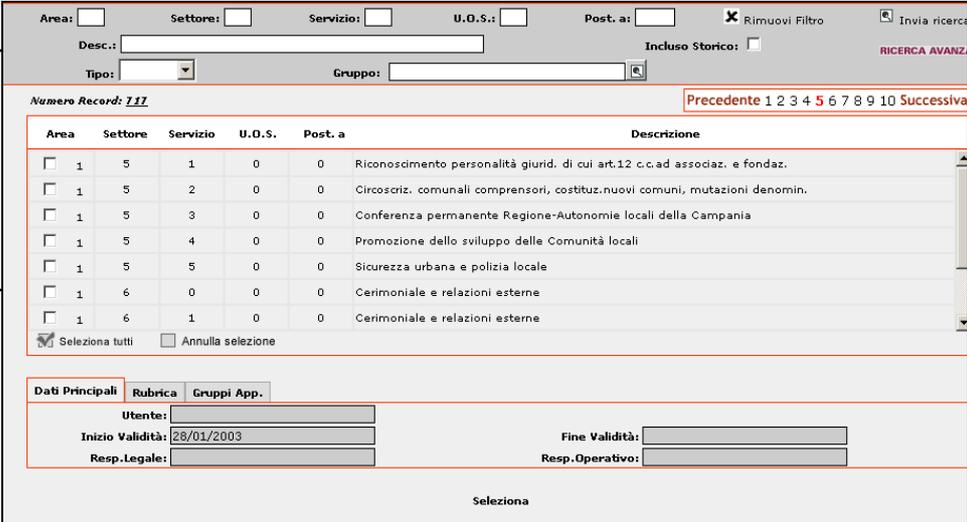
## 2.3 Liste

Tutte le maschere che visualizzano una lista di dati hanno le stesse caratteristiche:

- una prima parte (contraddistinto dallo sfondo grigio scuro) che contiene i criteri di ricerca
- una seconda parte che contiene l'elenco dei dati corrispondenti ai parametri di ricerca

Criteri di ricerca

Elenco dei dati



The screenshot shows a search interface with the following elements:

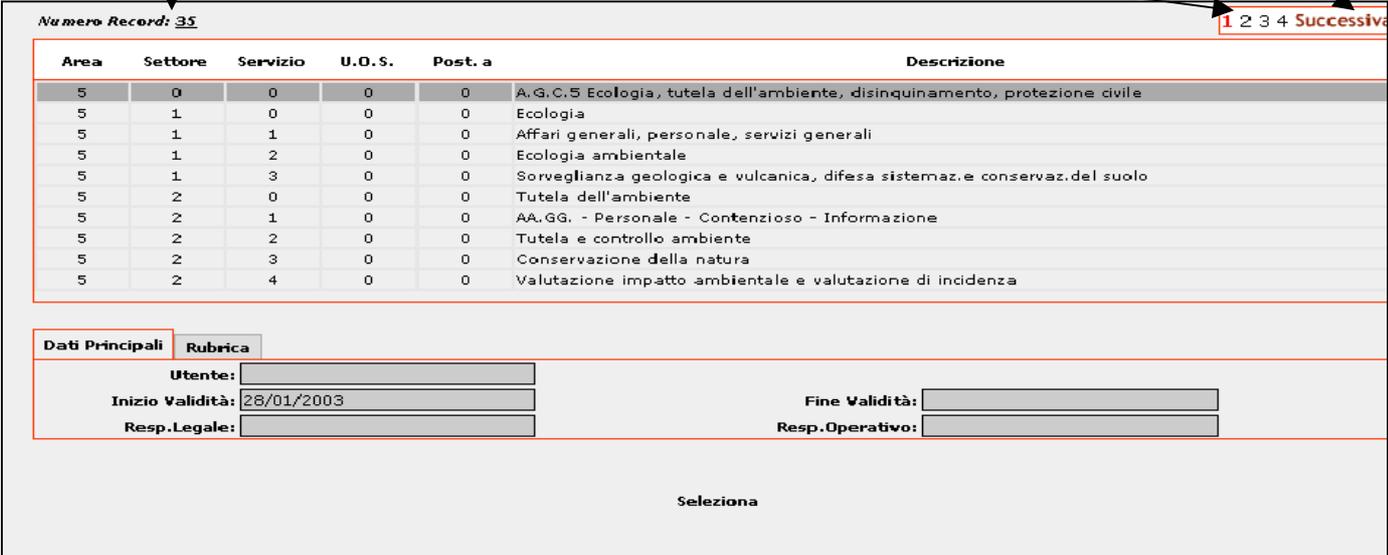
- Search Criteria (Criteri di ricerca):** A grey header area containing filters for Area, Settore, Servizio, U.O.S., Post. a, and Desc. (with a search button). It also includes a 'Rimuovi Filtro' button and an 'Incluso Storico' checkbox.
- Table (Elenco dei dati):** A table with columns: Area, Settore, Servizio, U.O.S., Post. a, and Descrizione. It displays several rows of data with checkboxes in the first column.
- Navigation:** A 'Numero Record: 117' label and a pagination bar with buttons for 'Precedente', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', and 'Successiva'.
- Data Summary (Dati Principali):** A section with tabs for 'Dati Principali', 'Rubrica', and 'Gruppi App.'. It contains fields for 'Utente', 'Inizio Validità' (28/01/2003), 'Fine Validità', 'Resp. Legale', and 'Resp. Operativo'.

### ELENCO DEI DATI CORRISPONDENTI AI PARAMETRI DI RICERCA

Numero totale dei record risultanti dalla ricerca

Possibilità di saltare da una pagina

Possibilità di passare dalla pagina precedente alla pagina successiva



The detailed screenshot shows the search results for 35 records. The table contains the following data:

Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione
5	0	0	0	0	A.G.C.5 Ecologia, tutela dell'ambiente, disinquinamento, protezione civile
5	1	0	0	0	Ecologia
5	1	1	0	0	Affari generali, personale, servizi generali
5	1	2	0	0	Ecologia ambientale
5	1	3	0	0	Sorveglianza geologica e vulcanica, difesa sistemaz. e conservaz. del suolo
5	2	0	0	0	Tutela dell'ambiente
5	2	1	0	0	AA.GG. - Personale - Contenzioso - Informazione
5	2	2	0	0	Tutela e controllo ambiente
5	2	3	0	0	Conservazione della natura
5	2	4	0	0	Valutazione impatto ambientale e valutazione di incidenza

Below the table, the 'Dati Principali' section shows the following details:

- Utente: [ ]
- Inizio Validità: 28/01/2003
- Resp. Legale: [ ]
- Fine Validità: [ ]
- Resp. Operativo: [ ]

## SELEZIONE DI UN ELEMENTO

- evidenziare la riga desiderata e premere il tasto  **SELEZIONA**
- fare doppio click sulla riga desiderata

Numero Record: 33 1 2 3 4 Successivo

Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione
5	0	0	0	0	A.S.G.5 Ecologia, tutela dell'ambiente, disinquinamento, protezione civile
5	1	0	0	0	Ecologia
5	1	1	0	0	Affari generali, personale, servizi generali
5	1	2	0	0	Ecologia ambientale
5	1	3	0	0	Sorveglianza geologica e vulcanica, difesa sistemaz. e conservaz. del suolo
5	2	0	0	0	Tutela dell'ambiente
5	2	1	0	0	AA.GG. - Personale - Contenzioso - Informazione
5	2	2	0	0	Tutela e controllo ambiente
5	2	3	0	0	Conservazione della natura
5	2	4	0	0	Valutazione impatto ambientale e valutazione di incidenza

Dati Principali Rubrica

Utente:

Inizio Validità: 28/01/2003 Fine Validità:

Resp. Legale:  Resp. Operativo:

Seleziona

## SELEZIONE MULTIPLA

Se la lista contiene, per ogni riga, un campetto di selezione, significa che è possibile selezionare più di un elemento contemporaneamente.

In tal caso è necessario valorizzare l'apposito campetto di selezione in corrispondenza delle righe che si desidera selezionare e premere il tasto  **SELEZIONA**.

Il tasto  **SELEZIONA TUTTI** consente di selezionare tutte le righe della pagina attiva.

Area:  Settore:  Servizio:  U.O.S.:  Post. a:  X Rimuovi Filtro Invia ricerca

Desc.:  Incluso Storico:  RICERCA AVANZATA

Tipi:  Gruppi:

Numero Record: 222 Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successivo

Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione	
<input type="checkbox"/>	1	5	1	0	0	Riconoscimento personalità giurid. di cui art.12 c.c.ad. associaz. e fondaz.
<input type="checkbox"/>	1	5	2	0	0	Circoscriz. comunali comprensori, costituz.nuovi comuni, mutazioni denomin.
<input type="checkbox"/>	1	5	3	0	0	Conferenza permanente Regione-Autonomie locali della Campania
<input type="checkbox"/>	1	5	4	0	0	Promozione dello sviluppo delle Comunità locali
<input type="checkbox"/>	1	5	5	0	0	Sicurezza urbana e polizia locale
<input type="checkbox"/>	1	6	0	0	0	Cerimoniale e relazioni esterne
<input type="checkbox"/>	1	6	1	0	0	Cerimoniale e relazioni esterne

Seleziona tutti  Annulla selezione

Dati Principali Rubrica Gruppi App.

Utente:

Inizio Validità: 28/01/2003 Fine Validità:

Resp. Legale:  Resp. Operativo:

Seleziona

## 2.4 Ricerca di parole usando il simbolo jolly %

Il carattere jolly “ % ” è un simbolo che sostituisce una parte della parola da cercare.

Può essere utilizzato, ad esempio, per omettere il carattere che determina il singolare/plurale di una parola o per ricercare parole delle quali non si conosce l'esatta sintassi.

### Esempi di utilizzo del carattere jolly % nella maschera di Ricerca Documenti:

- ⇒ **Oggetto = %Rossi Mario%** restituirà tutti i documenti che nell'Oggetto contengono “Rossi Mario” (p.e. *Apertura bar di Rossi Mario in via Ilva 3, Rossi Mario: richiesta di apertura bar, Apertura bar di Rossi Mario*)
- ⇒ **Oggetto = Rossi Mario%** restituirà tutti i documenti il cui Oggetto inizia con “Rossi Mario” (p.e. *Rossi Mario: richiesta di apertura bar*)
- ⇒ **ggetto = %Rossi Mario** restituirà tutti i documenti il cui Oggetto termina con “Rossi Mario” (p.e. *Apertura bar di Rossi Mario*)

## 3. CONCETTI DI BASE

### 3.1 Anagrafica

La funzione di Anagrafica può essere richiamata :

- tramite il menù “*Utilità/Anagrafica*”
- da una qualsiasi maschera di registrazione, tramite l'apposito tasto di ricerca

La funzionalità permette la gestione dei nominativi anagrafici utilizzati nell'applicativo protocollo per individuare il soggetto, persona fisica o persona giuridica, che invia o riceve il documento protocollato.  
Tale soggetto rappresenta il Mittente per i documenti in entrata e il Destinatario per i documenti in uscita.

Il sistema prevede una completa gestione dell'anagrafica dei soggetti che hanno a che fare con il protocollo. Questo permette di registrare un'unica volta il soggetto che invia o riceve il documento protocollato (generalmente la prima volta che questi ha a che fare con il protocollo), mentre per i documenti successivi sarà sufficiente richiamare il soggetto ed identificarlo come Mittente o come Destinatario.

Si consiglia pertanto di NON DUPLICARE i nominativi, ma di completarne, per quanto sia possibile, i dati anagrafici in modo da rendere tali nominativi identificabili.

Ogni documento protocollato conserva le informazioni anagrafiche al momento della registrazione.

Per esempio: se il Mittente del documento che si sta protocollando è ROSSI MARIO e in Anagrafica esiste quel nominativo ma non ha dati anagrafici e quindi non è identificabile, è buona norma per il protocollista selezionare ROSSI MARIO e completarne i dati anagrafici.

La registrazione appena effettuata avrà come Mittente ROSSI MARIO, il quale avrà come dati anagrafici quelli appena inseriti.

La registrazione precedente a questa avrà come Mittente ROSSI MARIO senza dati anagrafici.

### RICERCA

E' possibile effettuare una ricerca impostando uno dei seguenti dati:

- Denominazione / Cognome e nome
- Codice fiscale / Partita Iva
- Tipo di persona fisica o giuridica
- Tipo di persona giuridica
- Validità

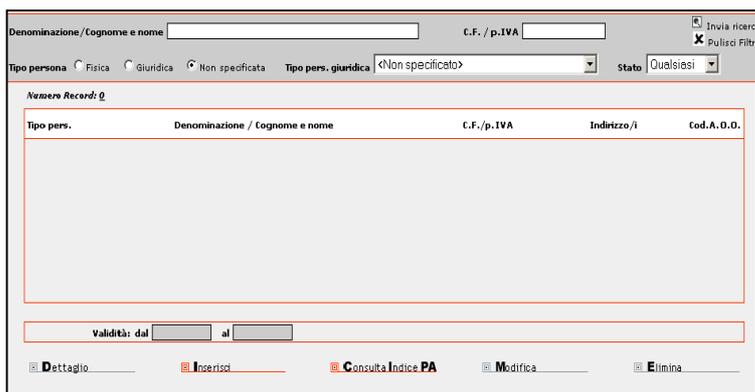
### Ricerca per Denominazione

Per evitare il proliferare di duplicati, vengono ignorati gli spazi, i punti, gli apici e il carattere '-'.  
In questo modo i due nominativi

**“LA CASA DEL PELLEGRINO “ S.A.S.**  
e

**LA CASA DEL PELLEGRINO - SAS**

vengono riconosciuti come uguali.

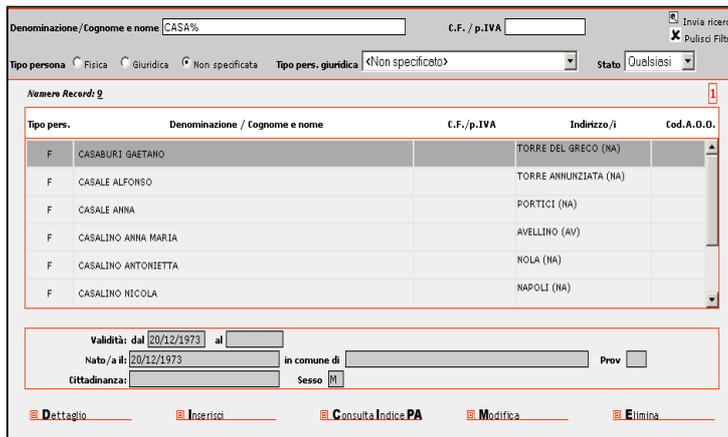


Una volta impostata la ricerca e cliccato su **IN VIA RICERCA**, viene visualizzato l'elenco dei nominativi corrispondenti ai parametri di ricerca.

La gestione dei dati anagrafici comprende:

- l'eliminazione, tramite il tasto **ELIMINA**
- la modifica, tramite il tasto **MODIFICA**
- l'inserimento, tramite il tasto **INSERISCI**

Attraverso il tasto **DETTAGLIO** vengono visualizzati, per il nominativo selezionato dalla lista, i dettagli relativi.



Denominazione / Cognome e nome: CASA% C.F. / p.IVA: [ ] Invia ricerca Pulisci Filtri

Tipo persona:  Fisica  Giuridica  Non specificata Tipo pers. giuridica: <Non specificato> Stato: Qualsiasi

Numero Record: 9

Tipo pers.	Denominazione / Cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Cod.A.O.D.
F	CASABURI GAETANO		TORRE DEL GRECO (NA)	
F	CASALE ALFONSO		TORRE ANNUNZIATA (NA)	
F	CASALE ANNA		PORTICI (NA)	
F	CASALINO ANNA MARIA		AVELLINO (AV)	
F	CASALINO ANTONIETTA		NOLA (NA)	
F	CASALINO NICOLA		NAPOLI (NA)	

Validità: dal 20/12/1973 al [ ]  
 Nato/a il: 20/12/1973 in comune di [ ] Prov: [ ]  
 Cittadinanza: [ ] Sesso: M

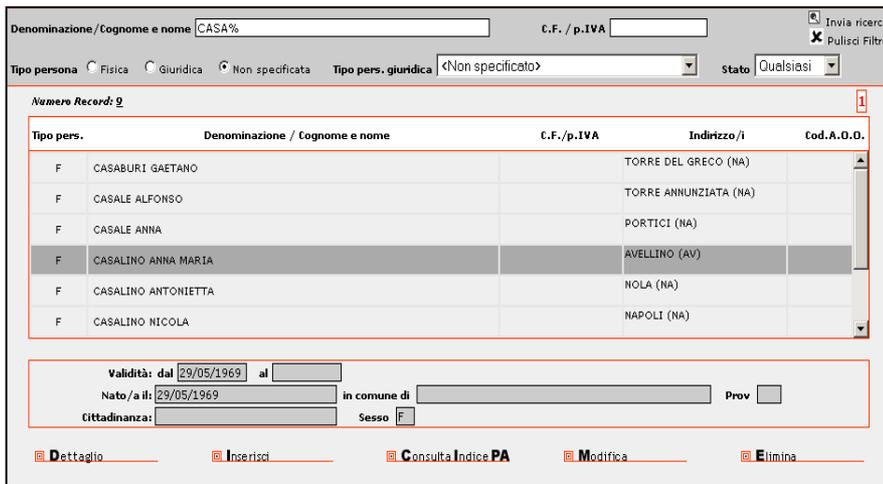
Il tasto **CONSULTA INDICE PA** consente di ricercare un'AOO direttamente sull'anagrafica dell'Indice PA (casella di posta elettronica istituzionale).

Questa funzione è utile nel caso in cui l'Ente intende spedire una mail di posta certificata ad una specifica AOO. Per maggiori dettagli si veda il capitolo 7 Funzioni di Interoperabilità.

## **ELIMINAZIONE**

Consiste nel selezionare la riga desiderata dalla lista dei nominativi ricercati e premere il tasto **ELIMINA**.

E' possibile eliminare un nominativo, solo se questo non è mai stato associato ad un documento come Mittente o come Destinatario.



Denominazione / Cognome e nome: CASA% C.F. / p.IVA: [ ] Invia ricerca Pulisci Filtri

Tipo persona:  Fisica  Giuridica  Non specificata Tipo pers. giuridica: <Non specificato> Stato: Qualsiasi

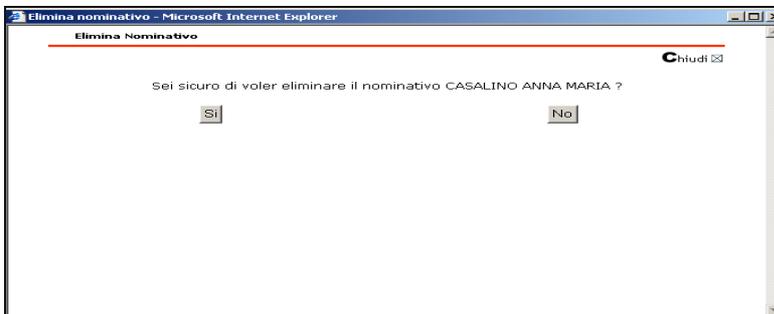
Numero Record: 9

Tipo pers.	Denominazione / Cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Cod.A.O.D.
F	CASABURI GAETANO		TORRE DEL GRECO (NA)	
F	CASALE ALFONSO		TORRE ANNUNZIATA (NA)	
F	CASALE ANNA		PORTICI (NA)	
F	CASALINO ANNA MARIA		AVELLINO (AV)	
F	CASALINO ANTONIETTA		NOLA (NA)	
F	CASALINO NICOLA		NAPOLI (NA)	

Validità: dal 29/05/1969 al [ ]  
 Nato/a il: 29/05/1969 in comune di [ ] Prov: [ ]  
 Cittadinanza: [ ] Sesso: F

Viene richiesta la conferma dell'eliminazione della posizione anagrafica.

La cancellazione infatti è definitiva, nel senso che una volta eliminata la posizione anagrafica, non è più possibile recuperarla.



Elimina Nominativo

Sei sicuro di voler eliminare il nominativo CASALINO ANNA MARIA ?

## INSERIMENTO

La maschera visualizzata per l'inserimento, presenta tutti i campi modificabili e vuoti.

Per inserire una persona fisica bisogna valorizzare il campo Tipo PF

Tipo PF  PG

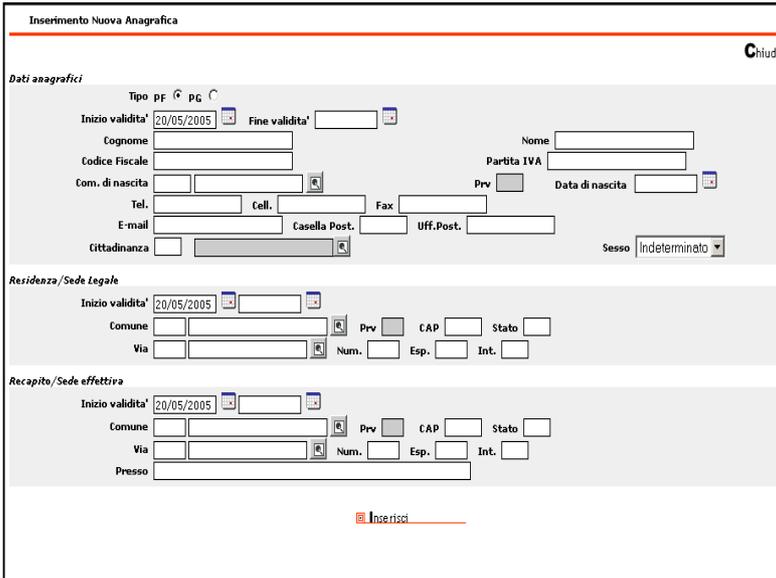
Per inserire una persona giuridica bisogna valorizzare il campo Tipo PG

Tipo PF  PG

Gli unici campi obbligatori sono: **Nome e Cognome** per persone fisiche, **Denominazione** per persone giuridiche.

Per facilitare l'Inserimento, in molti campi (Comune,Cittadinanza,Stato,ecc..) è presente l'elenco di valori accessibile tramite il pulsante di ricerca.

Il tasto  **INSERISCI** permette il salvataggio.



## MODIFICA

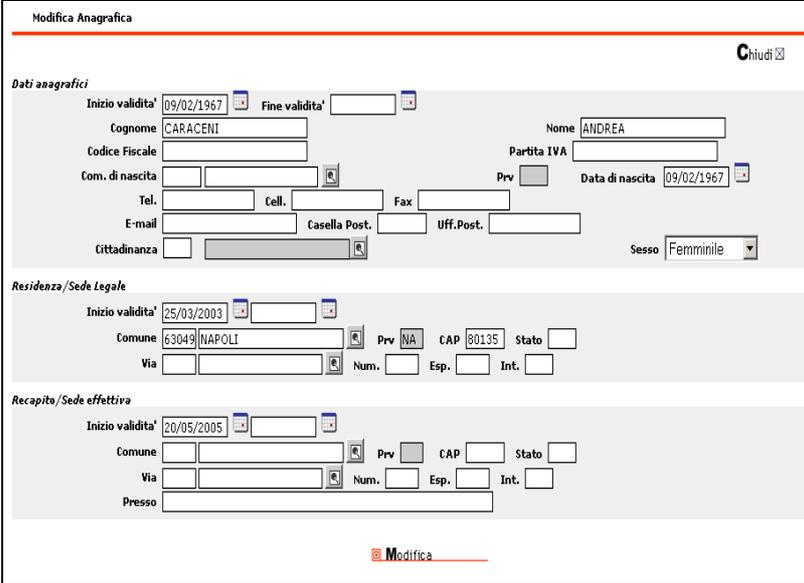
La maschera visualizzata per la modifica, presenta tutti i campi variabili e valorizzati con i dati della posizione anagrafica da modificare.

Non è possibile modificare la tipologia persona fisica (PF) o persona giuridica (PG) di un nominativo esistente.

Non è possibile modificare il Nome e Cognome o la Denominazione, se la persona fisica o giuridica è già stata associata ad un documento come Mittente o Destinatario.

Per facilitare l'Inserimento, in molti campi (Comune,Cittadinanza,Stato,ecc..) è presente l'elenco di valori accessibile tramite il pulsante di ricerca.

Il tasto  **MODIFICA** permette il salvataggio.



## 3.2 Struttura Organizzativa

La funzione di Struttura Organizzativa può essere richiamata :

- tramite il menù “*Sicurezza/Struttura organizzativa*”
- da una qualsiasi maschera di registrazione, tramite l'apposito tasto di ricerca

La funzionalità permette la gestione delle unità organizzative (direzioni, settori, servizi, uffici, postazioni) utilizzate nell'applicativo protocollo;

tali unità organizzative rappresentano i Mittenti per i documenti in uscita o tra uffici e i Destinatari per i documenti in entrata o tra uffici.

Ogni unità organizzativa è contraddistinta da 5 livelli (i nomi dei livelli sono parametrici) e il loro insieme costituisce **la pianta organica dell'Ente**.

La gestione della struttura organizzativa, vale a dire l'inserimento, la modifica e l'eliminazione di unità organizzative, è possibile solo per gli utenti che hanno l'abilitazione al menu *Sicurezza* (vedi E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc).

### **RICERCA**

E' possibile effettuare una ricerca impostando uno dei seguenti dati:

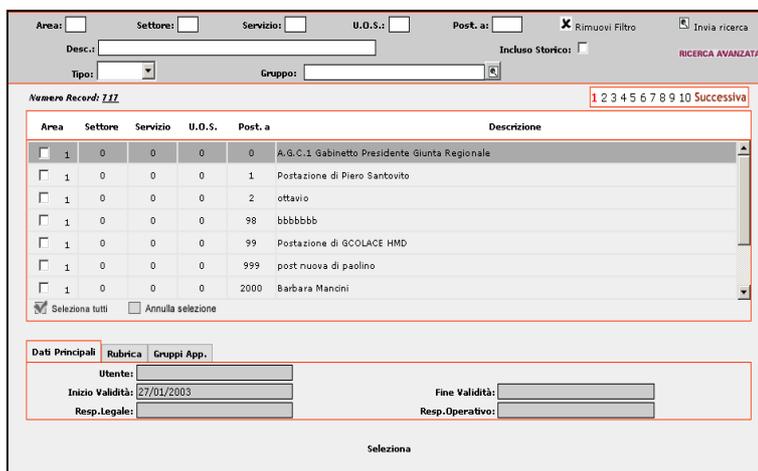
- Identificativo del 1°,2°,3°,4°,5° livello
- Descrizione della unità organizzativa
- Tipo (1°,2°,3°,4°,5° livello)
- Gruppo

### **Ricerca per Denominazione**

Si può ricercare inserendo una o più parole della Descrizione precedute e seguite dal simbolo %.

In tal modo verranno mostrate tutte le unità organizzative contenente le parole inserite.

Una volta impostata la ricerca e cliccato su **IN VIA RICERCA**, viene visualizzato l'elenco delle unità organizzative corrispondenti ai parametri di ricerca.



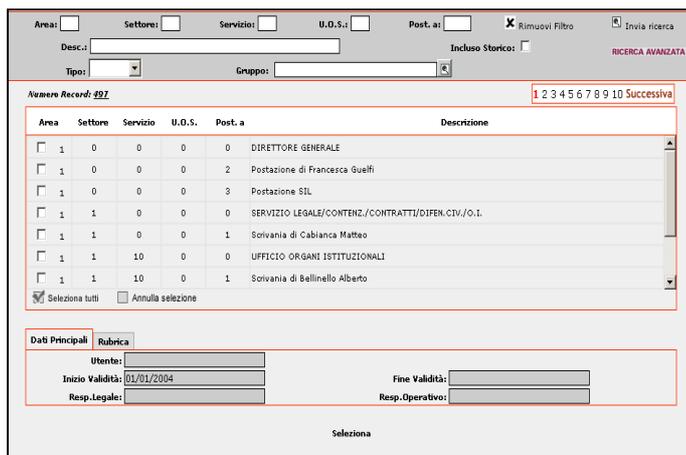
Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione
<input type="checkbox"/>	1	0	0	0	A.G.C.1 Gabinetto Presidente Giunta Regionale
<input type="checkbox"/>	1	0	0	1	Postazione di Piero Santovito
<input type="checkbox"/>	1	0	0	2	ottavio
<input type="checkbox"/>	1	0	0	98	bbbbbbb
<input type="checkbox"/>	1	0	0	99	Postazione di GCOLACE HMD
<input type="checkbox"/>	1	0	0	999	post nuova di paolino
<input type="checkbox"/>	1	0	0	2000	Barbara Mancini

## LISTA DI SELEZIONE MULTIPLA

Per selezionare uno o più elementi della lista:

- valorizzare l'apposito campo di selezione in corrispondenza delle righe che si desidera selezionare e premere il tasto **SELEZIONA**.

Il tasto **SELEZIONA TUTTI** consente di selezionare tutte le righe della pagina attiva.



Area:  Settore:  Servizio:  U.O.S.:  Post. a:   Rimuovi Filtro  RICERCA AVANZATA

Desc.:  Includo Storico:

Tipo:  Gruppo:

Numero Record: **997** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successiva

Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione	
<input type="checkbox"/>	1	0	0	0	0	DIRETTORE GENERALE
<input type="checkbox"/>	1	0	0	0	2	Postazione di Francesca Gueffi
<input type="checkbox"/>	1	0	0	0	3	Postazione SSL
<input type="checkbox"/>	1	1	0	0	0	SERVIZIO LEGALE/CONTENZ./CONTRATTI/DIFEN.CIV./O.I.
<input type="checkbox"/>	1	1	0	0	1	Soviana di Cabbianca Matteo
<input type="checkbox"/>	1	1	10	0	0	UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI
<input type="checkbox"/>	1	1	10	0	1	Soviana di Bellinello Alberto

Seleziona tutti  Annulla selezione

**Dati Principali** **Rubrica**

Utente:

Inizio Validità:  Fine Validità:

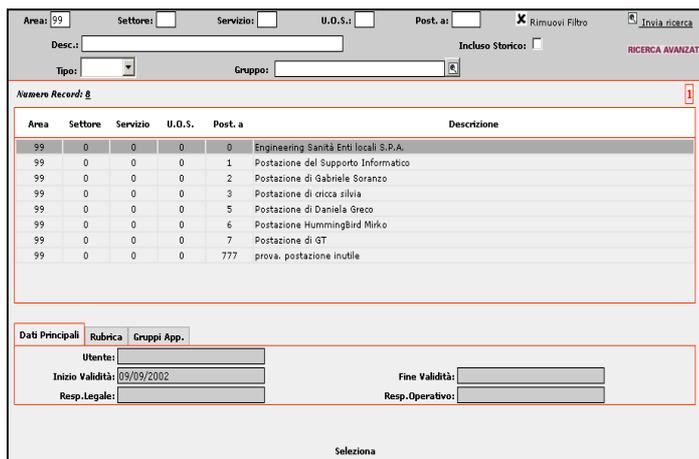
Resp.Legale:  Resp.Operativo:

Seleziona

## LISTA DI SELEZIONE SINGOLA

Per selezionare un elemento della lista:

- evidenziare la riga desiderata e premere il tasto **SELEZIONA**
- fare doppio click sulla riga desiderata



Area:  Settore:  Servizio:  U.O.S.:  Post. a:   Rimuovi Filtro  RICERCA AVANZATA

Desc.:  Includo Storico:

Tipo:  Gruppo:

Numero Record: **8** 1

Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione
99	0	0	0	0	Engineering Sanità Enti locali S.p.A.
99	0	0	0	1	Postazione del Supporto Informatico
99	0	0	0	2	Postazione di Gabriele Soranzo
99	0	0	0	3	Postazione di Cicca Jilija
99	0	0	0	5	Postazione di Daniela Greco
99	0	0	0	6	Postazione Hummingbird Mirko
99	0	0	0	7	Postazione di GT
99	0	0	0	777	prova. postazione inutile

**Dati Principali** **Rubrica** **Gruppi App.**

Utente:

Inizio Validità:  Fine Validità:

Resp.Legale:  Resp.Operativo:

Seleziona

### 3.3 La Classificazione e la Fascicolazione dei documenti

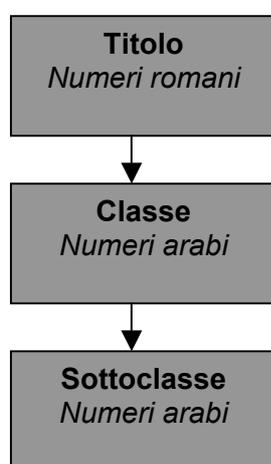
La classificazione è un'operazione logica in base alla quale ogni documento viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti generali, indicati nel **Titolario**.

#### 3.3.1 Titolario

Il Titolario di classificazione è uno schema articolato di voci, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da una AOO.

La sua gestione è parametrica e quindi è lasciata ampia scelta all'Ente di dotarsi di un tipo di classificazione piuttosto che un altro, sulla base dell'analisi delle funzioni e delle competenze definite dall'Ente stesso.

Il Titolario è organizzato su tre livelli gerarchici basati sulle funzioni / competenze attribuite all'Ente:



La gestione del Titolario di classificazione, vale a dire l'**inserimento**, la **modifica** e l'**eliminazione** delle varie voci (titolo, classe, sottoclasse), è possibile solo per gli utenti che hanno l'abilitazione alla funzione *Titolario* del menu *Utilità* (vedi E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc).

#### 3.3.2 Fascicolo

Il **fascicolo** è lo strumento che contiene uno o più documenti, **recanti tutti la medesima classifica**, prodotti da un ufficio per la trattazione di un "affare" o di un procedimento amministrativo.

Mentre il Titolario di classificazione prevede quello che può esserci, il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto.

Il fascicolo si individua con:

- ⇒ **anno di apertura**
- ⇒ **classificazione** (titolo, classe, sottoclasse)
- ⇒ **numero del fascicolo** che è progressivo all'interno della classificazione ed è prodotto dal sistema in forma automatica
- ⇒ **oggetto** che è un testo che descrive l'affare cui si riferisce; non è legato a vincoli giuridici e può quindi essere modificato nel periodo in cui il fascicolo rimane aperto

Un esempio: **2005 . LXXX / 1 / 1 . 4** "Apertura esercizio di vicinato di Rossi Mario" - dove:

**2005** è l'anno di apertura

**LXXX** è il Titolo

**1** è la Classe (*Attività produttive*)

**1** è la Sottoclasse (*Commercio*)

**4** è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2005 all'interno della classificazione LXXX / 1 / 1

Il fascicolo **ha validità pluriennale**.

Se ipotizziamo una durata quinquennale di un affare o di un procedimento amministrativo, ad esempio 2000-2005, l'annotazione dell'anno di apertura permetterà di ricondurre il fascicolo correttamente all'anno 2000, anno in cui quel fascicolo ha avuto origine.

In questo modo, indipendentemente dagli uffici e dal tempo necessario ad esaurire un affare o un procedimento amministrativo, l'archivio si ricompone in assoluto ordine anche a distanza di tempo dall'inizio di un determinato affare o procedimento.

### 3.3.3 Indice di classificazione

L'**indice di classificazione** si configura come un attributo obbligatorio del documento e permette di classificare, in base alla tipologia documentale, i vari documenti all'interno del fascicolo di appartenenza.

Al momento della registrazione, ad ogni documento deve essere associata una ed una sola voce di indice, che permetta di **individuare la natura del documento**; più documenti possono fare riferimento allo stesso indice.

