



GRUPPO FINMATICA

Affari Generali

Prisma - Gestione Protocollo Informatico

Manuale utente

Livello di Riservatezza: Pubblico

Versione	Data	Descrizione modifiche
1.0.0	02/12/2024	Manuale di Prisma versione 4.7.0
1.0.1	20/12/2024	Manuale di Prisma versione 4.8.0
1.0.2	12/03/2025	Manuale di Prisma versione 4.8.0 – Gestione Fascicoli Riservati
1.0.3	14/03/2025	Manuale di Prisma versione 4.8.0 – Gestione ricerca sul documentale
1.0.4	27/03/2025	Manuale di Prisma versione 4.8.0 – Iter documentale
1.0.5	09/04/2025	Manuale di Prisma versione 4.9.0 – Integrazione novità di versione
1.0.6	09/05/2025	Manuale di Prisma versione 4.9.0 – Gestione scadenza su tipo documento
1.0.7	13/05/2025	Manuale di Prisma versione 4.9.0 – Pubblicazione all’Albo da Protocollo, Copia fascicoli, Chiudi e Storicizza Classificazione.
1.0.8	20/05/2025	Manuale Prisma versione 4.9.0 – Revisione contenuti

INDICE

1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale	6
1.1 Scrivania Virtuale	6
1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso	8
1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi	9
2 Area di lavoro: Protocollo.....	9
2.1 I Miei Documenti	10
2.2 Ricerca Documenti	11
2.2.1 Consultazione file firmati digitalmente da Ricerca Documenti	13
2.2.2 Pulsanti Ricerca Documenti	14
2.2.3 Ricerca Avanzata Documenti	15
2.2.3.1 Parametri Generali e Dati Lettera.....	16
2.2.3.2 Ricerca "Tutti i documenti"	17
2.2.3.3 Smistamenti.....	18
2.2.3.4 Ricerca Atti	19
2.3 Ricerca Fascicoli	24
2.3.1 Pulsanti Ricerca Fascicoli	25
2.3.2 Ricerca avanzata Fascicoli.....	25
2.3.2.1 Smistamenti.....	26
2.4 Ricerca Documenti da Smistare	27
2.5 Posta Elettronica Certificata.....	30
2.6 Da Firmare.....	30
2.7 Da Annullare	30
2.8 Iter Documentale	31
2.9 Iter Fascicolare	34
2.10 Gestione Spedizioni	34
3 Creazione ed inserimento di nuovi documenti	34
3.1 Modalità di protocollazione dei documenti	34
3.1.1 Pulsanti Funzionali.....	35
3.1.2 Menu contestuali	36
3.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici.....	37
3.1.3.1 Gestione della scadenza collegata al Tipo Documento	38
3.1.3.1.1 Configurazione	38
3.1.3.1.2 Utilizzo	40
3.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica	42
3.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione	42
3.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione	46
3.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione	47
3.1.4.4 Indicazione di destinatario "Per Conoscenza" sulle registrazioni di protocollo	48

3.1.5 Inserimento di smistamenti.....	48
3.1.6 Ordinamento degli smistamenti.....	51
3.1.7 Eliminazione di smistamenti.....	54
3.1.8 Smistamenti storicizzati.....	55
3.1.9 Inserimento di allegati.....	56
3.1.10 Storico modifiche	58
3.1.11 Controlli in fase di protocollazione e menu “Funzionalità” in creazione e protocollazione di documenti	59
3.1.12 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento	61
3.1.13 Inserimento Note al protocollo	63
3.2 Preferenze di applicazione.....	64
3.3 Creazione di un nuovo Fascicolo	68
3.3.1 Creazione di fascicoli dall’Area di Lavoro “Titolario”	71
3.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione	72
3.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo.....	72
3.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell’esito	72
3.5 Gestione dei documenti da fascicolare	73
3.5.1 Registrazione di “documenti da fascicolare”	73
3.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati	75
4 Gestione delle Attività della Smart Desktop	76
4.1 Gestione di un singolo documento.....	76
4.2 Gestione multipla di documenti	81
4.3 Gestione degli smistamenti dei documenti da fascicolare	82
5 Invio di documenti protocollati tramite PEC	82
5.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari	85
5.2 Multiselezione dei destinatari	87
5.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC	87
6 Gestione Titolare	89
6.1 Area di lavoro Titolare	89
6.2 Classificazioni	94
6.2.1 Fascicoli	95
6.2.2 Unità	96
6.2.3 Storico	96
6.3 Fascicolo	98
6.3.1 Fascicoli Riservati.....	100
6.3.2 Smistamenti.....	100
6.3.3 Documenti in fascicolo	101
6.3.4 Elenco Sub	102
6.3.5 Relazioni	102
6.3.6 Storico Modifiche	103
6.3.7 Competenze altri enti	103
6.3.8 Numerazione Fascicoli Futuri.....	104

6.3.9	Scarto.....	104
6.3.9.1	Proposizione per lo scarto	105
6.3.9.2	In attesa di approvazione per lo scarto.....	106
6.3.9.3	Ricezione della risposta da parte della Sovrintendenza Archivistica	107

1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale

1.1 Scrivania Virtuale

Per accedere all'ambiente di lavoro è richiesta all'utente una attività di autenticazione, che si realizza tramite l'inserimento di username e password (dati che vengono forniti dall'Amministrazione di appartenenza):

Smart*Desktop Scrivania Virtuale

Autenticazione

Utente:

Password:

Accedi

Effettuata l'autenticazione, si accede alla procedura **"Smart Desktop"**.

Tale ambiente di lavoro permette all'utente di visualizzare le attività che necessitano di un intervento specifico, con la possibilità di eseguire le varie operazioni legate ad esse, o di accedere ad applicazioni specifiche.

Questa la visione d'insieme della Smart Desktop:

Smart*Desktop @ Gruppo Finmatica - v1.0.0				MAURIZIO.SANTINI (34/34 su 711)	
Cerca					
In carico	In carico - Pec - PG 2025 / 0000047: RICHIESTA RISARCIMENTO BIANCHI	07/05/2025 09:29:38	07/05/2025		
In carico	In carico - Protocollo - PG 2025 / 0000046: RILEVAMENTO QUALITA ARIA	07/05/2025 09:39:20	21/05/2025		
In carico	In carico - Protocollo - PG 2025 / 0000045: RILEVAMENTO QUALITA ARIA	07/05/2025 09:40:20	27/05/2025		
In carico	In carico - Protocollo - PG 2025 / 0000040: BANDO PER PIANO SVILUPPO AREE DISMESSE	07/05/2025 10:11:15	14/05/2025		
Prendi in carico	Prendi in carico - Protocollo - PG 2025 / 0000052: CONTROLLI AMBIENTALI RICHIESTA DOCUMENTAZIONE	08/05/2025 15:24:19	06/06/2025 15:24:19		
In carico	In carico - Protocollo - PG 2025 / 0000053: CONTROLLI AMBIENTALI RICHIESTA DOCUMENTAZIONE	08/05/2025 15:28:14	04/11/2025 15:28:14		
In carico	In carico - Protocollo - PG 2025 / 0000054: DOCUMENTAZIONE RICHIESTA - PRATICA 25/2025	09/05/2025 14:07:25	05/11/2025 14:07:25		
In carico	In carico - Protocollo - PG 2025 / 0000055: BANDO PIANO SVILUPPO AREE DISMESSE	13/05/2025 10:09:19	09/11/2025 10:09:19		
In carico	In carico - Protocollo - PG 2025 / 0000057: BANDO PIANO SVILUPPO AREE DISMESSE	13/05/2025 10:34:50	09/11/2025 10:34:50		
In carico	In carico - DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO PROGETTO	20/05/2025 08:52:44	16/11/2025 08:52:44		
In carico	In carico - Pec - PG 2025 / 0000008: INVIO DOCUMENTAZIONE PRATICA 234 ROSSI MARIO	20/05/2025 08:53:14	16/11/2025 08:53:14		
Avvisi Pec	Errore in spedizione mail del 08/10/2021 - (Rif: 2021/350 PROT) DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	08/10/2021 12:39:22			
Smistamento rifiutato	Rifiutato - Prot n. 2024 / 81 PROT del 26/03/2024: PRATICA EDILIZIA 236/2020 ROSSI MARIO	20/05/2024 15:19:17			
Lettera	Lettera PARTENZA da SANTINI MAURIZIO - PROTOCOLLO - PIAZZI RITA - AUTORIZZAZIONE	18/03/2025 08:27:56			

Nella parte centrale della scrivania è visualizzato l'elenco delle attività in attesa dell'intervento dell'utente; per ognuna di queste è presente un bottone contraddistinto dall'icona 'fulmine' ⚡, che ne permette la gestione (cfr. Capitolo 3).

La barra denominata 'Filtro ricerca' nella parte superiore a destra della pagina, permette di ricercare all'interno delle attività presenti nella Smart Desktop.



La funzione contraddistinta dall'icona 'Ordinamento'  permette di ordinare le attività secondo i seguenti criteri: Data attivazione, Data scadenza, Tipologia, Priorità.

La funzione contraddistinta dall'icona 'Filtra'  apre un menu a tendina con il quale si possono applicare dei filtri di ricerca alle attività presenti in Smart Desktop.

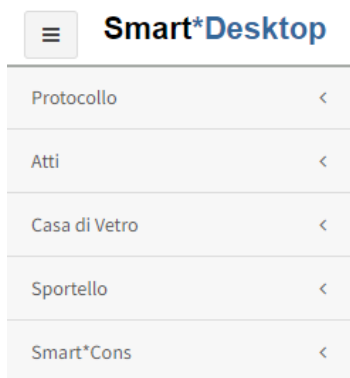
La ricerca può essere eseguita anche per descrizione dell'attività tramite il campo di ricerca libera 'Cerca'.

Le informazioni presenti in scrivania virtuale relative alle attività notificate, sono consultabili cliccando sul pulsante posto sulla destra contraddistinto dall'icona 'Dettagli' ; il contenuto dei Dettagli dell'attività, può essere a sua volta considerato un criterio di ricerca per creare dei filtri personalizzati in Smart Desktop, utilizzando i campi: Campo Dettaglio e Valore Dettaglio, contenuti all'interno della funzione contraddistinta dall'icona 'Filtra' .

Di seguito una immagine che mostra un esempio di ricerca per il Campo Dettaglio: Stato Lettera con Valore Dettaglio FIRMATARIO. Il risultato sarà un elenco di tutte le attività denominate LETTERA attualmente ferme nello stato FIRMATARIO.



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



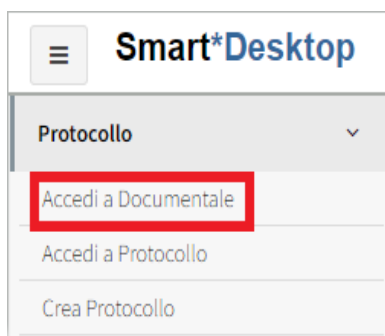
Per la descrizione di dettaglio del funzionamento e dell'utilizzo della Scrivania Virtuale consultare il manuale "Smart Desktop - Scrivania Virtuale" nella sezione Applicativi Trasversali.

1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso

Il Sistema Documentale è lo strumento informatico che permette la gestione dei flussi documentali dell'Amministrazione.

Attraverso questo applicativo si ha la possibilità di agire sui documenti nelle loro fasi di formazione, gestione e conservazione: è possibile infatti creare e registrare documenti, gestire le attività legate all'iter documentale alla classificazione e alla fascicolazione; il sistema documentale traccia ogni modifica apportata ai documenti e al loro stato, in conformità con quanto previsto dalla normativa, fino alla definitiva conservazione digitale.

L'accesso degli utenti al Sistema Documentale è regolato in funzione delle competenze assegnate a ciascuno. In generale, le competenze sono basate principalmente sul *ruolo* e sull'Unità Organizzativa di appartenenza dell'utente.



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

1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi

I componenti associati ad una o più UO della struttura organizzativa dell'Ente, saranno riconosciuti come utenti di procedura, se ad essi vengono attribuiti opportuni ruoli applicativi. I ruoli in particolare, rappresentano l'abilitazione alle funzionalità specifiche del sistema e possono essere associati al singolo componente su ciascuna delle unità di appartenenza. La politica di gestione delle abilitazioni avviene a due livelli: i ruoli, da associare agli utenti, ed i privilegi, tramite cui si riescono a dettagliare particolari operazioni di protocollazione, assegnazione, gestione della posta certificata, modifica dei documenti, visualizzazione dei documenti e gestione delle funzioni archivistiche (classificazione, fascicolazione).

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

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

La profilazione degli utenti di procedura viene sempre adattata alle necessità effettive dell'Ente utilizzatore: è possibile studiare e quindi creare dei ruoli ad hoc a seconda delle volontà legate alla politica di gestione ed assegnazione dei documenti.