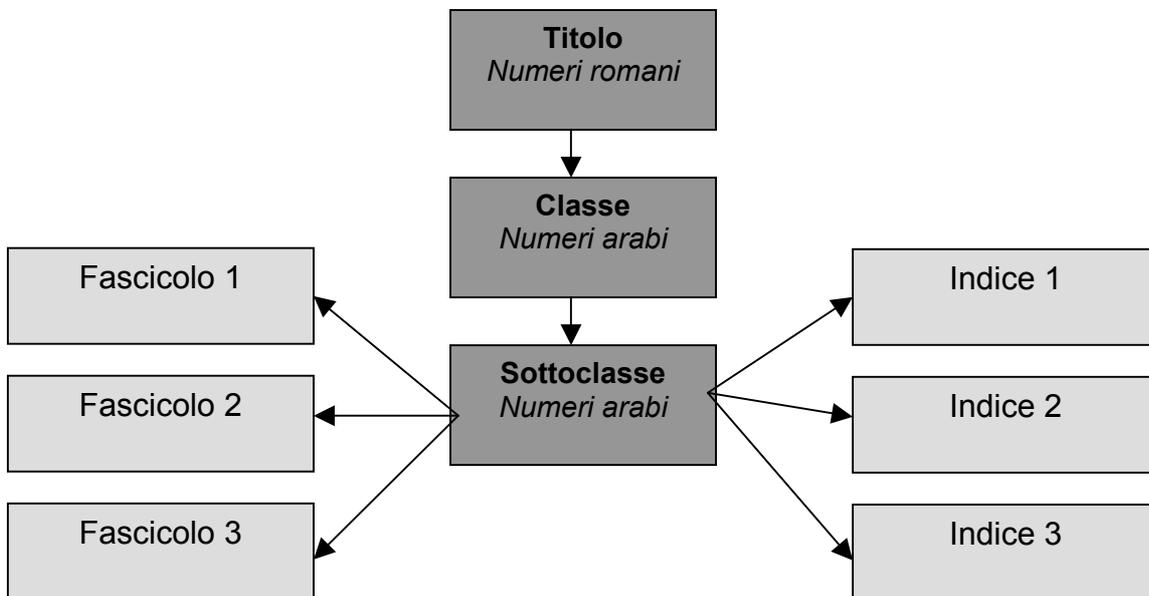
Una volta registrato, il documento si troverà così associato a:

- ⇒ una voce di indice, che ha la funzione di individuarne la natura e identificarne la posizione all'interno del Titolario
- ⇒ un fascicolo, che lo identifica dal punto di vista procedurale, collegandolo a tutti gli altri documenti specifici di un determinato procedimento

All'indice di classificazione, assegnato al documento, corrisponde sempre una classificazione, che conseguentemente va associata al documento.

Oltre a classificare i documenti in base alla materia di cui trattano, l'indice di classificazione è fondamentale per impostare il Massimario di conservazione e di scarto.

L'attributo di massimario di scarto consente di stabilire in forma automatica il tempo minimo di conservazione di un documento in archivio e viene definito per ogni Indice di classificazione, e quindi per ogni tipologia di documento.



Più indici possono fare riferimento ad una medesima classificazione, mentre non è vero il contrario:  
**ad una voce di indice corrisponde sempre una e solo una classificazione.**

E' lasciata ampia scelta all'Ente di adottare un sistema di classificazione dettagliato, definendo più indici per ogni classificazione, piuttosto che un sistema di classificazione semplice, definendo un solo indice per ogni classificazione.

### **APPROFONDIMENTI SULLA CLASSIFICAZIONE / FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

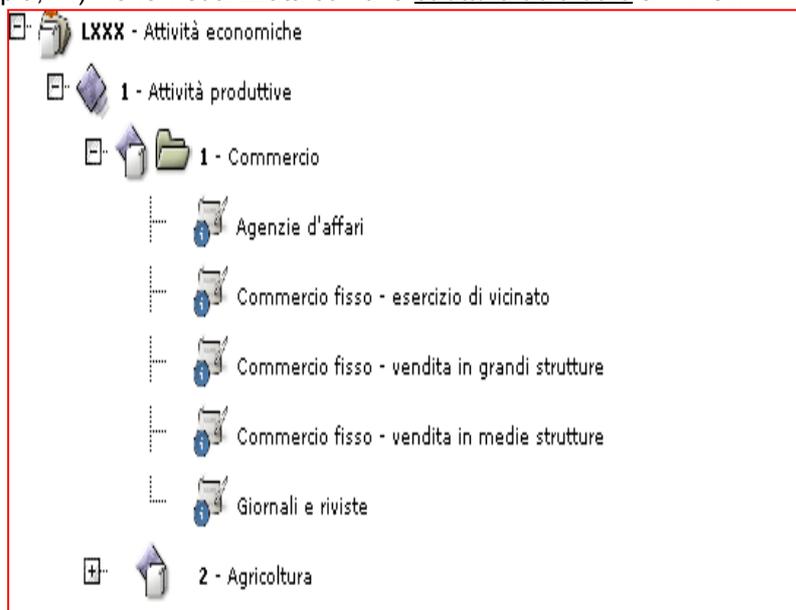
Il capitolo 11 di questo manuale riporta un estratto relativo alla classificazione / fascicolazione dei documenti delle Linee guida sulla *Gestione elettronica dei documenti e la tenuta degli archivi* discusse e approvate dal gruppo di lavoro costituito presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione.

### 3.3.4 Lista di selezione Indice di classificazione

La lista di selezione dell'Indice del titolare richiamata dalle varie maschere (Registrazione, Retrosportello, Completamento, Presa in carico, Creazione copia, ...) viene visualizzata con una struttura ad albero a 4 livelli.

I **nodi della struttura ad albero** si dividono in:

- Nodi di 1°livello: TITOLI
- Nodi di 2°livello: CLASSI
- Nodi di 3°livello: SOTTOCLASSI
- Nodi di 4°livello: INDICI



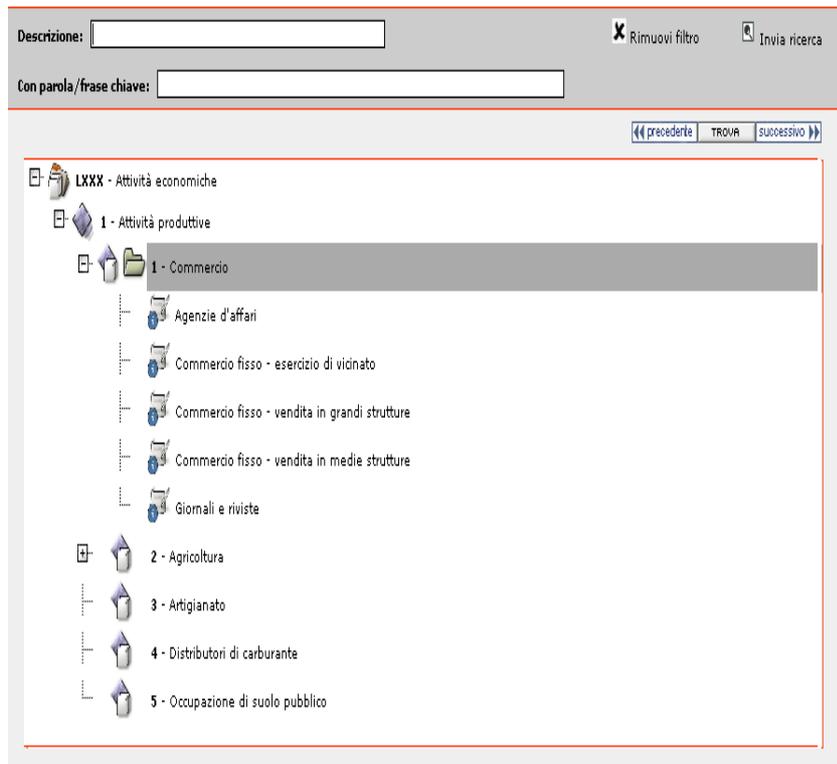
E' possibile "filtrare" l'albero in modo tale che mostri solo i nodi che contengono (o coincidono) la/le voci di interesse.

#### Ricerca per Descrizione

E' possibile effettuare una ricerca specificando, nel campo *Descrizione*, un testo (anche parziale) contenuto nella descrizione della/e voci da ricercare.

#### Ricerca per Parola chiave

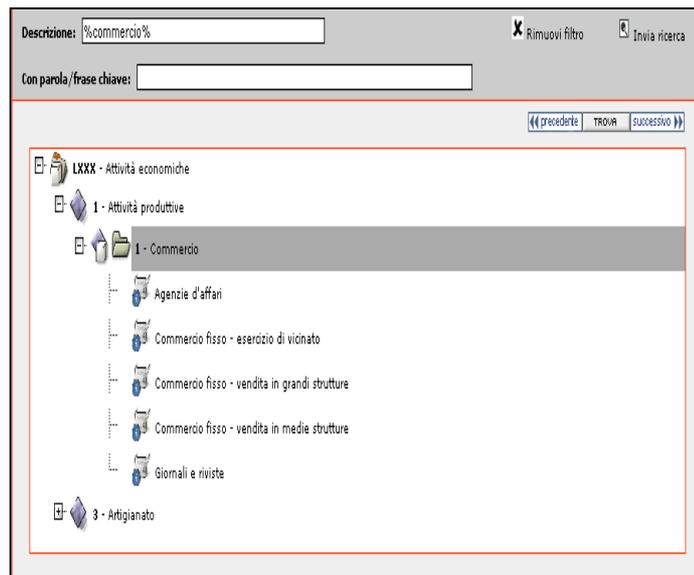
E' possibile effettuare una ricerca specificando, nel campo *Con parola/frase chiave*, un testo (anche parziale) associato come parola chiave alla/e voci da ricercare.



Una volta applicato il filtro e cliccato su **IN VIA RICERCA**, in prima battuta vengono mostrati solo i nodi di 1° livello (non esplosi) che contengono (o coincidono con) la/le voci di interesse.

Ogni volta che si espone un nodo, se questo già ricade in un nodo che soddisfa il filtro, vengono mostrati tutti i suoi nodi-figli (non esplosi), altrimenti vengono mostrati solo i nodi-figli che contengono (o coincidono con) la/le voci di interesse.

Sono disponibili dei tasti “**Trova successivo**” e “**Trova precedente**” per spostarsi velocemente sul nodo successivo o precedente a quello corrente e soddisfare il filtro.



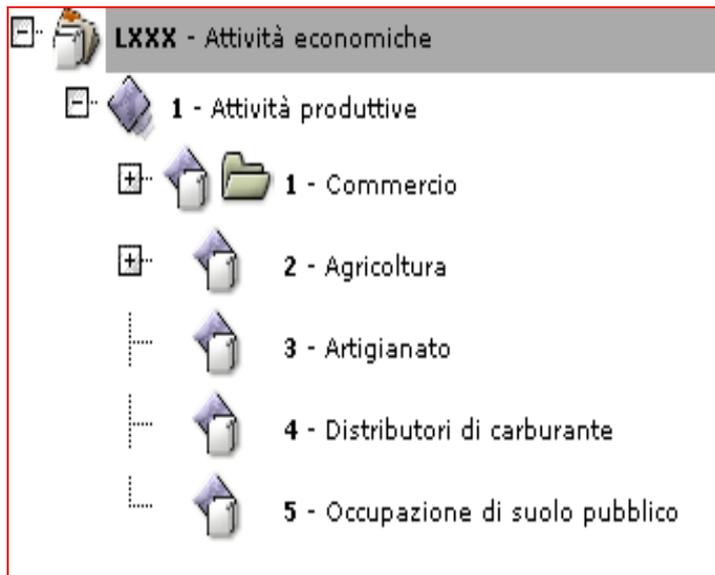
### **GRAFICA DELL'ALBERO DEL TITOLARIO (con solo le voci di indice valide)**

La lista delle voci di indice valide viene richiamata dalle maschere di :

- Registrazione
- Presa in carico
- Creazione/Trasformazione di copia
- Modifica di classificazione
- Etc...

Ogni nodo è caratterizzato da (in ordine da sinistra a destra):

- **simbolo + o -** : a seconda che il nodo sia da esplodere o già esploso
- **icona di livello** : icona diversa a seconda che il nodo sia un Titolo, una Classe, una Sottoclasse o una Voce di indice
- **n.ro identificativo del nodo** : n.ro del Titolo se è un nodo di 1° livello, n.ro della Classe se è un nodo di 2° livello, etc...
- **descrizione breve** : (75 caratteri) del Titolo se è un nodo di 1° livello, della Sottoclasse se è un nodo di 2° livello, etc...



Il doppio click su un nodo di 4° livello corrisponde alla selezione della voce di indice relativa a quel nodo; la voce di indice selezionata viene riportata nella maschera chiamante chiudendo automaticamente la finestra con l'albero del titolario.

## **GRAFICA DELL'ALBERO DEL TITOLARIO (con le voci di indice valide e non valide)**

La lista delle voci di indice valide e non valide viene richiamata dalle maschere di:

- Ricerca documenti
- Estrazione documenti

Ogni nodo è caratterizzato da (in ordine da sinistra a destra):

- **simbolo + o -** : a seconda che il nodo sia da esplodere o già esploso
- **icona di livello** : icona diversa a seconda che il nodo sia un Titolo, una Classe, una Sottoclasse o una Voce di indice
- **n.ro identificativo del nodo** : n.ro del Titolo se è un nodo di 1° livello, n.ro della Classe se è un nodo di 2° livello, etc...
- **descrizione breve** : (75 caratteri) del Titolo se è un nodo di 1° livello, della Sottoclasse se è un nodo di 2° livello, etc...
- **inizio validità** della classificazione / voce di indice
- **fine validità** della classificazione / voce di indice



Il doppio click su un nodo di 4° livello corrisponde alla selezione della voce di indice relativa a quel nodo; la voce di indice selezionata viene riportata nella maschera chiamante chiudendo automaticamente la finestra con l'albero del titolare.

### 3.3.5 Lista di selezione Fascicoli

La lista di selezione dei Fascicoli, creati nell'ambito della classificazione selezionata, viene richiamata dalle maschere di :

- Registrazione,
- Completamento,
- Presa in carico,
- Creazione copia,
- etc...

#### **Ricerca**

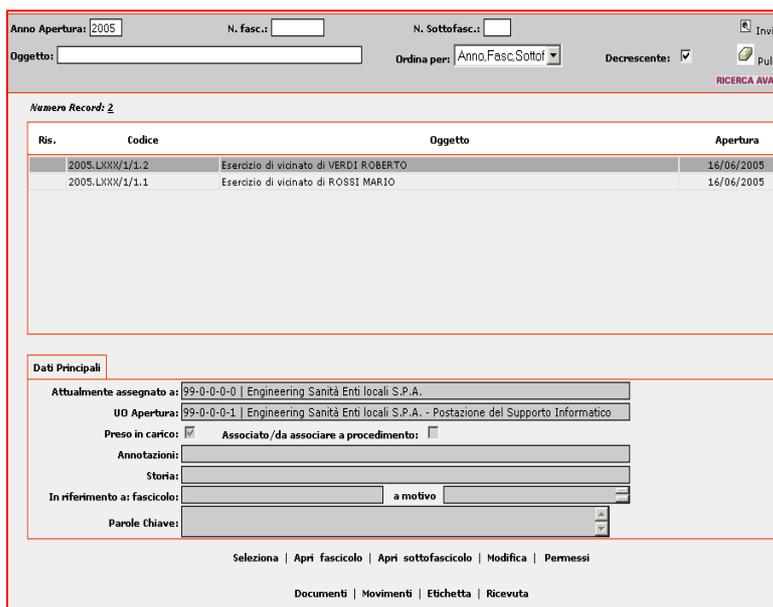
E' possibile effettuare una ricerca impostando uno dei seguenti dati:

- Anno di apertura
- Numero fascicolo
- Numero sottofascicolo
- Oggetto
- Ordinamento (per Anno,Fasc,Sottofsc, per Data apertura)

#### **Ricerca avanzata**

Cliccando su **RICERCA AVANZATA** si ottengono ulteriori criteri di ricerca quali:

- Data di apertura (dal – al)
- UO di assegnazione
- Tipo di procedimento
- Parola / frase chiave



The screenshot shows a search form with the following fields: Anno Apertura (2005), N. fasc.: (empty), N. Sottofasc.: (empty), Oggetto: (empty), Ordina per: Anno,Fasc,Sottof (dropdown), Decrescente: (checked), and buttons for Invia and Pulis. Below the form, it indicates 'Numero Record: 2' and displays a table of results:

Ris.	Codice	Oggetto	Apertura
2005.LXXX/1/1.2		Esercizio di vidato di VERDI ROBERTO	16/06/2005
2005.LXXX/1/1.1		Esercizio di vidato di ROSSI MARIO	16/06/2005

Below the table, there is a 'Dati Principali' section with various fields for advanced search criteria, including 'Attualmente assegnato a', 'UO Apertura', 'Preso in carico', 'Associato/da associare a procedimento', 'Annotazioni', 'Storia', 'In riferimento a', and 'Parole Chiave'. At the bottom, there are navigation links: Selezione | Apri fascicolo | Apri sottofascicolo | Modifica | Permessi | Documenti | Movimenti | Etichetta | Ricevuta.

Una volta impostata la ricerca e cliccato su  **IN VIA RICERCA**, viene visualizzato l'elenco dei fascicoli aperti corrispondenti ai parametri di ricerca e per i quali l'utente collegato ha il permesso di inserire i documenti.

Per selezionare un fascicolo dalla lista, fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionare la riga desiderata e premere il tasto  **SELEZIONA**.

### **MODIFICA dati di un fascicolo**

Per modificare i dati di un fascicolo, selezionarlo dalla lista e premere il tasto **MODIFICA**. La maschera visualizzata per la modifica, presenta tutti i campi variabili e valorizzati con i dati del fascicolo da modificare. Il tasto **MODIFICA** permette il salvataggio.

### **Visualizzazione DOCUMENTI di un fascicolo**

Per visualizzare i documenti contenuti in un fascicolo, premere il tasto **DOCUMENTI** dopo aver selezionato il fascicolo desiderato.

Per ogni documento, cliccando sull'apposito tasto, è possibile visualizzarne: dettaglio, movimenti, copie, permessi.

### **Visualizzazione MOVIMENTI di un fascicolo**

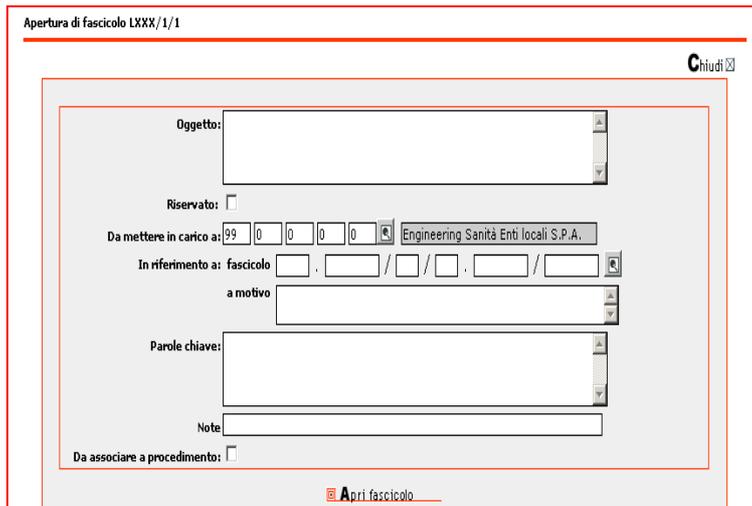
Per visualizzare l'iter di un fascicolo, premere il tasto **MOVIMENTI** dopo aver selezionato il fascicolo desiderato.

### **APERTURA nuovo fascicolo**

Nel caso in cui ancora non esista, è possibile **creare un fascicolo** premendo il tasto **APRI FASCICOLO**. La maschera visualizzata per l'inserimento di un nuovo fascicolo, presenta tutti i campi modificabili e vuoti. L'unico campo obbligatorio è l'**Oggetto**.

E' possibile:

- specificare eventuali **Note**
- indicare se il fascicolo è **Riservato**
- specificare il **riferimento ad un altro fascicolo** e le motivazioni del riferimento stesso (testo libero)
- associare una o più **parole chiavi** in modo da rendere più veloci le ricerche dei fascicoli (la ricerca per "parole chiave" viene fatta senza tener conto di maiuscolo o minuscolo, accenti, doppie, singolare/plurale)
- associare un procedimento amministrativo, che viene avviato contestualmente all'apertura del fascicolo



### 3.4 Copie e copie per conoscenza

La differenza tra *Copia* e *Copia per conoscenza* è molto importante ai fini della gestione dei documenti nell'ambito di E-Grammata; infatti mentre la *Copia* deve essere classificata, fascicolata e archiviata, la *Copia per conoscenza* non ha vincoli archivistici e come tale è molto più semplice da gestire.

La *Copia* ha la stessa validità, a tutti gli effetti di legge, del documento originale, ma ha anche gli stessi obblighi dal punto di vista della classificazione archivistica e quindi deve essere presa in carico, istruita, fascicolata, annullata con apposito atto autorizzativo, etc....

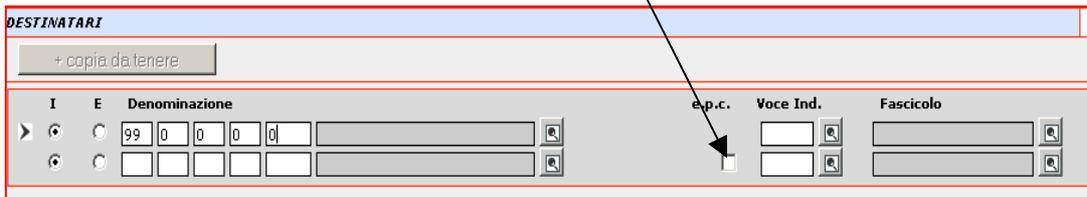
La *Copia per conoscenza* invece non deve essere presa in carico e fascicolata, ma può essere vistata nel momento in cui l'operatore ne prende visione; può essere eliminata senza atto autorizzativo e può essere trasformata in qualsiasi momento in *Copia*, qualora il destinatario ritenga opportuno archivarla.

#### COPIA PER CONOSCENZA

La creazione di una *Copia per conoscenza* è possibile da una qualsiasi maschera di registrazione oppure dalla maschera di Creazione copie.

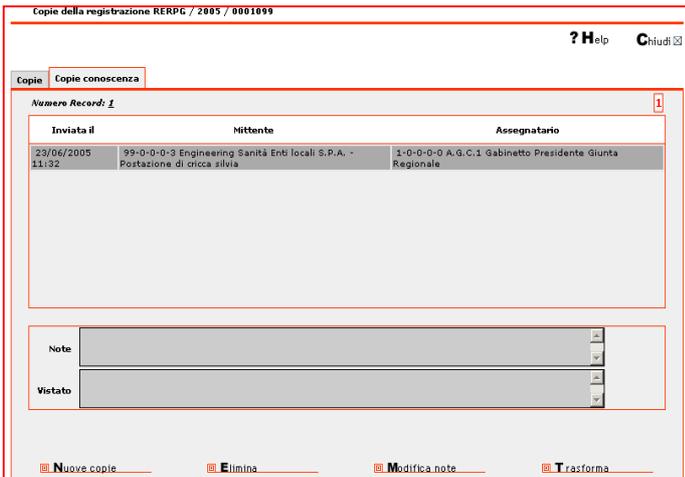
##### Maschera di registrazione

L'assegnatario di *Copia per conoscenza* ha il flag **e.p.c.** valorizzato.



##### Maschera di Creazione copie

La maschera è richiamabile dal menù Gestione archivi oppure all'interno della Lista lavoro>Documenti. Dopo aver selezionato il documento di cui si vuole creare una *Copia per conoscenza*, viene visualizzata la seguente maschera:

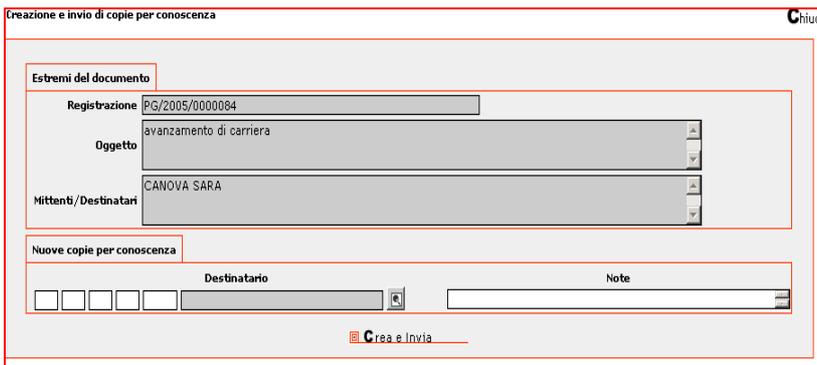


Inviata il	Mittente	Assegnatario
23/06/2005 11:32	99-0-0-0-3 Engineering Sanità Enti locali S.P.A. - Postazione di circa silvia	1-0-0-0-0 A.G.C.1 Gabinetto Presidente Giunta Regionale

Selezionare il tab. **Copia conoscenza** e cliccare su **NUOVA COPIA.**

La maschera successiva consente di inserire gli estremi dell'assegnatario della copia per conoscenza.

Per confermare l'operazione, premere il tasto **CREA E INVIA**.

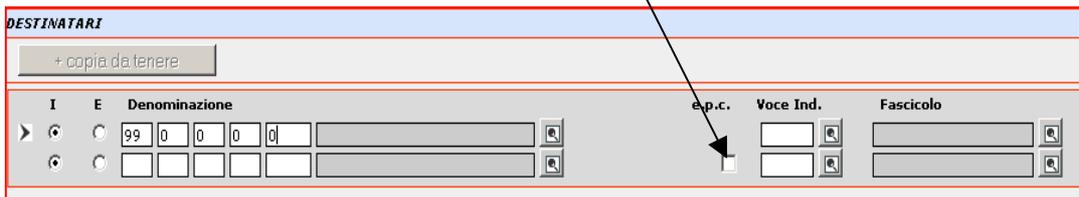


## COPIA

La creazione di una *Copia* è possibile da una qualsiasi maschera di registrazione oppure dalla maschera di Creazione copie.

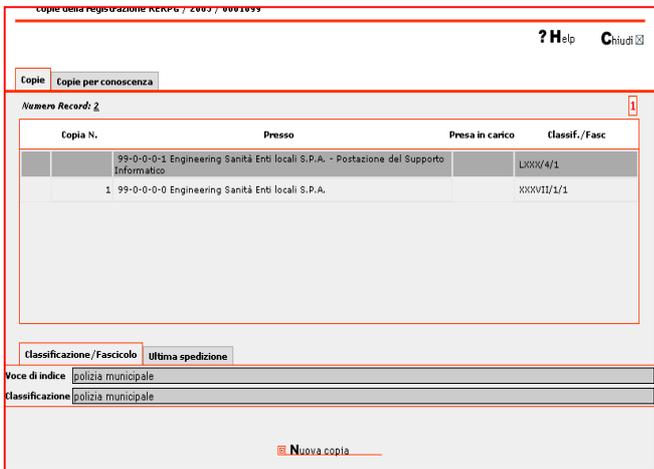
### Maschera di registrazione

L'assegnatario di *Copia* ha il flag **e.p.c.** NON valorizzato.



### Maschera di Creazione copie

La maschera è richiamabile dal menù Gestione archivi oppure all'interno della Lista lavoro>Documenti. Dopo aver selezionato il documento di cui si vuole creare una *Copia*, viene visualizzata la seguente maschera:



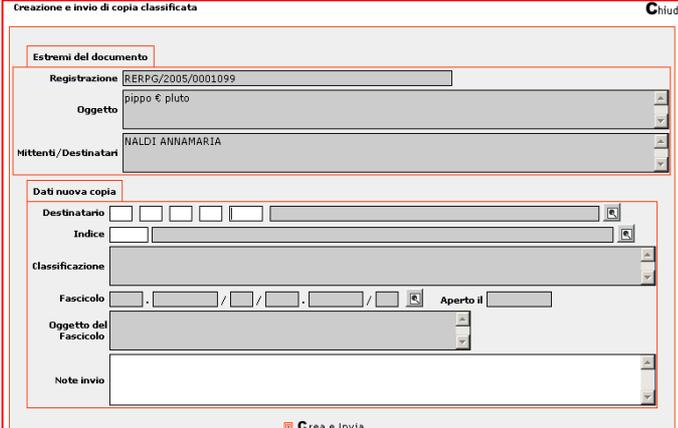
Copia N.	Presso	Preso in carico	Classif./Fasc
99-0-0-0-1	Engineering Sanità Enti locali S.P.A. - Postazione del Supporto Informatico		LXXX/4/1
1	99-0-0-0-0 Engineering Sanità Enti locali S.P.A.		XXXVII/1/1

Selezionare il tab. **Copia** e cliccare su **NUOVA COPIA**.

La maschera successiva consente di inserire gli estremi dell'assegnatario della copia e il relativo indice di classificazione.

E' possibile, ma non obbligatorio, inserire il fascicolo di appartenenza.

Per confermare l'operazione, premere il tasto **CREA E INVIA**.



## **OPERAZIONI EFFETTUABILI SU UNA COPIA**

**Completamento** – Consente di assegnare al documento/copia le informazioni che permettono di classificarlo e di fascicolarlo.

**Preso in carico** – Consente di prendere in carico dei documenti / copie.

**Smistamento** – Consente di effettuare una spedizione del documento/copia ad altra UO senza doverlo prima accettare (prendere in carico), classificare o fascicolare.

**Restituzione** – Consente il rinvio al mittente del documento/copia ricevuta, senza che sia necessario prenderlo in carico.

**Creazione di nuove Copie / Copie per conoscenza** – Consente di creare nuove Copie e nuove Copie per conoscenza del documento/copia su cui si sta lavorando.

**Spedizione** – Consente di inviare un documento/copia che si ha in carico ad un altro ufficio della pianta organica.

**Risposta** – Funzione attiva solo sulle registrazioni in entrata o tra uffici, permette di velocizzare l'operazione di registrazione della risposta al documento/copia su cui si è posizionati. **Modifica dati** – Consente di effettuare modifiche sui dati del documento e sui dati delle (eventuali) copie.

**Segna come visto** – Consente di segnare come "visti" i documenti/copie pervenute sulla scrivania e per i quali si vuole tenere traccia del fatto che sono stati comunque visionati.

L'attività di presa in carico automaticamente pone il documento come già visto.

**Permessi** – Consente di modificare / aggiornare, l'ACL (access control list) collegata al documento.

(A tale proposito, vedi il § 3.4.1 – Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc).

**Annullamento** – Consente di annullare un documento/copia, previo Atto autorizzativi all'annullamento.

## **OPERAZIONI EFFETTUABILI SU UNA COPIA PER CONOSCENZA**

**Eliminazione** – Consente di eliminare la *Copia per conoscenza*.

### ***Copia per conoscenza eliminata dall'assegnatario***

Significa che l'assegnatario la vuole togliere dalla sua lista di lavoro e non cancellarla fisicamente dalla banca dati.

### ***Copia per conoscenza eliminata da chi l'ha inviata***

Significa che il Mittente la vuole effettivamente rimuovere dalla banca dati, in quanto l'ha inviata per sbaglio.

Le copie eliminate dalla lista di lavoro (1° caso) sono dunque documenti di cui permane traccia nel sistema.

L'eliminazione di una copia per conoscenza dalla lista di lavoro, oltre a non renderla più visibile nella lista stessa, limita i privilegi che l'assegnatario della copia esercita sulla registrazione della copia medesima.

L'assegnatario della copia per conoscenza eliminata infatti:

- non può più lavorare (trasformarla, modificare le note) sulla copia
- non ha più competenza sui Permessi della registrazione

- potrebbe essere escluso dalla visibilità della registrazione

**Segna come visto** – Consente di segnare come “visti” le *Copia per conoscenza* pervenute sulla scrivania e già visionate.

**Trasforma** – Consente di trasformare una *Copia per conoscenza* in *Copia “effettiva”*. Questa funzione è molto importante perché permette all’assegnatario di *Copia per conoscenza*, nel momento della presa in carico, di convertirla in *Copia “effettiva”* per poterla poi classificare e fascicolare.

### **INDICAZIONI SULL’UTILIZZO DELLA COPIA E DELLA COPIA PER CONOSCENZA**

Nel caso in cui il protocollista deve assegnare un documento a più destinatari, è tenuto a capire chi è il responsabile del documento / procedimento perché solo a questi va assegnata una *Copia* “da classificare”.

Per tutti gli altri assegnatari che o sono assegnatari per conoscenza o sono assegnatari dei quali il protocollista non è sicuro della responsabilità “archivistica”, è consigliabile inviare a loro solo una copia per conoscenza, sapendo che al momento della presa in carico l’assegnatario avrà sempre la possibilità di convertire la *Copia per conoscenza* in *Copia* “effettiva”.

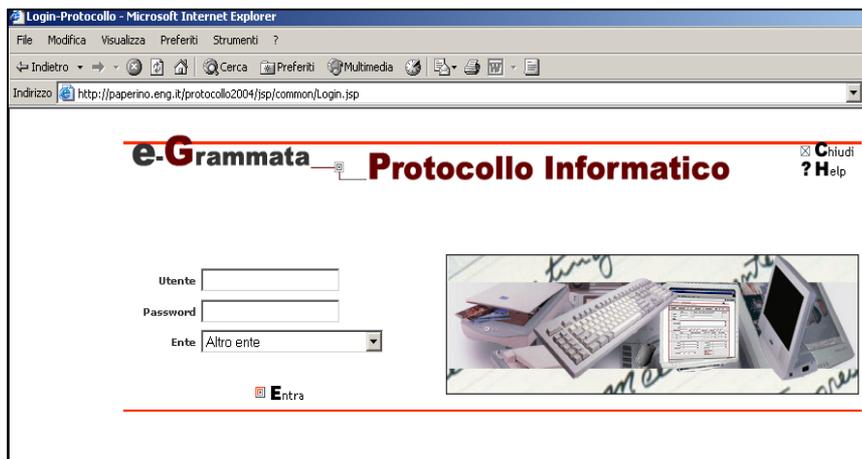
## 4. CONNESSIONE AL SISTEMA E AUTENTICAZIONE

Per connettersi al sistema, è necessario connettersi al sito del “Protocollo web”.

All'avvio del programma viene richiesta l'autenticazione dell'utente e occorre digitare:

- ⇒ il proprio identificativo Utente
- ⇒ la propria password
- ⇒ il proprio Ente di appartenenza

e quindi premere  **ENTRA**.



### 4.1 Cambio password

Gli utenti abilitati hanno la possibilità in qualsiasi momento di modificare la propria password. Per questo è necessario accedere al sistema, autenticandosi, e accedere alla funzione di menù “**SICUREZZA/CAMBIO PASSWORD**”.

La maschera visualizzata richiede all'utente di digitare la propria vecchia password e immettere 2 volte la nuova password che si è scelta (una volta per l'immissione vera e propria, una volta per conferma).

Premendo il tasto  **CAMBIA** si rende operativa la modifica.

Alla successiva connessione al sistema, l'operatore dovrà autenticarsi con la nuova password.



#### 4.1.1 Controllo di complessità della password

Quando un utente cambia password, sulla nuova password scelta vengono effettuati una serie di controlli di complessità:

- ⇒ lunghezza minima di 8 caratteri
- ⇒ non deve contenere o essere contenuta nella username (controllo case-insensitive)
- ⇒ non deve contenere o essere contenuta nel cognome e nome dell'utente
- ⇒ non deve coincidere con una password già usata in precedenza
- ⇒ deve contenere caratteri provenienti da almeno 2 dei seguenti 3 gruppi: lettere minuscole, lettere maiuscole, numeri

#### 4.1.2 Verifica case-sensitive della password

All'atto della login la verifica della password viene fatta in modalità case-sensitive; ciò significa che se la password è stata definita in minuscolo, dovrà sempre e solo essere digitata in minuscolo e viceversa.

Una password composta da una sequenza di caratteri scritti in minuscolo risulta diversa da una password composta dalla stessa sequenza di caratteri scritti in maiuscolo.  
Per esempio: *ROSSIMARIO* è diverso da *rossimario* o da *RossiMario*.

#### 4.1.3 Gestione della scadenza delle password

L'applicativo E-Grammata permette, previa impostazione di un parametro di configurazione da parte dell'Amministratore di sistema, di gestire la scadenza delle password.

Una volta stabiliti :

- ⇒ il numero di giorni per cui una password resta valida
- ⇒ il numero di giorni, primo dello scadere della password, a partire dai quali, all'atto della login del sistema, si comincia ad avvertire l'utente che sta per scadere la sua password.

Se la password è scaduta, quando si effettua la login, l'accesso al sistema viene vincolato all'immediato cambio della password stessa: fintanto che questa operazione non viene effettuata, l'accesso al sistema resta inibito.

---

## 5. REGISTRAZIONE

### 5.1 Procedure di protocollazione in entrata

La procedura di protocollazione in entrata è organizzata in due modalità tra loro alternative:

- ⇒ **Registrazione Protocollo Generale**, comprensiva dell'assegnazione del documento  
(Funzione *Protocollo Gen.*)
- ⇒ **Acquisizione veloce da sportello**, a cui farà seguito una specifica funzionalità di retrospostello  
(Funzione *Sportello Prot. Gen.*)

Nel primo caso, la procedura consente una completa registrazione del documento e l'assegnazione del documento alla Unità Organizzativa di competenza.

Nel secondo caso, la procedura risponde alle esigenze organizzative di chi si trova ad operare direttamente con il pubblico allo sportello, e deve quindi acquisire rapidamente le informazioni minime che consentono di fornire al cittadino il numero di protocollo; in un secondo momento, l'operatore potrà riprendere il documento aggiungendo le informazioni necessarie per rendere completa la fase di protocollazione (funzione di Retrospostello all'interno della Lista lavoro>documenti).

Pertanto, le funzionalità "Protocollo Generale" e "Sportello Protocollo Generale + Retrospostello", forniscono un risultato perfettamente identico.

Il consiglio è quello di provare ad utilizzarle entrambe, per poi scegliere la modalità che meglio si presta alla organizzazione dell'ufficio in cui si opera.

## 5.2 Sportello Protocollo Generale

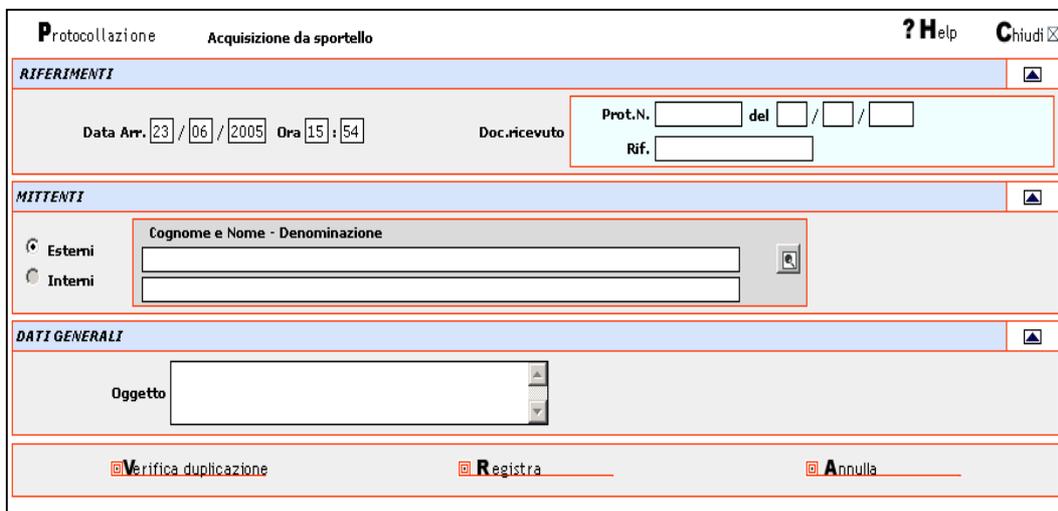
Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/SPORTELLLO PROT.GEN.**”.

Questa funzione di norma viene utilizzata dagli operatori di sportello, che hanno l’esigenza di velocizzare la registrazione di protocollo in presenza del pubblico.

La funzione consente l’acquisizione di un documento e la sua registrazione attraverso l’immissione dei dati minimi obbligatori.

Da questa funzione non è possibile svolgere alcun tipo di operazione di completamento / movimentazione del documento; tali operazioni devono essere svolte dalla funzione “Retrosportello”, nell’ambito di “Lista lavoro>documenti”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Sportello Protocollo Generale* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Registrazione*.



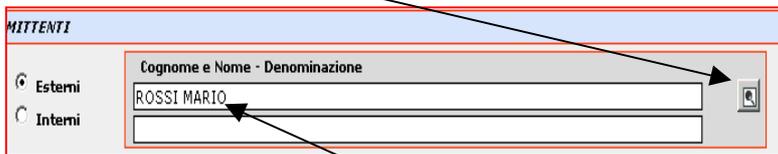
Al fine della generazione di un numero di protocollo, le informazioni che devono essere obbligatoriamente fornite sono:

- ⇒ MITTENTE/I
- ⇒ DATA e ORA DI ARRIVO, generati automaticamente dal sistema
- ⇒ OGGETTO del documento

### 5.2.1 Descrizione dei campi presenti nella maschera I campi presenti nella maschera sono:

- ⇒ **Data e ora di arrivo.** Vengono proposte automaticamente la data e l’ora in cui si è iniziato a digitare, ma l’operatore può cambiarle. Il programma, prima di assegnare il numero di protocollo, controlla se il momento di arrivo è anteriore alla registrazione e in caso contrario segnala l’errore.
- ⇒ **Doc. ricevuto: Prot.N. – del – Rif.** Indicano rispettivamente il numero di protocollo, la data e il riferimento (testo libero alfanumerico) che identificano il documento in entrata nel caso questo provenga da un’altra Amministrazione. Il numero di protocollo qui registrato non ha valore interno all’Amministrazione ricevente, se non con funzione di riferimento.

- ⇒ **Mittente/i del documento.** Sono le persone fisiche o giuridiche che presentano il documento. Le persone o società/enti, per essere registrati nella maschera, devono essere presenti nell'anagrafica, accessibile premendo il tasto di ricerca



Se si digita direttamente nell'apposito campo il nome/cognome o la denominazione e si preme *Tab*, si possono avere tre esiti:

*esito 1* - nessun messaggio. Significa che è stata individuata univocamente un'anagrafica con la stringa di ricerca indicata

*esito 2* - Messaggio : "Nominativo non univoco: vuoi selezionarlo da lista?". Significa che, con la stringa di ricerca indicata, sono stati trovati più nominativi e quindi è necessario selezionare il nominativo o i nominativi desiderati dalla lista. Premendo **OK**, si ottiene la lista dei nominativi non univoci, dalla quale è possibile selezionare il nominativo desiderato

*esito 3* - "Nominativo non valido. Vuoi inserirne uno?". Significa che, con la stringa di ricerca indicata, non è stato individuato alcun nominativo. Premendo il tasto **OK**, si ottiene la maschera di inserimento del nuovo nominativo.

- ⇒ **Oggetto.** È un campo obbligatorio nel quale va inserita una descrizione utile ad identificare il contenuto del documento.

## 5.2.2 Pulsanti presenti nella maschera

### Pulsante VERIFICA DUPLICAZIONE

Il tasto  **Verifica duplicazione** consiste nella segnalazione della presenza di registrazioni che hanno in comune con quella in corso:

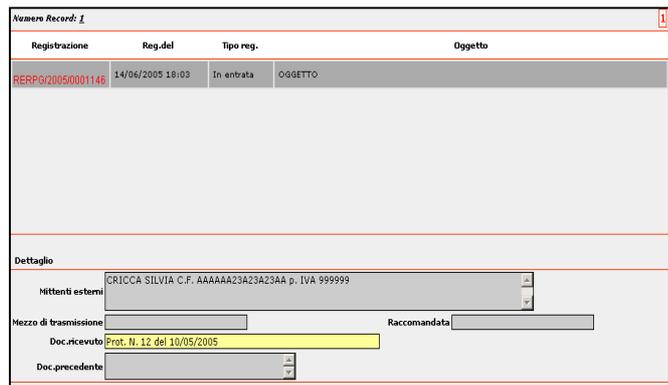
- ⇒ uno dei Mittenti o dei Destinatari esterni
- ⇒ gli estremi del documento ricevuto (protocollo, riferimenti, data)
- ⇒ gli estremi della raccomandata (data, numero)
- ⇒ gli estremi della registrazione precedente (tipo registrazione, anno e numero protocollo)

Qualora vi siano registrazioni con uno di questi elementi in comune con la registrazione in corso, può essere visualizzata la loro lista premendo il tasto  **Verifica duplicazione**.

La lista visualizzata evidenzia in giallo i dati coincidenti con quelli della registrazione in corso.

Per visualizzare il dettaglio del singolo documento cliccare sugli estremi della registrazione (evidenziati in rosso).

A questo punto è possibile scegliere se procedere o meno con la nuova registrazione.



## **Pulsante ANNULLA**

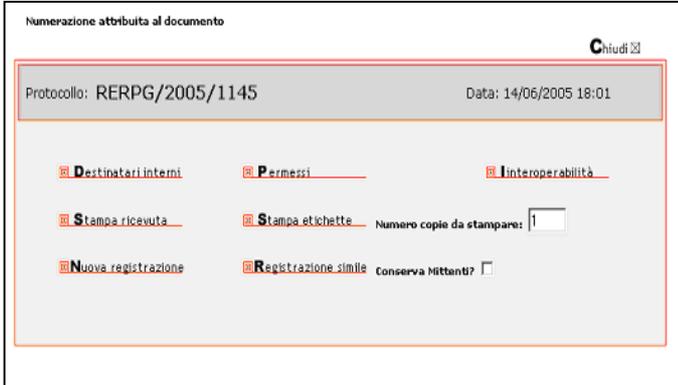
Il tasto  **Annulla**, permette di annullare i dati immessi e di inserirne di nuovi. Questa funzionalità può essere utilizzata solo fino al momento in cui viene effettuata la registrazione; una volta effettuata la registrazione, i dati immessi non possono più essere modificati.

## **Pulsante REGISTRA**

Per protocollare il documento si deve premere il pulsante  **REGISTRA**; solo allora verrà assegnato (e visualizzato) il numero di protocollo e la data di registrazione del documento.

Da questa maschera è possibile:

- stampare la ricevuta di protocollo, tramite il tasto  **STAMPA RICEVUTA**
- stampare l'etichetta da apporre sul documento cartaceo, tramite il tasto  **STAMPA ETICHETTE** nel numero di copie specificate nell'apposito campo
- tornare alla precedente maschera di registrazione per effettuarne una nuova, conservando alcuni dati utilizzati per la registrazione appena effettuata (tramite il tasto  **REGISTRAZIONE SIMILE**)



- tornare alla precedente maschera di registrazione per effettuarne una nuova (tramite il tasto  **NUOVA REGISTRAZIONE**)
- registrare e annotarsi i destinatari (tramite il tasto  **DESTINATARI INTERNI**, definiti nel documento acquisito dall'ente qualora questi divergano dai "veri" assegnatari del documento. La funzionalità può avere significato qualora non si acquisisca il documento elettronico (nel qual caso all'interno del documento esiste già l'informazione e la registrazione diventerebbe un duplicato) e qualora l'ente volesse annotarsi tale informazione presente nel documento (dato comunque non richiesto per un sistema di protocollo).

## **COMPLETAMENTO**

Per rendere completa la fase di protocollazione, l'operatore dovrà utilizzare l'apposita funzione di Retrosportello all'interno della Lista lavoro>documenti.

Il consiglio è quello di:

- ⇒ aprire la maschera della Lista lavoro>documenti
- ⇒ ricercare tutti i documenti acquisiti da sportello (selezionare RETROSPORTELLLO nel campo "Per effettuare")
- ⇒ completarne la fase di protocollazione

### 5.3 Protocollo Generale

Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/PROTOCOLLO GEN.**”.

La funzione permette sia di registrare un documento e assegnare un numero di protocollo, che rimarrà univoco nell'ambito di tutta l'Area Organizzativa Omogenea a cui appartiene l'ufficio di protocollazione, sia di registrare una serie di informazioni che consentono di iniziare a gestire il documento all'interno dell'Amministrazione.

La maschera di Protocollo Generale è formata da due finestre: una contenente i *Dati principali* e l'altra contenente *Allegati ed altre informazioni*.

P		Protocollo		Acquisizione dati per protocollo		? Help		Chiudi		
<b>MODELLO/RIFERIMENTI</b>										
Modello	<input type="text"/>	Data Arr.	<input type="text" value="14"/> /	<input type="text" value="06"/> /	<input type="text" value="2005"/>	Ora	<input type="text" value="15"/> :	<input type="text" value="25"/>	Doc. ricevuto	Prot. N. <input type="text"/> del <input type="text"/> /
										Rif. <input type="text"/>
<b>MITTENTI</b>										
<input checked="" type="radio"/> Esterni	Cognome e Nome - Denominazione <input type="text"/>									
<input type="radio"/> Interni	<input type="text"/>									
<b>DATI GENERALI</b>										
Oggetto	<input type="text"/>									
Note	<input type="text"/>									
	<input type="checkbox"/> Riservato <input type="checkbox"/> In evidenza <input type="checkbox"/> Accesso differito fino al <input type="text"/> /									
<b>DESTINATARI</b>										
+ copia da tenere <input type="text"/>										
I	E	Denominazione		e.p.c.		Voce Ind.		Fascicolo		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Descr. voce di indice <input type="text"/>										
Classificazione <input type="text"/>										
Oggetto fascicolo <input type="text"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Verifica duplicazione <input checked="" type="checkbox"/> Registra <input checked="" type="checkbox"/> Annulla <span style="float: right; color: red;">ALLEGATI ED ALTRE INFORMAZIONI &gt;&gt;&gt;</span>										

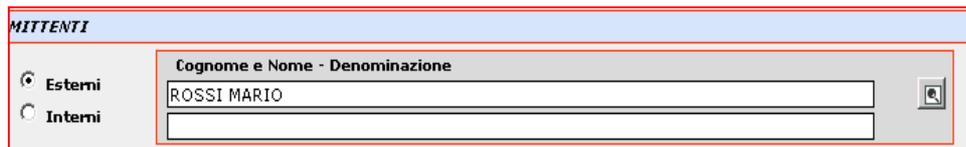
P		Protocollo		Acquisizione dati per protocollo		? Help		Chiudi	
<b>ALTRI DATI</b>									
Mezzo di Trasmissione	<input type="text"/>		Raccomandata: Data	<input type="text"/>	N.	<input type="text"/>			
Tipo di documento	<input type="text"/>								
Doc. precedente	<input checked="" type="radio"/> Prot. Gen. <input type="radio"/> Repertorio o altro <input type="text"/>								
<b>FILE PRIMARIO</b>									
File	<input type="text"/>								
<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Selezione"/> <input type="button" value="Firma"/> <input type="button" value="Scansione"/>									
<b>ALLEGATI</b>									
N.	Tipo		File						
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>						
Descr. allegato	<input type="text"/>								
<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Firma"/> <input type="button" value="Scansione"/>									
<b>REGISTRO D'EMERGENZA</b>									
Registro	<input type="text"/>	Anno	<input type="text"/>	N.	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Verifica duplicazione <input checked="" type="checkbox"/> Registra <input checked="" type="checkbox"/> Annulla <span style="float: right; color: red;">DATI PRINCIPALI &gt;&gt;&gt;</span>									

### 5.3.1 Tipologie di protocollazione

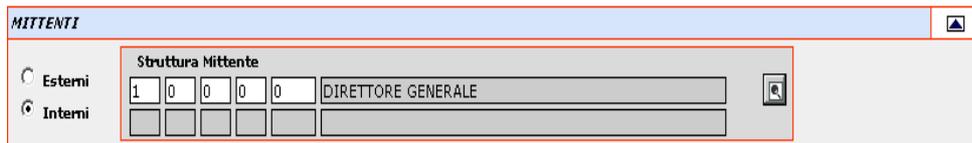
In base alla tipologia del mittente e del destinatario, viene assegnato automaticamente dal sistema, il tipo di protocollazione secondo le seguenti modalità:

Tipo di protocollazione	Mittente	Destinatario
ESTERNA (in entrata)	esterno	interno
INTERNA (in uscita)	interno	esterno
TRA UFFICI	interno	interno

Esempio di Mittente esterno:



Esempio di Mittente interno:



La **protocollazione in entrata** permette di registrare i documenti che arrivano all'Ente da persone fisiche o giuridiche esterne.

La **protocollazione in uscita** serve per registrare i documenti inviati dall'Ente alle persone fisiche o giuridiche esterne. Eventualmente in questo caso si ha anche la possibilità fra i destinatari successivi a quello/i esterno/i, di definire destinatari "interni" (uo/scrivanie) per inoltrare o far conoscere il documento ad altre unità dell'amministrazione che non sia il mittente del documento.

La **protocollazione interna (tra uffici)** permette di registrare i documenti inviati da un'unità operativa ad un'altra, entrambe appartenenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea.

### 5.3.2 Informazioni minime obbligatorie

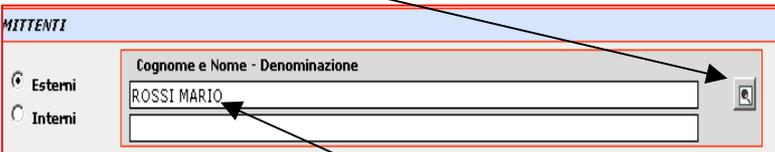
Al fine della generazione di un numero di protocollo, le informazioni che devono essere **obbligatoriamente** fornite sono le seguenti:

- ⇒ MITTENTE, nel caso di documenti in entrata; DESTINATARIO, nel caso di documento in uscita
- ⇒ DATA E ORA DI ARRIVO, generate automaticamente dal Sistema
- ⇒ OGGETTO del documento
- ⇒ UO Mittente nel caso di documenti in uscita; UO Destinataria in caso di documenti in entrata
- ⇒ INDICE DI CLASSIFICAZIONE del documento (in caso di documenti in uscita o tra uffici)
- ⇒ FASCICOLO di appartenenza (nel caso di documenti in uscita)

L'emissione del numero di protocollo avverrà dopo aver inserito tutte le informazioni richieste obbligatoriamente e dopo aver premuto il tasto **REGISTRA**.

#### **Descrizione dei campi obbligatori**

- ⇒ **Data e ora di arrivo.** Vengono proposte automaticamente la data e l'ora in cui si è iniziato a digitare, ma l'operatore può cambiarle.
- ⇒ **Mittente/i ESTERNI del documento.** Sono le persone fisiche o giuridiche che presentano il documento. Le persone o società/enti, per essere registrati nella maschera, devono essere presenti nell'anagrafica, accessibile premendo il tasto di ricerca.



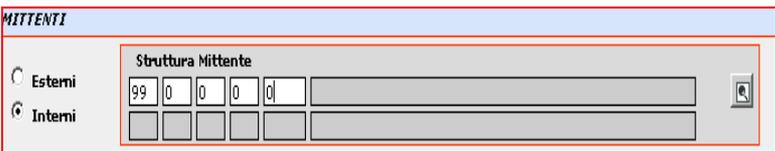
Se si digita direttamente nell'apposito campo il nome/cognome o la denominazione e si preme *Tab*, si possono avere tre esiti:

*esito 1* - nessun messaggio. Significa che è stata individuata univocamente un'anagrafica con la stringa di ricerca indicata

*esito 2* - Messaggio : "Nominativo non univoco: vuoi selezionarlo da lista?". Significa che, con la stringa di ricerca indicata, sono stati trovati più nominativi e quindi è necessario selezionare il nominativo o i nominativi desiderati dalla lista. Premendo **OK**, si ottiene la lista dei nominativi non univoci, dalla quale è possibile selezionare il nominativo desiderato

*esito 3* - "Nominativo non valido. Vuoi inserirne uno?". Significa che, con la stringa di ricerca indicata, non è stato individuato alcun nominativo. Premendo il tasto **OK**, si ottiene la maschera di inserimento del nuovo nominativo.

- ⇒ **Mittente/i INTERNI del documento.** Sono le Unità Organizzative dalle quali proviene il documento. Per essere immesse devono essere presenti nell'apposita anagrafica. Se si conosce la cinquina che identifica l'Unità Organizzativa, è possibile digitarla direttamente negli appositi campi.

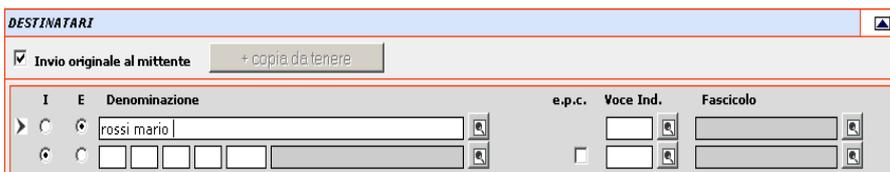


Dopo aver premuto *Tab*, se la cinquina digitata è corretta, viene visualizzata la descrizione relativa alla Unità Organizzativa.

Se invece si desidera selezionare l'unità organizzativa dalla lista, è necessario premere l'apposito tasto di ricerca. Per selezionare una unità organizzativa, fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionare la riga desiderata e premere il tasto **Seleziona**.

⇒ **Oggetto.** È un campo obbligatorio, nel quale va inserita una descrizione utile ad identificare il contenuto del documento.

⇒ **Destinatario/i ESTERNI.** Sono le persone fisiche o giuridiche a cui è destinato il documento. Tali persone o società/enti, devono essere presenti nell'anagrafica, accessibile premendo il tasto di ricerca.



The screenshot shows the 'DESTINATARI' form with the 'Invio originale al mittente' checkbox checked. Below it, there are two rows of input fields. The first row has a search icon, a radio button, and a text field containing 'rossi mario'. To the right, there are fields for 'e.p.c.', 'Voce Ind.', and 'Fascicolo', each with a search icon. The second row has a radio button and four empty text fields.

Se si digita direttamente nell'apposito campo il nome/cognome o la denominazione e si preme *Tab*, si possono avere tre esiti:

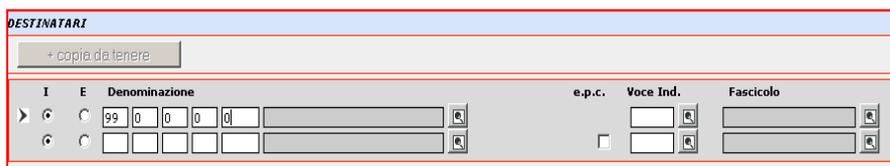
**esito 1** - nessun messaggio. Significa che è stata individuata univocamente un'anagrafica con la stringa di ricerca indicata

**esito 2** – Messaggio : “Nominativo non univoco: vuoi selezionarlo da lista?”. Significa che, con la stringa di ricerca indicata, sono stati trovati più nominativi e quindi è necessario selezionare il nominativo o i nominativi desiderati dalla lista. Premendo **OK**, si ottiene la lista dei nominativi non univoci, dalla quale è possibile selezionare il nominativo desiderato

**esito 3** – “Nominativo non valido. Vuoi inserirne uno?”. Significa che, con la stringa di ricerca indicata, non è stato individuato alcun nominativo. Premendo il tasto **OK**, si ottiene la maschera di inserimento del nuovo nominativo.

⇒ **Destinatario/i INTERNI.** Sono le unità organizzative alle quali è indirizzato il documento. Per essere immesse devono essere presenti nell'apposita anagrafica.

Se si conosce la cinquina che identifica l'unità organizzativa, è possibile digitarla direttamente negli appositi campi.

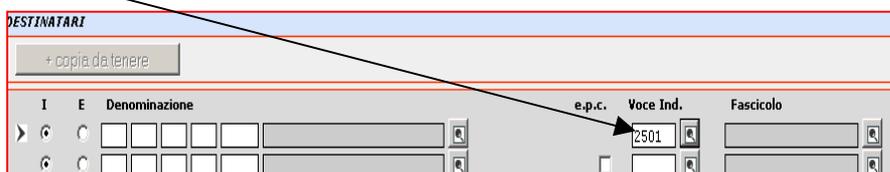


The screenshot shows the 'DESTINATARI' form with the 'Invio originale al mittente' checkbox checked. Below it, there are two rows of input fields. The first row has a search icon, a radio button, and a text field containing '99 0 0 0 0'. To the right, there are fields for 'e.p.c.', 'Voce Ind.', and 'Fascicolo', each with a search icon. The second row has a radio button and four empty text fields.

Dopo aver premuto *Tab*, se la cinquina digitata è corretta, viene visualizzata la descrizione relativa alla Unità Organizzativa.

Se invece si desidera selezionare l'unità organizzativa dalla lista, è necessario premere l'apposito tasto di ricerca. Per selezionare una unità organizzativa, fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionare la riga desiderata e premere il tasto **Seleziona**

⇒ **Indice di classificazione.** Campo obbligatorio in caso di protocollazione tra uffici o protocollazione in uscita, che consente di associare al documento una voce di indice. Se si conosce il numero che identifica la voce di indice, è possibile digitarla direttamente nell'apposito campo.

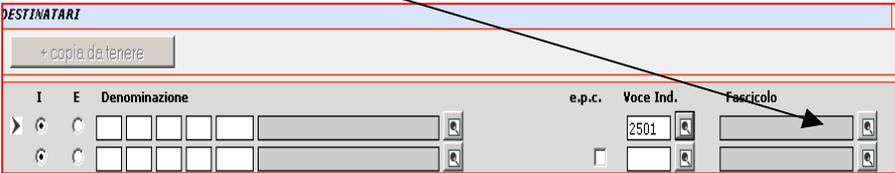


The screenshot shows the 'DESTINATARI' form with the 'Invio originale al mittente' checkbox checked. Below it, there are two rows of input fields. The first row has a search icon, a radio button, and a text field containing '2501'. To the right, there are fields for 'e.p.c.', 'Voce Ind.', and 'Fascicolo', each with a search icon. The second row has a radio button and four empty text fields. An arrow points from the text above to the 'Voce Ind.' field.

Dopo aver premuto *Tab*, se il numero digitato è corretto, viene visualizzata la descrizione relativa all'indice digitato e la descrizione relativa alla classificazione associata a tale indice. Se invece si desidera selezionare la voce di indice dalla lista, è necessario premere l'apposito tasto di ricerca. La lista visualizzata è una struttura ad albero, nella quale è possibile navigare e selezionare la voce di indice desiderata.

*Per maggiori dettagli vedi il § 3.3 – La Classificazione e la Fascicolazione dei documenti.*

- ⇒ **Fascicolo** Campo obbligatorio in caso di protocollazione in uscita; permette di inserire il documento che si sta protocollando all'interno di un fascicolo, creato nell'ambito della classificazione scelta, che è possibile selezionare da apposita lista.



I	E	Denominazione	e.p.c.	Voce Ind.	Fascicolo
>				2501	

Per selezionare un fascicolo, fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionare la riga desiderata e premere il tasto **Seleziona**.

Nel caso in cui il fascicolo ancora non esista, consente di crearlo premendo il tasto **Apri fascicolo**.

Nel momento in cui si crea il fascicolo, è possibile anche associare un procedimento amministrativo.

*Per maggiori dettagli vedi il § 3.3 – La Classificazione e la Fascicolazione dei documenti.*

### 5.3.3 Informazioni non obbligatorie

Le altre informazioni che possono essere specificate ma che non sono obbligatorie al fine della generazione di un numero di protocollo, sono le seguenti:

#### **Maschera *Dati principali***

- ⇒ MODELLO
- ⇒ RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO RICEVUTO
- ⇒ NOTE
- ⇒ RISERVATO
- ⇒ IN EVIDENZA
- ⇒ ACCESSO DIFFERITO
- ⇒ EPC – Copia per conoscenza

#### **Maschera *Allegati e altre informazioni***

- ⇒ MEZZO DI TRASMISSIONE
- ⇒ RACCOMANDATA
- ⇒ TIPO DI DOCUMENTO
- ⇒ DOCUMENTO PRECEDENTE
- ⇒ FILE PRIMARIO E ALLEGATI
- ⇒ REGISTRO DI EMERGENZA
- ⇒

#### **Descrizione dei campi non obbligatori**

- ⇒ **Modello.** Il modello è un contenitore di varie informazioni che vengono utilizzate frequentemente. Scegliendo un determinato modello, è possibile popolare alcuni campi senza dover immetterne i dati.  
Se si conosce il numero identificativo del modello che si vuole utilizzare, è possibile digitarlo direttamente nell'apposito campo. Se invece si desidera selezionare un modello dalla lista, è necessario premere l'apposito tasto di ricerca. Per selezionare un modello, fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionare la riga desiderata e premere il tasto **Selezione**.  
Per visualizzare i dati di un modello, è necessario selezionarlo e premere il tasto **Dettaglio**. **Riferimento del documento ricevuto.** Indicano rispettivamente il numero di protocollo, la data e il riferimento (testo libero alfanumerico) che identificano il documento in entrata nel caso questo provenga da un'altra Amministrazione. Il numero di protocollo qui registrato non ha valore interno all'Amministrazione ricevente, se non con funzione di riferimento.
- ⇒ **Note.** E' un campo libero che può essere usato per specificare ulteriori informazioni riguardanti il documento.
- ⇒ **Riservato.** Rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.
- ⇒ **In evidenza.** Permette di evidenziare l'importanza di un documento.

- ⇒ **Accesso differito.** Permette di inserire la data in cui si potrà avere evidenza del documento.
- ⇒ **EPC.** Consente di indicare se si tratta di “Copia per conoscenza” (check nel campo “e.p.c.”) piuttosto che “Copia effettiva”. *Per maggiori dettagli vedi il § 3.4 – Copie e Copie per conoscenza.*
- ⇒ **Mezzo trasm.** Indica il tipo di mezzo attraverso il quale il documento è pervenuto/inviato. E' possibile digitare direttamente il codice identificativo del tipo di spedizione oppure selezionarlo dalla lista, accessibile premendo il tasto di ricerca.
- ⇒ **Raccomandata:** specifica la data e il numero della raccomandata attraverso la quale il documento è pervenuto.
- ⇒ **Tipo documento.** Specifica quale tipo di documento è oggetto della protocollazione (p.e. Lettera, Fattura, etc...).
- ⇒ **Documento precedente: tipo di registrazione, anno e numero.** Permettono di inserire riferimenti di un documento creato in precedenza, a cui quello in oggetto si collega.
- ⇒ **File primario:** Permette di allegare alla registrazione la versione elettronica del documento che si sta protocollando.  
Il tasto  **SELEZIONA** apre la maschera “Selezione del file primario” dalla quale è possibile, tramite il tasto  **SFOGLIA**, cercare un documento nel proprio disco locale piuttosto che nel floppy, etc... Una volta individuato il file elettronico, premere il tasto OK . A questo punto il documento elettronico risulta associato alla protocollazione.  
Il file, oltre che essere selezionato e caricato da file-system, può essere il risultato di una scansione fatta dall'operatore premendo il tasto  **SCANSIONA**.  
Inoltre il file, selezionato e caricato da file-system o prodotto tramite scansione, può essere firmato digitalmente tramite il tasto  **FIRMA**.  
Il tasto  **VISUALIZZA** consente di aprire il documento elettronico per visualizzarne il contenuto.
- ⇒ **Allegati:** Permette di associare al documento che si sta protocollando uno o più allegati (anche in formato elettronico).  
Il tasto  **AGGIUNGI** apre la maschera “Inserimento allegati” nella quale è possibile indicare: *Tipo di allegato*, selezionabile da apposita lista
  - *DescrizioneFile*, selezionabile dal proprio disco locale (o floppy, etc...) tramite il tasto  **SFOGLIA** a questo punto l'allegato elettronico risulta associato alla protocollazione.Il file, oltre che essere selezionato e caricato da file-system, può essere il risultato di una scansione fatta dall'operatore premendo il tasto  **SCANSIONA**.  
Inoltre il file, selezionato e caricato da file-system o prodotto tramite scansione, può essere firmato digitalmente tramite il tasto  **FIRMA**.  
Per inserire un altro allegato, premere il tasto  **AGGIUNGI**. Per modificare i dati di un allegato già inserito, premere il tasto  **MODIFICA**. Per visualizzare il contenuto di un file elettronico, cliccare l'icona  corrispondente.
- ⇒ **Registro di emergenza:** Il registro di emergenza è lo strumento attraverso il quale, in caso di impossibilità di registrazione informatica, è possibile l'esecuzione delle operazioni di registrazione di protocollo in forma manuale (vedi anche art. 63 DPR 445/2000).  
Solo in caso di blocco del sistema si può ricorrere al registro cartaceo di emergenza, nel quale si continuerà la registrazione dei documenti assegnando come primo numero quello immediatamente successivo all'ultimo attribuito.  
Al ripristino delle funzionalità di sistema, si procederà alla registrazione di tali documenti tramite il protocollo informatico.  
Alle nuove registrazioni verrà attribuito come primo numero quello immediatamente successivo all'ultimo registrato prima del blocco del sistema e verranno associati gli estremi del registro di emergenza:
  - identificativo registro cartaceo
  - anno di protocollazione registrato sul registro cartaceo
  - numero di protocollazione assegnato sul registro cartaceoLe nuove registrazioni potranno così essere ricercate sia con gli estremi del protocollo generale sia con gli estremi del registro di emergenza.

### 5.3.4 Pulsanti

#### **Pulsante VERIFICA DUPLICAZIONE**

Il tasto  **Verifica duplicazione** consiste nella segnalazione della presenza di registrazioni che hanno in comune con quella in corso:

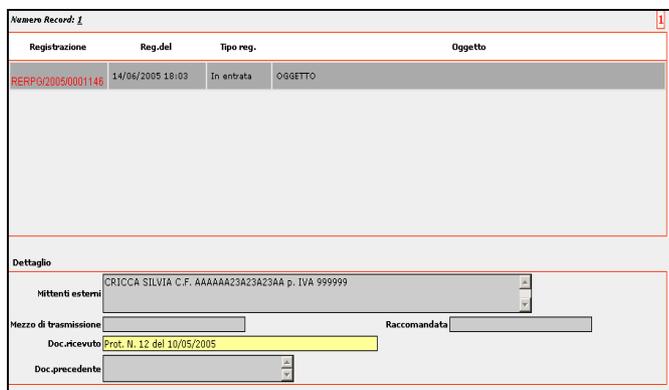
- ⇒ uno dei Mittenti o dei Destinatari esterni
- ⇒ gli estremi del documento ricevuto (protocollo, riferimenti, data)
- ⇒ gli estremi della raccomandata (data, numero)
- ⇒ gli estremi della registrazione precedente (tipo registrazione, anno e numero protocollo)

Qualora vi siano registrazioni con uno di questi elementi in comune con la registrazione in corso, può essere visualizzata la loro lista premendo il tasto  **Verifica duplicazione**.

La lista visualizzata evidenzia in giallo i dati coincidenti con quelli della registrazione in corso.

Per visualizzare il dettaglio del singolo documento cliccare sugli estremi della registrazione (evidenziati in rosso).

A questo punto è possibile scegliere se procedere o meno con la nuova registrazione.



#### **Pulsante ANNULLA**

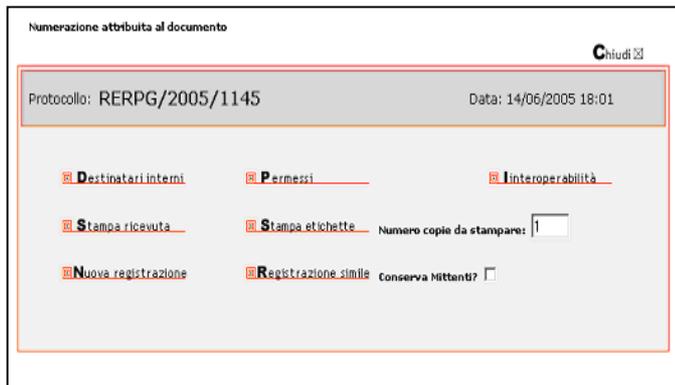
Il tasto  **Annulla** permette di annullare i dati immessi e di inserirne di nuovi. Questa funzionalità può essere utilizzata solo fino al momento in cui viene effettuata la registrazione; una volta effettuata la registrazione, i dati immessi non possono più essere modificati.

#### **Pulsante REGISTRA**

Per protocollare il documento si deve premere il pulsante  **REGISTRA**; solo allora verrà assegnato (e visualizzato) il numero di protocollo e la data di registrazione del documento.

Da questa maschera è possibile:

- stampare la ricevuta di protocollo, tramite il tasto  **STAMPA RICEVUTA**
- stampare l'etichetta da apporre sul documento cartaceo, tramite il tasto  **STAMPA ETICHETTE** nel numero di copie specificate nell'apposito campo
- tornare alla precedente maschera di registrazione per effettuarne una nuova, conservando alcuni dati utilizzati per la registrazione appena effettuata (tramite il tasto  **REGISTRAZIONE SIMILE**)
- tornare alla precedente maschera di registrazione per effettuarne una nuova (tramite il tasto  **NUOVA REGISTRAZIONE**)



- registrare e annotarsi i destinatari (tramite il tasto  **DESTINATARI INTERNI**, definiti nel documento acquisito dall'ente qualora questi divergano dai "veri" assegnatari del documento. La funzionalità può avere significato qualora non si acquisisca il documento elettronico (nel qual caso all'interno del documento esiste già l'informazione e la registrazione diventerebbe un duplicato) e qualora l'ente volesse annotarsi tale informazione presente nel documento (dato comunque non richiesto per un sistema di protocollo)
- attribuire i permessi di VISIBILITA' del documento appena protocollato (tramite il tasto  **PERMESSI**); a tale proposito, vedi il § 3.4.1 – *Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc.*
- creare il file Segnatura.xml e spedire il documento secondo i parametri di Interoperabilità (tramite il tasto  **INTEROPERABILITA'**)

### 5.3.5 Indicazioni per la Protocollazione

#### **Protocollazione in Entrata**

I dati obbligatorio da inserire necessariamente per effettuare la registrazione sono:

- **Mittente/i** esterni (dall'anagrafe dei nominativi esterni)
- **Oggetto**
- **Assegnatario/i** (dalla struttura dell'ente)
- **Riferimenti del documento ricevuto**, qualora siano disponibili

A questi dati va aggiunto l'**Indice di classificazione** qualora l'ente (magari nel manuale di gestione) dia indicazioni per la classificazione da subito al momento della registrazione.