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

2 Area di lavoro: Protocollo

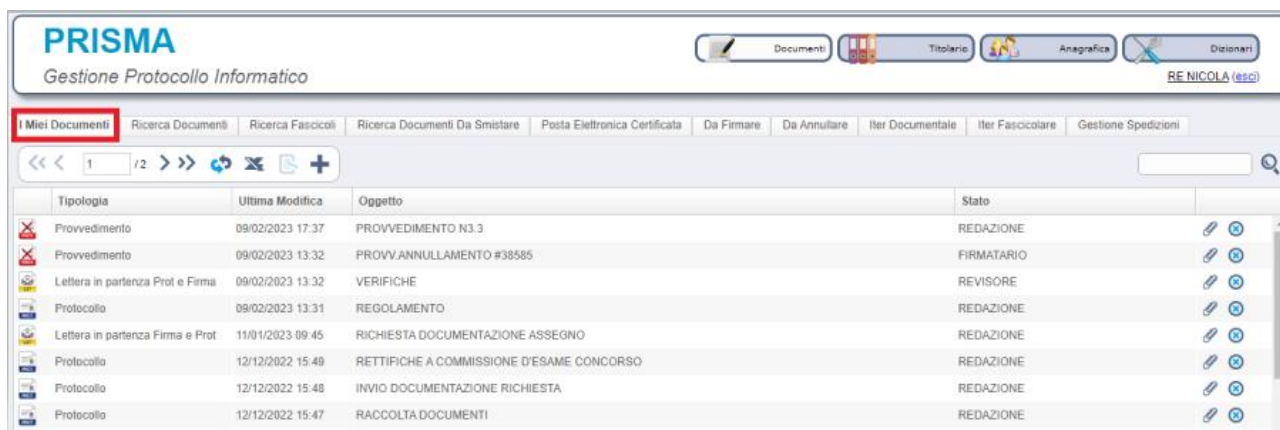
L'area di lavoro 'Protocollo', è accessibile da SmartDesktop dopo aver effettuato l'accesso con il proprio utente, selezionando il menu a tendina Protocollo – Accedi a Protocollo.



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

2.1 I Miei Documenti

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



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

I pulsanti della barra di controllo della paginazione e delle azioni raffigurata nell'immagine



permettono di:

  2 / 8  navigare tra le pagine dell'elenco,



effettuare un refresh dei dati,



esportare l'elenco documenti in un file Excel,



entrare sulla pagina di dettaglio del documento per poterlo visualizzare/modificare (è possibile entrare nel dettaglio anche con doppio click in corrispondenza del documento prescelto),



creare un nuovo documento. In particolare è possibile scegliere tra la creazione di un nuovo :

- Fascicolo,
- Lettera,
- Protocollo Generico,
- Documento da Fascicolare.

Le opzioni di scelta dipendono dalle abilitazioni assegnate all'utente.

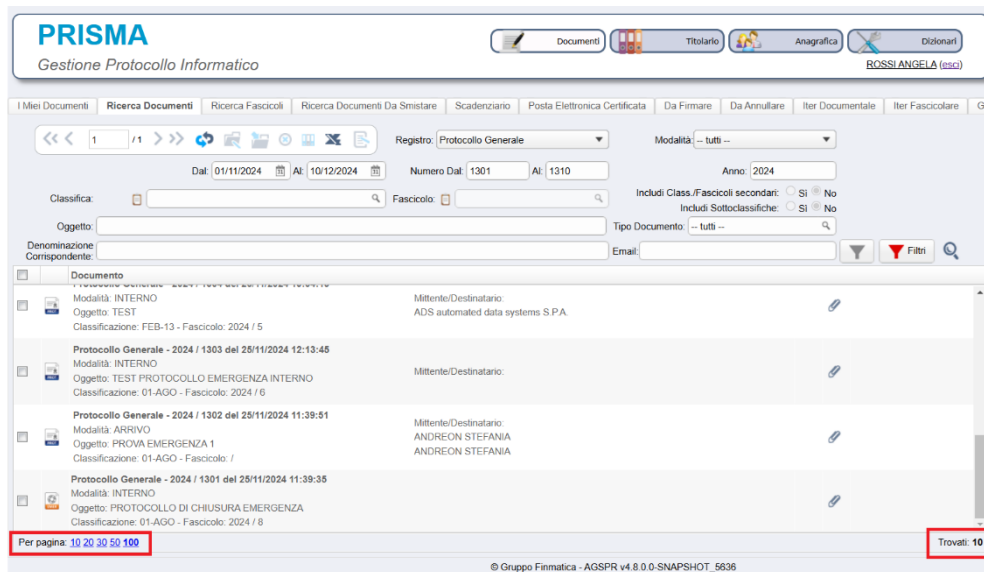
Grazie al campo di ricerca, in alto a destra nella pagina , è possibile effettuare una ricerca per Tipologia o per Oggetto, utilizzando anche una parte della descrizione completa.

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

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

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

In ogni finestra di ricerca compare inoltre un widget che permette all'utente di selezionare il numero di elementi per pagina che si desidera visualizzare e mostra il numero totale di risultati trovati.



Sarà quindi possibile cambiare il numero di record che si desidera vedere in ogni pagina, scegliendo uno dei valori proposti.

2.2 Ricerca Documenti

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

Al fine di ottimizzare le ricerche dei documenti ci sono alcuni automatismi sui campi DAL e AL:

- Svuotando il campo DAL si svuota anche AL e viceversa
- Se i campi sono vuoti, inserendo una data nel campo DAL il campo AL verrà valorizzato automaticamente inserendo DAL+1 giorno, stessa cosa se si inserisce una data nel campo AL il DAL verrà valorizzato con AL-1 giorno.

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

The screenshot shows the 'Ricerca Documenti' (Search Documents) window. At the top, there are tabs for 'I Miei Documenti', 'Ricerca Documenti' (highlighted), 'Ricerca Fascicoli', 'Ricerca Documenti Da Smistare', 'Posta Elettronica Certificata', 'Da Firmare', 'Da Annullare', 'Iter Documentale', 'Iter Fascicolare', and 'Gestione Spedizioni'. Below the tabs, there are search filters: 'Registro: Protocollo Generale', 'Modalità: -- tutti --', 'Data: 01/01/2023', 'Al: 09/12/2023', 'Numero Data: ', 'Al: ', 'Classifica: 01-01', 'Fascicolo: ', 'Includi Class./Fascicoli secondari: Si No', 'Oggetto: DIRIGENTE', 'Tipo Documento: -- tutti --', 'Denominazione Corrispondente: ', and 'Email: '. There are also buttons for 'Filtri' and a magnifying glass icon. Below the filters, there is a table of documents:

Documento	File
Protocollo Generale - 2023 / 97 del 03/02/2023 10:08:09 Modalità: INTERNO Oggetto: COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE Classificazione: 01-01 - Fascicolo: 2022 / 2 Mittente/Destinatario:	
Protocollo Generale - 2023 / 78 del 24/01/2023 10:21:44 Modalità: ARR Oggetto: INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA A DIRIGENTE Classificazione: 01-01 - Fascicolo: 2022 / 2 Mittente/Destinatario: COMUNE DI SAN DONATO MILANESE	

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

Sul campo "Classifica", oltre a scrivere il valore corretto, è possibile ricercare tra le classifiche aperte o chiuse del proprio Titolario di Classificazione, grazie al pulsante contraddistinto dall'icona 'Ricerca Classifiche Aperte e Chiuse'

The screenshot shows the 'Seleziona Classifica' (Select Classification) dialog box. It has a title bar 'Seleziona Classifica'. Inside, there is a label 'Classifica:' followed by a text input field with a magnifying glass icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Inserisci e Chiudi' (Insert and Close) and 'Chiudi' (Close).

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

The screenshot shows the 'Seleziona Fascicoli/Classificazioni' (Select Folders/Classifications) dialog box. It has a title bar 'Seleziona Fascicoli/Classificazioni'. Inside, there are two sections: 'Classificazione' and 'Fascicolo'. The 'Classificazione' section has fields for 'Codice: 01-01' and 'Descrizione: '. The 'Fascicolo' section has fields for 'Numero: 4', 'Anno: 2022', 'Oggetto: ', 'Unità: ', and 'Note: '. There is a 'Cerca' (Search) button. Below these sections, there is a table titled 'Selezione Fascicolo':

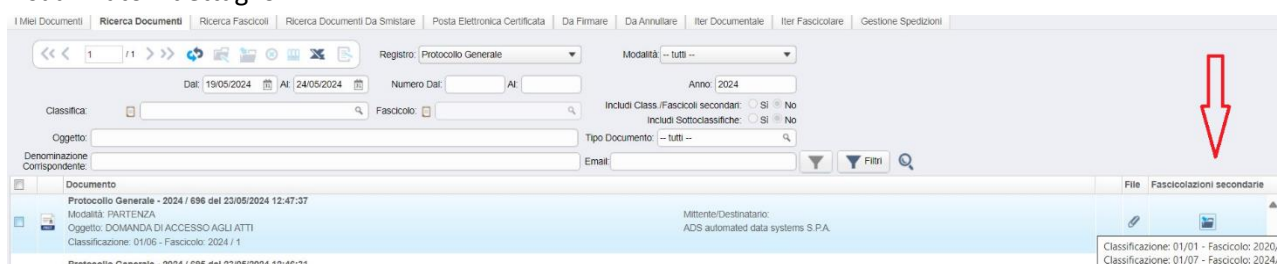
Classificazione	Anno	Numero	Oggetto	Note	Unità di Competenza	
01-01/01	2022	4	ELENCHI ANNUALI		A.F.(AFFARI GENERALI)	

At the bottom, there are buttons for 'Inserisci e Chiudi' (Insert and Close) and 'Chiudi' (Close).

All'apertura della sezione Ricerca Documenti, i campi 'Registro', 'Dal – Al', sono valorizzati di default, il loro contenuto può essere modificato. Il default pari a 7 giorni può essere personalizzato nelle Preferenze utente (Giorni precedenti per la Ricerca Documenti).

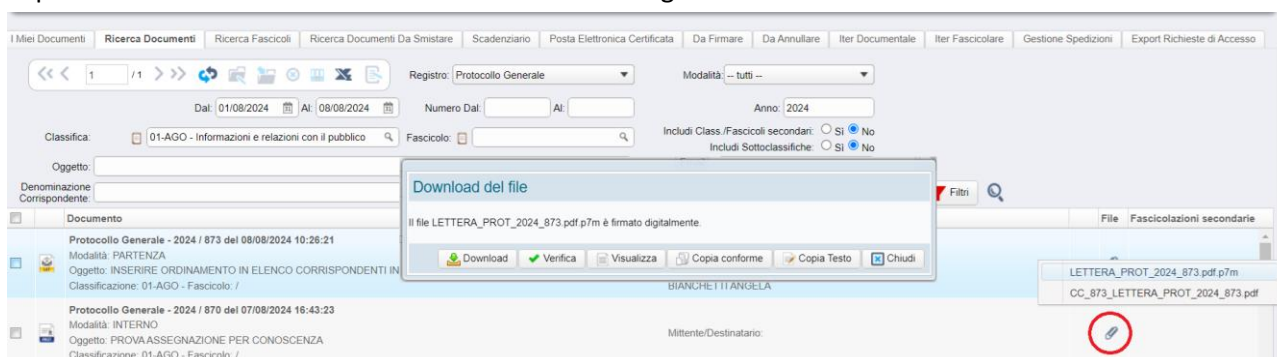
Infine, per ripristinare il valore di default dei campi sulla Ricerca Documenti, basta cliccare sul bottone contraddistinto dall'icona 'Filtra'  e poi su 'Ripristina filtri iniziali'.