Da tenere ben presente invece è l'aspetto della **fascicolazione**: qualora chi protocolla non è il responsabile del procedimento a cui fa riferimento il documento (RPA), e l'ente è organizzato secondo una soluzione decentrata nella quale anche le varie unità operative operano all'interno del sistema informativo del protocollo, **il protocollista non è tenuto a fascicolare**, anche perché non ha alcuna competenza nella trattazione dell'affare a cui fa riferimento il documento che sta registrando.

Nel caso in cui il documento debba essere assegnato a più destinatari, il protocollista è tenuto a capire chi sono i responsabili del documento perché a questi va assegnata una "copia da classificare".

Per gli altri assegnatari, che o sono assegnatari per conoscenza o che comunque il protocollista non è sicuro della sua responsabilità "archivistica", è consigliabile **inviare a loro solo una copia per conoscenza**, sapendo che al momento della presa in carico del documento l'assegnatario avrà la possibilità sempre di convertire la copia per conoscenza in "copia effettiva".

#### **Protocollazione Interna (o Tra uffici)**

I dati obbligatori da inserire per effettuare la registrazione sono:

- **Mittente** interno (dalla struttura dell'ente)
- **Oggetto**
- **Assegnatario/i** interni (dalla struttura dell'ente)
- **Indice di classificazione**

Da tenere ben presente è l'aspetto della **fascicolazione** nei casi di sistemi distribuiti:

qualora chi protocolla è il responsabile del procedimento a cui fa riferimento il documento (caso tipico è la richiesta parere), **il protocollista è tenuto a fascicolare essendo anche "proprietario" del fascicolo di appartenenza**.

In caso contrario, qualora chi protocolla è l'assegnatario responsabile (caso tipico è la risposta al parere richiesto), il protocollista non è tenuto a fascicolare perché sarà il destinatario (chi ha richiesto il parere) nel momento della presa in carico a collegare il documento al fascicolo di appartenenza di cui è lui il legittimo "proprietario".

#### **Protocollazione in Uscita**

I dati obbligatori da inserire per effettuare la registrazione sono:

- **Mittente** interno (dalla struttura dell'ente)
- **Oggetto**
- **Assegnatario/i** interni (dalla struttura dell'ente)
- **Indice di classificazione**
- **Fascicolo**

Anche nei casi di sistemi distribuiti, la protocollazione avviene nella unità organizzativa di competenza, la quale è a conoscenza di tutti gli elementi necessari per completare la registrazione, compreso il fascicolo di appartenenza.

Ciò significa che **il protocollista è tenuto a fascicolare**.

## 5.4 Protocollo differita

Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/DIFFERITA**”.

Si ricorre alla *Protocollo Differita* nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di registrare a protocollo i documenti nella medesima giornata lavorativa di ricezione, e qualora da questa mancata registrazione possa venir meno un diritto di terzi (ad esempio, per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza).

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Protocollo differita* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menù *Protocollo Generale*.

Per poter protocollare in modalità differita è necessario:

- inserire l'atto autorizzativo protocollato nell'apposita funzione “*Atti aut. protocollazione differita*” richiamabile dal menù Funzioni Speciali

(vedi § 9.7 – *Atti per la protocollazione differita*)

### **Descrizione della funzione di Protocollo differita**

**La funzione è identica alla funzione di Protocollo generale** (vedi § 5.3 – *Protocollo Generale*), salvo per il fatto che occorre specificare obbligatoriamente l'**atto** con il quale il Dirigente del Servizio Protocollo-Archivio ha autorizzato il differimento dei termini di registrazione a protocollo del documento.

Il campo relativo all'atto di autorizzazione è associato ad un elenco richiamabile col pulsante di ricerca. L'atto può essere inserito anche immettendone il codice di riferimento: la data di **termine per la registrazione a protocollo** apparirà automaticamente.

Devono inoltre essere specificate la data e l'ora in cui il documento è effettivamente pervenuto (dopo il salvataggio della registrazione, tali informazioni non sono più modificabili).

## 5.5 Repertori

Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/REPERTORIO**”.

La repertoriatura è una forma di registrazione distinta da quella di protocollo. Essa va utilizzata esclusivamente per alcune tipologie di documenti rilevanti dal punto di vista giuridico-probatorio (ad esempio, le deliberazioni di Giunta, le deliberazioni di Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i contratti, le ordinanze, le circolari, ecc.), identificati dall'Amministrazione ed indicati nel proprio Manuale di Gestione.

Per poter repertoriare è necessario prima:

- inserire il repertorio nell'apposita tabella tramite la funzione “*Repertori*” richiamabile dal menù Utilità (vedi § 3.2.9 – *Repertori - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc*)
- abilitare una o più postazioni alla gestione del repertorio appena inserito, tramite la funzione “*Abilitazione ai repertori*” richiamabile dal menù Sicurezza (vedi § 3.3.7 – *Abilitazione ai repertori - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0*)

### **Descrizione della funzione di Repertori**

**La funzione è identica alla funzione di Protocollo generale** (vedi § 5.3 – *Protocollo Generale*), salvo per il fatto che occorre specificare obbligatoriamente il **tipo di repertorio** in cui verrà registrato il documento. Si possono specificare solo repertori a cui è abilitata la postazione.

Ad ogni tipologia corrisponde un registro di repertorio con una propria sequenza numerica che riprende all'inizio di ogni anno.

La funzione di Repertorio assegna un numero di repertorio e, valorizzando il flag “*Prot. Generale*”, un numero di protocollo generale.

## 5.6 Protocollo Particolare

Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/PROTOCOLLO PARTICOLARE**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità organizzative che hanno la specifica abilitazione.

Il Protocollo Particolare è un tipo di registrazione, **sempre complementare e mai alternativa al Protocollo Generale**, che può essere utilizzata per documenti (quali corrispondenza del Sindaco, degli Assessori, etc...) che hanno un particolare grado di riservatezza e che devono essere registrati anche in un'apposito registro con una propria numerazione annuale progressiva.

**La funzione è identica alla funzione di Protocollazione generale** (vedi § 5.3 – *Protocollo Generale*) salvo per il fatto che :

- i destinatari interni possono essere solo U.O. o Postazioni abilitati a trattare documenti con protocollo particolare
- al momento del salvataggio alla registrazione vengono attribuiti due numeri, uno di Protocollo Generale e uno di Protocollo Particolare.

I documenti registrati a Protocollo Particolare sono caratterizzati da un particolare grado di riservatezza, e sono visibili solo a chi è abilitato a trattare documenti con tal grado di riservatezza (ovvero chi è abilitato alla funzione di “Protocollo Particolare”);

tuttavia questo livello di riservatezza può avere un termine, che può essere specificato o nella funzione speciale di “*Annullamento/modifica dati di registrazione*” o nella funzione di “*Modifica*” richiamabile dalla Lista lavoro>documenti.

## 5.7 Documenti non protocollati

Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/DOC. NON PROTOCOLLATO**”.

La funzione consente di registrare nell'ambito del sistema tutti quei documenti ai quali non si vuole attribuire l'importanza / valenza di veri e propri documenti protocollati, ma per i quali può risultare necessario poter registrare la presenza all'interno dell'Amministrazione.

**La funzione è identica alla funzione di Protocollazione generale** (vedi § 5.3 – *Protocollo Generale*).

I documenti che vengono registrati nell'ambito di tale funzione vengono inseriti in un registro di “non protocollo”, ma possono essere trattati esattamente come se fossero documenti protocollati (pur non avendone, come detto, la medesima valenza).

## 5.8 Scansione

Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/IMMAGINI**”.

La pagina principale della funzionalità mostra le immagini digitalizzate dall'utente collegato e non ancora associate alla registrazione né eliminate;

la modalità di associazione alla registrazione riportata sul codice a barre dell'immagine è quella automatica se non è mai stata modificata, altrimenti è quella scelta dall'utente: infatti ogni associazione è modificabile e memorizzabile dall'operatore tramite apposita maschera di modifica.

La modalità automatica di associazione delle immagini digitalizzate alla registrazione è la seguente:

la **prima immagine scansionata** recante un certo codice a barre viene proposta come **file primario** (anche se questo già esiste);

la **seconda immagine scansionata** recante lo stesso codice a barre viene proposta come **primo allegato** già esistente se questo è presente tra i dati della registrazione (e indipendentemente dal fatto che per questo allegato esista già o meno un formato elettronico), altrimenti come nuovo allegato da aggiungere a quelli della registrazione;

la **terza immagine scansionata** con lo stesso codice a barre viene proposta come **secondo allegato** già esistente se questo è presente tra i dati della registrazione, altrimenti come nuovo allegato, e così via.

La lista delle immagini digitalizzate è filtrabile e paginata.

E' possibile selezionare :  
**solo alcune immagini**  
*oppure*  
**tutte le immagini di una pagina**  
 (tramite apposito check di selezione)  
 in modo da  
**associarle alla registrazione**  
*oppure*  
**eliminarle**

**Digitalizzate nel periodo**

dal  ore  al  ore

**Registrazione (Sigla/anno/numero)**

Rimuovi

Filtro

Invia ricerca

**Corrispondenti a registrazioni effettuate nel periodo**

dal  al

**Numero Record: 5** 1

Reg. su cod. a barre	Digitalizzata il	Da associare come	Tipo allegato	Descr. allegato
<input type="checkbox"/> PG/2004/0000424	20/06/2005 00:00	File primario		
<input type="checkbox"/> PG/2004/0000404	20/06/2005 00:00	File primario		
<input type="checkbox"/> PG/2005/0000018	18/05/2005 11:44	File primario		
<input type="checkbox"/> PG/2005/0000019	18/05/2005 11:45	File primario		
<input type="checkbox"/> PG/2005/0000020	18/05/2005 11:49	File primario		

Seleziona tutti     Annulla selezione

**Dettagli registrazione riportata sul codice a barre**

**Data e ora di reg.**     **Tipo**

**Oggetto**

**Mittenti**

**Destinatari**

Nel caso in cui il salvataggio di alcune delle associazioni dovesse fallire non fallisce necessariamente il salvataggio di tutte le successive associazioni selezionate: infatti il processo di salvataggio prosegue e solo alla fine viene segnalato quali associazioni non è stato possibile salvare.

## 6. GESTIONE ARCHIVI

### 6.1 Lista lavoro > Documenti

Alla funzione si accede mediante il menù “**GESTIONE ARCHIVI/LISTA LAVORO > DOCUMENTI**”.

La funzionalità di lista lavoro consente una completa gestione della propria “scrivania elettronica”, permettendo di effettuare tutte le operazioni a cui si è abilitati in relazione ai documenti che si hanno in carico.

All’apertura della funzionalità, si presenta la seguente maschera:

**Lista di lavoro - Documenti** Chiudi ☒

Criteri base | Assegnazione | Ultima spedizione | Altri criteri

Registrazione:  [Non specificato] | 
 Tipo doc.:  [Non specificato] | 
 Per effettuare:  [Qualsiasi cosa]

Oggetto:  | 
 Nominativi esterni:  | 
 Ordinamento:  | 
 Decresc.:

|

Numero Record: **18** 1 2 3 4 5 6 7 8 Successiva

	Registrazione	N.Copia	Reg. del	Tipo reg.	N. Alleg.	Fasc./Classif
<input checked="" type="checkbox"/>	PG/2005/0000084		03/08/2005 12:03	In entrata	0	2005.I/4/1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	PG/2005/0000083		03/08/2005 12:00	In entrata	0	2005.I/4/1.2
<input checked="" type="checkbox"/>	PG/2005/0000082		03/08/2005 11:58	In entrata	0	2005.I/4/1.1
<input type="checkbox"/>	PG/2005/0000081		03/08/2005 10:52	In entrata	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	PG/2005/0000080		03/08/2005 09:56	In entrata	0	2005.I/1/1.4
<input type="checkbox"/>	PG/2005/0000079		03/08/2005 09:48	In entrata	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	PG/2005/0000077		03/08/2005 09:12	In entrata	0	2005.I/1/1.4

Dati di registrazione | Classif./Fasc. | Dov'è | Provenienza

Oggetto:  avanzamento di carriera | 
 Mittenti/Destinatari esterni:  CANOVA SARA

Doc. ricevuto:

Prendi in carico | Restituisci | Invia | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | 
 Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto | Rispondi | 
 Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta | Ricevuta

All’interno della maschera viene visualizzata la lista dei documenti inviati / in carico alla postazione.

Al fine di una puntuale gestione dei documenti, è stata inserita una serie di filtri di ricerca, che consente di ricercare facilmente i documenti / tipologie di documenti sui quali si vuole operare.

Inoltre, in funzione del documento selezionato, si abilitano / disabilitano le operazioni che su questo possono essere effettuate.

### ICONE VISUALIZZATE NELLA MASCHERA

-  Il documento è già stato visionato
-  Il documento è stato definito “in evidenza”
-  Il documento è stato definito “riservato”
-  Il documento è stato ricevuto in “copia per conoscenza”

Concetto di **VISIONATO**: questo flag indice che il documento arrivato è stato visto dall’utente collegato, ma non è detto che sia stato preso in carico.

Il concetto di “visionato”, rispetto alla presa in carico, ha le seguenti particolarità:

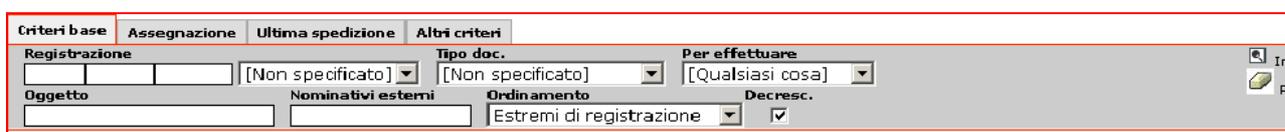
- ⇒ se l’assegnatario è impostato ad accettazione implicita, non si avrebbe nessuna traccia tra i documenti visti e quelli non visti

- ⇒ se un documento è assegnato ad un ufficio, e un utente lo prende in carico, per gli altri utenti dell'ufficio o che hanno abilitazione a trattare l'ufficio, non ci sarebbe nessuna evidenza di questi da quelli già visionati
- ⇒ una copia per conoscenza non necessita della presa in carico

## FILTRI RICERCA

I filtri di ricerca sono suddivisi su quattro tab : Criteri base, Assegnazione, Ultima spedizione, Altri criteri.

### CRITERI BASE



- o **Registrazione (tipo,anno,numero)**: per una ricerca puntuale sul documento;
- o **Tipologia di registrazione**: in entrata, in uscita, tra uffici;
- o **Tipo documento** : copie classificate, copie per conoscenza;
- o **Per effettuare (stato)**:
  - *retrospostello*: mostra i documenti acquisiti da sportello e non ancora completati
  - *completamento*: mostra i documenti pervenuti alla scrivania che non contengono ancora le informazioni archivistiche classificazione e fascicolazione o solo di fascicolazione
  - *presa in carico*: mostra i documenti pervenuti alla scrivania che non sono stati presi in carico, cioè accettati
  - *invio*: mostra i documenti già presi in carico
- o **Oggetto** per ricercare tutti i documenti i cui oggetti contengono la stringa digitata (preceduta o seguita dal simbolo %)
- o **Nominativi esterni** per ricercare tutti i documenti i cui oggetti contengono la stringa digitata (preceduta o seguita dal simbolo %)
- o **Ordinamento** per Estremi di registrazione, Data di registrazione, Data di ultima spedizione

### ASSEGNAZIONE



- o **Assegnato / In carico a**: per una ricerca di tutti i documenti assegnati alla Unità Organizzativa digitata o selezionata dalla lista tramite l'apposito tasto di ricerca.  
Questo filtro è molto importante per gli utenti che hanno abilitazione a gestire più scrivanie / uffici.
- o **Includi tutte le sotto UO**: permette di ricercare tutti i documenti assegnati alla UO digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici,postazioni,etc...); se tale flag non viene selezionato, la ricerca è limitata ai soli documenti assegnati alla UO digitata.

## ULTIMA SPEDIZIONE

Criteria base	Assegnazione	Ultima spedizione	Altri criteri
<b>Mittente</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
<b>Includi tutte le sotto-UO</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Spedito dal</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <b>al</b> <input type="text"/> <input type="text"/>			

- o **Mittente**: per ricercare tutti i documenti che hanno come Mittente la UO digitata o selezionata dalla lista tramite l'apposito tasto di ricerca
- o **Includi tutte le sotto UO**: permette di ricercare tutti i documenti che hanno come Mittente la UO digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici, postazioni, etc...)
- o **Spedito dal .... al ....** : intervallo di date di spedizione

## ALTRI CRITERI

Criteria base	Assegnazione	Ultima spedizione	Altri criteri	
<b>Registrato dal</b>	<b>al</b>	<b>Copia N.</b>	<b>Stato di verifica</b>	<b>In evidenza</b>
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	[Non specificato]	<input type="checkbox"/>
<b>Voce di indice</b>	<b>Fascicolo / Classificazione</b>			
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- o **Registrato dal .... al ....** : intervallo di date di registrazione
- o **Copia N.** per digitare il numero di una copia specifica
- o **Stato di verifica** :
  - non ancora visionato da me
  - non ancora visionato da alcuno
  - già visionato da me
  - già visionato da qualcuno
- o **In evidenza** : consente di ricercare tutti i documenti che sono stati registrati con il flag "In evidenza" valorizzato
- o **Voce di indice** : consente di ricercare tutti i documenti ai quali è stata associata la voce di indice digitata o selezionata dalla lista tramite l'apposito tasto di ricerca
- o **Fascicolo** : consente di ricercare tutti i documenti che sono stati inseriti nel fascicolo digitato. Gli estremi del fascicolo sono :
  - Anno di apertura
  - Titolo, Classe, Sottoclasse
  - Numero fascicolo
  - Numero sottofascicolo

## GESTIONE OPERAZIONI

Per ognuno dei documenti in carico alla postazione, è possibile effettuare una serie di operazioni . Tali operazioni saranno diverse da documento a documento, a seconda dello stato in cui si trova il documento stesso.

Le operazioni che vengono effettuate sono sempre riferite al documento selezionato (evidenziato dal colore più scuro).

## DOCUMENTO DA PRENDERE IN CARICO

Prendi in carico | Restituisci | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo |  
Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto | Rispondi

Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo |  
Etichetta | Ricevuta

## DOCUMENTO GIÀ PRESO IN CARICO

Prendi in carico | Restituisci | Invia | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo |  
Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto | Rispondi

Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo |  
Etichetta | Ricevuta

## DOCUMENTO ACQUISITO DA RETROSPORTELLO

Retrosportello | Prendi in carico | Restituisci | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo |  
Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto |

Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo |  
Etichetta | Ricevuta

## DOCUMENTO DA COMPLETARE

Completa | Modifica Imo ass. | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo |  
Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto | Rispondi

Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo |  
Etichetta | Ricevuta

### **RETROSPORTELLO**

La funzione consente di completare le informazioni della protocollazione avvenuta con la funzionalità di *Sportello Protocollo Generale* dal menù di *Registrazione*.

Questa procedura risponde alle esigenze organizzative di chi si trova ad operare direttamente con il pubblico allo sportello, permettendo di acquisire rapidamente le informazioni minime (Data e ora di arrivo, Riferimenti del documento ricevuto, Mittente, Oggetto) che consentono di fornire al cittadino il numero di protocollo.

In un secondo momento, l'operatore, con questa funzionalità, può riprendere il documento aggiungendo le informazioni necessarie per rendere completa la fase di protocollazione:

- Destinatario
- eventuale Voce di indice
- eventuale Fascicolo

### **COMPLETA**

Il completamento della registrazione di un documento già protocollato è l'operazione conclusiva del processo di registrazione. Questa funzione consente di assegnare al documento già registrato le informazioni che permettono di classificarlo e di fascicolarlo.

Attraverso questa operazione, nel caso in cui il documento non sia già in carico alla postazione, nel momento in cui vengono attribuiti classificazione e fascicolo e viene premuto il tasto **Completa**, il documento viene preso in carico.

I campi obbligatori sono la *Voce di indice* e il *Fascicolo*. È possibile specificare eventuali *Note di invio*.

La *Voce di indice* può essere digitata direttamente oppure selezionata da lista tramite apposito tasto di ricerca.

Il *Fascicolo* può essere digitato direttamente oppure selezionato da lista tramite apposito tasto di ricerca.

*Per maggiori dettagli sull'inserimento dell'indice e del fascicolo, vedi il § 3.3 – La classificazione e la fascicolazione dei documenti.*

### **PRENDI IN CARICO**

La funzione permette di prendere in carico dei documenti/copie (nel caso gliene siano stati inviati) da parte dell'unità operativa collegata o della U.O. di appartenenza se si hanno le abilitazioni per gestirne i documenti.

Al fine della presa in carico, è obbligatorio indicare il fascicolo nel quale si intende inserire il documento (ricercato attraverso il tasto di ricerca) e premere il tasto **SALVA**. È possibile inserire il documento solo in fascicoli che abbiano la stessa classificazione dell'indice del documento.

I campi obbligatori sono la *Voce di indice* e il *Fascicolo*.

La *Voce di indice* può essere digitata direttamente oppure selezionata da lista tramite apposito tasto di ricerca.

Il *Fascicolo* può essere digitato direttamente oppure selezionato da lista tramite apposito tasto di ricerca.

*Per maggiori dettagli sull'inserimento dell'indice e del fascicolo, vedi il § 3.3 – La classificazione e la fascicolazione dei documenti.*

### **MODIFICA PRIMO ASSEGNATARIO**

La funzione consente di modificare il primo assegnatario di un documento (o di una copia di esso) nel caso in cui sia ancora in fase di accettazione del primo destinatario a cui è stato inviato e questi non l'abbia ancora

preso in carico. Per modificare l'assegnatario, è sufficiente inserire nell'apposito spazio il nuovo assegnatario a cui si vuole inviare il documento e premere il tasto  **Modifica 1° ass.**

L'unico campo obbligatorio è la UO relativa al *Nuovo assegnatario*. E' possibile specificare eventuali *Note*.

*Nuovo assegnatario*: se si conosce la cinquina che identifica la UO, è possibile digitarla direttamente negli appositi campi. Se invece si desidera selezionare la UO dalla lista, premere l'apposito tasto.

### **RESTITUISCI**

La funzionalità di restituzione consente il rinvio al mittente del documento ricevuto, senza che sia necessario prenderlo in carico.

Questa operazione è utile nel caso in cui si riceva un documento non di propria competenza, ma non si conosca il reale destinatario a cui smistarla.

Per confermare l'operazione premere il tasto  **RESTITUISCI.**

### **INVIA**

La funzionalità consente di inviare un documento che si ha in carico ad un altro ufficio della pianta organica.

Per effettuare l'invio è necessario inserire nell'apposito campo il destinatario del documento + eventuali note, e premere il tasto  **INVIA.**

Al momento dell'invio, è inoltre possibile indicare se si desidera inviare, insieme al documento, anche l'intero fascicolo o altri documenti contenuti nel fascicolo, selezionando l'apposito flag presente sulla maschera.

L'unico campo obbligatorio è la UO relativa al *Destinatario*. E' possibile specificare eventuali *Note*.

*Destinatario*: se si conosce la cinquina che identifica la UO, è possibile digitarla direttamente negli appositi campi. Se invece si desidera selezionare la UO dalla lista, premere l'apposito tasto.

### **SMISTA**

La funzione offre la possibilità di effettuare una spedizione del documento ad altra UO senza doverlo prima accettare (prendere in carico), classificare o fascicolare.

Il documento, pertanto, si limita a "transitare" dalla scrivania della postazione, senza che sia necessario effettuare nessuna presa in carico.

Per effettuare lo smistamento, è necessario inserire nell'apposito campo l'indicazione della UO a cui si vuole smistare il documento, e premere  **SALVA.**

L'unico campo obbligatorio è la UO relativa al *Destinatario*. E' possibile specificare eventuali *Note*.

*Destinatario*: se si conosce la cinquina che identifica la UO, è possibile digitarla direttamente negli appositi campi. Se invece si desidera selezionare la UO dalla lista, premere l'apposito tasto.

### **TRASFORMA**

La trasformazione di una "copia per conoscenza" in "copia classificata" è sempre possibile.

Questa funzionalità è molto importante perché permette all'assegnatario di "copia per conoscenza", nel momento della presa in carico, di convertirla in "copia effettiva" per poterla poi classificare e fascicolare.

La funzione offre la possibilità di effettuare una spedizione del documento ad altra UO senza doverlo prima accettare (prendere in carico), classificare o fascicolare.

I campi obbligatori sono la *Voce di indice* e il *Fascicolo*.

La *Voce di indice* può essere digitata direttamente oppure selezionata da lista tramite apposito tasto di ricerca.

Il *Fascicolo* può essere digitato direttamente oppure selezionato da lista tramite apposito tasto di ricerca.

*Per maggiori dettagli sull'inserimento dell'indice e del fascicolo, vedi il § 3.3 – La classificazione e la fascicolazione dei documenti.*

### **COPIE**

La funzionalità consente di creare nuove copie e nuove copie per conoscenza del documento su cui si sta lavorando. La funzionalità è suddivisa su due tab: "copie" e "copie per conoscenza".

#### **Copie**

La maschera mostra i dati delle copie già esistenti; attraverso il tasto  **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia del documento.

Per creare una nuova copia è obbligatorio indicare il *Destinatario* e l'*Indice di classificazione* e premere il tasto

**CREA E INVIA.**

#### **Copie per conoscenza**

La maschera mostra i dati delle copie per conoscenza già esistenti; attraverso il tasto  **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia per conoscenza del documento.

Per creare una nuova copia per conoscenza è obbligatorio indicare il *Destinatario* e premere il tasto  **CREA E**

**INVIA.**

*Per maggiori dettagli, vedi il § 3.4 – Copie e Copie per conoscenza.*

## MODIFICA

La funzionalità consente di effettuare modifiche sui dati modificabili della registrazione e sui dati modificabili di eventuali copie del documento.

I dati modificabili sono:

- riservato
- in evidenza
- accesso differito (e data)
- note.

Per effettuare la modifica è necessario inserire negli appositi campi i dati che si intende modificare e premere il tasto  **MODIFICA**.

## MODIFICA CLASSIFICAZIONE / FASCICOLO

La funzionalità consente di modificare la classificazione e la collocazione in fascicolo del documento su cui si sta lavorando.

La maschera presenta un riepilogo dei dati del documento:

- estremi del documento
- provenienza
- collocazione attuale
- attuale classificazione / fascicolazione

e consente la modifica di :

- Voce di indice
- Fascicolo

Una volta effettuata la modifica, + necessario premere il tasto  **MODIFICA**.

## MODIFICA REGISTRAZIONE

La funzionalità consente di modificare alcuni dati di un documento già registrato, mantenendo lo stesso numero di registrazione.

La maschera visualizza due tipologie di dati:

- Dati soggetti ad annullamento
- Dati modificabili

I “Dati soggetti ad annullamento” sono relativi a quelle informazioni che la normativa stabilisce di memorizzare in forma non modificabile. Ogni modifica viene storicizzata nel sistema.

Le modifiche dei “Dati modificabili” invece non vengono storicizzate.

## ELIMINA

La funzionalità consente di eliminare le copie per conoscenza.

### **Copia per conoscenza eliminata dall'assegnatario**

Significa che l'assegnatario la vuole togliere dalla sua lista di lavoro e non cancellarla fisicamente dalla banca dati.

### **Copia per conoscenza eliminata da chi l'ha inviata**

Significa che il Mittente la vuole effettivamente rimuovere dalla banca dati, in quanto l'ha inviata per sbaglio.

Le copie eliminate dalla lista di lavoro (1° caso) sono dunque documenti di cui permane traccia nel sistema.

L'eliminazione di una copia per conoscenza dalla lista di lavoro, oltre a non renderla più visibile nella lista stessa, limita i privilegi che l'assegnatario della copia esercita sulla registrazione della copia medesima.

L'assegnatario della copia per conoscenza eliminata infatti:

- non può più lavorare (trasformarla, modificare le note) sulla copia
- non ha più competenza sui Permessi della registrazione
- potrebbe essere escluso dalla visibilità della registrazione

## PERMESSI

La funzionalità consente di modificare / aggiornare, l'ACL (access control list) collegata al documento, impostata al momento della registrazione di protocollo (vedi § 3.4.1 – Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc i), e in funzione della quale vengono definiti i criteri di visibilità del documento e di tutte le sue copie.

Attraverso la funzionalità è possibile aggiungere /togliere dall'ACL:

- o intero ente, con il tasto  **Inserisci intero ente**
- o specifiche UO, con il tasto  **Inserisci U.O.**
- o specifici gruppi, con il tasto  **Inserisci gruppi**
- o specifici utenti, con il tasto  **Inserisci utenti**

E' inoltre possibile eliminare permessi già attribuiti (con il tasto  **Elimina**) ed ereditare i permessi (con il tasto  **Eredita permessi**).

Una volta effettuata la modifica desiderata, premere il tasto  **SALVA**.

### **SEGNA COME VISTO**

La funzionalità consente di segnare come “visti” i documenti pervenuti sulla scrivania e per i quali, pur non avendo effettuato nessuna operazione di quelle precedentemente elencate, si vuole tenere traccia del fatto che sono stati comunque visionati.

E' utile soprattutto per le copie per conoscenza non essendoci per queste un'attività di presa in carico. Infatti per le copie “effettive” l'attività di presa in carico automaticamente pone il documento come già visto.

Una volta selezionato il documento desiderato cliccare sul tasto  **SEGNA COME VISTO**.

### **RISPONDI**

La funzionalità, attiva solo sulle registrazioni in entrata o tra uffici, permette di velocizzare l'operazione di registrazione della risposta al documento su cui si è posizionati.

Premendo il tasto  **RISPONDI** si accede , previa scelta del tipo di registrazione da effettuare (Protocollazione generale piuttosto che Repertorio, etc...), alla maschera di Registrazione già precompilata con una serie di informazioni quali:

**Destinatari** : sono i Mittenti della registrazione selezionata dalla lista

**Mittente** : è chi ha in carico il documento selezionato dalla lista

**Documento precedente** : è la registrazione selezionata dalla lista

**Oggetto** : è lo stesso della registrazione selezionata dalla lista

**Classificazione e fascicolazione dell'originale** : sono gli stessi dati della registrazione selezionata dalla lista.

Tutti i dati appena descritti sono solo proposti; possono essere comunque modificati nello stesso modo in cui si utilizza un modello di registrazione.

### **ALTRE POSSIBILI FUNZIONALITA'**

**Dettagli** – la funzionalità permette di richiamare in visualizzazione tutti i dettagli relativi al documento su cui si sta lavorando.

**Movimenti** – la funzionalità permette di richiamare in visualizzazione tutti i movimenti effettuati dal documento su cui si sta lavorando.

**Doc. fascicolo** – la funzionalità visualizza l'elenco dei documenti contenuti all'interno del fascicolo; per ognuno dei documenti, cliccando sull'apposita icona, è possibile visualizzare: dettaglio, movimenti, copie, permessi.

**Etichetta** – la funzionalità permette la stampa dell'etichetta da apporre sul documento/i cartaceo e sulla quale sono riportati i principali dati di registrazione.

**Ricevuta** – la funzionalità permette la stampa della ricevuta di protocollo da consegnare al cittadino che ha presentato la domanda all'Ente.

## 6.2 Lista lavoro > Fascicoli

Alla funzione si accede mediante il menù “GESTIONE ARCHIVI/LISTA LAVORO > FASCICOLI”.

Come nel caso dei documenti, la funzionalità consente una completa gestione della propria “scrivania elettronica”, permettendo di effettuare tutte le operazioni a cui si è abilitati in relazione ai fascicoli che si hanno in carico.

All’apertura della funzionalità, si presenta la seguente maschera:

**Lista di lavoro - Fascicoli** Chiudi ☒

---

Criteri base
  Assegnazione
  Ultima spedizione
  Altri criteri

Anno apertura  Classificazione  Per effettuare  [Non specificato]

N.fasc.  N.sottofasc.  Oggetto  Ordinamento  Data di ultima spedizione  Decresc.

Numero Record: **8** 1

	Codice	Oggetto	Aperto il	Chiuso il
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/1/1.1	Consiglio di amministrazione centro servizi alle imprese di Vigevano	13/07/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/1/1.4/1	Concessioni edilizie	03/08/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/1/1.4/2	Richieste di ferie	03/08/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/4/1.1	Interpellanze	03/08/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/4/1.2	Richieste di permessi	03/08/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/1/1.4	CONCESSIONI STRADALI	02/08/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/1/1.2	Autenticazione firme - Legge 120/99 art. 4	01/08/2005	

Dov'è  Altri dati

In carico a:  99-0-0-0-0 Engineering Visitato:  Il 13/07/2005 17:16 da Tecnico Engineering

In attesa di presa in carico

Preso in carico il  da

Prendi in carico | Restituisci | Invia | Modifica | Annulla | Chiudi | Permessi | Documenti | Movimenti | Etichetta | Ricevuta

Segna come visto

All’interno della maschera viene visualizzata la lista dei fascicoli in carico alla postazione. Al fine di una puntuale gestione dei fascicoli, è stata inserita una serie di filtri di ricerca, che consente di ricercare puntualmente i fascicoli sui quali si vuole operare.

### ICONE VISUALIZZATE NELLA MASCHERA



Il fascicolo è già stato visionato



Il fascicolo è stato definito “riservato”

Concetto di **VISIONATO**: questo flag indice che il fascicolo arrivato è stato visto dall’utente collegato, ma non è detto che sia stato preso in carico.

## FILTRI RICERCA

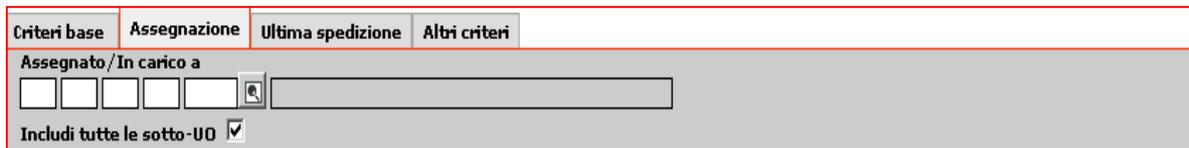
I filtri di ricerca sono suddivisi su quattro tab : Criteri base, Assegnazione, Ultima spedizione, Altri criteri.

### CRITERI BASE



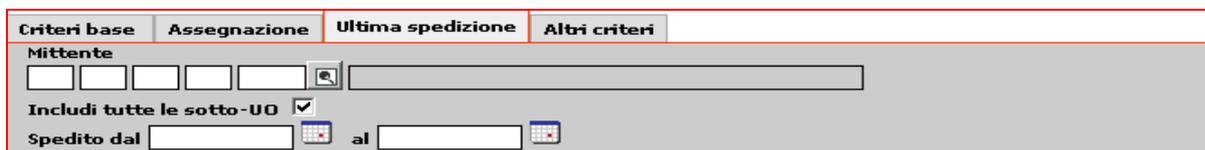
- o **Anno apertura**
- o **Classificazione (titolo, classe, sottoclasse)**
- o **Per effettuare (stato):**
  - *presa in carico*: mostra i fascicoli pervenuti alla scrivania che non sono stati ancora presi in carico, cioè accettati
  - *invio* : mostra i fascicoli già presi in carico
- o **N.fasc.** per una ricerca puntuale del fascicolo
- o **N.sottofasc.** per una ricerca puntuale del sottofascicolo
- o **Oggetto** per ricercare tutti i fascicoli i cui oggetti contengono la stringa digitata (preceduta o seguita dal simbolo %)
- o **Ordinamento** per Data di ultima spedizione, Anno-class-n.fasc.-n.sottofasc., Data di apertura

### ASSEGNAZIONE



- o **Assegnato / In carico a:** per una ricerca di tutti i fascicoli assegnati alla Unità Organizzativa digitata o selezionata dalla lista tramite l'apposito tasto di ricerca. Questo filtro è molto importante per gli utenti che hanno abilitazione a gestire più scrivanie / uffici.
- o **Includi tutte le sotto UO:** permette di ricercare tutti i fascicoli assegnati alla UO digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici,postazioni,etc...); se tale flag non viene selezionato, la ricerca è limitata ai soli fascicoli assegnati alla UO digitata.

### ULTIMA SPEDIZIONE



- o **Mittente:** per ricercare tutti i fascicoli che hanno come Mittente la UO digitata o selezionata dalla lista tramite l'apposito tasto di ricerca
- o **Includi tutte le sotto UO:** permette di ricercare tutti i fascicoli che hanno come Mittente la UO digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici,postazioni,etc...)
- o **Spedito dal .... al .... :** intervallo di date di spedizione

## ALTRI CRITERI



- o **Stato** per ricercare solo fascicoli APERTI o CHIUSI
- o **Aperti dal ... al ...** intervallo di date di apertura
- o **Chiusi dal ... al ...** intervallo di date di chiusura
- o **Copia N.** per digitare il numero di una copia specifica
- o **Stato di verifica**
  - Non ancora visionato da me
  - Non ancora visionato da alcuno
  - Già visionato da me
  - Già visionato da qualcuno
- o **Con parola / frase chiave** per ricercare tutti i fascicoli ai quali è già stata associata una certa parola chiave
- o **Note** per ricercare tutti i fascicoli i cui campi Note contengono la stringa digitata (preceduta o seguita dal simbolo %)
- o **Procedimento** (con procedimento; associati o da associare; senza procedimento; non associato né da associare)
- o **Tipo di procedimento** selezionabile da lista

## GESTIONE OPERAZIONI

Per ognuno dei fascicoli in carico alla postazione, è possibile effettuare una serie di operazioni . Tali operazioni saranno diverse da fascicolo a fascicolo, a seconda dello stato in cui si trova il fascicolo stesso.

Le operazioni che vengono effettuate sono sempre riferite al fascicolo selezionato (evidenziato dal colore più scuro).

### **PRENDI IN CARICO**

La funzione permette di prendere in carico un fascicolo (nel caso gliene siano stati inviati) da parte dell'unità operativa collegata o della U.O. di appartenenza. Al fine della presa in carico, è sufficiente cliccare sul tasto **PRENDI INCARICO** e, all'apertura della maschera che illustra i dati riepilogativi del fascicolo, premere il tasto **SALVA.**

### **RESTITUISCI**

La funzionalità di restituzione consente il rinvio al mittente del fascicolo ricevuto, senza che sia necessario prenderlo in carico. Questa operazione è utile nel caso in cui si riceva un fascicolo non sia di propria competenza, ma non si conosca il reale destinatario a cui smistarla.

### **SMISTA**

La funzione offre la possibilità di effettuare una spedizione del fascicolo ad altra UO senza doverlo prima accettare (prendere in carico). Il fascicolo, pertanto, si limita a "transitare" dalla scrivania della postazione, senza che sia necessario effettuare nessuna presa in carico. Per effettuare lo smistamento, è necessario inserire nell'apposito campo l'indicazione della UO a cui si vuole smistare il fascicolo, e premere **SALVA.**

### **MODIFICA**

La funzionalità consente di effettuare modifiche sui dati modificabili della registrazione del fascicolo; i dati modificabili sono: oggetto, riservato, associazione a procedimento, eventuali note. Per effettuare la modifica è necessario inserire negli appositi campi i dati che si intende modificare e premere il tasto **MODIFICA.**

### **CHIUDI**

La funzionalità consente di effettuare la chiusura di un fascicolo per il quale il procedimento / affare di riferimento sia giunto al termine. Una volta chiuso il fascicolo, non è più possibile inserirvi nuovi documenti, a meno di non effettuare una sua successiva riapertura.

NB. Per potere chiudere un fascicolo / sottofascicolo, tutti i documenti / copie in esso contenuti devono essere in carico alla postazione che ha in carico il fascicolo stesso.

## **PERMESSI**

La funzionalità consente di modificare / aggiornare, l'ACL (access control list) collegata al fascicolo, impostata al momento della sua apertura (vedi § 3.4.1 – *Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc*), e in funzione della quale vengono definiti i criteri di visibilità del fascicolo.

Attraverso la funzionalità è possibile aggiungere /togliere dall'ACL:

- o intero ente,
- o specifiche UO,
- o specifici gruppi,
- o specifici utenti,

è inoltre possibile eliminare permessi già attribuiti.

Per effettuare le modifiche/aggiornamenti, è sufficiente cliccare sull'apposita icona che indica quale modifica può essere apportata, ed inserire il soggetto/ gruppo di soggetti che si desidera inserire nell'ACL, premendo poi il tasto  **SELEZIONA**, e quindi il tasto  **SALVA**.

## **SEGNA COME VISTO**

La funzionalità consente di segnare come “visti” i fascicoli pervenuti sulla scrivania e per i quali, pur non avendo effettuato nessuna operazione di quelle precedentemente elencate, si vuole tenere traccia del fatto che sono stati comunque visionati.

## **ALTRE POSSIBILI FUNZIONALITA'**

**Documenti** – visualizza l'elenco dei documenti contenuti all'interno del fascicolo; per ognuno dei documenti, cliccando sull'apposita icona, è possibile visualizzare: dettaglio, movimenti, copie, permessi; ed inoltre è sempre possibile stampare l'etichetta di registrazione o la ricevuta.

**Movimenti** – la funzionalità permette di richiamare in visualizzazione tutti i movimenti effettuati dal fascicolo su cui si sta lavorando.

**Etichetta** – la funzionalità permette la stampa dell'etichetta da apporre sul fascicolo cartaceo e sulla quale sono riportati i principali dati di registrazione.

**Ricevuta** – la funzionalità permette la stampa della ricevuta di protocollo da consegnare al cittadino che ha presentato la domanda all'Ente.

### 6.3 Ripresa

Alla funzione si accede mediante il menù “GESTIONE ARCHIVI/RIPRESA”.

La funzione consente, se lo stato del documento / fascicolo lo consente, di riprendere in carico un documento / fascicolo per il quale si è già effettuato l'invio ad altra postazione.

La condizione indispensabile per effettuare l'operazione è che il destinatario non abbia già “accettato” il documento, cioè abbia effettuato l'operazione di presa in carico.



Per effettuare la ripresa in carico di un documento / fascicolo, è necessario richiamare il documento / fascicolo di interesse, o attraverso l'indicazione puntuale negli appositi campi, o attraverso la ricerca, a cui si accede dal l'apposito tasto di ricerca.

Una volta selezionato il documento / fascicolo di interesse, è necessario cliccare sul tasto **PROCEDI**, e quindi sul tasto **SALVA**.

## 6.4 Gestione copie

Alla funzione si accede mediante il menù “GESTIONE ARCHIVI/GESTIONE COPIE”.

La funzione è la medesima di quella che si trova nella “Lista lavoro>documenti” e consente di gestire e consultare le copie di un determinato documento, effettuando eventualmente anche nuove creazioni.

La funzionalità è stata comunque inserita come un’apposita voce di menù, soprattutto per dare la possibilità al protocollista, qualora abbia già effettuato la protocollazione del documento, e qualora si fosse dimenticato di definire tutti gli assegnatari, di poter completare e correggere l’assegnazione: in questo caso infatti il protocollista non vedrebbe più il documento dalla lista di lavoro avendolo già assegnato.



Per effettuare la creazione di una copia, è necessario richiamare il documento originale di cui si vuole creare la copia, o attraverso l’indicazione puntuale negli appositi campi, o attraverso la ricerca, a cui si accede dall’apposito tasto di ricerca.

Una volta selezionato il documento di interesse, è necessario cliccare sul tasto **PROCEDI.**

La maschera è suddivisa su due tab: “Copie” e “Copie per conoscenza”.

### **Copie**

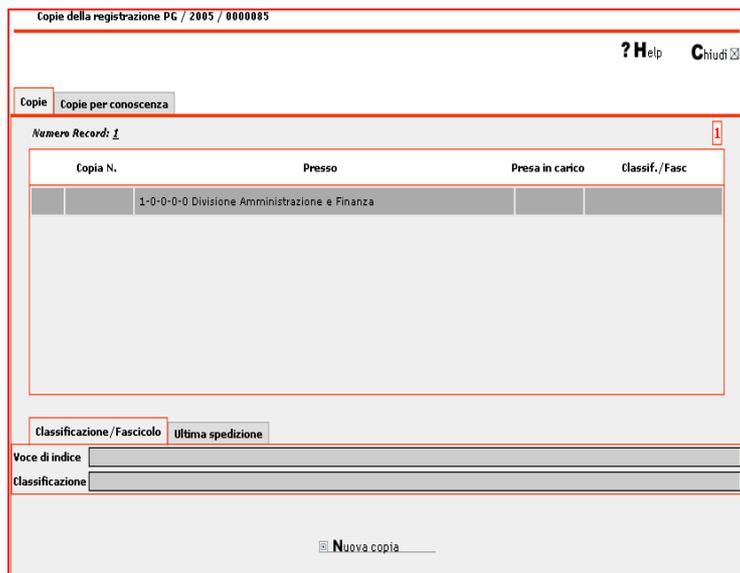
La maschera mostra i dati delle copie già esistenti; attraverso il tasto **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia del documento.

Per la creazione è obbligatorio indicare il *Destinatario* e l’*Indice di classificazione* e premere il tasto **CREA E INVIA.**

### **Copie per conoscenza**

La maschera mostra i dati delle copie per conoscenza già esistenti; attraverso il tasto **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia per conoscenza del documento.

Per creare una nuova copia per conoscenza è obbligatorio indicare il *Destinatario* e premere il tasto **CREA E INVIA.**



Per maggiori dettagli, vedi il § 3.4 – Copie e Copie per conoscenza.

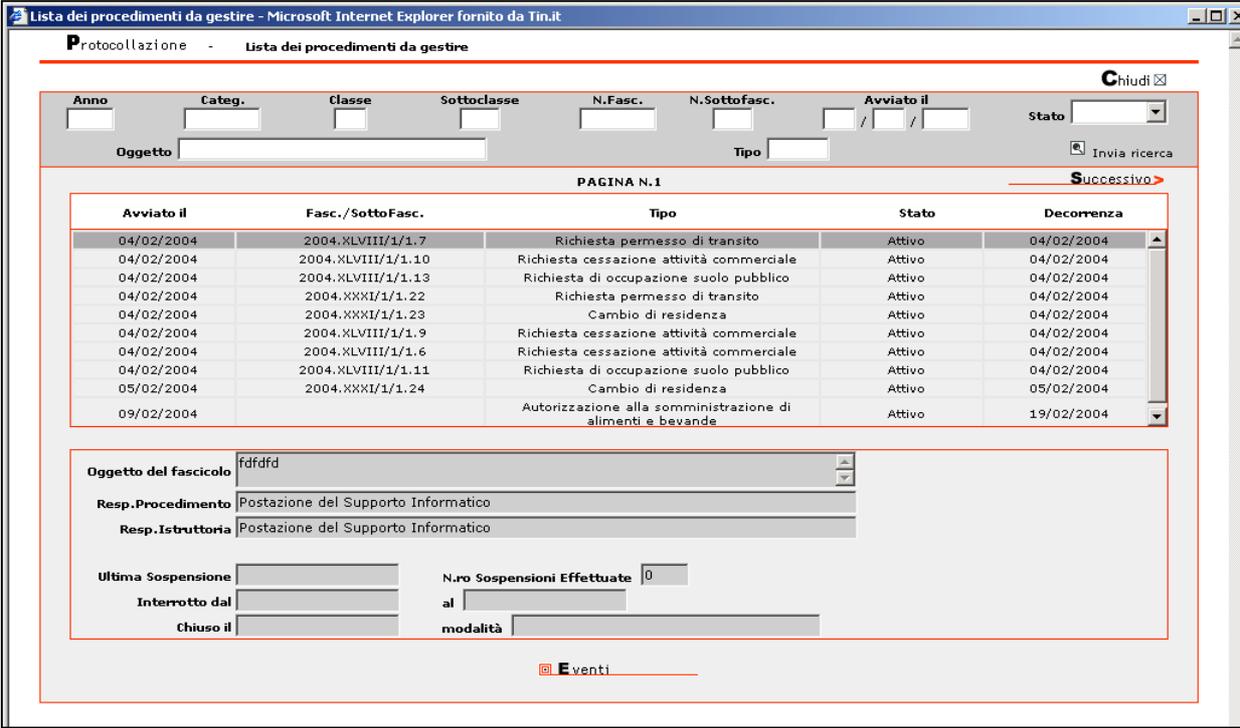
## 6.5 Gestione procedimenti

Alla funzione si accede mediante il menù “**GESTIONE ARCHIVI /GESTIONE PROCEDIMENTI**”.

La funzione consente di gestire manualmente le varie fasi della vita di un procedimento.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Gestione procedimenti*.

La maschera visualizza, per ogni procedimento avviato, la data di avvio, il fascicolo o sottofascicolo al quale è associato, la descrizione del procedimento, lo stato (che può essere Attivo, Chiuso, Sospeso, Interrotto), il responsabile del procedimento e il responsabile dell’istruttoria, etc...



Avviato il	Fasc./SottoFasc.	Tipo	Stato	Decorrenza
04/02/2004	2004.XLVIII/1/1.7	Richiesta permesso di transito	Attivo	04/02/2004
04/02/2004	2004.XLVIII/1/1.10	Richiesta cessazione attività commerciale	Attivo	04/02/2004
04/02/2004	2004.XLVIII/1/1.13	Richiesta di occupazione suolo pubblico	Attivo	04/02/2004
04/02/2004	2004.XXXI/1/1.22	Richiesta permesso di transito	Attivo	04/02/2004
04/02/2004	2004.XXXI/1/1.23	Cambio di residenza	Attivo	04/02/2004
04/02/2004	2004.XLVIII/1/1.9	Richiesta cessazione attività commerciale	Attivo	04/02/2004
04/02/2004	2004.XLVIII/1/1.6	Richiesta cessazione attività commerciale	Attivo	04/02/2004
04/02/2004	2004.XLVIII/1/1.11	Richiesta di occupazione suolo pubblico	Attivo	04/02/2004
05/02/2004	2004.XXXI/1/1.24	Cambio di residenza	Attivo	05/02/2004
09/02/2004		Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande	Attivo	19/02/2004

Nella maschera sono possibili le ricerche, che devono essere impostate nella parte superiore della maschera ed avviate attraverso l'apposito tasto .

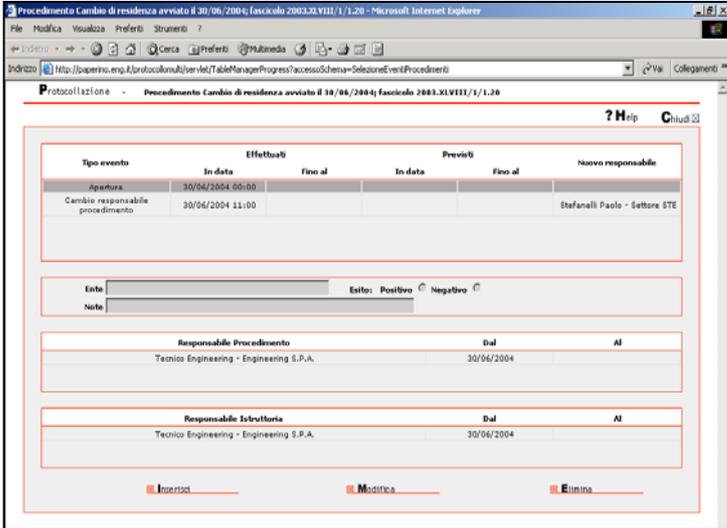
Per gestire le varie fasi del procedimento, è necessario selezionare un procedimento e cliccare sul tasto .

La maschera visualizzata elenca tutti gli eventi che si sono susseguiti nel tempo in relazione al procedimento selezionato.

Il tasto  permette di aggiungere un nuovo evento;

il tasto  cancella il record su cui si è posizionati;

Il tasto  permette di modificare i dati relativi all'evento selezionato dalla lista.



Tipo evento	Effettuati	Previsti	Nuovo responsabile		
	In data	Fino al	In data	Fino al	
Apertura	30/06/2004 00:00				
Cambio responsabile procedimento	30/06/2004 11:00				Stefanelli Paolo - Settore ETE

Gli eventi che possono essere gestiti sono:

- ⇒ Cambio responsabile di procedimento
- ⇒ Cambio responsabile di istruttoria
- ⇒ Annullamento del procedimento
- ⇒ Chiusura del procedimento
- ⇒ Interruzione *(se selezionata la voce “interruzione” nella maschera di definizione dei procedimenti “UTILITÀ/TIPI PROCEDIMENTI”)*
- ⇒ Sospensione *(se selezionata la voce “sospensione” nella maschera di definizione dei procedimenti “UTILITÀ/TIPI PROCEDIMENTI”)*
- ⇒ Invio all'esterno *(se selezionata la voce “invio all'esterno” nella maschera di definizione dei procedimenti “UTILITÀ/TIPI PROCEDIMENTI”)*

## 7. RICERCHE

### 7.1 Ricerca documenti

Alla funzione si accede mediante il menù “**RICERCHE/RICERCA DOCUMENTI**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative.

La funzione permette di trovare tutti i documenti/copie che hanno determinate caratteristiche scelte dall'operatore.

Il programma è costituito da più maschere. All'accesso, la finestra principale mostra una serie di campi che consentono di inserire i criteri di ricerca attraverso i quali individuare il/i documento/i di interesse.

Ricerca Documenti	
Ordinamento per	sigla, anno e n.ro di registrazione <input type="checkbox"/> Decrescente <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci Filtro"/> <input type="button" value="Help"/> <input type="button" value="Chiudi"/>	
Tipi di documenti da ricercare: <input checked="" type="checkbox"/> Copie classificate/classificabili <input type="checkbox"/> Copie per conoscenza	
<b>REGISTRAZIONE</b>	
Registro:	<input type="radio"/> Prot. Gen. <input type="radio"/> Altro <input checked="" type="radio"/> Tutti
Estremi: Tipo	<input type="text"/> Anno <input type="text"/> N.ro <input type="text"/> Copia N. <input type="text"/>
Estremi reg. di emergenza: Tipo	<input type="text"/> Anno <input type="text"/> N.ro <input type="text"/>
Registrato Dal	<input type="text"/> Al <input type="text"/>
Effettuata da	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="R"/> e sue sotto U.O. <input checked="" type="checkbox"/>
Prot. diff. autor. con atto: Anno	<input type="text"/> N.ro <input type="text"/> <input type="button" value="R"/>
<b>MITTENTI/DESTINATARI</b>	
<b>RICEZIONE</b>	
<b>OGGETTO E UBICAZIONE</b>	
<b>DOCUMENTI CORRELATI: ALLEGATI/PRECEDENTI</b>	
<b>CARATTERIZZAZIONE ULTERIORE</b>	
<b>CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE</b>	
<b>ESCLUDI/LIMITA PER STATO</b>	

Al momento dell'apertura, nella maschera sono visualizzati i criteri di ricerca principali; tutti gli altri criteri di ricerca sono gestibili aprendo gli appositi menù laterali (tale impostazione consente di non confondersi a causa della presenza sulla maschera di un eccessivo numero di parametri di ricerca).

<b>MITTENTI/DESTINATARI</b>	
Esterni	Tipo <input type="text"/> Denominazione/Cognome e nome <input type="text"/> <input type="button" value="R"/>
Interni	Mittente <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="R"/> e sue sotto U.O. <input checked="" type="checkbox"/>
	U.O. di prima assegnazione <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="R"/> e sue sotto U.O. <input checked="" type="checkbox"/>
<b>RICEZIONE</b>	
<b>OGGETTO E UBICAZIONE</b>	
<b>DOCUMENTI CORRELATI: ALLEGATI/PRECEDENTI</b>	
<b>CARATTERIZZAZIONE ULTERIORE</b>	
<b>CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE</b>	
<b>ESCLUDI/LIMITA PER STATO</b>	

**TASTO APERTURA MENÙ**

Nell'immagine, menù relativo a criteri di ricerca inerenti MITTENTI / DESTINATARI espanso.

## PRINCIPALI CRITERI DI RICERCA

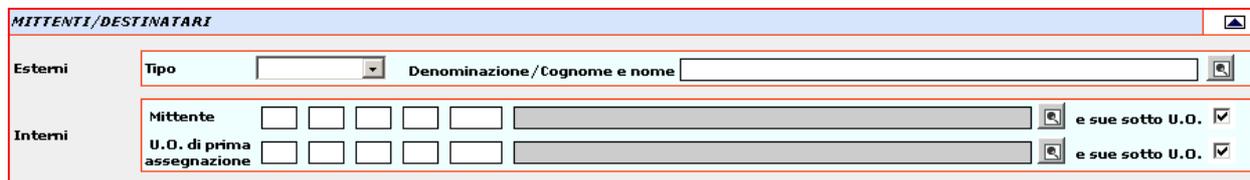
I criteri di ricerca dei documenti possono essere impostati o SINGOLARMENTE o COMBINATO TRA DI LORO. Di seguito vengono descritti i vari criteri di ricerca.

## REGISTRAZIONE



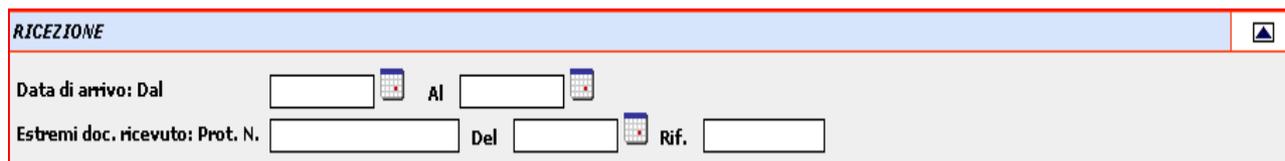
- **Tipo** di registrazione : Protocollo Generale o di altro identificativo
- **Anno** di registrazione
- **Numero** di registrazione
- **Numero della Copia** : da utilizzare se si desidera ricercare esclusivamente delle copie; omettendolo il programma troverà sia i documenti originali che le copie
- **Data minima di registrazione - Data massima di registrazione**
- **Effettuata da** : da utilizzare se si desidera ricercare documenti che sono stati protocollati da una specifica postazione. La U.O. di registrazione può essere selezionata da apposita lista o, se si conosce la cinquina, digitata manualmente.
- **e sue sotto U.O.** : permette di ricercare tutti i documenti che sono stati protocollati dalla U.O. digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici, postazioni, etc..); se tale flag non viene selezionato, la ricerca è limitata ai soli documenti protocollati dalla U.O. digitata.

## MITTENTI / DESTINATARI



- **Mittente / Destinatario esterno**: per ricercare tutti i documenti che hanno un certo nominativo, selezionato dalla lista anagrafica, come Mittente o Destinatario o con entrambi i ruoli
- **Mittente interno** : per ricercare tutti i documenti che hanno la U.O. mittente specificata
- **e sue sotto U.O.** : permette di ricercare tutti i documenti che hanno come Mittente la U.O. digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici, postazioni, etc..); se tale flag non viene selezionato, la ricerca è limitata ai soli documenti che hanno come Mittente la U.O. digitata
- **U.O. di prima assegnazione** : per ricercare tutti i documenti che hanno la U.O. di prima assegnazione specificata
- **e sue sotto U.O.** : permette di ricercare tutti i documenti che hanno come U.O. di prima assegnazione quella digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici, postazioni, etc)

## RICEZIONE



- **Data minima di arrivo / Data massima di arrivo**
- **Estremi del doc. ricevuto** : numero di protocollo, Data e Riferimento



## CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE	
Assegnazione classificazione:	<input type="text"/> Assegnazione fascicolo: <input type="text"/>
Voce di indice	<input type="text"/>
Classificazione	<input type="text"/>
Fascicolo/Classificazione	<input type="text"/> - <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> Aperto il <input type="text"/>
Oggetto del Fascicolo	<input type="text"/>

- **Assegnazione classificazione** : per ricercare tutti i documenti che sono già stati classificati piuttosto che quelli ancora da classificare
- **Assegnazione fascicolazione** : per ricercare tutti i documenti che sono già stati fascicolati piuttosto che quelli ancora da fascicolare
- **Voce di indice** : per ricercare tutti i documenti ai quali è stata associata la voce di indice digitata o selezionata dalla lista tramite apposito tasto di ricerca
- **Fascicolazione** : per ricercare tutti i documenti che sono stati inseriti nel fascicolo digitato o selezionato dalla lista tramite apposito tasto di ricerca.

Gli estremi del fascicolo sono:

Anno di apertura  
Titolo, Classe, Sottoclasse  
Numero fascicolo  
Numero sottofascicolo

## ESCLUDI / LIMITA PER STATO

ESCLUDI / LIMITA PER STATO	
Stato della registrazione	<input type="radio"/> Valida <input type="radio"/> Con dati annullati <input type="radio"/> Annullata <input checked="" type="radio"/> Qualsiasi
Scarto	<input type="radio"/> Escludi documenti scartati <input type="radio"/> Solo documenti scartati <input checked="" type="radio"/> Tutti
Annullamento	<input type="radio"/> Escludi doc. annullati o con registrazione annullata <input type="radio"/> Solo doc. annullati o con registrazione annullata <input checked="" type="radio"/> Tutti

- **Stato della registrazione** : per ricercare solo i documenti validi oppure solo i documenti con dati annullati oppure solo le registrazioni annullate
- **Scarto** : per ricercare solo i documenti scartati oppure per escluderli

## LISTA DEI DOCUMENTI TROVATI

Per ricercare i documenti occorre premere il tasto  **CERCA**; il programma si sposterà nella seconda pagina dove popolerà la lista dei documenti trovati in base ai criteri di ricerca impostati nella videata principale e nell'ordine indicato attraverso la scelta effettuata, sempre nell'ambito della prima videata, attraverso l'apposito menù a tendina.

**Documenti trovati** Chiudi

Numero Record: 35 1 2 3 4 Successiva

Registrazione	Copia N.	Reg. del	Tipo Reg.	N. alleg.	Fasc./classif.
PG/2005/0000073		19/05/2005 15:29	In uscita	0	2005.1/2/1.1
PG/2005/0000074		19/05/2005 15:36	In uscita	0	2005.1/2/1.1
PG/2005/0000075		19/05/2005 15:39	In uscita	0	2005.1/2/1.1
PG/2005/0000076		19/05/2005 15:40	In uscita	0	2005.1/2/1.1
PG/2005/0000077		19/05/2005 15:43	In entrata	0	
PG/2005/0000078		19/05/2005 15:46	In entrata	0	
PG/2005/0000079		19/05/2005 15:48	In entrata	0	

**Dati di registrazione** | Altri dati

**Oggetto**: richiesta di informazioni

**Mittenti /Destinatari esterni**: TRIBUNALE DI ROVIGO

**Doc. ricevuto: Prot. N.**  **Del** 19/05/2005 **Rif.** 76-REGCMP-12

[Dettaglio](#) | [Movimenti](#) | [Copie](#) | [Documenti Fasc.](#) | [Permessi](#) | [Etichetta](#) | [Ricevuta](#)

Nella maschera con l'elenco dei risultati ottenuti, sono presenti i seguenti tasti funzionali:

**DETTAGLIO**, che consente la visualizzazione dei dettagli del documento selezionato;

**MOVIMENTI**, che visualizza i movimenti del documento selezionato.

**COPIE**, che consente la visualizzazione delle copie del documento selezionato e la creazione di eventuali nuove copie / copie per conoscenza; la funzionalità è suddivisa su due tab: "copie" e "copie per conoscenza".

### **Copie**

La maschera mostra i dati delle copie già esistenti; attraverso il tasto  **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia del documento.

Per creare una nuova copia è obbligatorio indicare il *Destinatario* e l'*Indice di classificazione* e premere il tasto

**CREA E INVIA.**

### **Copie per conoscenza**

La maschera mostra i dati delle copie per conoscenza già esistenti; attraverso il tasto  **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia per conoscenza del documento.

Per creare una nuova copia per conoscenza è obbligatorio indicare il *Destinatario* e premere il tasto

**CREA E INVIA.**

Per maggiori dettagli, vedi il § 3.4 – Copie e Copie per conoscenza.

**DOCUMENTI FASC.**, che visualizza l'elenco dei documenti contenuti all'interno del fascicolo

**PERMESSI** consente di visualizzare / modificare / aggiornare, l'ACL (access control list) collegata al documento, impostata al momento della registrazione di protocollo ( vedi § 3.4.1 – Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc), e in funzione della quale vengono definiti i criteri di visibilità del documento e di tutte le sue copie.

Attraverso la funzionalità è possibile aggiungere /togliere dall'ACL:

- o intero ente,
- o specifiche UO,
- o specifici gruppi,
- o specifici utenti,

è inoltre possibile eliminare permessi già attribuiti ed ereditare i permessi.

**ETICHETTA** è la funzionalità che permette la stampa dell'etichetta da apporre sul documento/i cartaceo e sulla quale sono riportati i principali dati di registrazione.

**Ricevuta** è la funzionalità che permette la stampa della ricevuta di protocollo da consegnare al cittadino che ha presentato la domanda all'Ente.

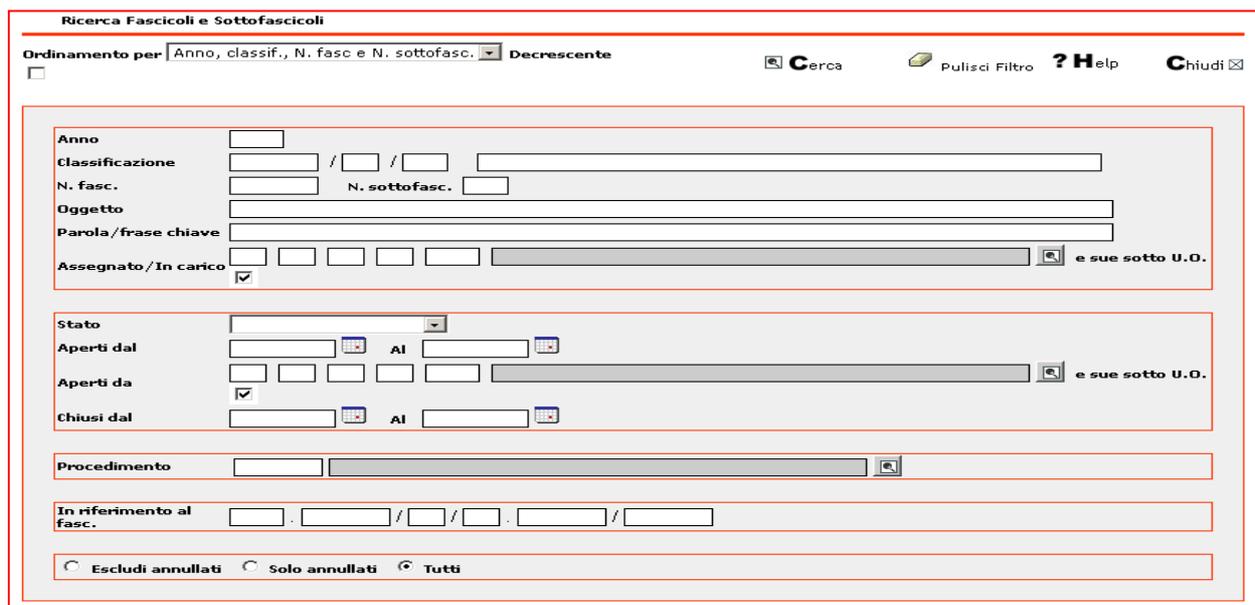
## 7.2 Ricerca fascicoli

Alla funzione si accede mediante il menù “**RICERCHE/RICERCA FASCICOLI**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative.

La funzione permette di trovare tutti i fascicoli e sottofascicoli che hanno determinate caratteristiche scelte dalla U.O. collegata.

Il programma è costituito da più pagine. All'accesso, la finestra principale mostra una serie di campi che consentono di inserire i criteri di ricerca attraverso i quali individuare il/i fascicolo/i di interesse.



### **PRINCIPALI CRITERI DI RICERCA**

I criteri di ricerca dei fascicoli possono essere impostati o SINGOLARMENTE o COMBINATO TRA DI LORO. Di seguito vengono descritti i vari criteri di ricerca.

- **Anno di apertura** del fascicolo / sottofascicolo
- **Titolo** della classificazione del fascicolo / sottofascicolo
- **Classe** della classificazione del fascicolo / sottofascicolo
- **Sottoclasse** della classificazione del fascicolo / sottofascicolo
- **Progressivo** del fascicolo / sottofascicolo
- **Numero di Sottofascicolo** (se non viene immesso il programma ricercherà sia fascicoli che sottofascicoli)
- **Oggetto**. Si può ricercare inserendo una o più parole dell'oggetto precedute e seguite dal simbolo %. In tal modo verranno mostrati tutti i documenti con l'oggetto contenente le parole inserite.

- **Parola chiave.** Si può ricercare inserendo una stringa nella parola chiave preceduta e seguita dal simbolo %. In tal modo verranno mostrati tutti i fascicoli con la parola chiave contenente le parole inserite.
- **Assegnato / in carico Data minima di Apertura**
- **Data massima di Apertura**
- **Data minima di Chiusura**
- **Data massima di Chiusura**
- **Stato del fascicolo** (aperto, chiuso, in archivio corrente, in archivio di deposito, in archivio storico, scartato) tipologia di **procedimento** associato

### LISTA DEI FASCICOLI TROVATI

Per ricercare i fascicoli e i sottofascicoli occorre premere il tasto  **CERCA**; il programma si sposterà nella seconda pagina dove popolerà la lista dei fascicoli e i sottofascicoli trovati in base ai criteri di ricerca impostati nella videata principale.

**Fascicoli e sottofascicoli trovati**

**Chiudi** 

Numero Record: **19** 1 2 3 4 5 6 7 8 Successiva

Codice	Oggetto	Aperto il	Chiuso il	Annullato
2004.I/1/1.1.1	circolari	02/12/2004		
2004.I/6/1.1.1	Contratti per allestimento Museo	23/11/2004		
2004.I/6/1.2	FASCICOLO PRATICHE COMUNICAZIONI SCIOPERÒ	25/11/2004		
2004.I/6/1.4	ferie	25/11/2004		
2004.I/6/1.7	straordinari	25/11/2004		
2004.I/6/1.9	PRATICHE DI COMUNICAZIONI AL PERSONALE	25/11/2004		
2004.I/6/1.13	Manifestazioni Natalizie	25/11/2004		

**Dati Principali** **Iter/ Stato**

Attualmente assegnato a:  Preso

**in carico**

Classificazione:

In Riferimento a:

Associato/da associare a procedimento:  **Riservato**

Parole chiave:  Note:

Permessi | Documenti | Movimenti | Etichetta | Ricevuta |

Nella maschera con l'elenco dei risultati ottenuti, sono presenti i seguenti tasti funzionali:

 **PERMESSI** consente di visualizzare / modificare / aggiornare, l'ACL (access control list) collegata al fascicolo / sottofascicolo, impostata al momento della creazione ( vedi § 3.4.1 – *Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc*), e in funzione della quale vengono definiti i criteri di visibilità del fascicolo / sottofascicolo.

Attraverso la funzionalità è possibile aggiungere /togliere dall'ACL:

- intero ente,
  - specifiche UO,
  - specifici gruppi,
  - specifici utenti,
- è inoltre possibile eliminare permessi già attribuiti ed ereditare i permessi.

**DOCUMENTI**, che visualizza l'elenco dei documenti contenuti all'interno del fascicolo / sottofascicolo selezionato; per ognuno dei documenti, cliccando sull'apposita icona, è possibile visualizzare: dettaglio, movimenti, copie e permessi.

**MOVIMENTI**, che visualizza i movimenti del fascicolo / sottofascicolo selezionato.

**ETICHETTA** è la funzionalità che permette la stampa dell'etichetta da apporre sul fascicolo cartaceo.

**RICEVUTA** è la funzionalità che permette la stampa della ricevuta di protocollo da consegnare al cittadino che ha presentato la domanda all'Ente.

## 7.3 Repertorio fascicoli

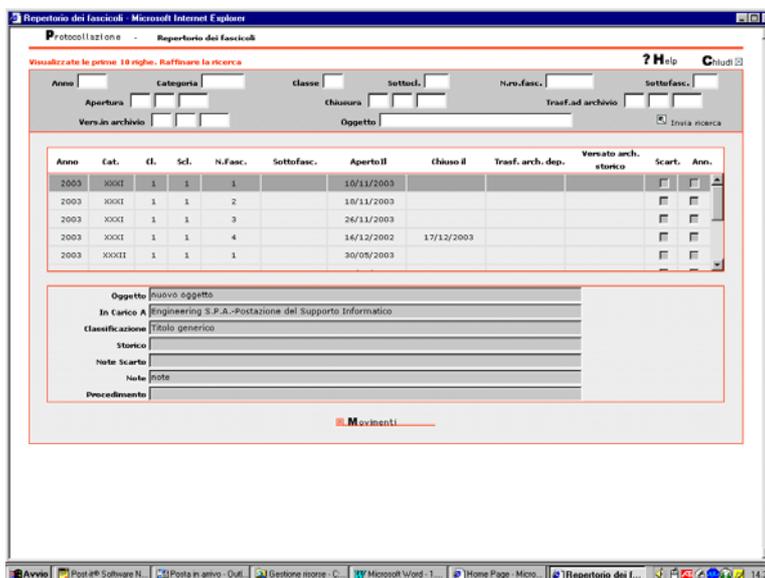
Alla funzione si accede mediante il menù “**RICERCHE/REPERTORIO FASCICOLI**”.