Tra i risultati della Ricerca Documenti, una ulteriore colonna indica le eventuali "Fascicolazioni secondarie": in corrispondenza del documento estrapolato la presenza dell'icona , attesta l'inserimento del documento in una o più fascicolazioni secondarie; posizionando l'indicatore del mouse sopra l'icona viene visualizzato il dettaglio:



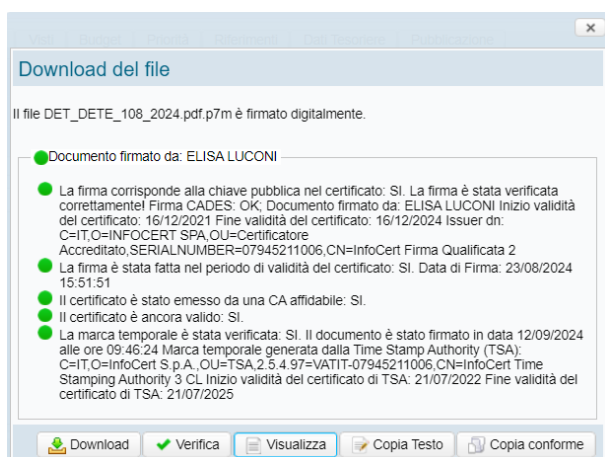
2.2.1 Consultazione file firmati digitalmente da Ricerca Documenti

Nella ricerca documenti, se si clicca sulla graffetta e si seleziona un file firmato compare la popup per l'apertura dei file firmati che consente di visualizzare e gestire il documento



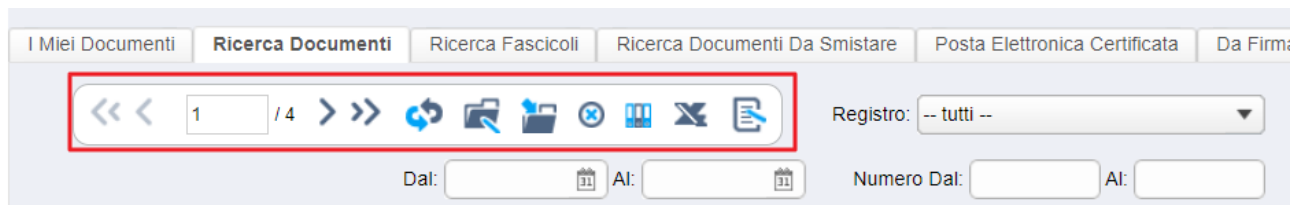
È disponibile nella form di gestione del Download del file per i file firmati digitalmente, la visualizzazione di un documento marcato temporalmente (.tsd):

- Visualizza: il sistema "sbusta" il file nel formato originale (ad esempio .pdf)
- Verifica: oltre al dettaglio della verifica del certificato di firma digitale, è riportato anche il dettaglio del certificato di marca temporale



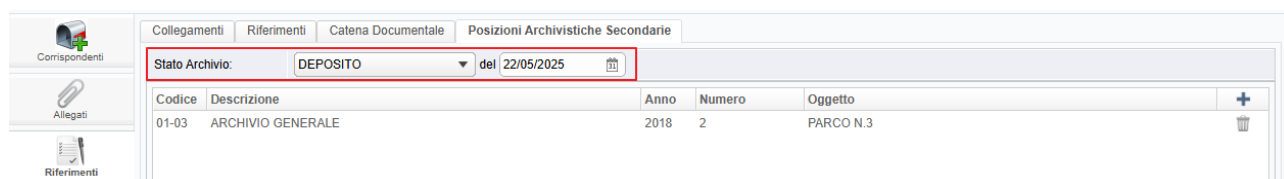
2.2.2 Pulsanti Ricerca Documenti

In ricerca documenti sono presenti una serie di pulsanti che permettono di effettuare attività sui documenti ricercati, anche in modalità massiva (tramite l'apposito flag di selezione).



I pulsanti permettono di:

- Spostarsi fra i risultati della ricerca, paginati, tramite le apposite frecce avanti/indietro
- Aggiornare la pagina, tramite l'apposito tasto di refresh
- Sposta: spostare un documento già fascicolato in un nuovo fascicolo
- Aggiungi: inserire all'interno di un fascicolo un documento non ancora fascicolato
- Rimuovi dal fascicolo: togliere il documento selezionato dal fascicolo in cui è inserito
- Archivia: Cambia lo stato Archivio sul documento, impostandolo su DEPOSITO, nella sezione Posizioni archivistiche secondarie e inserisce la data di esecuzione dell'azione



- Esporta in excel: esportare in excel il risultato della ricerca documenti
- Apri documento: aprire il documento selezionato

Le operazioni possono essere effettuate in modalità massiva, selezionando tramite apposito check box i documenti interessati.

	Documento
	Documento del 12/04/2024 09:19:29 Oggetto: TEST CC NOTIFICA Classificazione: 01/07 - Fascicolo: /
	ORDINANZE DIRIGENZIALI - Proposta 2024 / 44 - Atto 12 / 2024 Oggetto: TEST CC NOTIFICA FINALE 2 Tipologia: Ordinanza Dirigenziale Esecutiva dal: 31/01/2024 - Pubblicata dal 31/01/2024 al 15/02/2024 Protocollo: del
	Determinazioni dirigenziali - Proposta 2024 / 21 - Atto 10 / 2024 Oggetto: TEST CON NOTIFICA GENERICA 5 ABILITATA SULL'ITER DI PUBBLICAZIONE (NO SU ITER DETERMINA) Tipologia: DETERMINA CON IMPEGNO DI SPESA TESTO MODIFICATO SALVATO CON LIBREOFFICE7 Esecutiva dal: 11/01/2024 - Pubblicata dal 11/01/2024 al 16/01/2024 Protocollo: del

2.2.3 Ricerca Avanzata Documenti

Dal bottone contraddistinto dall'icona 'Filtri' si accede alla 'Ricerca Avanzata Documenti', che fornisce ulteriori criteri di ricerca rispetto a quelli presenti nella maschera di Ricerca Documenti.

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

Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera **Smistamenti**

Tipologia: ☒ PROTOCOLLI ☐ TUTTI I DOCUMENTI

Protocolli

Anno:		Data Protocollo: Dal		Al	
Numero:	Dal		Al		
Doc. Esterno:		Data Doc. Esterno: Dal		Al	
Modalità:	-- tutti --				
Protocollo da:		Registrato:	-- tutti --		
Oggetto:					
Ufficio Esibente:		Utente:			
Tipo Documento:	-- tutti --				
Classifica:		Fascicolo:			
Solo NON fascicolati:	☐ Sì ☒ No				
	Includi Class./Fascicoli secondari: ☐ Sì ☒ No				
	Includi in Sottoclassifiche: ☐ Sì ☒ No				
Denom. Corrispondente:					
Comune residenza corrispondente:					
Stato Scarto:	-- tutti --				
Note:					
	Email:				
	Numero raccomandata:				
	Data Stato Scarto: Dal Al				
	Data Scadenza: Dal Al				

Dati Lettera

Numero Lettera:		Creata:	Dal Al
Firmatario:		Posizione Flusso:	-- tutti --

Nella ricerca documenti nel caso in cui venga effettuata una ricerca con risultati, e successivamente vengono modificati i dati della ricerca generando una ricerca senza risultati:

- Viene aggiornata l'interfaccia eliminando la visualizzazione dei risultati della ricerca precedente;
- Viene mostrato il messaggio *Nessun documento presente*.

2.2.3.1 Parametri Generali e Dati Lettera

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

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

Nella ricerca avanzata che segue per esempio, vogliamo ricercare tutte le Lettere in partenza protocollate tra il 01/01/2023 e il 09/12/2023 il cui firmatario risulta: MARTINO ANTONIO, aventi nell'oggetto la parola 'COMUNICAZIONE' e con classifica 01/03, fascicolo 2022/1.

Per ricercare lettere non ancora protocollate, il cui iter non è ancora terminato con protocollazione e invio, l'utente può invece:

- Aprire i filtri della ricerca avanzata
- Cliccare su Svuota Filtri
- Utilizzare i filtri legati ai Dati Lettera (in particolar modo la data di creazione o il numero della lettera).

Quando la lettera non è protocollata, è visibile esclusivamente agli attori del flusso (ad esempio gli altri redattori della Uo di appartenenza del Redattore non visualizzano la lettera, né gli attori dei nodi successivi).

La ricerca per stato riporta i valori selezionati per la ricerca nella sezione dei Dizionari di Prisma, menu Dizionari sezione di configurazione "Stati flusso Ricercabili".

La ricerca "Solo NON fascicolati" legata al radio button Si/No permette di effettuare ricerche sui protocolli/documenti non fascicolati, ovvero non ancora inseriti in un fascicolo.



Quando viene impostato il radio button sul Si, automaticamente viene inibito il campo relativo al Fascicolo: questo perché la ricerca è stata pensata per ricercare su tutti i documenti che si trovano nello stato non fascicolato.

Se si vuole ulteriormente filtrare i documenti non fascicolati per classifica, è necessario valorizzare il campo Classifica.

2.2.3.2 Ricerca "Tutti i documenti"

Con la ricerca per Tipologia: TUTTI I DOCUMENTI, si effettua una ricerca su tutti i documenti elencati nella sezione Categoria (protocollo, messaggi, lettere, documenti da fascicolare, registri giornalieri, provvedimenti...). Con questa ricerca è possibile dunque effettuare una ricerca su tutti i documenti registrati nel sistema documentale, a prescindere dal fatto che siano protocollati o meno.

Nella Categoria sono presenti dunque tutte le tipologie documentali gestite dall'Ente. Nella ricerca che segue, desideriamo estrarre per esempio, tutti quei 'Documenti da fascicolare' creati nell'intervallo di date da 01/02/2023 al 09/02/2023 aventi nell'oggetto la parola 'VERIFICA' con classifica 01-01, fascicolo 2022/2.

Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera
Smistamenti

Tipologia:
☐ PROTOCOLLI
☒ TUTTI I DOCUMENTI

Tutti

Categoria: Documento da Fascicolare

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

Oggetto: VERIFICA

Classifica: 01-01 - Storico manutenzioni

Includi Class./Fascicoli secondari: ☐ Sì ☒ No

Tipo Documento: -- tutti --

Fascicolo: 2022 / 2 - REVISIONE STRUTTURA

2.2.3.3 Smistamenti

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

Il filtro "Smistamento Eseguito Automaticamente" permette di effettuare ricerche sugli smistamenti eseguiti automaticamente dal sistema, ad esempio nelle casistiche in cui lo smistamento viene preso in carico ed eseguito automaticamente, in quanto l'unità protocollante coincide con quella di smistamento ("Smistamento preso in carico ed eseguito automaticamente in fase di protocollazione") oppure nel caso in cui lo smistamento sia stato storicizzato, in quanto sono scadute le tempistiche impostate relativamente alla sua presa in carico ed esecuzione ("Smistamento sbloccato automaticamente per raggiunti termini di scadenza"). Se viene impostato il filtro con:

- SÌ, vengono ricercati tutti gli smistamenti eseguiti, con note che indicano l'esecuzione automatica;
- NO, vengono ricercati solo gli smistamenti eseguiti dagli utenti, con note che non indicano l'esecuzione automatica;
- Nessun Filtro, vengono ricercate entrambe le casistiche.

Il default è settato su Nessun Filtro.

Il filtro "Senza Smistamento" permette di effettuare ricerche sui documenti che non hanno smistamenti:

- SÌ, vengono ricercati tutti i documenti che non hanno uno smistamento (compresi gli smistamenti storicizzati, quindi non più attivi);
- NO, vengono ricercati tutti i documenti che hanno almeno uno smistamento;

- Nessun filtro: vengono ricercati sia i documenti con smistamenti che senza smistamenti.

Il default è settato su “Nessun filtro”.

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

Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera				Smistamenti	
Smistamenti Tutti i Documenti					
Trasmesso da:		A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)		Smistato a:	
Assegnato a:				A06.01 - GESTIONE RISORSE UMANE	
Data Presa In Carico:		Dal 01/11/2022 Al 13/12/2022		Data Smistamento:	
Data Esecuzione:				Data Assegnazione:	
Tipo Smistamento:		- tutti -		Eseguito da:	
Solo Ultimo Smistamento:		☐ Sì ☒ No		Stato Smistamento:	
Senza Smistamento:		☐ Sì ☐ No ☒ Nessun Filtro		Smistamento Eseguito Automaticamente:	
				☐ Sì ☐ No ☒ Nessun Filtro	

2.2.3.4 Ricerca Atti

Per ricercare gli Atti amministrativi prodotti con l’applicativo: SFERA – Gestione Atti Amministrativi, è necessario impostare in questa modalità la ricerca:

- Registro: tutti
- Modalità: tutti
- Dal - Al
- Oggetto dell’atto
- Tutti i documenti (in Ricerca Avanzata Documenti) – Categoria: specificare se si vuole ricercare un atto monocratico (Determina) o un atto collegiale (Delibera)

<< < 1 / 1 >> >> Registro: -- tutti -- Modalità: -- tutti --
 Dal: 01/01/2025 Al: 22/05/2025 Numero Dal: Al: Anno:
 Classifica: Fascicolo: Includi Class./Fascicoli secondari: ☐ Sì ☒ No
Includi Sottoclassifiche: ☐ Sì ☒ No
 Oggetto: ACQUISTO Tipo Documento: -- tutti --
 Denominazione: Corrispondente: Email: Filtri

Documento	File	Fascicolazioni secondarie
Determinazioni dirigenziali - Proposta 2025 / 84 - Atto 46 / 2025 Oggetto: ACQUISTO NUOVO MATERIALE DI CANCELLERIA Tipologia: DETERMINA CON IMPEGNO DI SPESA Esecutiva dal: - Pubblicata dal al Protocollo: del		
Determinazioni dirigenziali - Proposta 2025 / 81 - Atto 44 / 2025 Oggetto: ACQUISTO NUOVE FORNITURE D'UFFICIO Tipologia: DETERMINA CON IMPEGNO DI SPESA Esecutiva dal: - Pubblicata dal al Protocollo: del		

Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera Smistamenti
 Tipologia: ☐ PROTOCOLLI ☒ TUTTI I DOCUMENTI
 Tutti

Categoria: Determina
 Data Documento: Dal 01/01/2025 Al 22/05/2025 Tipo Documento: -- tutti --
 Oggetto: ACQUISTO
 Classifica: Fascicolo:
 Includi Class./Fascicoli secondari: ☐ Sì ☒ No Includi Sottoclassifiche: ☐ Sì ☒ No
 Numero Delibera: Dal Al Anno Delibera: Dal Al
 Numero Determina: Dal Al Anno Determina: Dal Al

Avviata la ricerca, sarà visualizzato l'Atto nella sezione sottostante della pagina.

È disponibile anche una ricerca sugli atti, che deve essere attivata dai Dizionari - Impostazioni (parametro RICERCA_ATTI): nel caso in cui sia attivato il parametro, e nella ricerca avanzata documenti viene selezionato il valore "Tutti i documenti", nei filtri della ricerca documenti, nel tab Parametri Generali e Dati Lettera compaiono i seguenti campi di ricerca relativi agli Atti:

Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera Smistamenti
 Tipologia: ☐ PROTOCOLLI ☒ TUTTI I DOCUMENTI
 Tutti

Categoria: -- tutti --
 Data Documento: Dal 12/08/2024 Al 19/08/2024 Tipo Documento: -- tutti --
 Oggetto:
 Classifica: Fascicolo:
 Includi Class./Fascicoli secondari: ☐ Sì ☒ No Includi Sottoclassifiche: ☐ Sì ☒ No
 Numero Delibera: Dal Al Anno Delibera: Dal Al
 Numero Determina: Dal Al Anno Determina: Dal Al

Svuota Filtri Ripristina Filtri Iniziali Cerca Chiudi

Delibera

- Numero Delibera dal...al: campo per inserire il numero della delibera ricercata e/o il range dei numeri di delibere ricercate.
- Anno Delibera dal...al: campo per inserire l'anno delle delibere ricercate e/o il range degli anni delle

delibere ricercate.

Determina

- Numero Determina dal...al: campo per inserire il numero della determina ricercata e/o il range dei numeri di determine ricercate.
- Anno Determina dal...al: campo per inserire l'anno delle determina ricercata e/o il range degli anni delle determine ricercate.

Quando viene compilato esclusivamente il valore Anno Delibera/Determina "dal" il valore del campo "Al" viene considerato di default uguale a quello impostato nel campo "Dal".

Ad esempio se viene impostato Anno "dal" 2023 e viene lasciato vuoto "al"; "al" sarà considerato come se impostato su 2023 e di conseguenza saranno recuperati solo Atti relativi al 2023.

Se invece si effettua una ricerca ad esempio per Anno "dal" 2023 e "al" 2025, nei risultati della ricerca saranno recuperati tutti gli atti presenti relativi a questi due anni.

Uguualmente, quando viene compilato esclusivamente il valore Numero Delibera/Determina "dal" il valore del campo "Al" viene considerato di default uguale a quello impostato nel campo "Dal".

Per cui, se viene impostato ad esempio solo "dal" con il numero 2, saranno recuperati solo gli atti con questa numerazione; se viene impostato "al" con ad esempio il numero 5 saranno recuperati gli atti con numerazione compresa fra il 2 e il 5.

Le ricerche dei campi possono essere combinate fra loro. Una volta compilati i campi di interesse è necessario cliccare su "Cerca" per avviare la ricerca.

Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera Smistamenti

Tipologia: ☐ PROTOCOLLI ☒ TUTTI I DOCUMENTI

Tutti

Categoria:	Delibera		
Data Documento:	Dal 01/01/2023 Al 22/05/2025	Tipo Documento:	-- tutti --
Oggetto:			
Classifica:		Fascicolo:	
Includi Class./Fascicoli secondari:	☐ Si ☒ No	Includi Sottoclassifiche	☐ Si ☒ No
Numero Delibera:	Dal 1 Al 3	Anno Delibera:	Dal 2023 Al 2025
Numero Determina:	Dal Al	Anno Determina:	Dal Al

Svuota Filtri Ripristina Filtri Iniziali Cerca Chiudi

La ricerca riporta nei risultati gli atti recuperati in base ai parametri impostati. È possibile visualizzare il numero di atti trovati e scorrere la lista, aprendo la visualizzazione completa tramite doppio click sulla riga dell'atto o tramite il tasto apri documento.

Denominazione Corrispondente:	Email:	Filtri	
☐	Documento	File	Fascicolazioni secondarie
☒	DELIBERAZIONI AZIENDALI Atto 3 / 2023 Oggetto: PROVVEDIMENTO SANZIONATORIO PER INOSSERVANZA OBBLIGO VACCINATORIO Tipologia: (Senza Seduta) Esecutiva dal: - Pubblicata dal 15/12/2023 al 30/12/2023 Protocollo: 195 del 15/12/2023 10:33:25		
☒	DELIBERE DI CONSIGLIO Atto 1 / 2023 Oggetto: DISCUSSIONE NUOVO PIANO EMERGENZA IDRICA Tipologia: Proposta di Delibera di Consiglio Esecutiva dal: 23/10/2023 - Pubblicata dal 23/10/2023 al 07/11/2023 Protocollo: del		
☒	DELIBERE DI GIUNTA Atto 3 / 2023 Oggetto: AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO ACQUISIZIONE CPI PRESSO ISTITUTO SCIENTIFICO, IN CONFORMITÀ CON IL DECRETO MATTM DEL 11/10/2017 RECANTE I CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM) E S.M.I. - FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU - FONDI PNRR Tipologia: Proposta di Delibera di Giunta Esecutiva dal: - Pubblicata dal al Protocollo: del		
☒	DELIBERE DI GIUNTA Atto 2 / 2023 Oggetto: CONVOCAZIONE COMMISSIONE AMBIENTE E TERRITORIO N. 6 DEL 17/10/2023 Tipologia: Proposta di Delibera di Giunta Esecutiva dal: - Pubblicata dal al Protocollo: del		

Per pagina: [10](#) [20](#) [30](#) [50](#) [100](#) Trovati: 9

La visualizzazione dell'atto è analoga a quella che avviene in Sfera- Gestione Atti.

Se la categoria selezionata è:

- "Tutti", sono editabili sia i campi di ricerca riguardanti le delibere che le determine

Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera Smistamenti

Tipologia: ☐ PROTOCOLLI ☒ TUTTI I DOCUMENTI

Tutti

Categoria:

Data Documento: Dal Al

Tipo Documento:

Oggetto:

Classifica:

Fascicolo:

Includi Class./Fascicoli secondari: ☐ Si ☒ No

Includi Sottoclassifiche: ☐ Si ☒ No

Numero Delibera: Dal Al

Anno Delibera: Dal Al

Numero Determina: Dal Al

Anno Determina: Dal Al

- "Delibere" sono editabili i campi di ricerca riguardanti le delibere ma non quelli riguardanti le determine.

Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera Smistamenti

Tipologia: ☐ PROTOCOLLI ☒ TUTTI I DOCUMENTI

Tutti

Categoria:

Data Documento: Dal Al

Tipo Documento:

Oggetto:

Classifica:

Fascicolo:

Includi Class./Fascicoli secondari: ☐ Si ☒ No

Includi Sottoclassifiche: ☐ Si ☒ No

Numero Delibera: Dal Al

Anno Delibera: Dal Al

Numero Determina: Dal Al

Anno Determina: Dal Al

Attiva Windows

- "Determine" sono editabili i campi di ricerca riguardanti le determine ma non quelli riguardanti le delibere.

Ricerca Avanzata Documenti

Parametri Generali e Dati Lettera Smistamenti

Tipologia: ☐ PROTOCOLLI ☒ TUTTI I DOCUMENTI

Tutti

Categoria: Determina

Data Documento: Dal Al Tipo Documento: -- tutti --

Oggetto:

Classifica: Fascicolo:

Includi Class./Fascicoli secondari: ☐ Sì ☒ No Includi Sottoclassifiche: ☐ Sì ☒ No

Numero Delibera: Dal Al Anno Delibera: Dal Al

Numero Determina: Dal 2 Al 3 Anno Determina: Dal 2023 Al 2024

Si sottolinea che, poiché tutte le condizioni sono verificate contemporaneamente (in And), la ricerca se impostata in contemporanea su Delibere e Determine non troverà mai alcun risultato.

2.3 Ricerca Fascicoli

La ricerca dei fascicoli, aperti o chiusi, può essere effettuata tramite la scheda Ricerca Fascicoli, che riporta i campi: Anno, Numero, Classifica, Oggetto, Ufficio Competente.

Nel caso in cui l'Ente abbia attivato l'interoperabilità dei fascicoli fra AOO tramite l'utilizzo degli appositi e-service la ricerca dei fascicoli viene visualizzata in questa modalità (impostazione di configurazione nel Dizionario FASC_ESTERNI_ABILITA):

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

Gestione Spedizioni Export Richieste di Accesso

Fascicoli Fascicoli AOO Esterne

Anno: 2025 - 2025

Numero: -

Classifica:

Oggetto:

Uff. Competente:

Filtro Filtri

☒ Fascicolo

Non sono presenti Fascicoli

Per pagina: [10](#) [20](#) [30](#) [50](#) [100](#) Trovati: 0

All'interno della scheda "Ricerca fascicoli", sono visibili due sezioni:

- Fascicoli, sezione che contiene gli attuali parametri di ricerca dei fascicoli, sezione sempre visibile per gli utenti
- Fascicoli AOO Esterne, che contiene i parametri di ricerca sui fascicoli visibili in interoperabilità fra AOO.

2.3.1 Pulsanti Ricerca Fascicoli

In ricerca fascicoli sono presenti una serie di pulsanti che permettono di effettuare attività sui fascicoli ricercati, anche in modalità massiva (tramite l'apposito flag di selezione).



I pulsanti permettono di:

- Spostarsi fra i risultati della ricerca, paginati, tramite le apposite frecce avanti/indietro
- Aggiornare la pagina, tramite l'apposito tasto di refresh
- Esporta in excel: esportare in excel il risultato della ricerca documenti
- Apri documento: aprire il documento selezionato
- Trasferisci: per effettuare trasferimenti di Unità di Competenza del fascicolo

Le operazioni possono essere effettuate in modalità massiva, selezionando tramite apposito check box i fascicoli interessati.



Nella lista dei fascicoli recuperati tramite la ricerca, i fascicoli possono essere contraddistinti da icone diverse:



indica un fascicolo aperto;

indica un fascicolo chiuso (con data di chiusura valorizzata);

indica un fascicolo con documenti in altra ubicazione.

Dall'elenco ottenuto dalle ricerche è possibile accedere ai fascicoli.

2.3.2 Ricerca avanzata Fascicoli

Così come già visto nei paragrafi precedenti relativi alla ricerca documenti è disponibile anche per i fascicoli la Ricerca Avanzata, con ulteriori campi di ricerca attivabili grazie al tasto Filtri.

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

Ricerca Avanzata Fascicoli			
Parametri Generali		Smistamenti	
Fascicoli			
Anno:	2022 - 2022	Numero:	
Stato Archivio:	CORRENTE	Data Creazione:	Dal Al
Data Apertura:	Dal 01/09/2022 Al 20/12/2022	Data Chiusura:	Dal Al
Ufficio Competente:		Ufficio Creazione:	UO_001 - S.I.C. SISTEMA INFORMATICO CC
Utente Creazione:		Responsabile:	
Classifica:	01/07 - SISTEMA-INFORMATIVO		
Oggetto:	DOCUMENTAZIONE		
Note:			
Stato Scarto:	-- tutti --	Data Stato Scarto:	Dal Al

I campi Ufficio Competente e Ufficio Creazione permettono di ricercare tra le UO aperte o chiuse (con data di fine validità), utilizzando il bottone Ricerca Ufficio Competente.

Di seguito un esempio di ricerca per descrizione di una UO Competente già chiusa.

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

Il pulsante Svuota Filtri permette di pulire la maschera dai filtri di ricerca impostati; il pulsante Ripristina Filtri Iniziali reimposta i filtri impostati di default.