Il programma è accessibile solo alle unità operative abilitate.

Il *Repertorio dei Fascicoli* è una funzione che mostra la lista di tutti i fascicoli creati all'interno dell'Amministrazione, suddivisi all'interno delle classificazioni all'interno delle quali sono stati creati.

Il programma è costituito da un'unica pagina in cui è mostrato in alto l'elenco dei fascicoli e in basso i dettagli del fascicolo sul quale si è posizionati.

È possibile effettuare ricerche puntuali sui fascicoli attraverso l'immissione dei criteri di ricerca negli appositi campi posti nella parte superiore della maschera ed avviare la ricerca attraverso il tasto  **INVIA RICERCA**



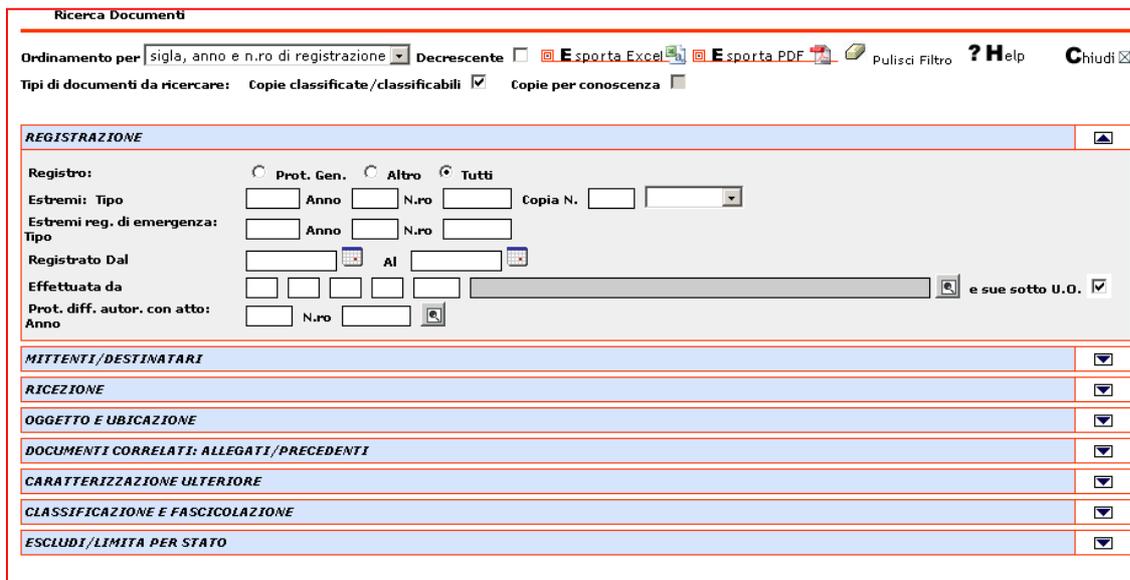
Attraverso il tasto  **MOVIMENTI** è possibile conoscere i movimenti effettuati del/dei fascicolo/i di proprio interesse.

## 7.4 Estrazione documenti

Alla funzione si accede mediante il menù “**RICERCHE/ESTRAZIONE DOCUMENTI**”.

La funzione consente di elaborare estrazioni e statistiche sulle registrazioni di protocollo/repertorio effettuate e di eseguire ricerche senza limite sul numero dei record trovati.

Il programma è costituito da più maschere. All'accesso la finestra principale mostra una serie di campi che consentono di inserire i criteri di ricerca attraverso i quali individuare il/i documenti di interesse.



*Per il funzionamento della maschera e per la descrizione dei criteri di ricerca, vedi § 7.1 – Ricerca documenti.*

### **ESPORTAZIONE DEI DOCUMENTI TROVATI**

Il risultato della ricerca viene esportato o su file csv (premendo il tasto **ESPORTA EXCEL**) oppure in una stampa pdf (premendo il tasto **ESPORTA PDF**).

Se il numero di oggetti da elaborare supera un certo limite (parametrizzato e generalmente impostato a 100), l'estrazione non viene effettuata on-line ma viene schedulata.

All'operatore viene notificato che la sua richiesta (identificata con un certo numero) sarà messa in una coda di richieste ed espletata appena possibile.



Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di *Lista stampe / estrazioni* e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

*Per la funzione “Lista stampe / estrazioni”, vedi §10.4 – Lista stampe / estrazioni.*

## STATISTICHE DI RIEPILOGO

Quando si lancia un'estrazione di documenti, oltre all'esportazione dei dati su file csv piuttosto che in una stampa pdf, il sistema fornisce anche alcune statistiche di riepilogo sui documenti estratti.

Le statistiche di riepilogo riguardano:

*Totale documenti trovati: ..*

*di cui validi: ..*

*di cui classificabili/classificati: ..*

*di cui ancora da classificare: ..*

*di cui ancora da fascicolare: ..*

*di cui per conoscenza: ..*

*Totale registrazioni: ..*

*di cui valide: ..*

*di cui in entrata: ..*

*di cui in uscita: ..*

*di cui tra uffici: ..*

*di cui a Prot. Gen.: ..*

*di cui a Repertorio: ..*

*di cui a Prot. Partic.: ..*

*di cui doc. non protocollati: ..*

**Riepilogo statistiche**

Totale documenti trovati: 1  
di cui validi: 1  
di cui classificabili/classificati: 1  
di cui ancora da classificare: 0  
di cui ancora da fascicolare: 1  
di cui per conoscenza: 0  
Totale registrazioni: 1  
di cui valide: 1  
di cui in entrata: 1  
di cui in uscita: 0

[Visualizza report](#) | [Salva report](#)

## ESPORTAZIONE SU FILE CSV

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv premendo il tasto  **ESPORTA EXCEL**.

Di ogni documento estratto vengono riportate le informazioni principali:

- **Estremi di registrazione**
- **Numero di copia**
- **Data di registrazione**
- **Assegnatario**
- **Mittenti interni o esterni**
- **Destinatari interni o esterni**
- **Oggetto**
- **Numero di allegati**
- **Etc....**

	A	B	C	K	L	M	O
1	Sigla						
2	PG	2005	50	18/05/2005 16:12	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
3	PG	2005	51	18/05/2005 16:27	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
4	PG	2005	52	18/05/2005 16:32	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
5	PG	2005	53	18/05/2005 16:37	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
6	PG	2005	54	18/05/2005 16:42	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
7	PG	2005	55	18/05/2005 16:46	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
8	PG	2005	56	18/05/2005 16:51	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
9	PG	2005	57	18/05/2005 17:03	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
10	PG	2005	58	18/05/2005 17:13	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
11	PG	2005	59	18/05/2005 17:33	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
12	PG	2005	60	18/05/2005 17:43	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
13	PG	2005	61	18/05/2005 17:56	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
14	PG	2005	62	18/05/2005 18:07	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
15	PG	2005	63	18/05/2005 18:33	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
16	PG	2005	64	18/05/2005 18:39	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
17	PG	2005	65	18/05/2005 18:49	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
18	PG	2005	66	18/05/2005 18:57	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
19	PG	2005	67	18/05/2005 19:00	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
20	PG	2005	68	18/05/2005 19:07	In entrata	18/05/2005 19:06	ROSSI ANTONIO C.F. FRSGLR63S2
21	PG	2005	69	18/05/2005 19:10	In entrata	18/05/2005 19:09	ROSSI ANTONIO C.F. FRSGLR63S2
22	PG	2005	70	19/05/2005 13:46	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
23	PG	2005	71	19/05/2005 13:48	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
24	PG	2005	72	19/05/2005 15:16	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
25	PG	2005	73	19/05/2005 15:29	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
26	PG	2005	74	19/05/2005 15:36	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
27	PG	2005	75	19/05/2005 15:39	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
28	PG	2005	76	19/05/2005 15:40	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
29	PG	2005	77	19/05/2005 15:43	In entrata	19/05/2005 15:43	ROVIGO

## ESPORTAZIONE SU FILE PDF

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv premendo il tasto  **ESPORTA PDF**.

Di ogni documento estratto vengono riportate le informazioni principali:

- **Estremi di registrazione**
- **Numero di copia**
- **Data di registrazione**
- **Riferimenti doc. ricevuto**
- **Mittenti interni o esterni**
- **Destinatari interni o esterni**
- **Oggetto**
- **Assegnatario**
- **Classificazione/fascicolo**
- **Etc....**

**L'estrazione su file PDF è in un formato pronto per la stampa A4 orizzontale.**

<i>LISTA DOCUMENTI SELEZIONATI</i>										
<i>Registrazione</i>	<i>Num. Copia</i>	<i>Data e ora di registrazione</i>	<i>Doc. ricevuto</i>	<i>Mittente</i>	<i>Destinatario</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Assegnatario</i>	<i>Fasc./Class.</i>	<i>Stato</i>	
PG2005000101		0/09/06/2005 00:00				PROVA	24-10-1 AA.GG della Giunta Regionale, Ordine del Giorno della Salute - Postazione di Giulia Verali			
RIRPG/2005/0001099		0/03/06/2005 10:26		NALDI ANNAMARIA	99-0-0-1 - Engineering Sanità Enti locali S.P.A. - Postazione del Supporto Informatico	pippo pluto	99-0-0-1 - Engineering Sanità Enti locali S.P.A. - Postazione del Supporto Informatico		1XXX/41	
RIRPG/2005/0001099	1	03/06/2005 10:26		NALDI ANNAMARIA	99-0-0-1 - Engineering Sanità Enti locali S.P.A. - Postazione del Supporto Informatico	pippo pluto	99-0-0-0 - Engineering Sanità Enti locali S.P.A.		XXXVII/1/1	
RIRPG/2005/0001100		0/06/06/2005 10:30		PASSALACQUA OTTAVIO	99-0-0-0 - Engineering Sanità Enti locali S.P.A.	test ota	99-0-0-0 - Engineering Sanità Enti locali S.P.A.		2005:XXXIII/1/1	
RIRPG/2005/0001102		0/09/06/2005 15:05		GHENO NICOLETTA	99-0-0-1 - Engineering Sanità Enti locali S.P.A. - Postazione del Supporto Informatico	aaaa	99-0-0-1 - Engineering Sanità Enti locali S.P.A. - Postazione del Supporto Informatico		2005:XXXIII/1/1	
RIRPG/2005/0001103		0/09/06/2005 15:07		ROSSI ALISSIA; BIANCHI GIOVANNI	1-2-0-0-0 - Stampa documentazione ed informazione e Bollettino Ufficiale	test SI	1-2-0-0-0 Stampa documentazione ed informazione e Bollettino Ufficiale		XXXI/1/1	
RIRPG/2005/0001104		0/09/06/2005 15:13		1-2-0-0-0 - Stampa documentazione ed informazione e Bollettino Ufficiale	1-1-0-0-0 - Affari generali della Presidenza e collegamenti con gli Assessori	ato annullamento mod.	1-1-0-0-0 Affari generali della Presidenza e collegamenti con gli Assessori		XXXI/1/1	

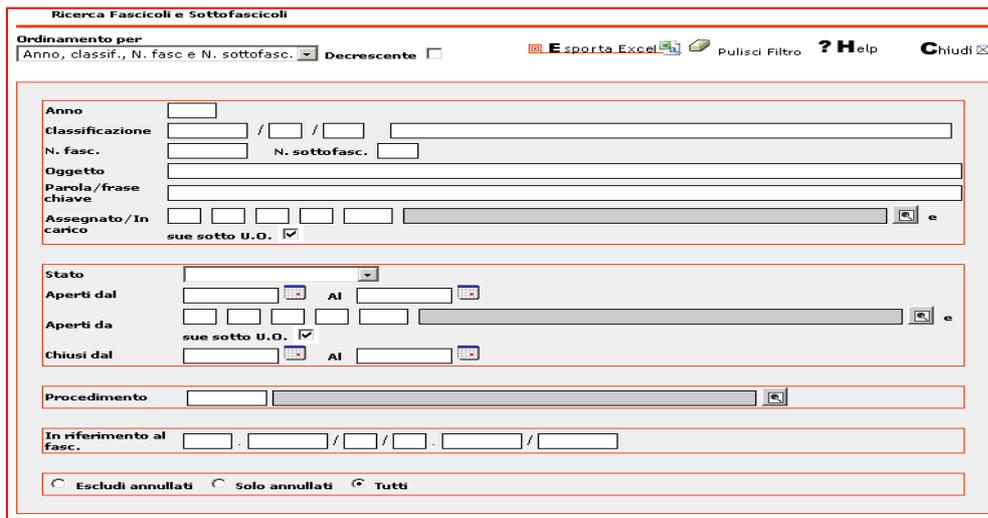
L'estrazione su file csv contiene più informazioni rispetto all'estrazione su pdf ed ha il vantaggio che può essere elaborata in excel. E' possibile quindi ordinare, raggruppare, fare statistiche in base al contenuto delle varie colonne.

## 7.5 Estrazione fascicoli

Alla funzione si accede mediante il menù “**RICERCHE/ESTRAZIONE FASCICOLI**”.

La funzione consente di elaborare estrazioni e statistiche sui fascicoli / sottofascicoli gestiti nell'ambito dell'applicativo e di eseguire ricerche senza limite sul numero dei record trovati.

Il programma è costituito da più maschere. All'accesso la finestra principale mostra una serie di campi che consentono di inserire i criteri di ricerca attraverso i quali individuare i fascicoli / sottofascicoli di interesse.



*Per il funzionamento della maschera e per la descrizione dei criteri di ricerca, vedi § 7.2 – Ricerca fascicoli.*

### **ESPORTAZIONE DEI FASCICOLI TROVATI**

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv , premendo il tasto **ESPORTA EXCEL**.

Se il numero di oggetti da elaborare supera un certo limite (parametrizzato e generalmente impostato a 100), l'estrazione non viene effettuata on-line ma viene schedata.

All'operatore viene notificato che la sua richiesta (identificata con un certo numero) sarà messa in una coda di richieste ed espletata appena possibile.



Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di *Lista stampe / estrazioni* e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

*Per la funzione “Lista stampe / estrazioni”, vedi §10.4 – Lista stampe / estrazioni.*

## STATISTICHE DI RIEPILOGO

Quando si lancia un'estrazione di fascicoli, oltre all'esportazione dei dati su file csv piuttosto che in una stampa pdf, il sistema fornisce anche alcune statistiche di riepilogo sui fascicoli estratti.

Le statistiche di riepilogo riguardano:

*Totale fascicoli trovati: ..*

*di cui validi: ..*

*di cui sottofascicoli: ..*

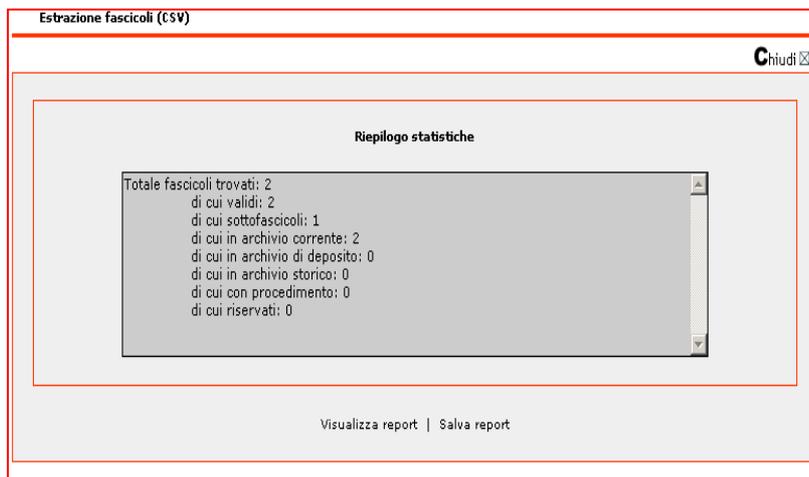
*di cui in archivio corrente: ..*

*di cui in archivio di deposito: ..*

*di cui in archivio storico: ..*

*di cui con procedimento: ..*

*di cui riservati: ..*



## ESPORTAZIONE SU FILE CSV

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv premendo il tasto  **ESPORTA EXCEL.**

Di ogni fascicolo / sottofascicolo estratto vengono riportate le informazioni principali:

- **Identificativo del fasc / sottofasc**
- **Classificazione**
- **Data di apertura**
- **Postazione di creazione**
- **Data di chiusura**
- **Data di trasferimento in archivio deposito**
- **Oggetto**
- **Note**
- **Etc....**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Codice	Classificazione	Data apertura	Aperto da	Data chiusura	Data transf.	Assegnata	Preso in c/	Oggetto	Note
2004.IV/15/1.2	Collaboratori esterni	09/12/2004	1-6-50-0-2	UNITÀ AMM.VA CONTABILE	MUSEE	1-6-50-0-0	S	Parcella cd co	
2004.IV/7/1.10	Adempimenti fiscali	09/12/2004	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	prova protocolla	
2004.IV/7/1.11	Adempimenti fiscali	09/12/2004	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	prova protocolla	
2004.IV/8/1.1	Inventari e consegnatari dei beni	16/12/2004	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	aaa	
2004.VII/6/1.12	Attività ed eventi culturali	21/12/2004	1-6-20-10-1	UNITÀ AFFARI GENERALI COORD	1-6-20-10-4	S		NATALE 2004	
2004.VIII/1/1.5	Agricoltura e pesca	09/12/2004	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	sedamonia a pu	
2004.XI/1/1.1	Salute e igiene pubblica	09/12/2004	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	prova fascicolo	
2004.XI/2/1.9	Anagrafe e certificazioni	09/12/2004	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	richiesta autoriz	
2004.XI/2/1.10	Anagrafe e certificazioni	10/12/2004	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	richieste certifi	
2004.XI/2/1.11	Anagrafe e certificazioni	10/12/2004	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	richieste certifi	
2005.VI/1/1.1	Legislazione e circolari esplicative	20/05/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	interop.	
2005.VI/2/1.1	Denominazione, territorio e confini, cin	26/04/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	fascicolo SDoc	
2005.VI/3/1.1	Statuto	26/04/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	Fascicolo Gene	
2005.VI/6/1.1	Archivio generale	12/01/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	Archivio genera	
2005.VI/6/1.1/1	Archivio generale	12/01/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	domande	
2005.VI/6/1.1/2	Archivio generale	12/07/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	risposte	
2005.VI/6/1.2	Archivio generale	12/07/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	Documentazion	
2005.VI/7/1.1	Sistema informativo	29/03/2005	1-0-0-0-3	DIRETTORE GENERALE - Scivania	1-0-0-0-0	C	S	rer	rer
2005.VI/11/1.1	Controlli esterni	19/04/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	prova vale	pppp
2005.IV/4/1.1	Presidente del Consiglio	29/03/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	RER	
2005.VI/9/1.1	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggi	21/03/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	fascicolo di pro	
2005.VII/2/1.1	Asili nido e scuola materna	31/03/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	Etichetta del fa	
2005.VIII/1/1.2	Agricoltura e pesca	01/03/2005	1-6-20-0-1	SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr	1-6-20-0-0	S	interno 1/03	

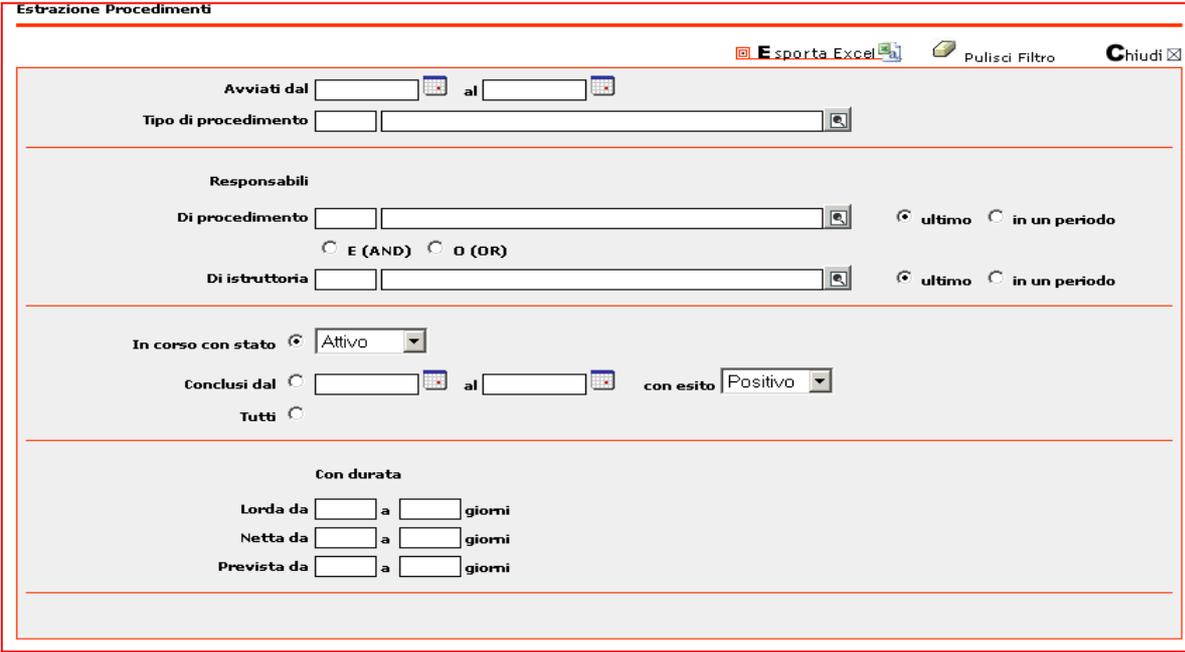
L'estrazione su file csv ha il vantaggio che può essere elaborata in excel. E' possibile quindi ordinare, raggruppare, fare statistiche in base al contenuto delle varie colonne.

## 7.6 Estrazione procedimenti

Alla funzione si accede mediante il menù “**RICERCHE/ESTRAZIONE PROCEDIMENTI**”.

La funzione consente di elaborare estrazioni e statistiche sui procedimenti amministrativi associati ai diversi fascicoli.

Le statistiche possono essere elaborate in funzione di tutte le informazioni visualizzate nella maschera e possono essere effettuate mediante l'immissione di un unico criterio di ricerca, o attraverso l'immissione di due o più criteri, tra loro combinati.



### **ESPORTAZIONE DEI PROCEDIMENTI TROVATI**

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv , premendo il tasto  **ESPORTA EXCEL**.

Se il numero di oggetti da elaborare supera un certo limite (parametrizzato e generalmente impostato a 100), l'estrazione non viene effettuata on-line ma viene schedata.

All'operatore viene notificato che la sua richiesta (identificata con un certo numero) sarà messa in una coda di richieste ed espletata appena possibile.



Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di *Lista stampe / estrazioni* e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

*Per la funzione “Lista stampe / estrazioni”, vedi §10.4 – Lista stampe / estrazioni.*

## **STATISTICHE DI RIEPILOGO**

Quando si lancia un'estrazione di fascicoli, oltre all'esportazione dei dati su file csv piuttosto che in una stampa pdf, il sistema fornisce anche alcune statistiche di riepilogo sui fascicoli estratti.

Le statistiche di riepilogo riguardano:

*Totale procedimenti trovati: ..  
di cui in corso: ..  
di cui attivi: ..  
di cui interrotti: ..  
di cui scaduti: ..  
di cui sospesi: ..  
di cui presso enti esterni: ..  
di cui conclusi: ..  
di cui nei termini: ..  
di cui con esito positivo: ..  
di cui con esito negativo: ..  
di cui annullati: ..  
di cui hanno avuto sospensioni: ..; n.ro medio di sospensioni ..  
di cui hanno avuto interruzioni: ..  
di cui hanno avuto svolgimento presso Enti esterni: ..*

*Tempi medi in giorni:*

- previsti: ..*
- lordi: ..*
- netti: ..*
- oltre i termini : ..*
- alla scadenza: ..*
- sospensioni: ..*
- interruzione: ..*
- permanenza presso Enti esterni: ..*

## **ESPORTAZIONE SU FILE CSV**

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv premendo il tasto  **ESPORTA EXCEL.**

Di ogni fascicolo / sottofascicolo estratto vengono riportate le informazioni principali:

- **Data di avvio**
- **Estremi della registrazione (tipo, anno, numero)**
- **Copia N.**
- **Anno fascicolo**
- **Titolo, classe, sottoclasse**
- **Numero fascicolo**
- **Numero sottofascicolo**
- **Codice procedimento**
- **Descrizione procedimento**
- **Stato**
- **Data chiusura**
- **Esito**
- **Etc....**

## 8. FUNZIONI DI INTEROPERABILITÀ

Il concetto di interoperabilità indica la possibilità per un sistema di protocollo ricevente di una certa amministrazione di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema di protocollo informatico mittente di un'altra amministrazione, al fine di automatizzare le attività e i processi sottostanti.

Lo scambio di documenti in formato elettronico fra pubbliche amministrazioni deve avvenire utilizzando la casella di posta istituzionale<sup>1</sup> dell'AOO destinataria del messaggio e deve corrispondere ad un'operazione di registrazione di protocollo, che può riguardare sia il corpo del messaggio che gli eventuali file ad essa allegati.

Un messaggio protocollato, creato ed inviato da una AOO mittente è una struttura composta, che aggrega diverse parti:

1. **un documento informatico primario;**
2. **un numero qualsiasi di documenti informatici allegati;**
3. **una segnatura informatica.**

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo dei documenti trasmessi vengono codificate dall'Amministrazione mittente in formato XML, secondo la DTD (Document Type Definition) stabilita dalla circolare n.AIPA/CR/28 del 2001, e vengono inserite in una body part del messaggio denominata `Segnatura.xml`.

Le informazioni da includere nella segnatura di protocollo sono, al minimo:

- ⇒ oggetto
- ⇒ mittente
- ⇒ destinatari.

**L'amministrazione destinataria protocolla il messaggio ricevuto, utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnatura informatica.**

Accanto ai messaggi di posta elettronica protocollati in ingresso ed in uscita dalle amministrazioni riceventi e mittenti, la normativa ha identificato un'altra tipologia di messaggi, detti messaggi di ritorno. Tali messaggi, codificati secondo lo stesso standard MIME e scambiati attraverso SMTP, hanno lo scopo di comunicare eventi ed informazioni alle diverse AOO coinvolte.

I messaggi di ritorno si dividono in:

- ⇒ **messaggi di conferma di ricezione** – un messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da una AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario. Il messaggio di conferma di ricezione deve essere richiesto in modo esplicito dalla AOO mittente.
- ⇒ **messaggi di notifica di eccezione** - un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto (ad esempio, il messaggio protocollato è corrotto o uno dei documenti inclusi non è leggibile; la descrizione del messaggio protocollato riportata nella segnatura informatica non corrisponde alla struttura di codifica;...).
- ⇒ **messaggi di aggiornamento di conferma** - un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza (ad esempio, l'avvenuta assegnazione del documento o dei documenti trasmessi, l'attivazione o la chiusura di un procedimento,...).
- ⇒ **messaggi di annullamento di protocollazione** - un messaggio che contiene la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza. L'invio del messaggio di annullamento è obbligatorio anche qualora la AOO mittente non abbia richiesto la conferma di ricezione.

Nell'ambito del modulo di interoperabilità sono presenti alcuni **automatismi** che suggeriscono all'utente le azioni da fare per mantenere integra una situazione legata ad uno scambio di e-mail fra enti:

- creazione e spedizione della ricevuta di ritorno a fronte di una registrazione di una e-mail in entrata.
- creazione e spedizione del messaggio di eccezione in caso di rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.
- creazione e spedizione del messaggio di annullamento in caso di annullamento di una registrazione.

Tali funzionalità sono richiamabili anche manualmente dalle funzionalità di seguito descritte.

<sup>1</sup> **Casella istituzionale:** la casella di posta elettronica istituita da una AOO, iscritta all'Indice PA, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati (DPCM 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).

## 8.1 Protocollazione in uscita

Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/PROTOCOLLO GEN.**” .

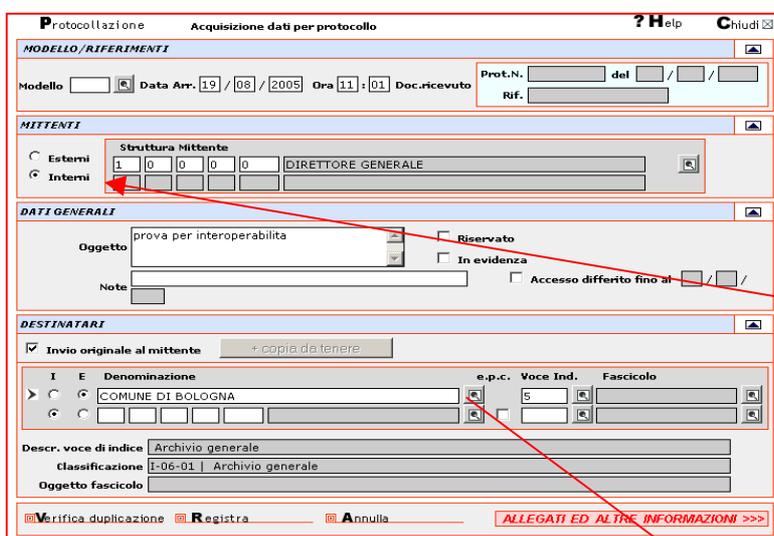
Dalla funzionalità di protocollazione in uscita (scelta mittente: interno; scelta destinatario: esterno) è possibile:

- ⇒ generare la segnatura e la richiesta di conferma;
- ⇒ procedere (in maniera automatica) al salvataggio in formato XML del file sul DB;
- ⇒ inviare il messaggio protocollato, recante i dati della protocollazione, la segnatura (in attach) e i documenti elettronici legati ad essa.

**Condizioni** perché sia possibile effettuare queste tre attività, sono:

1. associare il documento elettronico firmato (file . p7m)
2. effettuare la registrazione di protocollo

### ATTIVITÀ 1: REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO



**Protocollazione** Acquisizione dati per protocollo ? Help Chiudi

**MODELLO/RIFERIMENTI**

Modello [ ] Data Arr. 19 / 08 / 2005 Ora 11 : 01 Doc.ricevuto Prot.N. [ ] del [ ] / [ ] / [ ] Rif. [ ]

**MITTENTI**

Struttura Mittente

Esterna  Interna

1 0 0 0 DIRETTORE GENERALE

**DATI GENERALI**

Oggetto: prova per interoperabilità  Riservato  In evidenza  Accesso differito fino al [ ] / [ ] / [ ]

Note [ ]

**DESTINATARI**

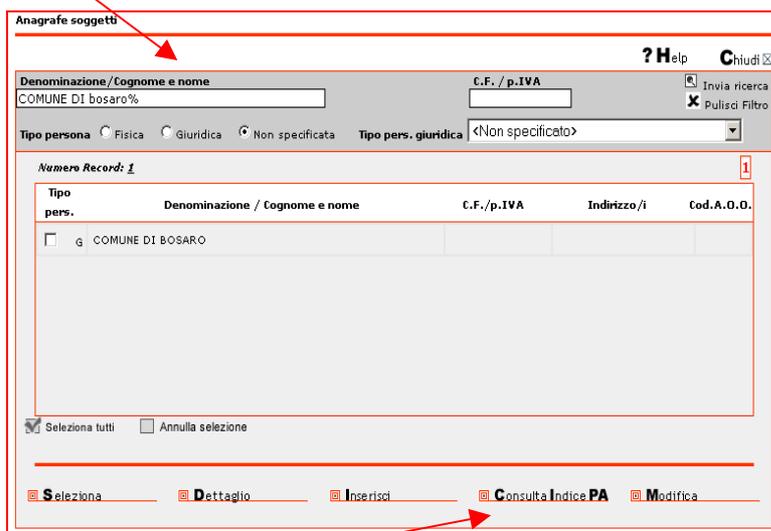
Invio originale al mittente + copia da tenere

I	E	Denominazione	e.p.c.	Voce Ind.	Fascicolo
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	COMUNE DI BOLOGNA	[ ]	5	[ ]

Descr. voce di indice: Archivio generale  
Classificazione: I-06-01 | Archivio generale  
Oggetto fascicolo: [ ]

Verifica duplicazione  Registra  Annulla **ALLEGATI ED ALTRE INFORMAZIONI >>>**

Mittente interno



**Anagrafe soggetti** ? Help Chiudi

Denominazione / Cognome e nome: COMUNE DI bosaro% C.F. / p.IVA: [ ]

Tipo persona:  Fisica  Giuridica  Non specificata Tipo pers. giuridica: <Non specificato>

Numero Record: 1

Tipo pers.	Denominazione / cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Cod. A.O.D.
<input type="checkbox"/>	g COMUNE DI BOSARO			

Seleziona tutti  Annulla selezione

Seleziona  Dettaglio  Inserisci  Consulta Indice PA  Modifica

Destinatario :  
selezionato da Indice PA

L'operazione di registrazione di protocollo avviene con le medesime modalità indicate in precedenza (vedi § 5.3 *Protocollazione Generale*).

Nel caso si intenda inviare il documento ad un'AOO iscritta all'Indice PA (casella di posta elettronica istituzionale), al momento dell'assegnazione del destinatario è possibile scegliere di ricercare il soggetto sull'anagrafica dell'indice stesso, attraverso il tasto  [CONSULTAINDICEPA](#).

È inoltre necessario associare alla registrazione un documento elettronico firmato.

Il tasto  [SELEZIONA](#) apre la maschera "Selezione del file primario" dalla quale è possibile, tramite il tasto  [SFOGLIA](#),

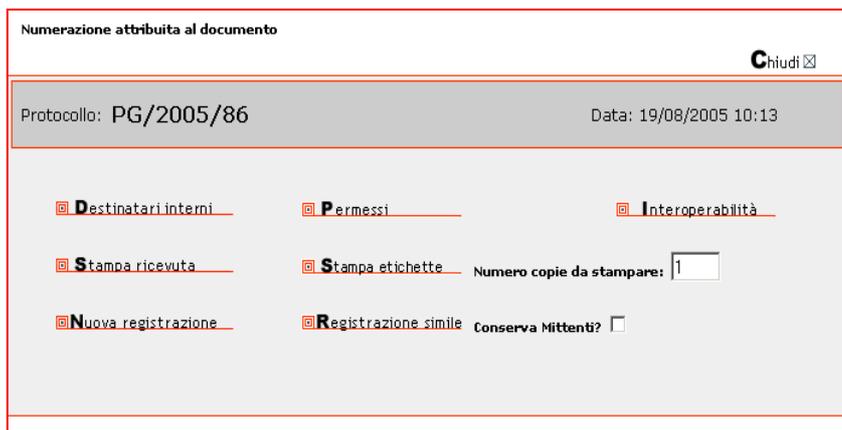


cercare un documento nel proprio disco locale piuttosto che nel floppy, etc... Una volta individuato il file elettronico, premere il tasto OK. A questo punto il documento elettronico risulta associato alla protocollazione. Il file, oltre che essere selezionato e caricato da file-system, può essere il risultato di una scansione fatta dall'operatore premendo il tasto  [SCANSIONA](#).

Inoltre il file, selezionato e caricato da file-system o prodotto tramite scansione, può essere firmato digitalmente tramite il tasto  [FIRMA](#).

Una volta registrate tutte le informazioni necessarie, il documento può essere protocollato attraverso il tasto  [REGISTRA](#).

## ATTIVITÀ 2: SPEDIZIONE DOCUMENTO



Al momento della registrazione di protocollo, il sistema consente la creazione del file di `segnatura.xml`, e la spedizione del documento così contrassegnato.

Per effettuare questa operazione, è necessario premere il tasto  [INTEROPERABILITÀ](#)

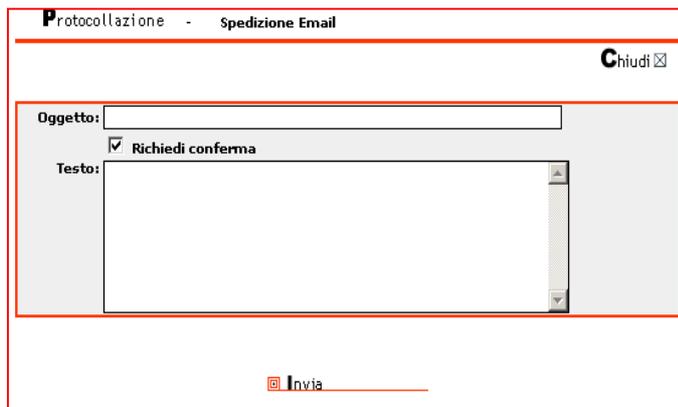
La figura a fianco mostra la maschera richiamata attraverso il tasto **INTEROPERABILITÀ**, e mediante la quale viene spedito il messaggio.