2.3.2.1 Smistamenti

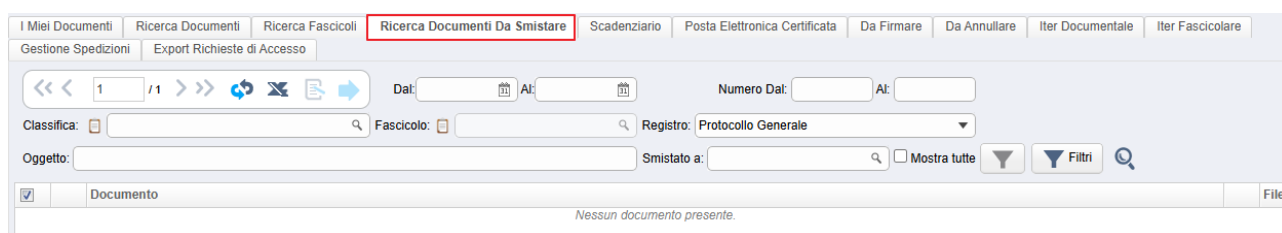
Questa folder mostra criteri mirati alla ricerca dei fascicoli per smistamento, qualora venga gestito l'iter fascicolare (parametro di sistema ITER_FASCICOLI_1= Y), ovvero la gestione della presa in carico, smistamento, inoltro o esecuzione dell'intero contenuto di ciascun fascicolo creato all'interno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

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

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

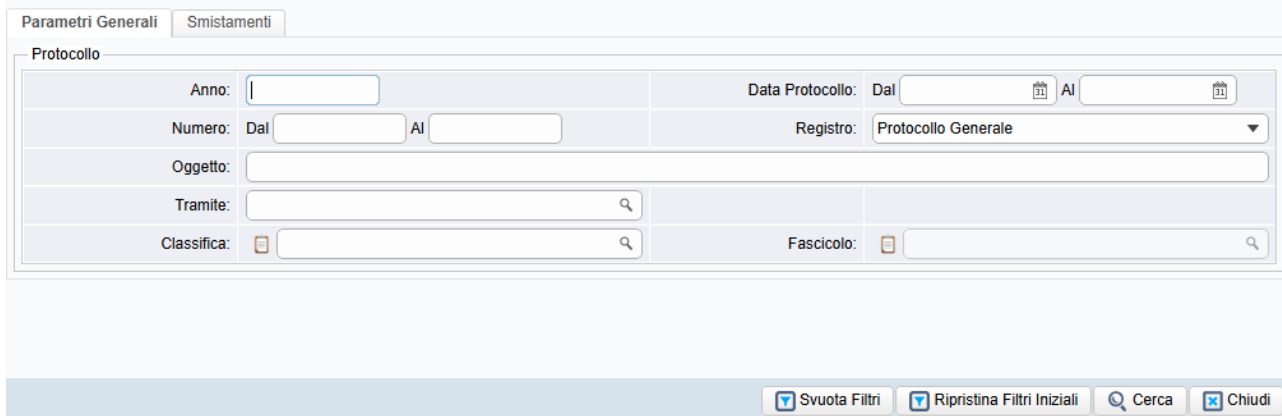
2.4 Ricerca Documenti da Smistare

Questa sezione viene attivata automaticamente agli utenti con ruolo di superutente del protocollo (AGPSUP). Se si desidera attivarla anche ad altri ruoli richiedete apposita Assistenza Tecnica. Questa funzionalità è utile nelle casistiche in cui è necessario effettuare uno smistamento massivo di documenti protocollati da una unità organizzativa ad un'altra (per es. in occasione di una revisione di struttura organizzativa, nella quale viene chiusa una particolare unità organizzativa che ha dei protocolli smistati).



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

Ricerca Documenti di Protocollo Da Smistare



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

Ricerca Documenti di Protocollo Da Smistare

Parametri Generali
Smistamenti

Smistamenti

Trasmesso da:	☐ Mostra tutte	Smistato a:	☒ Mostra tutte
Assegnato a:		Data Smistamento:	Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022
Data Presa In Carico:	Dal Al	Data Assegnazione:	Dal Al
Tipo Smistamento:	-- tutti --	Stato Smistamento:	-- tutti --
Senza Smistamento:	☐ Sì ☒ No		

Svuota Filtri
Ripristina Filtri Iniziali
Cerca
Chiudi

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

Invia a Unità

Unità trasmissione:	A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)
Unità a cui inviare:	A01.02.04.02 - BIBLIOTECHE

Invia a Unità
Chiudi

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

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

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

Se l'unità di trasmissione risulta ancora aperta, il nuovo smistamento avrà lo stato: Da ricevere.

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

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

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

Per i documenti che sono privi di smistamenti, si prevede di fleggere con "Sì" il campo "Senza Smistamento" nel filtro di Ricerca Avanzata, sempre nella sezione "Ricerca Documenti da Smistare":

Ricerca Documenti di Protocollo Da Smistare

Parametri Generali

Smistamenti

Smistamenti

Trasmesso da:	☐ Mostra tutte		Smistato a:	☐ Mostra tutte	
Assegnato a:			Data Smistamento:	Dal	Al
Data Presa In Carico:	Dal	Al	Data Assegnazione:	Dal	Al
Tipo Smistamento:	-- tutti --				
Senza Smistamento:	☒ Sì ☐ No				

Svuota Filtri

Ripristina Filtri Iniziali

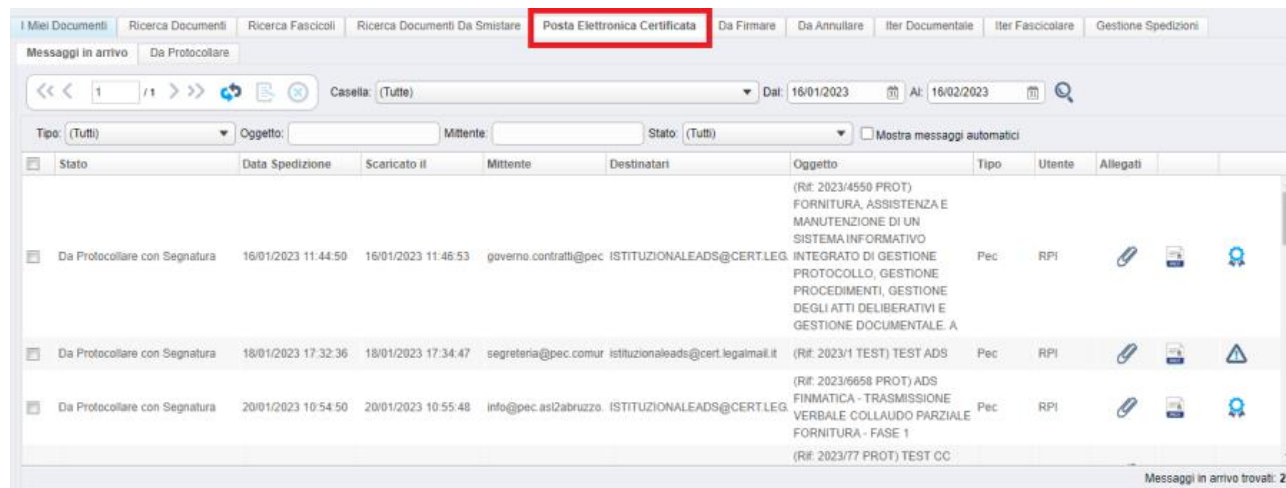
Cerca

Chiudi

Dopo aver impostato questo filtro, sarà possibile smistare il Protocollo di interesse inserendo come “Unità di Trasmissione” l’unità di creazione del protocollo stesso.

2.5 Posta Elettronica Certificata

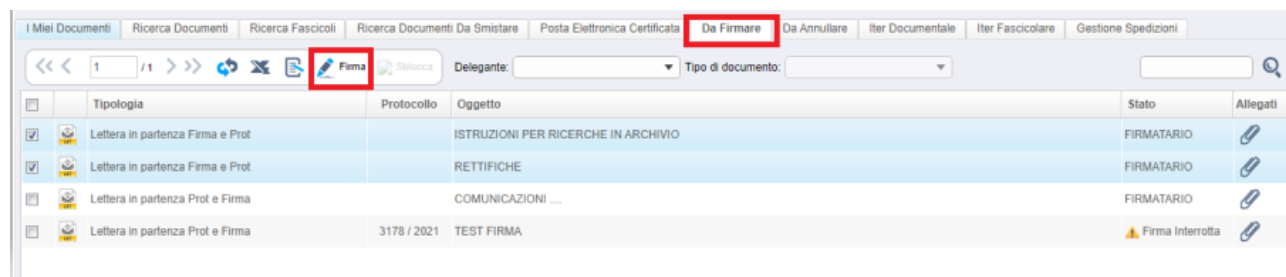
Questa sezione, visibile ad utenti con competenze specifiche, per la particolare rilevanza, è illustrata in dettaglio dall'apposito Manuale: 'Prisma – Gestione Area PEC' cui si rimanda per i necessari approfondimenti.



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

2.6 Da Firmare

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



2.7 Da Annullare

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

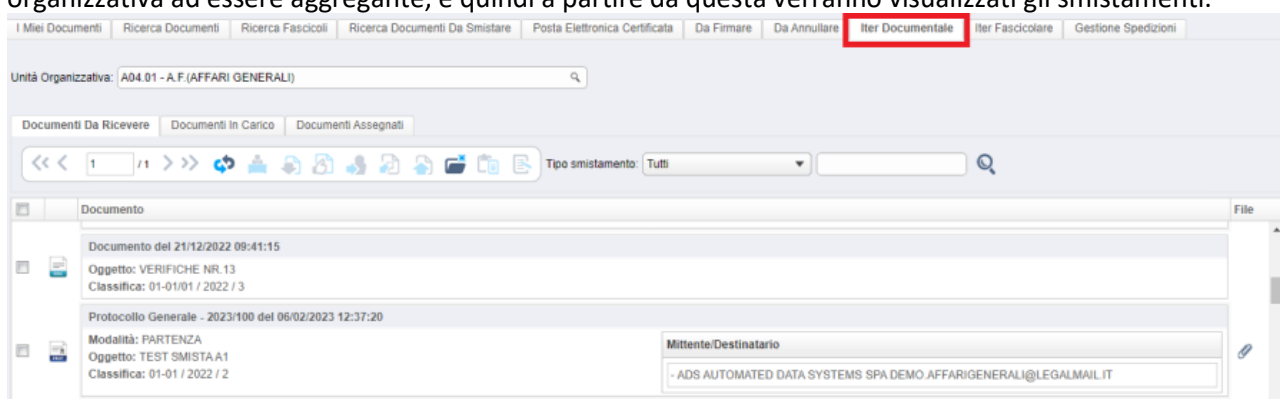
I protocolli in elenco, per cui è stato già richiesto l'annullamento (su ciascun Protocollo – menù Funzionalità – Richiedi Annullamento) possono essere selezionati anche in multiselezione.

Il documento 'Provvedimento di annullamento', che conterrà l'elenco dei documenti selezionati da annullare, verrà creato con il bottone contraddistinto dall'icona 'Crea provvedimento'  Crea Provvedimento



2.8 Iter Documentale

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



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

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

Documenti "Da ricevere"

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

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

-  icona che contraddistingue il protocollo manuale;
-  icona che contraddistingue il protocollo da interoperabilità;
-  icona che contraddistingue la lettera;
-  icona che contraddistingue il messaggio pec;
-  icona che contraddistingue il documento da fascicolare.

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

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

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

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

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

La 'Barra di controllo della paginazione e delle azioni include per ultimo', un campo di ricerca per numero protocollo o per oggetto o parte di esso.



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



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



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



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



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



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



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

carico del documento sarà spostata tra gli Smistamenti Storici del protocollo selezionato, verificabile attraverso l'apposita sezione presente sugli Smistamenti.

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



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



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



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

Documenti "In carico"

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

Documento	File
Protocollo Generale - 2020/306 del 23/09/2020 16:17:44 Modalità: ARRIVO Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA CECILIO T Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE	Mittente/Destinatario - ADS - Data Processing - Systematica S.r.l.
Protocollo Generale - 2020/304 del 22/09/2020 17:59:16 Modalità: ARRIVO Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA CC 1 Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE	Mittente/Destinatario - ADS - Data Processing - Systematica S.r.l.

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



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

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

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



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



Icona 'Inoltra': l'unità che inoltra il documento smistato per competenza, ad altra unità e/o a componenti della struttura organizzativa, perde i diritti di modifica sul documento. La funzione di Inoltro ha anche l'effetto di ripulire dalle notifiche sia Smart*Desktop che Iter Documentale.

Documenti "Assegnati"

In questa pagina vengono elencati i documenti che sono stati assegnati per la lavorazione all'utente ma che in ogni caso restano di competenza all'unità di appartenenza. Su Smart*Desktop la notifica ricevuta

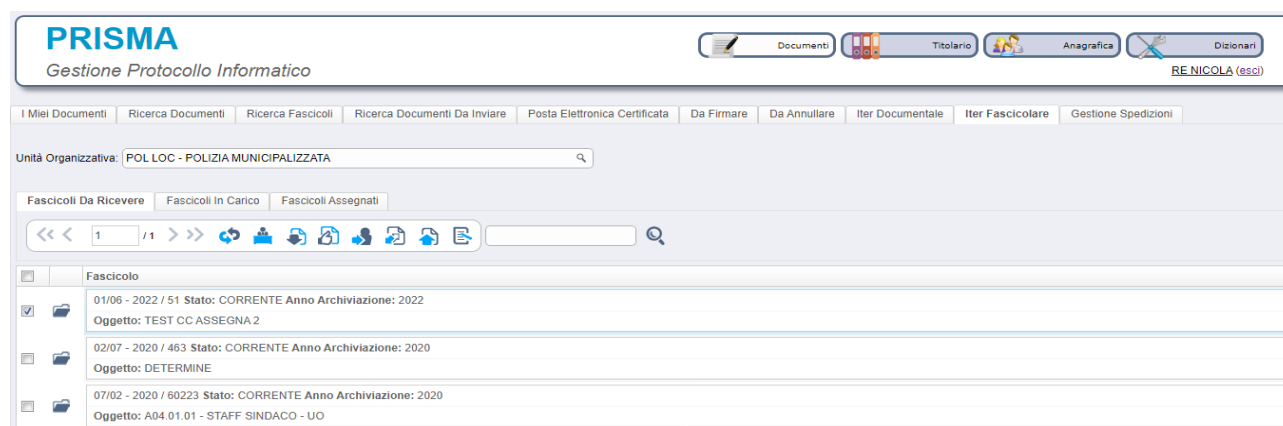
dall'utente per questi documenti avrà la descrizione principale: 'Assegnato'. L'utente che abbia compiuto l'attività assegnata può eseguirla con l'apposita icona  ed eliminare così la notifica sulla propria scrivania.

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

2.9 Iter Fascicolare

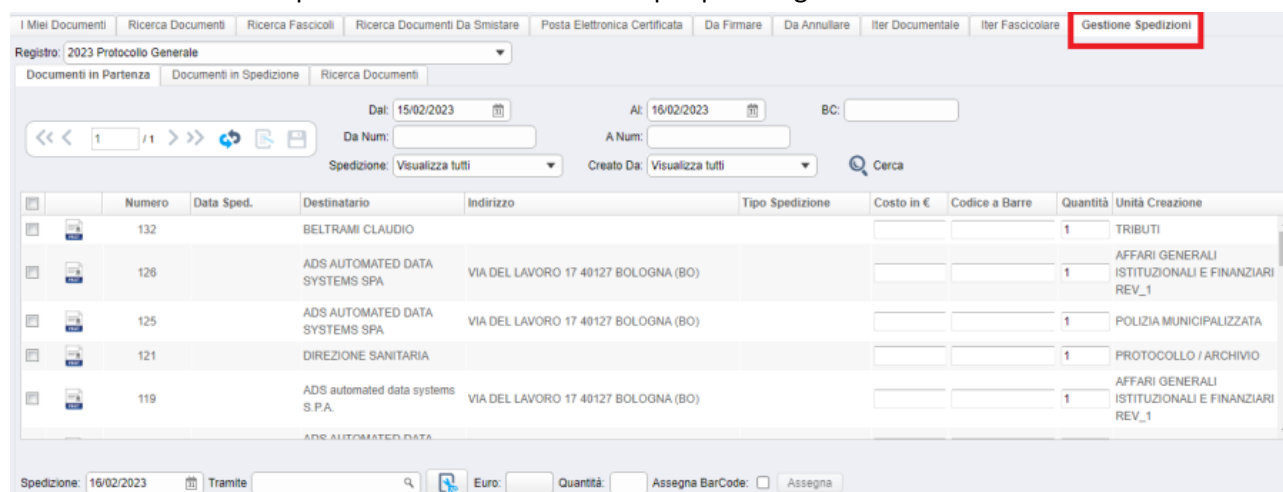
La pagina permette la gestione dell'Iter fascicolare per gli Enti che hanno abilitato la relativa funzionalità. L'organizzazione e le funzionalità dei bottoni e delle sottosezioni di questa pagina rispecchiano ciò che è stato esaminato nel paragrafo precedente.

Per i dettagli sull'argomento si rimanda alla manualistica specifica.



2.10 Gestione Spedizioni

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

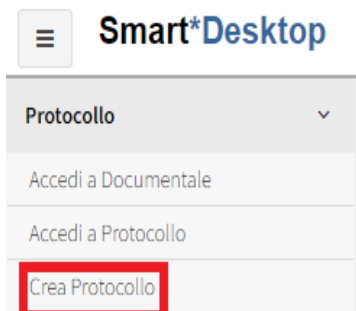


3 Creazione ed inserimento di nuovi documenti

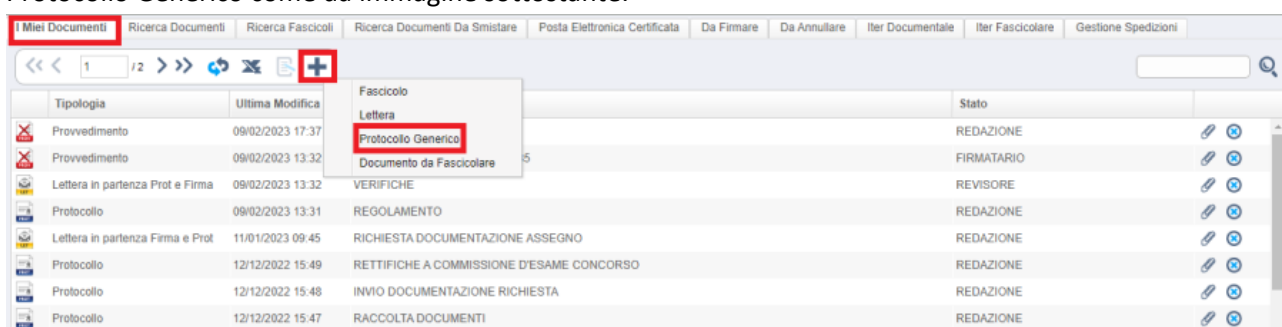
3.1 Modalità di protocollazione dei documenti

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

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



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



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

 The image shows the 'Protocollo Generale' (General Protocol) form. The form includes fields for 'Tipo Documento', 'Riservato' (Yes/No), 'Oggetto', 'Classificazione', 'Ufficio Esibente', 'Precedente', 'Corrispondenti', 'Smistamenti', 'Trasmesso', 'Ufficio/Assegnatario', and 'Eseguito'. The 'Protocollo' dropdown is set to 'Protocollo'. The 'Corrispondenti' and 'Smistamenti' sections are empty. The 'Trasmesso' section shows 'Nessuno Smistamento presente'. The form has a 'Salva' button and a 'Protocollo' button.

3.1.1 Pulsanti Funzionali

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

- Salva: consente di salvare in ogni momento le modifiche effettuate sul documento, sia prima che dopo la protocollazione;
- Protocollo: attiva la funzione di protocollazione dei dati inseriti;

- Chiudi: chiude la maschera;
- Funzionalità: apre un menu contestuale allo stato del documento (cfr. più avanti);
- Firma: disponibile post salvataggio; permette di firmare digitalmente documento principale (cfr. più avanti);
- Pubblica all'Albo: disponibile post protocollazione; se presente il modulo di gestione Albo Pretorio On Line rilasciato da società del Gruppo Finmatica, e se l'utente è abilitato, apre la finestra per la pubblicazione su Albo Pretorio riportando i dati dal documento dal quale è richiamata la funzione stessa (cfr. più avanti).

3.1.2 Menu contestuali

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

The screenshot shows the 'Protocollo Generale' interface. At the top, there's a header with a hand icon and 'ARRIVO' dropdown. Below it, a search bar for 'Tipo Documento' is active, showing a dropdown menu with the following data:

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

The interface also includes a left sidebar with 'Oggetto', 'Classificazione', 'Estremi documento', and 'Precedente' sections, and a bottom section with 'Corrispondenti', 'Allegati', and 'Riferimenti'.

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

I campi che è possibile navigare da tastiera sono:

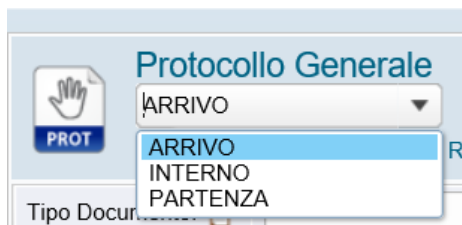
- Tipo Documento
- Tramite
- Classificazione
- Fascicolo

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

combinazione “Shift” + “TAB”.

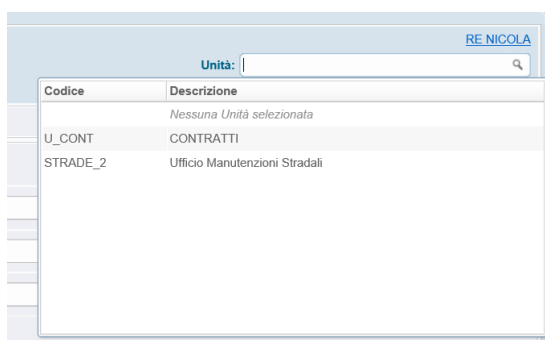
3.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici

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



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

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



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

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

Selezione Tipo di Documento

Tipo Documento Descrizione Oggetto

Classificazione Fascicolo

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

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

3.1.3.1 Gestione della scadenza collegata al Tipo Documento

È possibile collegare all'utilizzo di un Tipo documento, un altro Tipo documento di risposta legato a una scadenza.

3.1.3.1.1 Configurazione

Per la configurazione è necessario configurare il Tipo Documento di risposta in questa modalità:

Tipo Documento - AMB1 ✓

* Codice	AMB1				
* Descrizione	Controlli Ambientali - risposta				
Tipo Registro:	PROTOCOLLO GENERALE				
Ufficio Esibente:					
* Utilizzato come risposta	☒ Sì ☐ No	Flusso	Protocollo generico		
* Domanda di Accesso Civico	☐ Sì ☒ No	Riservato	☐ Sì ☒ No	PND	☐ Sì ☒ No
Note				Servizio DEPAG	

Dati Protocollo Unità competenti Iter smistamenti Per rispondere a Allegati Categorie

Movimento: PARTENZA

Oggetto: RICHIESTA CERTIFICAZIONE IDONEITÀ IMPIANTO DEPURAZIONE

Classificazione: 03-01 - AUTORIZZAZIONI SCARICH Fascicolo:

* Con segnatura: ☒ Sì ☐ No * Segnatura completa: ☒ Sì ☐ No

* Conservazione illimitata: ☐ Sì ☒ No Anni Conservazione:

- Utilizzato come risposta: Sì
- Flusso: ovvero la tipologia di risposta, tramite protocollo manuale o lettera

Successivamente è necessario configurare il Tipo documento legato alla Domanda in questa modalità:

- Documento di risposta: selezionare dalla tendina il tipo documento configurato al punto precedente.
- Scadenza in giorni: ovvero la scadenza entro la quale deve essere inviata la risposta alla domanda in arrivo, trascorsa la scadenza impostata il sistema invia in automatico delle notifiche di scadenza.

Tipo Documento - AMB02 ✓

* Codice	AMB02				
* Descrizione	Controlli Ambientali - domanda				
Tipo Registro:	PROTOCOLLO GENERALE				
Ufficio Esibente:					
* Utilizzato come risposta	☐ Sì ☒ No	Documento di risposta	Controlli Ambientali - ri	Scadenza (in giorni)	1
* Domanda di Accesso Civico	☐ Sì ☒ No	Riservato	☐ Sì ☒ No	PND	☐ Sì ☒ No
Note				Servizio DEPAG	

Dati Protocollo Unità competenti Iter smistamenti Allegati Categorie

Movimento: ARRIVO

Oggetto: CONTROLLI AMBIENTALI

Classificazione: 03-01 - AUTORIZZAZIONI SCARICH Fascicolo:

* Con segnatura: ☒ Sì ☐ No * Segnatura completa: ☒ Sì ☐ No

* Conservazione illimitata: ☐ Sì ☒ No Anni Conservazione:

Documento creato da FILIPPO ANTONI il 19/11/2019
Ultima modifica effettuata da MAURIZIO SANTINI il 08/05/2025

3.1.3.1.2 Utilizzo

Nel protocollo in arrivo viene inserito il Tipo Documento, configurato come al punto precedente; le UO di smistamento, che devono effettuare la risposta al Protocollo in arrivo, devono utilizzare la funzione Rispondi o Rispondi con Lettera (a seconda del fatto che il tipo documento di risposta abbia impostato protocollo generico o flusso di una lettera). In automatico l'applicativo inserirà, in modo non modificabile, sul protocollo in uscita, il tipo documento configurato per la risposta.

Utilizzando questa modalità applicativa, in automatico l'applicativo controllerà se il protocollo in arrivo ha avuto una risposta entro il tempo di scadenza impostato oppure no.

Nel caso di protocollo generico l'applicativo verifica che esista un protocollo di risposta; nel caso di flusso lettera viene controllato che esista una Lettera di risposta e che sia stata inviata tramite PEC.

Nel caso in cui quindi non esista una risposta, oppure la risposta tramite lettera non sia stata inviata tramite PEC nei tempi di scadenza impostati sul tipo documento per registrare il protocollo in arrivo, viene inviata una notifica su Scrivania Virtuale che avvisa l'utente che non sono stati rispettati i tempi di scadenza impostati.