Al fine della creazione della mail, è necessario inserire l'**OGGETTO** e il **TESTO** di accompagnamento.

La mail qui creata conterrà:

1. un documento informatico primario;
2. un numero qualsiasi di documenti informatici allegati;
3. una segnatura informatica, contenente, tra le altre cose, le informazioni relative alla registrazione.

Come detto, il destinatario della mail protocolla il messaggio ricevuto, utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnatura informatica.



Attraverso il flag  **Richiedi conferma** il sistema genera automaticamente, all'interno della segnatura, la richiesta della conferma di ricezione, che deve essere prodotta da parte della AOO ricevente.

## 8.2 Scarico e-mail in arrivo sulla casella di posta certificata

Alla funzione si accede mediante il menù "**REGISTRAZIONE/E-MAIL CASELLA ISTITUZIONALE**".

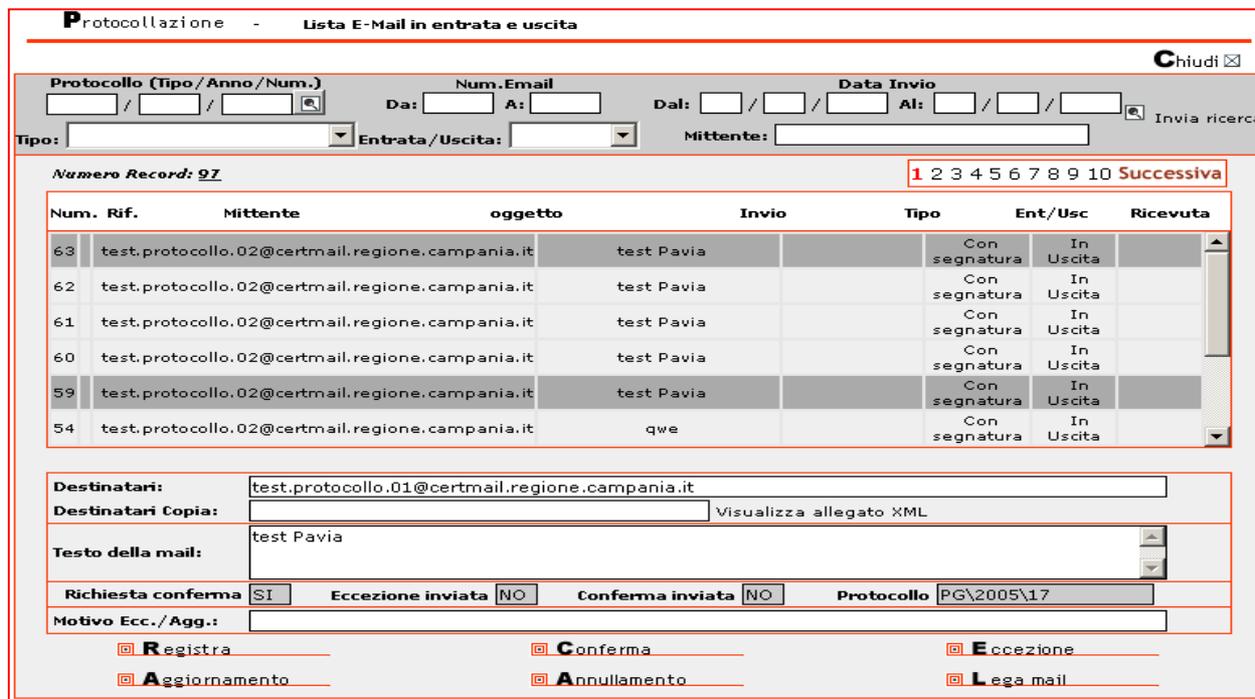
Attraverso questa funzione vengono scaricate dal server le e-mail presenti sulla casella di posta certificata. Vengono pertanto scaricate le mail inviate da mittenti esterni all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione.

Al momento dello scarico, il sistema identifica la tipologia delle mail, che può essere:

- ⇒ **e-mail con file *segnatura.xml* tra gli allegati** :  
sono relativi a documenti protocollati e inviati da altre amministrazioni; le mail di questo tipo devono essere protocollate in ingresso da parte dell'Ente ricevente.
- ⇒ **e-mail con allegato un messaggio di ritorno**  
sono relativi a messaggi di ritorno in seguito a documenti inviati dal proprio Ente; il messaggio di ritorno, può essere un file *Eccezione.xml*, file *Conferma.xml*, file *Annullamento.xml*, file *Aggiornamento.xml*.

## 8.3 Gestione “Interoperabilità”

Alla funzione si accede mediante il menù “REGISTRAZIONE/INTEROPERABILITÀ”.



**Protocollo (Tipo/Anno/Num.)**    **Num.Email**    **Data Invio**

Da:    A:    Dal:    Al:    Invia ricerca

**Tipo:**    **Entrata/Uscita:**    **Mittente:**

**Numero Record: 97**    1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 **Successiva**

Num. Rif.	Mittente	oggetto	Invio	Tipo	Ent/Usc	Ricevuta
63	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
62	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
61	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
60	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
59	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
54	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	qwe		Con segnatura	In Uscita	

**Destinatari:** test.protocollo.01@certmail.regione.campania.it

**Destinatari Copia:** Visualizza allegato XML

**Testo della mail:** test Pavia

**Richiesta conferma**  SI    **Eccezione inviata**  NO    **Conferma inviata**  NO    **Protocollo** PG\2005\17

**Motivo Ecc./Agg.:**

**R**egistra     **C**onferma     **E**ccezione

**A**ggiornamento     **A**nnullamento     **L**ega mail

La maschera mostra l'elenco delle mail in entrata (scaricate attraverso la funzione “REGISTRAZIONE/E-MAIL CASELLA ISTITUZIONALE”) e in uscita sulla funzionalità di posta certificata.

Tale funzionalità permette di:

- ⇒ verificare la correttezza delle impronte contenute nella segnatrice delle mail in entrata;
- ⇒ inviare il messaggio di conferma (se la mail in entrata lo richiede)
- ⇒ inviare il messaggio di aggiornamento (se la mail in entrata lo richiede)
- ⇒ inviare il messaggio di eccezione (nel caso il messaggio ricevuto presenti un'anomalia)
- ⇒ visualizzare gli allegati dei messaggi
- ⇒ decifrare il contenuto della segnatrice
- ⇒ legare una mail ad una registrazione già presente nel sistema (per esempio un messaggio di conferma richiesto in precedenza in seguito ad una registrazione in uscita, inviato dall'Amministrazione destinataria del messaggio originale e pervenuto sulla casella di posta istituzionale).

La maschera, come detto, gestisce tutti i messaggi, sia in entrata che in uscita.

E' possibile effettuare **ricerche** specifiche di documenti contenuti nella lista attraverso diversi criteri, presi singolarmente oppure tra loro incrociati:

- ⇒ numero di protocollo (tipo, anno, numero)
- ⇒ tipo messaggio (e-mail con segnatrice, e-mail con Conferma, e-mail con Eccezione, e-mail con Annullamento, e-mail con Aggiornamento)
- ⇒ numero e-mail da / a
- ⇒ e-mail in entrata / in uscita
- ⇒ data invio dal / al
- ⇒ mittente

Una volta individuato il/i documento/i di interesse, la maschera visualizza:

- ⇒ Numero progressivo e-mail
- ⇒ Riferimento
- ⇒ Mittente
- ⇒ Oggetto
- ⇒ Invio
- ⇒ Tipo messaggio

⇒ Mail in entrata / in uscita

**P**rocollazione - Lista E-Mail in entrata e uscita Chiudi ☒

Protocollo (Tipo/Anno/Num.):  /  /   Num. Email Da:  A:  Dal:  /  /  Al:  /  /   Invia ricerca

Tipo:  Entrata/Uscita:  Mittente:

Numero Record: 97 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successiva

Num. Rif.	Mittente	oggetto	Invio	Tipo	Ent/Usc	Ricevuta
63	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
62	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
61	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
60	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
59	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
54	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	qwe		Con segnatura	In Uscita	

Destinatari:

Destinatari Copia:

Testo della mail:

Richiesta conferma  SI  NO  Eccezione inviata  NO  Conferma inviata  NO  Protocollo

Motivo Ecc./ Agg.:

**R**egistra  **C**onferma  **E**ccezione  
 **A**ggiornamento  **A**nnullamento  **L**ega mail

La maschera visualizza inoltre **lo stato della mail e la messaggistica relativa all'interoperabilità** ad essa associata:

- ⇒ richiesta di conferma (si/no)
- ⇒ eccezione inviata (si/no)
- ⇒ conferma inviata (si/no)
- ⇒ protocollo

Attraverso la maschera è poi possibile compiere una serie di operazioni:

tasto  **REGISTRA** → consente di effettuare la registrazione di protocollo in entrata del messaggio (**si veda capitolo successivo**).

tasto  **AGGIORNAMENTO** → consente di creare un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza.

tasto  **CONFERMA** → consente di creare un messaggio di conferma a fronte di un messaggio ricevuto (nel caso il mittente ne abbia chiesto la conferma di ricezione).

tasto  **ANNULLAMENTO** → consente di creare un messaggio di avviso dell'avvenuto annullamento della registrazione di un messaggio precedentemente acquisito attraverso la casella di posta istituzionale.

tasto  **ECCEZIONE** → consente di creare un messaggio di eccezione, con il quale viene notificata la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

tasto  **LEGA MAIL** → consente di associare un messaggio ad una registrazione precedentemente effettuata. E' possibile collegare:

- e-mail di risposata in ingresso
- una e-mail di protocollazione in uscita

## 8.4 Protocollazione in entrata

La funzione viene richiamata dal tasto **REGISTRA** della maschera precedente (funzione "REGISTRAZIONE/INTEROPERABILITÀ) e consente di effettuare la registrazione di protocollo in ingresso dei messaggi che pervengono all'Amministrazione con allegato il file `segnatura.xml`.

La maschera che si presenta è analoga alla maschera di Protocollo Generale (vedi § 5.3 Protocollo Generale).

I campi relativi ai dati obbligatori di registrazione vengono **automaticamente popolati**, in base alle informazioni contenute nel file `segnatura.xml` inviato dall'Amministrazione mittente.

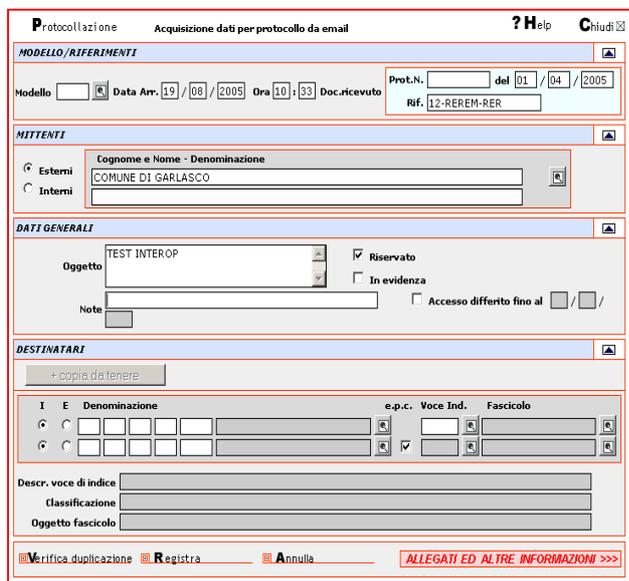
Al momento dell'apertura della maschera risultano pertanto già popolati campi relativi a:

- ⇒ data e ora di arrivo
- ⇒ riferimento al documento ricevuto (protocollo dell'Amministrazione mittente)
- ⇒ mittente
- ⇒ testo oggetto
- ⇒ documento elettronico allegato

Al fine della registrazione, è necessario indicare:

- ⇒ destinatario (interno all'Amministrazione);
- ⇒ numero d'indice e classificazione
- ⇒ fascicolo

Attraverso il tasto **REGISTRA** può essere effettuata la registrazione di protocollo.



## 8.5 Annullamento

Il messaggio di annullamento di registrazione viene inviato alla Amministrazione mittente del messaggio originale, per avvisarla dell'avvenuto annullamento della registrazione di un messaggio precedentemente acquisito (NB viene annullata la registrazione dell'Amministrazione ricevente; il messaggio continua ad avere validità per l'Amministrazione che aveva inviato il messaggio).

Al fine di procedere all'annullamento di un documento registrato (pervenuto all'Amministrazione attraverso la casella di posta istituzionale), è necessario:

1. registrare con una protocollazione in entrata il documento acquisito mediante casella di posta elettronica istituzionale (vedi § 8.4 Protocollazione in entrata);
2. creare un atto per annullamento di registrazione, relativo al documento di cui al punto 1 (vedi § 9.8 Atti per annullamento di registrazione);
3. effettuare l'annullamento della registrazione (vedi § 9.4 Annullamento registrazione).

In fase di salvataggio dell'annullamento di una registrazione, un automatismo permette di risalire alla e-mail che ha generato la registrazione (sia in entrata che in uscita) ed inviare il relativo messaggio di annullamento.

In caso in cui o la creazione di tale messaggio o la sua spedizione non vadano a buon fine, è possibile creare il messaggio di annullamento direttamente dalla maschera di gestione (tasto **ANNULLAMENTO**).

## 9. FUNZIONI SPECIALI

### 9.1 Annullamento / modifica dati registrazione

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/ANNULLAMENTO / MODIFICA DATI REGISTRAZIONE**”.

La funzione consente di modificare alcuni dati di un documento già registrato, mantenendo lo stesso numero di registrazione.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Annullamento dati e modifica documento* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

Per trovare il documento desiderato occorre immettere: *Tipo, Anno e Numero di protocollo*. In alternativa, è possibile, tramite l'apposito tasto di ricerca, accedere alla maschera di Ricerca documenti e selezionare quello desiderato dalla lista.

Premendo poi il tasto  **Procedi** vengono effettuati i controlli e popolati i vari campi d'informazione.

Il programma controlla che il documento esista e che non sia annullato o archiviato. Altri controlli riguardano le abilitazioni della postazione da cui la funzione è stata richiamata: se la postazione è abilitata a gestire documenti non suoi e se ha l'abilitazione alla voce di indice e alla classificazione del documento cercato. Se la postazione collegata non può vedere documenti riservati, questi non vengono visualizzati.

La maschera visualizza due tipologie di dati: i dati soggetti ad annullamento e i dati modificabili.

I “dati soggetti ad annullamento” sono relativi a quelle informazioni che la normativa stabilisce di memorizzare in forma non modificabile. Ogni modifica viene storicizzata nel sistema.

I “dati modificabili” invece non vengono storicizzati.

Le modifiche saranno rese permanenti premendo il tasto  **CONFERMA**.

**Chiudi**

Registrazione	Del	Effettuata da
PG/2005/0000105	In entrata 20/06/2005 09:11:19	Roberta Perfetti presso 1-6-20-0-0 SEZIONE SERVIZI GENERALI

**Dati soggetti ad annullamento**     **Dati modificabili**

**RICEZIONE** ▲

Data di arrivo: 20 / 06 / 2005 ora 09 : 09    Doc. ricevuto: Prot.N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Atto Prot. Differita  Anno \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_ Termine \_\_\_\_\_ Note \_\_\_\_\_

**MITTENTI ESTERNI** ▲

Cognome e Nome - Denominazione: ROSSI MARIO

**OGGETTO** ▲

richiesta di cambio residenza

**FILE PRIMARIO** ▼

**REGISTRO D'EMERGENZA** ▼

**MOTIVAZIONI ANNULLAMENTO DATI** ▼

**Conferma**     **Destinatari interni**     **Dati annullati**     **Annulla**

## 9.2 Modifica primo assegnatario

Alla funzione si accede mediante il menù “FUNZIONI SPECIALI/MODIFICA PRIMO ASSEGNATARIO”.

La funzione consente di modificare il primo destinatario di un documento (o di una copia di esso) nel caso in cui sia ancora in carico al primo destinatario e non sia stato accettato.

A differenza della funzione “Ripresa in carico”, la funzione di “Modifica primo destinatario” può essere utilizzata solo alla prima movimentazione del documento; la modifica, per altro, non è una semplice ripresa in carico, ma consente, nel corso della stessa operazione, di assegnare il documento ad un destinatario diverso da quello indicato in precedenza.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Modifica Primo Destinatario*, o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

La *Modifica Primo Destinatario* si avvale di una finestra in cui si devono inserire i dati per individuare il documento: *Tipo, Anno, Numero di protocollo e Numero della copia* (qualora questo non sia valorizzato, il programma ricerca il documento originale). In alternativa, è possibile, tramite l'apposito tasto di ricerca, accedere alla maschera di Ricerca documenti e selezionare quello desiderato dalla lista.

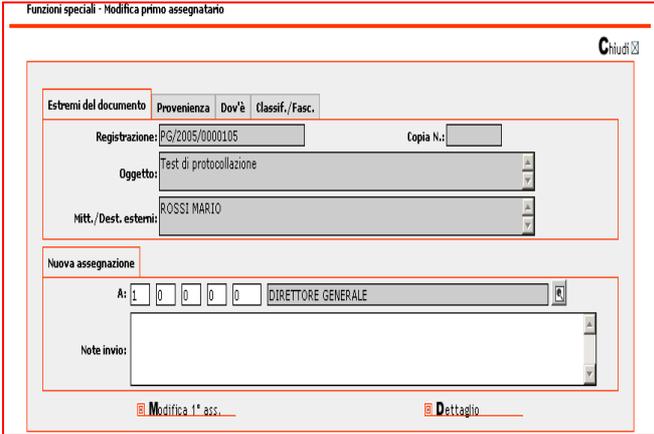
Premendo poi il tasto  **PROCEDI** vengono effettuati i controlli e popolati, nella maschera successiva, i vari campi di informazione relativi al documento trovato.

Il programma controlla inoltre che la postazione sia abilitata a gestire l'indice e la classificazione del documento cercato e se ha l'accesso a documenti protocollati o repertoriati da altre postazioni. Se la postazione collegata non può vedere documenti riservati o del protocollo particolari, questi non vengono visualizzati.

Per inserire l'unità operativa che si è scelto di indicare come nuovo destinatario occorre digitare i 5 livelli nella sezione *U.O. Assegnataria*, oppure posizionarsi su uno dei campi e riportare la U.O. nella maschera utilizzando il tasto di ricerca, contenente tutte le unità operative.

E' inoltre possibile specificare eventuali Note.

Una volta inserito il nuovo assegnatario, premendo il tasto  **Modifica 1° ass.**, viene richiamato il servizio che esegue l'operazione e memorizza le variazioni sul database.



### 9.3 Modifica classificazione / fascicolo

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/MODIFICA CLASSIFICAZIONE / FASCICOLO**”.

La funzione permette di definire l’assegnazione ad un nuovo fascicolo di un documento in carico alla postazione collegata (o la U.O. di appartenenza se la postazione collegata ha le abilitazioni necessarie a gestire anche documenti non propri).

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Modifica classificazione / fascicolo* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

Il programma è accessibile anche dalla funzionalità di *Lista lavoro>documenti* (vedi § 6.1 *Lista lavoro>documenti*).

Per trovare il documento desiderato occorre immettere: *Tipo, Anno, Numero di protocollo e Numero della copia* (qualora questo non sia valorizzato, il programma ricerca il documento originale) . In alternativa, è possibile, tramite l’apposito tasto di ricerca, accedere alla maschera di Ricerca documenti e selezionare quello desiderato dalla lista.

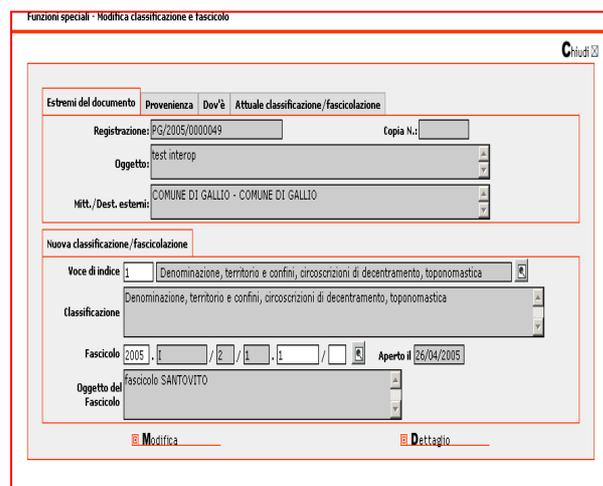
Premendo poi il tasto  **PROCEDI** vengono effettuati i controlli e popolati, nella maschera successiva, i vari campi di informazione relativi al documento trovato.

Il programma controlla che il documento ricercato sia in carico alla postazione, che non sia stato annullato né scartato e che la postazione sia abilitata a gestirne l’indice e la classificazione.

È possibile cambiare il fascicolo di appartenenza del documento senza modificare la voce di indice e la classificazione. In ogni caso, il fascicolo inserito deve avere la stessa classificazione della voce di indice.

È permesso anche il cambio della voce di indice (e quindi di classificazione) senza cambio di fascicolo.

Per salvare le modifiche, occorre premere il tasto  **Modifica**.



## 9.4 Annullamento registrazione

Alla funzione si accede mediante il menù “FUNZIONI SPECIALI/ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE”.

La funzione permette di annullare logicamente una protocollazione.

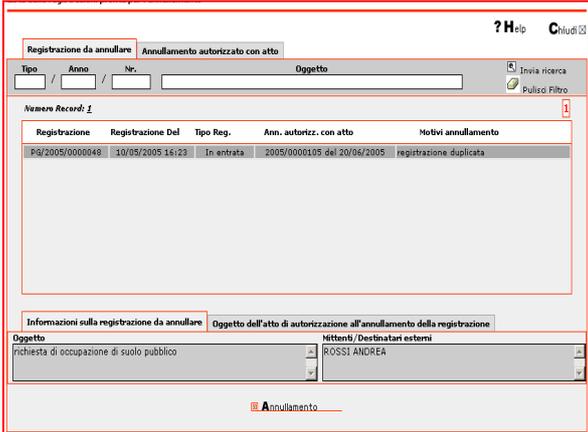
Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Annullamento registrazione* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

La pagina principale mostra la lista dei documenti annullabili.

Un documento è considerato “annullabile” quando esiste un atto autorizzativo che “autorizza” il suo annullamento. (*Vedi § 9.8 - Atti per annullamento registrazione*)

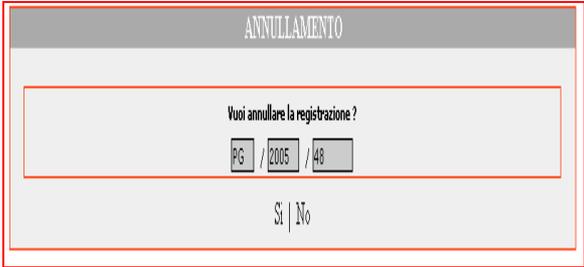
Per legge infatti non è consentito annullare una registrazione senza che sia stato emesso un previo atto autorizzativi.

Selezionare il documento che si intende annullare e premere il tasto  **Annullamento**.



La maschera visualizzata chiede la conferma dell’operazione di annullamento.

Premere SI se si vuole procedere oppure premere NO se non si vuole eseguire la funzione.



Su un documento annullato non può più essere fatta alcuna modifica.

## 9.5 Ripristino registrazione annullata

Alla funzione si accede mediante il menù “FUNZIONI SPECIALI/RIPRISTINO REG. ANNULLATA”.

La funzione permette di ripristinare una registrazione precedentemente annullata, rendendone nuovamente gestibili tutte le copie.

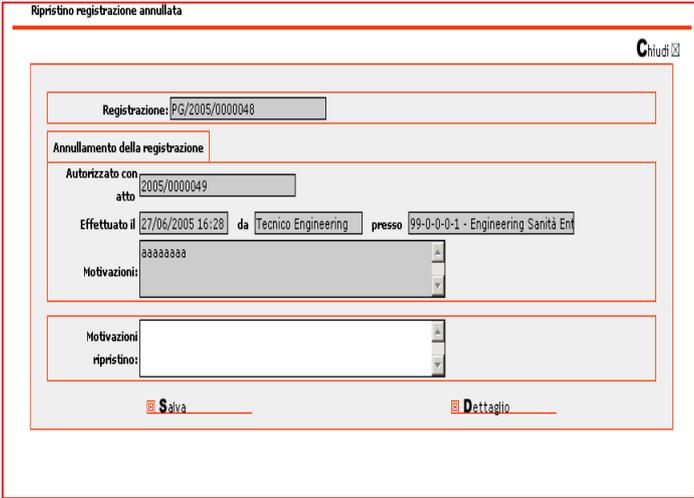
Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Ripristino reg. annullata* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

Per trovare il documento desiderato occorre immettere: *Tipo, Anno e Numero di protocollo*. In alternativa, è possibile, tramite l'apposito tasto di ricerca, accedere alla maschera di Ricerca documenti e selezionare quello desiderato dalla lista.

Premendo poi il tasto  **PROCEDI** vengono effettuati i controlli e popolati, nella maschera successiva, i vari campi di informazione relativi al documento trovato.

E' possibile, ma non obbligatorio, specificare le motivazioni del ripristino.

Per confermare l'operazione di ripristino della registrazione, occorre premere il tasto  **SALVA**.



Ripristino registrazione annullata

Chiudi

Registrazione: PG/2005/000048

Annullamento della registrazione

Autorizzato con atto: 2005/000049

Effettuato il: 27/06/2005 16:28 da: Tecnico Engineering presso: 99-0-0-1 - Engineering Sanità Ent

Motivazioni:

Motivazioni ripristino:

Salva  Dettaglio

## 9.6 Annullamento copia

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/Annullamento copia**”.

La funzione permette di annullare logicamente una copia o più copie di una registrazione.

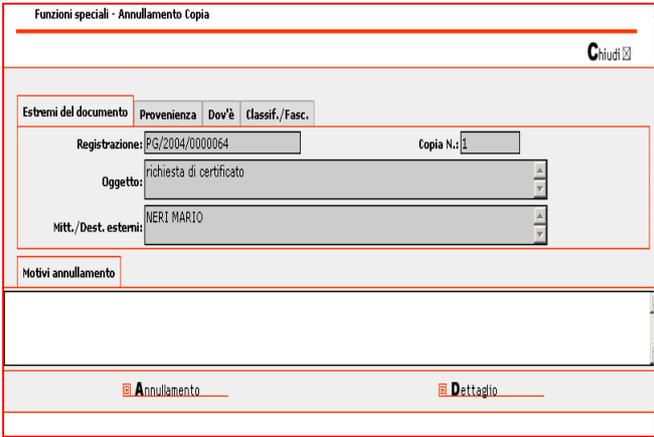
Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Annullamento copia* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

Per trovare il documento desiderato occorre immettere: *Tipo, Anno, Numero di protocollo e Numero della copia* (qualora questo non sia valorizzato, il programma ricerca il documento originale) . In alternativa, è possibile, tramite l'apposito tasto di ricerca, accedere alla maschera di Ricerca documenti e selezionare quello desiderato dalla lista.

Premendo poi il tasto  **PROCEDI** vengono effettuati i controlli e popolati, nella maschera successiva, i vari campi di informazione relativi al documento trovato.

E' possibile, ma non obbligatorio, specificare le motivazioni dell'annullamento.

Per confermare l'operazione di annullamento copia, occorre premere il tasto  **ANNULLAMENTO**.



Funzioni speciali - Annullamento Copia

Chiudi

Estremi del documento Provenienza Dov'è Classif./Fasc.

Registrazione: PG/2004/0000064 Copia N.: 1

Oggetto: richiesta di certificato

Mitt./Dest. esterni: NERI MARIO

Motivi annullamento

Annullamento Dettaglio

## 9.7 Atti autorizzativi alla protocollazione differita

Alla funzione si accede mediante il menù “FUNZIONI SPECIALI/ATTI AUT. PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Atti aut. protocollazione differita*, o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

La funzione permette di gestire (visualizzare, modificare, creare) gli atti autorizzativi che consentono di effettuare operazioni di Protocollazione Differita.

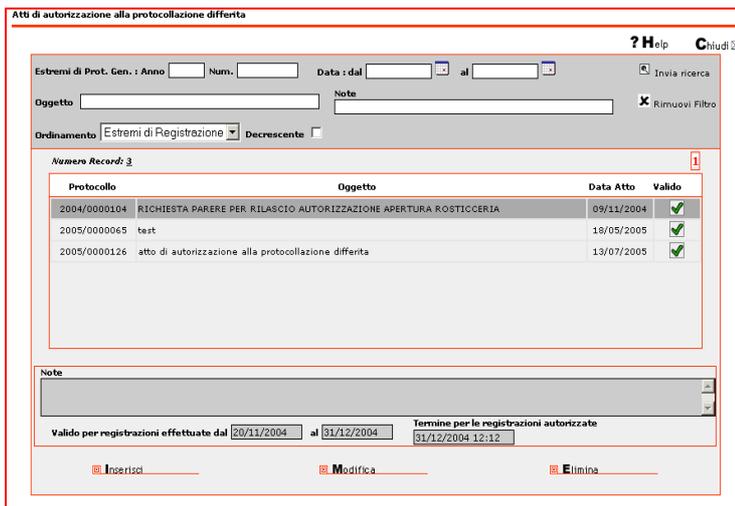
La Protocollazione Differita è un tipo di protocollazione in entrata che viene fatta quando il documento avrebbe dovuto essere presentato entro una certa data, già passata, ma che un certo Atto ne riammette la presentazione. Essa è per tutto identica alla funzione di Protocollazione (*vedi §5.3 – Protocollo Generale*), tranne il fatto che occorre specificare obbligatoriamente l'Atto di riferimento per cui si esegue la protocollazione differita.

La maschera principale mostra l'elenco degli atti dirigenziali autorizzativi. Sono visualizzate le seguenti informazioni:

⇒ **Tipo, Anno e Numero:** permettono di identificare il tipo, l'anno e il numero di Protocollo Generale dell'atto dirigenziale che autorizza la protocollazione differita. Non è consentito inserire più volte lo stesso atto.

Si noti che è possibile inserire solamente documenti registrati col Protocollo Generale e non con altre forme di registrazione.

- ⇒ **Oggetto e data** dell'atto.
- ⇒ Il flag di **validità** dell'atto
- ⇒ Le **note** associate all'atto
- ⇒ La **data di inizio validità** e la **data di fine validità** dell'atto
- ⇒ La **data di termine per la protocollazione differita**



Protocollo	Oggetto	Data Atto	Valido
2004/0000104	RICHIESTA PARERE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE APERTURA ROSTICCERIA	09/11/2004	✓
2005/0000065	test	18/05/2005	✓
2005/0000126	atto di autorizzazione alla protocollazione differita	13/07/2005	✓

Nella maschera sono possibili le ricerche; devono essere impostate nella parte superiore della maschera ed avviate attraverso l'apposito tasto  **INVIA RICERCA**.

Il tasto  **INSERISCI** permette di creare un nuovo atto di protocollazione differita.

I dati che l'utente deve inserire sono:

- ⇒ **Anno e numero** dell'atto di autorizzazione (l'atto che qui si inserisce deve essere stato in precedenza protocollato)
- ⇒ **Data di inizio validità** dell'atto
- ⇒ **Data di fine validità** dell'atto
- ⇒ **Data e Ora di termine** registrazione per la protocollazione differita
- ⇒ **Note**

Una volta inserito l'atto autorizzativo, procedere con la protocollazione utilizzando la funzione “**Differita**” dal menù *Registrazione*.

Il tasto  **MODIFICA** consente di modificare le informazioni relative all'atto selezionato dalla lista.

La **Data e Ora di termine** registrazione per la protocollazione differita è modificabile soltanto se non esistono documenti protocollati in differita con l'atto selezionato.

Stessa cosa per quanto riguarda la **Data di inizio validità** e la **Data di fine validità**, modificabili solo se non esistono documenti protocollati in differita con l'atto selezionato.

Per salvare le modifiche, occorre premere il tasto  **SALVA**.

Il tasto  **ELIMINA** cancella il record su cui si è posizionati.

## 9.8 Atti per annullamento di registrazione

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/ATTI AUT. ANNULLAMENTO DI REG.**”.

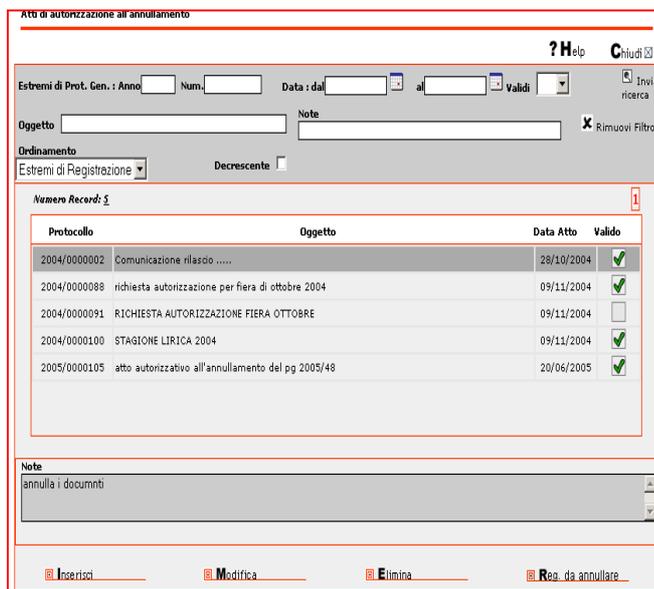
Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Atti aut. annullamento registrazione* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

La funzione permette di gestire (visualizzare, modificare, creare) gli atti che autorizzano l'annullamento della registrazione dei documenti. In essa sono gestiti gli atti dirigenziali e i documenti per i quali viene autorizzato l'annullamento di registrazione, operazione svolta tramite la funzione speciale di Annullamento registrazione (vedi § 9.4 – *Annullamento registrazione*).

### ATTI AUTORIZZATIVI ALL'ANNULAMENTO

La maschera principale mostra l'elenco degli atti dirigenziali autorizzativi. Sono visualizzate le seguenti informazioni:

- ⇒ **Tipo, Anno e Numero:** permettono di identificare il tipo, l'anno e il numero di Protocollo Generale dell'atto dirigenziale che autorizza l'annullamento di registrazione e sono quindi obbligatori. Non è consentito inserire due volte lo stesso atto. Si noti che è possibile inserire solamente documenti registrati col Protocollo Generale e non con altre forme di registrazione.
- ⇒ **Oggetto e data** dell'atto.
- ⇒ flag di **validità** dell'atto. Tutti i documenti autorizzati all'annullamento di registrazione da un atto vengono slegati dall'atto stesso quando questo viene annullato, in modo da poterli associare ad un altro atto autorizzativo. Vengono mantenuti (e saranno in sola visualizzazione) solo i documenti la cui registrazione è già stata annullata con quell'atto, ossia quelli con la data e l'utente di annullamento valorizzati. Si noti che quando un atto è annullato non è possibile associarvi nuovi documenti.
- ⇒ **Note**



Protocollo	Oggetto	Data Atto	Valido
2004/0000002	Comunicazione rilascio .....	28/10/2004	<input checked="" type="checkbox"/>
2004/0000088	richiesta autorizzazione per fiera di ottobre 2004	09/11/2004	<input checked="" type="checkbox"/>
2004/0000091	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE FIERA OTTOBRE	09/11/2004	<input type="checkbox"/>
2004/0000100	STAGIONE LIRICA 2004	09/11/2004	<input checked="" type="checkbox"/>
2005/0000105	atto autorizzativo all'annullamento del pg 2005/48	20/06/2005	<input checked="" type="checkbox"/>

Nella maschera sono possibili le ricerche; devono essere impostate nella parte superiore della maschera ed avviate attraverso l'apposito tasto  **IN VIA RICERCA**.

Il tasto  **INSERISCI** permette di creare un nuovo atto autorizzativi. L'atto che qui si inserisce deve essere stato in precedenza protocollato.

Il tasto  **ELIMINA** cancella il record su cui si è posizionati. È possibile eliminare soltanto i documenti che non siano già stati annullati. Eliminando un atto autorizzativo, invece, vengono slegati tutti i documenti ad esso associati purché non siano già stati annullati. In quest'ultimo caso non è possibile eliminare l'atto.