		Scadenza Risposta	Documento in scadenza PG 2023 / 0000274 del 17/03/2023: TEST CC NOTIFICA TODO 1	08/10/2024 03:02:02			
		Scadenza Risposta	Documento in scadenza PG 2023 / 0000138 del 15/02/2023: DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI(RISP CON LETTERA) CREATO IL 15/02/23., PROT 15/02 SMIT1 OB IL 15/02 SU ECOLOGIA	08/10/2024 03:02:00			
		Scadenza Risposta	Documento in scadenza PG 2023 / 0000061 del 17/01/2023: DOMANDA PER CONOSCENZA	08/10/2024 03:02:00			
		Scadenza Risposta	Documento in scadenza PG 2021 / 0003421 del 26/10/2021: TEST PROT.	08/10/2024 03:01:51			

La notifica viene eliminata in automatico quando viene effettuata la risposta; se sul protocollo in arrivo esistono più smistamenti il calcolo della scadenza viene effettuato sul fatto che sia stata data una risposta da almeno una delle UO inserite in smistamento.

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

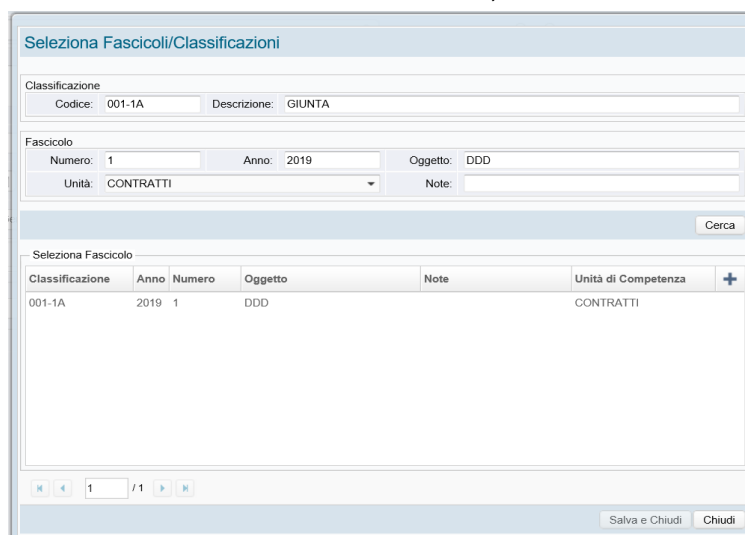
Oggetto: È il riassunto del contenuto dell'atto, dato obbligatorio ma libero. Il campo può contenere fino a 2000 caratteri. Come per il Tipo Documento, è possibile precaricare una serie di Oggetti ricorrenti, da utilizzare per velocizzare la protocollazione (raffigurato dall'icona 'Elenco oggetti ricorrenti').

Doc. Principale: Tramite il pulsante raffigurato dall'icona 'Carica file' , il sistema accede direttamente alla maschera di Esplora Risorse di Windows, dalla quale è possibile ricercare il file da allegare. Tramite il pulsante raffigurato dall'icona 'scanner' è possibile accedere alla funzionalità per l'acquisizione tramite scansione interattiva. Una volta inserito un file, è eventualmente possibile eliminarlo tramite l'apposito pulsante raffigurato dall'icona 'Elimina' . Il pulsante raffigurato dall'icona 'Modifica nome file' attiva un campo editabile che consente la modifica del nome del file inserito. Se viene inserito un file firmato digitalmente, il sistema integra un sistema automatico di verifica della firma, parametrizzabile: la verifica può essere eseguita al momento della protocollazione, oppure al momento dell'eventuale invio tramite PEC del documento protocollato. Questa parametrizzazione agisce a livello di intero applicativo per tutti gli utenti.

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

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

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



Selezione Fascicoli/Classificazioni

Classificazione
Codice: 001-1A Descrizione: GIUNTA

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

Cerca

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

Salva e Chiudi Chiudi

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

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

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

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

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

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

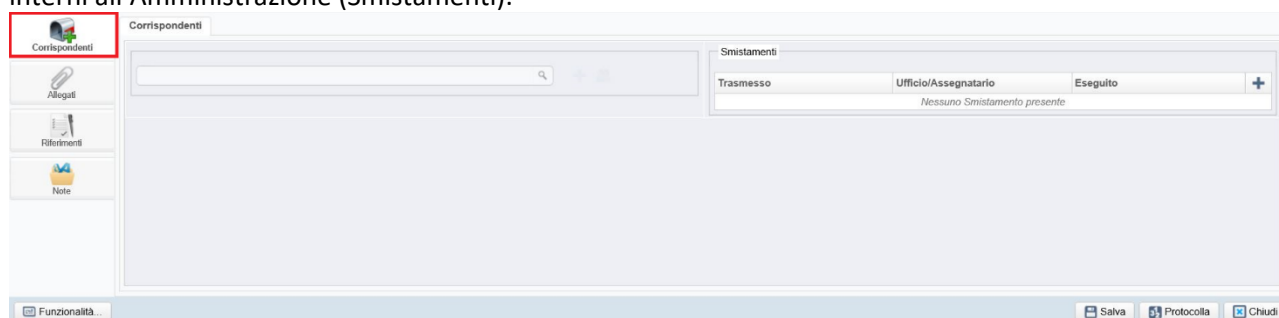
Ufficio Esibente: Campo che diventa visibile quando viene scelta la modalità di movimento "Interno" o "Partenza". Permette, tramite il relativo menu contestuale, di valorizzare l'ufficio che ha presentato il documento alla protocollazione. A seconda della profilazione del sistema, l'indicazione dell'ufficio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

Precedente: Individua il riferimento ad un protocollo precedente già esistente nei registri dell'Ente, selezionabile utilizzando il relativo menu contestuale. È presente un controllo su quanto viene inserito, in

merito ad effettiva esistenza del riferimento inserito: se i dati inseriti (in termine di anno e numero di protocollo) trovano riscontro, il sistema pone un'icona di check positivo vicino ai campi contraddistinti dall'icona 'Apri documento' , la quale diventa un collegamento al documento inserito; in caso contrario, mostra un messaggio con l'indicazione che i dati inseriti non trovano riscontro.

3.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica

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



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

3.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione

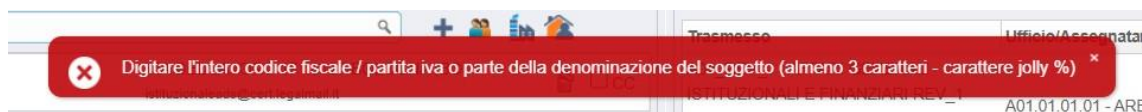
È possibile ricercare inserendo direttamente nel campo della maschera utilizzando

- Una o più parole intere (ad es. ROSSI, ROSSI MARIO, PROVINCIA BOLOGNA). Inserendo una parola intera verranno resi come risultati tutte le registrazioni che contengono la parola chiave, a prescindere dalla posizione della parola chiave nella descrizione;
- Il carattere jolly % nelle seguenti combinazioni:
 - Alla fine di porzioni di parole, per trovare tutte le parole che cominciano con la chiave utilizzata; ad esempio ROSS%
 - All'inizio di porzioni di parole, utilizzando in questo caso il doppio carattere jolly; ad esempio %%OSSI
- Intero Codice fiscale o partita iva.

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

Nel caso in cui siano digitati meno di 3 caratteri il sistema presenta il seguente messaggio:

"Digitare l'intero codice fiscale / partita iva o parte della denominazione del soggetto (almeno 3 caratteri - carattere jolly %)"



Viene visualizzato anche il valore del campo Note, eventualmente presente nel dettaglio anagrafica di un soggetto, tra i metadati visualizzati nei risultati della "Ricerca Corrispondenti" utilizzata in fase di inserimento Corrispondenti in maschera di protocollo:

Ricerca Corrispondenti

Digitare l'intero codice fiscale / partita iva o parte della denominazione del soggetto (almeno 3 caratteri - carattere jolly %).

Ricerca Libera

rossi mario

☐ Tutti

☐ Amministrazioni

☐ Beneficiari

☒ Altri Soggetti

<

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

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

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

Per accedere alla funzione, è necessario che l'utente amministratore acceda all'area di lavoro "Protocollo", tramite l'apposita voce della Scrivania Virtuale. Una volta avuto accesso, tramite il menu a tendina posto sulla colonna di sinistra, è necessario scegliere l'area di lavoro "Dizionari", cliccare sulla voce "Funzionalità Avanzate" ed avviare la funzionalità "Scarico IPA".

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

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

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

La pagina si compone di 2 sezioni:

Criteri di aggiornamento

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

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

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

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

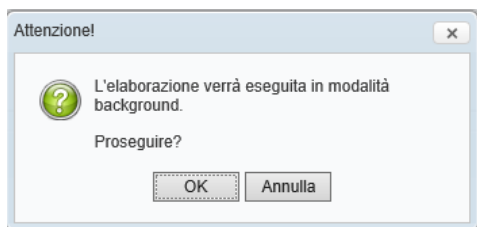
Impostando a “Sì” il radio button “Importa le unità”, si darà mandato al sistema di scaricare anche tutte le informazioni legate alle singole unità organizzative degli Enti indicati nei campi precedenti, a seconda di come questi ultimi abbiano pubblicato le stesse informazioni sull’Indice PA.

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

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

Il nuovo criterio sarà disponibile nell'elenco visualizzato nella pagina principale; doppio click sul nome del criterio oppure agire sul pulsante con icona "Modifica" () per visualizzarne i dettagli.

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



Aggiornamenti effettuati:

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

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

Una volta terminato lo scarico l'esito risulterà CONCLUSO:

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

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

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

Pianificazione degli aggiornamenti

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

Pianificazione Job

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

Numero giorni

Ora esecuzione Minuto esecuzione

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

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

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

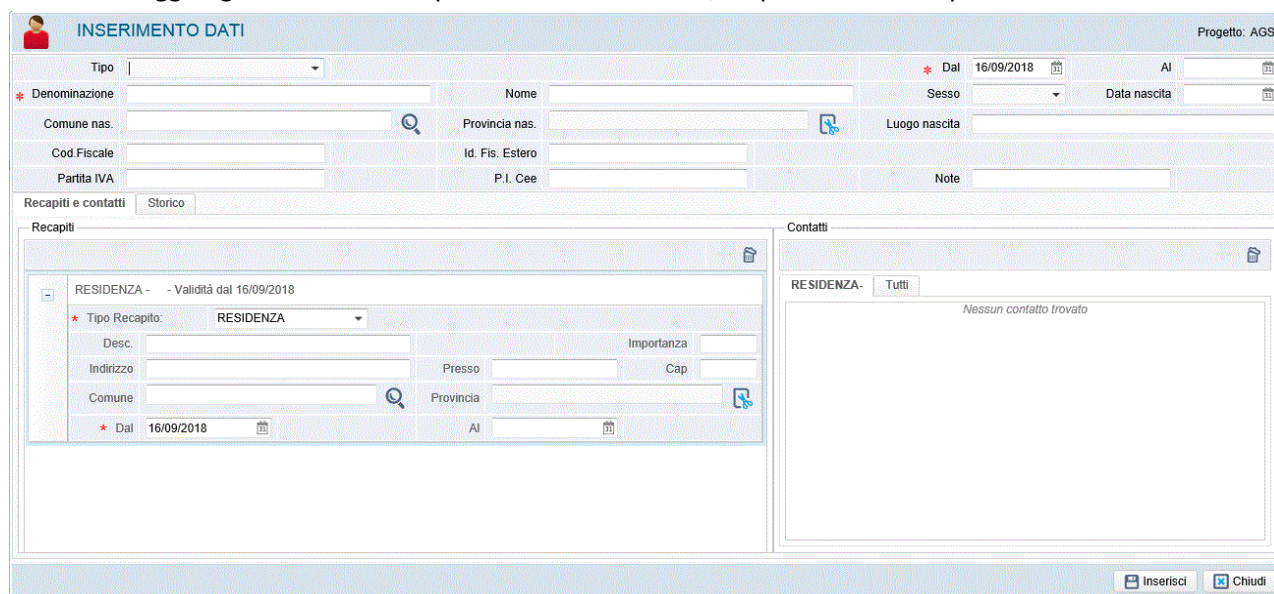
3.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione

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

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

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

Per accedere alla maschera di inserimento soggetto, è necessario cliccare l’apposito pulsante contraddistinto dall’icona ‘Aggiungi’ . Il sistema apre la finestra dedicata, la quale è così composta:



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

- NI: viene compilato in automatico dal sistema con un numero progressivo al momento dell’inserimento del soggetto.