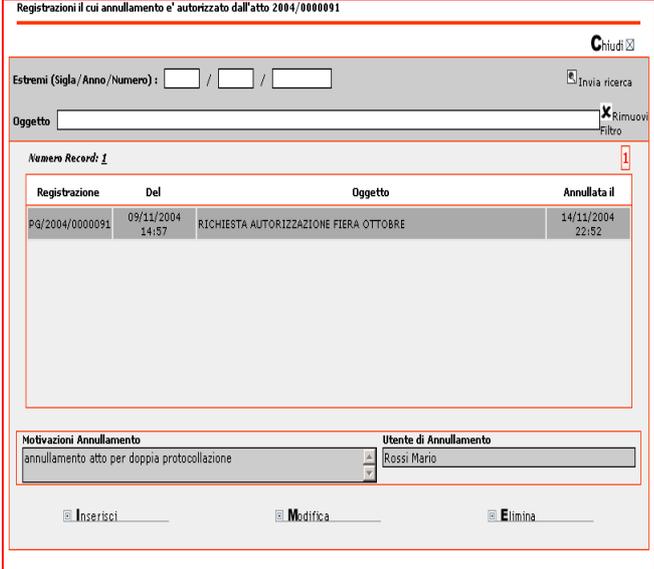
Il tasto  **MODIFICA** permette di modificare le Note relative all'atto selezionato dalla lista. Per salvare le modifiche, invece, occorre premere il tasto  **SALVA**.



## REGISTRAZIONI DA ANNULLARE

Cliccando sul tasto  **REG DA ANNULLARE**, viene visualizzato l'elenco delle registrazioni da annullare o già annullate relative (associate) all'atto selezionato dalla pagina principale. Sono visualizzate le seguenti informazioni:

- ⇒ **Tipo, Anno e Numero**: permettono di identificare il tipo, l'anno e il numero di registrazione del documento di cui si vuole autorizzare l'annullamento di registrazione tramite l'atto dirigenziale selezionato nel primo elenco. Sono pertanto campi obbligatori. È possibile inserire sia un documento registrato col Protocollo Generale che con altre forme di registrazione. Non è consentito inserire un documento di cui si è già autorizzato l'annullamento di registrazione, né l'atto autorizzativo stesso.
- ⇒ **Oggetto** del documento. Il campo è in sola visualizzazione.
- ⇒ Eventuale **data di annullamento** della registrazione. Il campo è valorizzato solamente se la registrazione del documento è già stata effettivamente annullata con l'atto selezionato.
- ⇒ Le **motivazioni** dell'annullamento di registrazione. In questo campo si può inserire la motivazione per cui si vuole annullare la registrazione del documento. Il campo è sempre modificabile fintantoché o l'atto non sia annullato o il documento non abbia valorizzati la data e l'utente di annullamento.
- ⇒ Se il documento è già stato annullato, oltre la data di annullamento è indicato anche **l'utente che ha eseguito l'annullamento** di registrazione.



Registrazioni il cui annullamento e' autorizzato dall'atto 2004/000091

Chiudi

Estremi (Sigla/Anno/Numero):  /  /

Oggetto

Numero Record: 1

Registrazione	Del	Oggetto	Annullata il
Pg/2004/000091	09/11/2004 14:57	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE FIERA OTTOBRE	14/11/2004 22:52

Motivazioni Annullamento  Utente di Annullamento

Da questa maschera, è possibile:

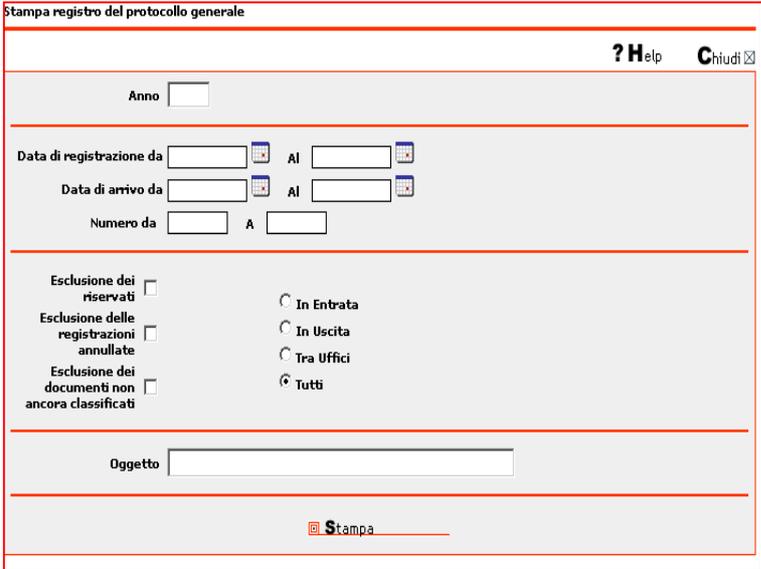
- associare nuovi documenti ai singoli atti di annullamento, attraverso il tasto  **INSERISCI**
- eliminare dei documenti associati precedentemente e non ancora annullati, attraverso il tasto  **Elimina**
- modificare le Motivazioni di annullamento, attraverso il tasto  **Modifica**

## 10. STAMPE

### 10.1 Registro Protocollo

Alla funzione si accede mediante il menù “**STAMPE/REGISTRO PROTOCOLLO**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Registro del Protocollo*.



Il Registro del Protocollo serve a stampare tutti i documenti con determinate caratteristiche scelte dall'operatore. I criteri di ricerca possono essere inseriti o univocamente o incrociati tra loro:

- ⇒ Anno (campo obbligatorio)
- ⇒ Data minima / massima di registrazione
- ⇒ Data minima / massima di arrivo
- ⇒ Numero minimo / massimo di registrazione
- ⇒ Esclusione o meno dei documenti riservati
- ⇒ Esclusione o meno delle registrazioni annullate
- ⇒ Esclusione o meno dei documenti non classificati
- ⇒ Tutti i documenti registrati oppure solo quelli in Entrata, in Uscita o Tra Uffici
- ⇒ Tutti i documenti che contengono nell'oggetto la stringa digitata

Dopo aver impostato i criteri di ricerca desiderati, premere il tasto **Stampa**.

In seguito al lancio della stampa, viene visualizzata una maschera, la quale notifica all'operatore che la sua stampa è stata messa in coda di richieste, con un certo numero identificativo, e che sarà espletata il prima possibile.



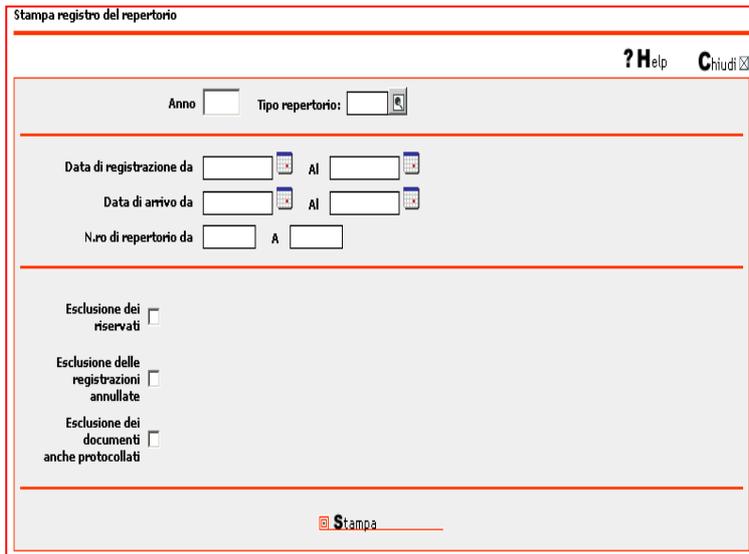
Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di **Lista stampe / estrazioni** e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

Per la funzione “*Lista stampe / estrazioni*”, vedi §10.4 – *Lista stampe / estrazioni*.

## 10.2 Registro Repertori

Alla funzione si accede mediante il menù “**STAMPE/REGISTRO REPERTORIO**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Registro dei Repertori*.



Stampa registro del repertorio

? Help Chiudi

Anno  Tipo repertorio:

Data di registrazione da  Al

Data di arrivo da  Al

N.ro di repertorio da  A

Esclusione dei riservati

Esclusione delle registrazioni annullate

Esclusione dei documenti anche protocollati

Stampa

Il Registro del Repertorio serve a stampare tutti i documenti con determinate caratteristiche scelte dall'operatore. I criteri di ricerca possono essere inseriti o univocamente o incrociati tra loro:

- ⇒ Anno (campo obbligatorio)
- ⇒ Tipo repertorio (campo obbligatorio): *si deve scegliere uno dei repertori mostrati nell'elenco, che visualizza solo quelli ammessi per la U.O. collegata.*
- ⇒ Data minima / massima di registrazione
- ⇒ Data minima / massima di arrivo
- ⇒ Numero minimo / massimo di Repertorio
- ⇒ Esclusione o meno dei documenti riservati
- ⇒ Esclusione o meno delle registrazioni annullate
- ⇒ Esclusione o meno dei documenti anche protocollati

Dopo aver impostato i criteri di ricerca desiderati, premere il tasto **Stampa**.

In seguito al lancio della stampa, viene visualizzata una maschera, la quale notifica all'operatore che la sua stampa è stata messa in coda di richieste, con un certo numero identificativo, e che sarà espletata il prima possibile.



Esito richiesta stampa

Chiudi

**La stampa è stata richiesta con successo!**

Codice richiesta stampa: 397

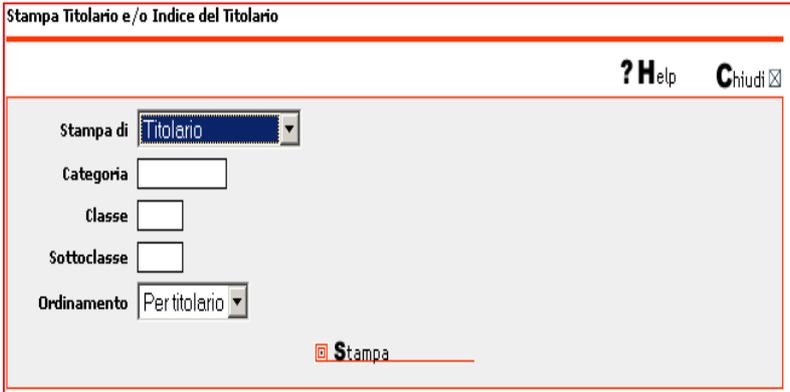
Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di **Lista stampe / estrazioni** e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

*Per la funzione “Lista stampe / estrazioni”, vedi §10.4 – Lista stampe / estrazioni.*

### 10.3 Titolario e/o indice

Alla funzione si accede mediante il menù “**STAMPE/ TITOLARIO E-O INDICE**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Titolario e-o indice*.



I criteri di ricerca possono essere inseriti o univocamente o incrociati tra loro:

- ⇒ **Stampa di** : Titolare , Indice del titolare , Titolare e indice
- ⇒ **Categoria**: è possibile specificare una categoria digitandone il numero identificativo
- ⇒ **Classe**: è possibile specificare una classe digitandone il numero identificativo
- ⇒ **Sottoclasse**: è possibile specificare una sottoclasse digitandone il numero identificativo
- ⇒ **Ordinamento**

Dopo aver impostato i criteri di ricerca desiderati, premere il tasto **Stampa** .

In seguito al lancio della stampa, viene visualizzata una maschera, la quale notifica all'operatore che la sua stampa è stata messa in coda di richieste, con un certo numero identificativo, e che sarà espletata il prima possibile.



Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di **Lista stampe / estrazioni** e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

*Per la funzione “Lista stampe / estrazioni”, vedi §10.4 – Lista stampe / estrazioni.*

## 10.4 Lista stampe / estrazioni

Alla funzione si accede mediante il menù “**STAMPE/LISTA STAMPE / ESTRAZIONI**”.

La funzione consente di visualizzare e stampare gli elenchi e le estrazioni di documenti richieste attraverso le funzioni di:

- ⇒ Stampe / Registro protocollo
- ⇒ Stampe / Registri repertori
- ⇒ Stampe / Titolare e / o indice
- ⇒ Ricerche / Estrazione documenti (se l'elaborazione supera un certo limite)
- ⇒ Ricerche / Estrazione fascicoli (se l'elaborazione supera un certo limite)
- ⇒ Ricerche / Estrazione procedimenti (se l'elaborazione supera un certo limite)

Per quanto riguarda le funzioni di “Estrazione documenti – fascicoli – procedimenti”, è bene ricordare che se il numero di oggetti da elaborare non supera un certo limite (parametrizzato e generalmente impostato a 100 record), l'estrazione viene fatta on-line; se invece il numero di oggetti supera tale limite, l'estrazione viene schedulata: ciò significa che all'operatore viene notificato che la sua richiesta, identificata da un certo numero, sarà messo in coda richieste ed espletata appena possibile.

Dopo di che l'operatore, attraverso questa funzione, ricercherà il risultato della richiesta identificata dal numero resistitogli in precedenza.

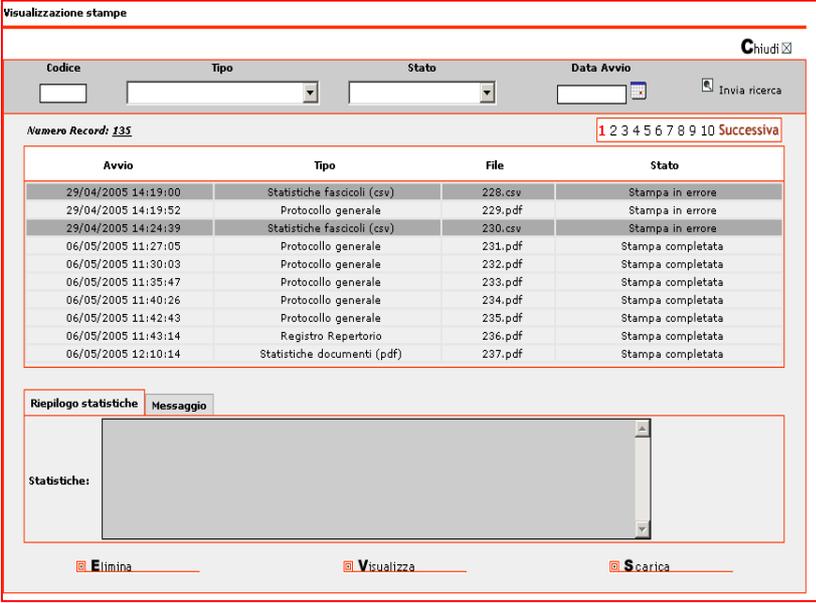
E' possibile effettuare delle ricerche impostando i parametri:

- ⇒ **Codice:** numero identificativo della elaborazione notificato all'operatore con un messaggio
  - ⇒ **Tipo:** Protocollo Generale, Registro Repertorio, Statistiche documenti, Statistiche fascicoli, etc...
  - ⇒ **Stato:** in attesa di avvio, stampa in esecuzione, stampa completata, stampa in errore
  - ⇒ **Data di avvio**
- e poi premere il tasto  **IN VIA RICERCA.**

La lista visualizzata contiene le stampe / estrazioni richieste e prodotte, rispondenti ai criteri di ricerca impostati.

Per ogni stampa / estrazione è possibile:

- ⇒ cancellarla, tramite il tasto  **ELIMINA**
- ⇒ visualizzarla, tramite il tasto  **VISUALIZZA**
- ⇒ scaricarla e memorizzarla su file system o su qualsiasi altro supporto, tramite il tasto  **SCARICA**



**Visualizzazione stampe**

Ciudi

Codice:  Tipo:  Stato:  Data Avvio:

Numero Record: 133 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successiva

Avvio	Tipo	File	Stato
29/04/2005 14:19:00	Statistiche fascicoli (csv)	228.csv	Stampa in errore
29/04/2005 14:19:52	Protocollo generale	229.pdf	Stampa in errore
29/04/2005 14:24:39	Statistiche fascicoli (csv)	230.csv	Stampa in errore
06/05/2005 11:27:05	Protocollo generale	231.pdf	Stampa completata
06/05/2005 11:30:03	Protocollo generale	232.pdf	Stampa completata
06/05/2005 11:35:47	Protocollo generale	233.pdf	Stampa completata
06/05/2005 11:40:26	Protocollo generale	234.pdf	Stampa completata
06/05/2005 11:42:43	Protocollo generale	235.pdf	Stampa completata
06/05/2005 11:43:14	Registro Repertorio	236.pdf	Stampa completata
06/05/2005 12:10:14	Statistiche documenti (pdf)	237.pdf	Stampa completata

Riepilogo statistiche

Statistiche:

## 11. LA GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI E LA TENUTA DEGLI ARCHIVI

Principi generali e requisiti archivistici

A CURA DI MARIA GUERCIO

### La classificazione/fascicolazione dei documenti: dall'ordinamento fisico della gestione cartacea alla organizzazione logica del trattamento informatico

La classificazione d'archivio è una funzione cruciale per la gestione dei sistemi contemporanei. L'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione non ha affatto diminuito tale centralità. Si tratta di *un'attività di organizzazione (\*??\*)logica di tutti i documenti correnti*, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto, con la finalità principale di individuare per ciascun documento la voce finale di appartenenza all'interno di un fascicolo o di una unità archivistica definita. La classificazione, infatti, stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa: definisce cioè il rapporto tra i documenti nella fase di creazione dell'archivio, in relazione ai compiti affidati all'ente e alla struttura amministrativa, e alle concrete modalità operative.

Tav. 10

#### LA CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE. ORDINAMENTO STABILE DEI DOCUMENTI

La classificazione consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore dai provvedimenti istitutivi e regolamentari.

Non esiste un modello predeterminato per l'ordinamento dei documenti e, quindi, per la loro classificazione: è il soggetto produttore di documenti a stabilire i criteri in base ai quali formare e strutturare il proprio archivio. Nel caso delle pubbliche amministrazioni, la classificazione (ai sensi del Testo unico, art. 50, comma 4) deve tuttavia adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna area organizzativa omogenea e presentare modalità di articolazione uniformi per tutta l'amministrazione.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel *piano di classificazione*, che costituisce pertanto un sistema integrato di informazioni basato sull'ordinamento funzionale dei documenti.

Lo scopo del piano di classificazione di un soggetto produttore è guidare la sedimentazione dei documenti secondo modalità e regole che, innanzi tutto, rispecchino le specifiche *funzioni* del soggetto stesso.

### *Il piano di classificazione*

Il piano di classificazione, o *titolario* d'archivio, si presenta quindi generalmente come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai *bisogni funzionali* (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, *l'unità archivistica*, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il *fascicolo*, il *registro*, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.

È utile sottolineare che *tutti i documenti* che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato sono soggetti a classificazione. Quindi, il piano di classificazione è, uno strumento onnicomprensivo, cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti. La sua natura sistematica acquista ulteriore rilevanza nel caso di interventi di automazione sostitutivi dei documenti cartacei.

Uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, da contenere peraltro nel numero al fine di evitare una crescita oltre misura della già imponente produzione documentaria. In ambiente tradizionale questa possibilità implica, infatti, la duplicazione del documento, mentre in ambiente digitale sono duplicate solo le informazioni di collegamento. In ogni caso, la moltiplicazione eccessiva degli indici di classificazione non solo appesantisce le funzioni di gestione e le modalità di ricerca, ma accresce inoltre la difficoltà dell'attività stessa di classificazione e la possibilità di sovrapposizione delle voci di indice. È pertanto opportuno mantenere il numero di tali voci nei limiti effettivamente rispondenti alle esigenze amministrative del soggetto produttore.

Classificare/fascicolare vuol dire quindi attribuire a ciascun documento un indice (*indice di classificazione*) desunto da una struttura di voci (*il piano di classificazione*) e associarlo a una definita *unità archivistica* generalmente identificato con il termine di *fascicolo* (cfr. tav. 11).

Tale inserimento può essere corretto dall'ente in caso di errore o di nuove esigenze funzionali, ma non può più essere modificato o cancellato una volta chiuso il fascicolo, quando cioè si conclude il procedimento o l'attività di cui il fascicolo costituisce la testimonianza. Le ragioni sono da individuare nella necessità di mantenere a fini giuridici, ma anche informativi per l'ente e per i futuri ricercatori, la memoria stabile dei prodotti specifici che sono stati formati o acquisiti nello svolgimento di una determinata attività.

In conclusione, la classificazione/fascicolazione non si limita alla individuazione di voci di appartenenza, ma include sempre anche e principalmente l'ordinamento dei documenti - fisico nel caso di documenti cartacei, logico nel caso dei documenti elettronici - e il loro inserimento in insiemi più complessi che riflettono il processo amministrativo nel corso del quale i documenti sono prodotti o acquisiti.

### *Le unità archivistiche identificate da un piano di classificazione (fascicolo, registro)*

I documenti non sono entità isolate, ma elementi organici di insiemi più complessi, risultato di attività o di processi amministrativi, o genericamente dell'accumulazione di materiali documentari relativi a un determinato oggetto di indagine. pertanto sono sempre inseriti in unità organizzative complesse che costituiscono l'articolazione dell'archivio. Gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono il *fascicolo* (di cui si è già trattato) e il *registro*.

Il *fascicolo* - secondo la definizione tradizionale - è l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo

svolgimento di tali attività. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è rara la creazione di fascicoli formati da un insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

Tav. 11

## UNITÀ ARCHIVISTICA

### FASCICOLO

Raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità/fascicolo.

### REGISTRO

È un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

Tale unità ha una funzione logica all'interno del sistema documentario.

In ambiente tradizionale, ha anche una funzione fisica, poiché serve a tenere insieme fisicamente documenti cartacei che abbiano comuni finalità amministrative.

Nel caso di documenti elettronici, invece, l'unità archivistica ha natura esclusivamente logica, poiché il legame tra i documenti - pur stabile nel tempo - non identifica anche la loro contiguità fisica. Ad esempio, non è indispensabile la memorizzazione dei documenti sul medesimo supporto per garantire il mantenimento delle relazioni che si stabiliscono originariamente tra i documenti.

È tuttavia indispensabile che, del tutto indipendentemente dal supporto di memorizzazione utilizzato (cartaceo o informatico), i documenti siano conservati in quanto parti definite di un insieme.

I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

È perciò possibile organizzare fascicoli:

- *per oggetto (materia o nominativo)*: il fascicolo contiene i documenti relativi a una materia specifica (ad esempio fascicoli informativi organizzati per settori disciplinari) o a una persona fisica o giuridica (ad esempio, il fascicolo nominativo intestato a una persona a una impresa che abbia periodici rapporti con l'ufficio). In relazione alle fasi di permanenza in archivio corrente, sia i fascicoli per materia sia quelli intestati alla persona possono essere chiusi periodicamente alla fine di ogni anno solare o avere

una durata maggiore, compatibilmente con aspetti di localizzazione e movimentazione fisica. È il caso, ad esempio, dei fascicoli di natura generale, che contengono documenti utili alle attività di indirizzo o di coordinamento e che rispondono a esigenze documentarie di lungo periodo anche per le attività correnti dell'ufficio (tipicamente, i fascicoli intestati a "circolari e disposizioni" relative a una determinata materia);

- *per processo amministrativo o per procedimento*: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti (ricevuti, spediti, interni) relativi a un processo o a una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo. Il rapporto tra fascicolo per affare e procedimento amministrativo non è sempre biunivoco: esistono fascicoli che contengono documenti relativi a più procedimenti amministrativi identificati ai sensi della legge. 241/1990, così come esistono procedimenti che dal punto di vista documentario danno vita a più fascicoli;
- *per tipologia di forma del documento*: è l'insieme ordinato di documenti sciolti, cioè non rilegati, raggruppati in base alla loro tipologia o forma e costituiti secondo criteri predefiniti che ne prevedono la chiusura periodica (trimestrale, annuale, ecc.) a fini di gestione, ma anche di razionale recupero e conservazione. (ad esempio, disposizioni di servizio, relazioni mensili, deliberazioni, ecc.).

Oltre ai fascicoli, gli archivi sono formati da *registri*, generati dalla registrazione in sequenza (secondo criteri predefiniti, tendenzialmente cronologici) su un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici (registri di protocollo, libri mastri e altri registri contabili, ecc.). In ambiente cartaceo i registri costituiscono un documento singolo formato di fogli rilegati e sono generalmente ordinati in archivio per tipologia di forma (libri giornali, libri mastri, registri IVA, ecc.). In ambiente digitale i registri assumono spesso la forma di base di dati o di un insieme di basi di dati, per le quali è spesso alquanto controversa la definizione stessa di documento.

Qualunque sia la tipologia delle aggregazioni e qualunque sia la forma e il supporto del documento (elettronico, cartaceo, ecc.), i documenti devono essere sempre associati a una o più voci del piano di classificazione del soggetto produttore e a uno o più fascicoli. I sistemi di classificazione e fascicolazione costituiscono quindi lo strumento principale per identificare la *posizione logica* che il documento ha all'interno del sistema documentario.

### *Finalità e principi della classificazione/fascicolazione*

La classificazione è essenzialmente uno strumento di ordinamento e organizzazione funzionale dei documenti e, perciò, di ricerca e reperimento, in quanto consente l'indicizzazione funzionale dei documenti. Mediante il piano di classificazione e fascicolazione è infatti possibile recuperare documenti e consultare l'archivio secondo le modalità stesse con cui i documenti sono stati ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.

Oltre alle funzioni indicate, la classificazione consente di:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti, poiché ogni voce finale del piano di classificazione deve essere attribuita almeno a una struttura dell'area organizzativa omogenea;
- rendere possibile la gestione integrata di sistemi documentari ibridi, sempre più frequenti nella fase attuale di transizione tecnologica. La formazione di fascicoli sia cartacei sia informatici, relativi allo svolgimento dello stesso procedimento e al trattamento dello stesso oggetto di attività, richiede uno strumento di connessione logica, quale appunto il piano di classificazione;
- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche. Tale connessione può essere eventualmente ampliata e potenziata mediante l'introduzione di programmi di workflow;

- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti d'archivio: le indicazioni sulla durata dei documenti possono essere collegate direttamente alle voci finali del piano di classificazione e rispondere a criteri funzionali. Per rispondere alle finalità organizzative di cui si è detto, il sistema deve essere fondato su principi coerenti e funzionali:
  - i documenti devono essere accorpati (fisicamente se cartacei, logicamente se elettronici) in modo da soddisfare le esigenze di lavoro di *chi produce i documenti e svolge le attività amministrative*;
  - si deve evitare sia la frammentazione non necessaria delle pratiche, sia l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità;
  - l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

In quanto strumenti di organizzazione dei documenti utilizzati nello svolgimento delle attività correnti, la classificazione e la fascicolazione non si applicano mai ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi: il mantenimento della struttura originaria del sistema di classificazione è, infatti, anche una garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna. I documenti non devono essere ordinati discrezionalmente, ma rispondere alle esigenze funzionali dell'ufficio. Il rispetto della classificazione originaria costituisce quindi un principio e un metodo pratico ed efficace per assicurare che l'ordinamento dei documenti sia esattamente quello originario in base al quale si sono assunte le decisioni: ciò fornisce una base informativa certa e stabile per valutare, comprendere e ricostruire, anche a distanza di tempo, con modalità sufficientemente oggettive, le ragioni delle azioni amministrative di una determinata struttura e dei provvedimenti assunti.

### *Le componenti di un piano di classificazione*

È opportuno che il piano di classificazione distingua le voci in base alla natura delle funzioni:

- *funzioni istituzionali* (primarie), specifiche di ciascuna area organizzativa omogenea;
- *funzioni di autogestione o strumentali* (secondarie), condivisibili da più strutture organizzative perché relative ad attività di funzionamento comuni a tutte le pubbliche amministrazioni.

Il sistema dovrebbe articolarsi (al fine di evitare ridondanza di voci) su non più di tre livelli, di cui:

- il primo livello corrispondente alle funzioni (ad esempio, gestione delle risorse finanziarie);
- il secondo livello relativo alle macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, gestione del bilancio);
- il terzo livello per l'eventuale ulteriore specializzazione delle attività o per le materie (ad esempio assestamento e variazioni del bilancio).

Per la definizione delle voci di primo e secondo livello relative alle funzioni di autogestione o di supporto si propone di utilizzare come riferimento di massima lo schema adottato nella circolare n. 1 del 19 gennaio 1999 del Ministero del tesoro, del bilancio e della Programmazione economia, Ragioneria generale dello Stato<sup>20</sup>, *Modello di piano per le attività gestionali*.

Tav. 13

## AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA P.A. IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

### **Le funzioni istituzionali**

1. Azioni di indirizzo
  - 1.1. Pianificazione
  - 1.2. Stato di informatizzazione della P.A.
  - 1.3. Osservatorio della spesa pubblica
  - 1.4. Formazione del personale della P.A.
  - 1.5. Valorizzazione professionalità informatiche
  - 1.6. Osservatorio del mercato
  - 1.7. Rapporti UE e altri organismi internazionali
2. Azioni di verifica
  - 2.1. Monitoraggio e verifiche
  - 2.2. Pareri
  - 2.3. Attività post-parere
  - 2.4. Euro e Anno 2000
3. Azioni di regolamentazione e consulenza
  - 3.1. Protocolli di intesa
  - 3.2. Regolamentazione tecnica
  - 3.3. Consulenza normativa
4. Attività di promozione progettuale
  - 4.1. Efficienza delle amministrazioni
  - 4.2. Cooperazione interamministrativa
  - 4.3. Grandi anagrafi e registri
  - 4.4. Servizi
  - 4.5. Altre azioni progettuali

### **Le funzioni di autogestione e supporto**

5. Attività di supporto istituzionale e funzionamento
  - 5.1. Pubblicazioni e documentazione
  - 5.2. Sito internet-intranet
  - 5.3. Supporto all'Organo collegiale e alla Dir. Gen.
  - 5.4. Programmazione e controllo di gestione
  - 5.5. Affari legali e contenzioso
  - 5.6. Gestione delle risorse umane
  - 5.7. Gestione risorse finanziarie e strumentali
  - 5.8. Elaborazioni e sistemi informativi
  - 5.9. Servizi ausiliari e di supporto

Il piano di classificazione include:

- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano di classificazione, con l'indicazione dei documenti che devono essere inseriti in determinate tipologie di fascicoli e del modo di ordinamento dei nuclei di fascicoli per ciascuna voce del piano (ordine alfabetico, modalità di apertura dei fascicoli, ecc.);
- il collegamento delle voci finali del piano con le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione (permanente o temporanea, indicazioni sulla tipologia dei

supporti) e alle decisioni di scarto dei fascicoli (descrizione delle tecniche di selezione ed eventuale campionatura), ai sensi del Testo unico, art. 68 (*Disposizioni per la conservazione degli archivi*);

- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso ai documenti (ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni) nel rispetto della tutela dei dati personali (legge n.675/1996 e successive modificazioni e integrazioni).

Tav. 14

## STRUTTURA DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEI FASCICOLI

Il caso della Regione Emilia Romagna

[www.aipa.it](http://www.aipa.it)

Il piano di classificazione della Regione include:

- l'elenco sistematico delle voci del piano (denominazione e indice)
- una sintetica descrizione funzionale della voce
- la tipologia del fascicolo in relazione alla durata in archivio corrente (fascicolo annuale, generale)
- la denominazione di eventuali sottofascicoli predefiniti
- criteri di ordinamento dei fascicoli
- tipologia dei documenti che compongono i fascicoli
- i termini di conservazione/selezione per ciascuna voce del piano nel cui ambito si formano i fascicoli

Il sistema di classificazione adottato è descritto all'interno del manuale di gestione previsto dalle regole tecniche emanate con dpcm del 31.10.2000, con particolare riferimento all'indicazione delle procedure che gli operatori devono seguire per il suo utilizzo e alla presentazione di esempi per risolvere i casi dubbi di classificazione e organizzazione dei fascicoli (si veda più avanti la sezione *Manuale di gestione*).

Sulla base di quanto indicato in precedenza, è possibile descrivere con un certo dettaglio gli elementi che costituiscono il piano di classificazione. In particolare:

1. Per ogni voce finale del piano di classificazione deve essere indicato:
  - il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, procedimento, ecc.),
  - il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna),
  - i criteri di ordinamento dei fascicoli (alfabetico, cronologico, ecc.),
  - i termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente e per la sua conservazione nel tempo (permanente o definitiva)
  - il tipo di accesso consentito al fascicolo stesso.
2. Ogni voce del piano di classificazione comprende:
  - un indice (un codice alfanumerico, che deve essere stabilito secondo principi di uniformità all'interno dell'area organizzativa omogenea e possibilmente di tutta l'amministrazione),
  - la denominazione della voce (uno o più termini che definiscano in modo sintetico la funzione o l'attività),
  - la descrizione (eventuale, ma opportuna) della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o l'attività considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni).

3. Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci troppo generiche, ad esempio la denominazione “Varie” o denominazioni similari, poiché i documenti così classificati rischiano di essere di fatto irreperibili
4. Per ogni area organizzativa omogenea il piano di classificazione è articolato, come si è già ricordato, in
  - voci di funzionamento e autogestione, che riguardano tutte le attività di supporto (funzioni strumentali o secondarie)
  - voci istituzionali, relative ai servizi e alle attività rese all'esterno, al cittadino o ad altra pubblica amministrazione, che si riferiscono alle funzioni primarie costitutive della missione istituzionale del soggetto produttore.

Il piano di classificazione dovrebbe essere aggiornato con regolarità (ad esempio, ogni due anni) e, comunque, è richiesta la definizione di procedure e di responsabilità specifiche per la revisione e l'aggiornamento del sistema.

Nella definizione del piano di classificazione è necessario tenere conto dei problemi legati alla conservazione: l'aggregazione dei documenti nei fascicoli dovrebbe rispondere anche a criteri utili alla successiva attività di selezione mediante l'individuazione per ciascuna voce del piano di tipi di fascicoli o di altre aggregazioni per i quali si prevedono i medesimi tempi di conservazione.

#### *Il piano di classificazione/fascicolazione nei programmi di informatizzazione*

Le possibilità di reperimento garantite dai programmi informatici utilizzati per la gestione elettronica dei documenti non eliminano la necessità della classificazione in quanto strumento di organizzazione primaria e funzionale dell'archivio, tuttavia, la classificazione realizzata correttamente in ambiente digitale può offrire nuove possibilità di integrazione utili a rendere il sistema documentario strumento efficiente ed efficace dell'azione amministrativa, garantendo:

- un recupero più rapido dei dati identificativi del documento (soprattutto qualora le funzionalità di ricerca siano supportate da strumenti di indicizzazione adeguati e da programmi di *information retrieval*)
- la diversificazione della circolazione dei documenti: per le tipologie di maggior contenuto informativo, oltre all'inserimento nel sistema documentario (condizione necessaria per il mantenimento del legame archivistico con gli altri documenti), si possono prevedere altre modalità di identificazione e di diffusione, "pubblicandole" in rete o, semplicemente, rendendole disponibili ad un'utenza interna più larga: è, ad esempio, possibile affiancare all'organizzazione logica dei documenti in base al piano di classificazione, un cosiddetto “repository” documentario per particolari categorie di documenti, quali le deliberazioni, le circolari, i pareri, ecc.
- l'eventuale predefinizione di elementi descrittivi dei documenti e dei fascicoli (ad esempio l'oggetto del documento e/o l'oggetto del fascicolo, le cui componenti possono costituire record e campi di una base di dati).

Non è sempre possibile né opportuno strutturare le informazioni in modo rigido; tuttavia è utile indicare la scelta effettuata per ciascuna voce del piano di classificazione: si tratta di una funzionalità che può costituire un'utile guida all'operatore, limitando la discrezionalità ai soli casi in cui è indispensabile e garantendo una maggiore omogeneità delle informazioni e precisione nel loro recupero.

In particolare, è particolarmente opportuno che il sistema informatico di gestione documentale preveda:

- la pre-definizione dei campi che costituiscono gli oggetti dei fascicoli per voci del piano di classificazione di ultimo livello precedentemente identificate (ad esempio:

nell'ambito della voce "Mobilità definitiva tra amministrazioni" si stabilisce che l'oggetto del fascicolo sia costituito da almeno tre elementi informativi: "sede", "cognome e nome", "tipologia di inquadramento": tali elementi prestabiliti e strutturati della denominazione del fascicolo naturalmente dovranno essere riempiti di contenuti specifici allorché dalla tipologia generale si passa alla formazione del fascicolo concreto, il cui titolo potrebbe essere quindi: "Archivio di Stato di Milano Marini Marino, archivista di Stato ex lege 59/97"

- l'implementazione di un *thesaurus*, o di un dizionario controllato che aiuti a ricercare la voce di classificazione idonea per ogni tipologia di documenti (o meglio per tutti i documenti relativi ad affari o materie) le modalità per mantenere e trasferire in forma indipendente dal software i dati di classificazione e fascicolazione, oltre che le informazioni identificative dei singoli documenti, al fine di garantirne l'accesso e l'intelligibilità anche nell'archivio di deposito o storico