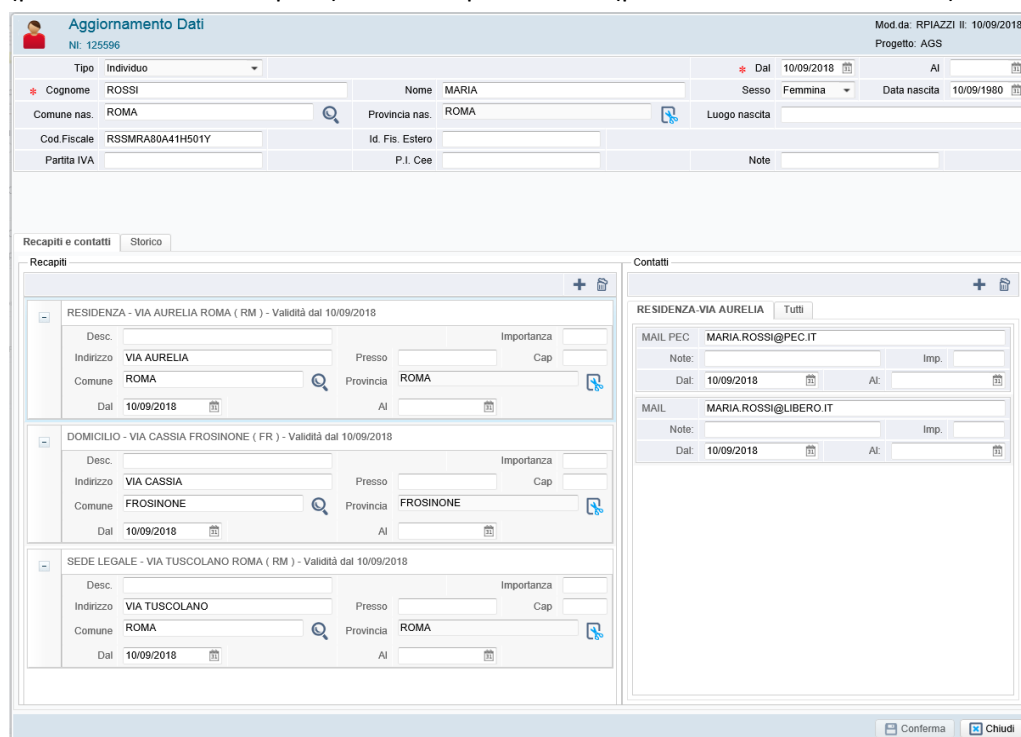
- Sesso: se individuo, scegliere dal menu a tendina.
- Tipo soggetto: consente di attribuire al soggetto l'attributo attraverso apposito menù popolato da valori confermati nell'apposito dizionario.
- Dal: il sistema propone in automatico la data corrente; è possibile modificarla tramite l'apposita pop up di calendario , o scrivendo direttamente nel campo.
- Al: il sistema propone in automatico il campo vuoto; è possibile modificare il valore impostando la data di chiusura del soggetto. Da quella data il soggetto non sarà più reperibile dalle ricerche per l'inserimento dei suoi dati nel campo corrispondente dei documenti di protocollo.
- Comune e Provincia: i campi vanno valorizzati tramite la pop up  disponibile nel campo Comune, come illustrato poco sopra.

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

3.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione

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

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



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

NI: 125596

Tipo: Individuo

Cognome: ROSSI Nome: MARIA

Comune nas.: ROMA Provincia nas.: ROMA

Sesso: Femmina Data nascita: 10/09/1980

Cod. Fiscale: RSSMRA80A41H501Y Id. Fis. Estero:

Partita IVA: P.I. Cee: Note:

Luogo nascita:

Recapiti e contatti: Storico

Recapiti

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

Desc: Indirizzo: VIA AURELIA Presso: Cap: Importanza:

Comune: ROMA Provincia: ROMA

Dal: 10/09/2018 Al:

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

Desc: Indirizzo: VIA CASSIA Presso: Cap: Importanza:

Comune: FROSINONE Provincia: FROSINONE

Dal: 10/09/2018 Al:

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

Desc: Indirizzo: VIA TUSCOLANO Presso: Cap: Importanza:

Comune: ROMA Provincia: ROMA

Dal: 10/09/2018 Al:

Contatti

RESIDENZA-VIA AURELIA Tutti

MAIL PEC: MARIA.ROSSI@PEC.IT

Note: Imp:

Dal: 10/09/2018 Al:

MAIL: MARIA.ROSSI@LIBERO.IT

Note: Imp:

Dal: 10/09/2018 Al:

Conferma Chiudi

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

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

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

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

Il rapporto così contrassegnato viene mostrato in corsivo nella maschera.

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

3.1.5 Inserimento di smistamenti

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

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

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

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

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

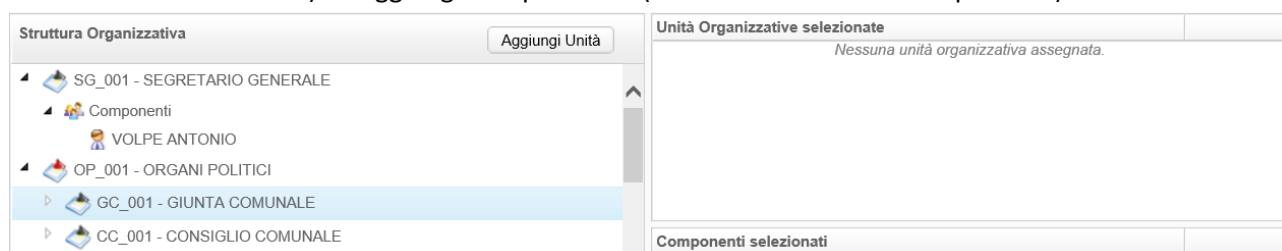
Nota bene: la possibilità di smistare e di assegnare direttamente a componenti specifici è gestita a seconda del ruolo e delle competenze assegnate all'utente. Potrebbe quindi essere possibile che da utente a utente la schermata si presenti diversa, o che alcuni utenti non possano assegnare direttamente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

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



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

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



È possibile inserire uno o più smistamenti tramite i pulsanti:



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

Smistamenti

Tipo di Smistamento: ☒ COMPETENZA ☐ CONOSCENZA

Unità di Trasmissione: CONTRATTI

Cerca unità o soggetti...

Struttura Organizzativa

- ▲ A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE
 - ▶ Componenti
 - ▶ S_AMMPE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO PERSONALE
 - ▶ U_LUNGA - unità con descrizione lunga 500 caratteri x test - stefania - prova - prova - prova - prova - prova - prova-fine
- ▲ A_FIN - AREA FINANZIARIA

Unità Organizzative selezionate

S_STRADE - SERVIZIO STRADE DELLA PROVINCIA	 
A_FIN - AREA FINANZIARIA	 

- Cliccando sul tasto “Inserisci e Nuovo”, il sistema salva gli smistamenti inseriti e ripresenta la maschera vuota, di modo che sia possibile selezionare il tipo smistamento “Conoscenza” ed aggiungere altri smistamenti.
- Inserisci e Chiudi: Registra gli smistamenti inseriti e chiude la finestra, riportando l’utente alla maschera principale di inserimento protocollo.

L’icona ‘Inserisci Nota’ contraddistinta dall’immagine  apre una finestra nella quale è possibile inserire delle note specifiche che accompagnano lo smistamento:

à o soggetti...

Organizzativa

DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE

Componenti

S_AMMPE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO

U_LUNGA - unità con descrizione lunga 500

ova - prova - prova - prova - prova - prova-fine

FIN - AREA FINANZIARIA

Componenti

PATRIM - AREA PATRIMONIO

Componenti

S_STRADE - SERVIZIO STRADE DELLA PROVINCIA

RISUMA - AREA RISORSE UMANE

Unità Organizzative selezionate

S_STRADE - SERVIZIO STRADE DELLA PROVINCIA

Note

note di smistamento. |

Inserisci  Chiudi

in componente assegnato.

Inseriti gli smistamenti, e tornati sulla maschera principale di inserimento protocollo, il riquadro degli smistamenti apparirà popolato con i dati appena inseriti.

È altresì possibile inserire gli smistamenti dall’apposita maschera di dettaglio posta nel riquadro di inserimento “Corrispondenti”: in questa, sarà possibile visualizzare le informazioni aggiuntive, come eventuali assegnatari, data/ora di presa in carico, storico degli smistamenti, dettagli degli smistamenti ripudiati, eccetera:

Corrispondenti						
Smistamenti						
Smistamenti Correnti						
Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito	
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI RE NICOLA 20/10/2019 10:34:23	A_FIN - AREA FINANZIARIA RE NICOLA		BOLOGNA MARIO A_FIN - AREA FINANZIARIA 20/10/2019 10:34:23		
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI RE NICOLA 20/10/2019 10:34:23	A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE				
Smistamenti Storici						

3.1.6 Ordinamento degli smistamenti

L'ordinamento degli smistamenti sulla registrazione di un Tipo Documento nei Dizionari segue questo criterio:

- Raggruppamento per Tipo di Smistamento (visualizzando prima la competenza, poi la conoscenza)
- All'interno di ogni tipo di smistamento le Unità sono inserite in ordine alfabetico in base alla loro denominazione

Tipo Documento - COMT ✓

* Codice: COMT

* Descrizione: COMUNICAZIONE A TUTTE LE AREE

Tipo Registro: Protocollo Generale

Ufficio Esibente:

* Utilizzato come risposta: ☐ Sì ☒ No Documento di risposta: Scadenza (in giorni):

* Domanda di Accesso Civico: ☐ Sì ☒ No Riservato: ☐ Sì ☒ No PND: ☐ Sì ☒ No

Crea Pratica: ☐ Sì ☒ No

Note: Servizio DEPAG

Dati Protocollo | Unità competenti | **Iter smistamenti** | Allegati | Categorie

Unità Organizzativa	Utente Assegnatario	Sequenza	Tipo smistamento	Fascicolo obbl.	Indirizzi e-mail
AREA MINORI			COMPETENZA ☐ Sì ☒ No		
AREA PROMOZIONE SOCIALE			COMPETENZA ☐ Sì ☒ No		
GIUNTA COMUNALE			COMPETENZA ☐ Sì ☒ No		
SEGRETARIO GENERALE			COMPETENZA ☐ Sì ☒ No		
SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'			COMPETENZA ☐ Sì ☒ No		
UNITA' OPERATIVA SPECIALE			COMPETENZA ☐ Sì ☒ No		
A.F.(AFFARI GENERALI)			CONOSCENZA ☐ Sì ☒ No		
ASSESSORE ATTUAZIONE					
PROGRAMMA COMUNICAZIONE					

Quando su un Protocollo viene selezionato un Tipo Documento in fase di registrazione, viene riportato il medesimo ordinamento nella sezione Smistamenti:

Protocollo Generale
INTERNO

Unità: A04_REV_1 - AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
Protocollore: ROSSI ANGELA

Tipo Documento: COMIT - COMUNICAZIONE A TUTTE LE AREE
Riservato: ☐ SI ☒ No

Oggetto: COMUNICAZIONE A TUTTE LE AREE
Doc. Principale:

Classificazione:
Tramite:

Ufficio Esistente:
Fascicolo:

Precedente: Anno Numero Protocollo Generale

Corrispondenti
Mittenti (0)

Smistamenti (18)

Trasmesso	Ufficio/Assegnataro	Eseguito
ROSSI ANGELA 21/03/2025 10:56:08	SR_004 - AGENZIA PER LE CASE	
ROSSI ANGELA 21/03/2025 10:56:08	A01.01.01.01 - AREA ANZIANI	
ROSSI ANGELA 21/03/2025 10:56:08	A01.01.01.02 - AREA DISABILI	
ROSSI ANGELA 21/03/2025 10:56:08	A01.01.01.04 - AREA MINORI	
ROSSI ANGELA 21/03/2025 10:56:08	A01.01.01.03 - AREA PROMOZIONE SOCIALE	
ROSSI ANGELA 21/03/2025 10:56:08	GC_001 - GIUNTA COMUNALE	
ROSSI ANGELA 21/03/2025 10:56:08	SG_001 - SEGRETARIO GENERALE	

Funzionalità:

Corrispondenti		Smistamenti	
COMPETENZA	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI ROSSI ANGELA 18/03/2025 08:39:42	SR_004 - AGENZIA PER LE CASE	
	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI ROSSI ANGELA 18/03/2025 08:39:42	A01.01.01.02 - AREA DISABILI	
	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI ROSSI ANGELA 18/03/2025 08:39:42	A01.01.01.03 - AREA PROMOZIONE SOCIALE	
	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI ROSSI ANGELA 18/03/2025 08:39:42	A05.01 - POLIZIA LOCALE - SERVIZIO	
	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI ROSSI ANGELA 18/03/2025 08:39:42	A01.02.04 - SERVIZI KULTURALI	MINNITI NATALE 18/03/2025 08:47:28

Lo stesso criterio di ordinamento viene riportato sui documenti nel caso in cui gli smistamenti siano aggiunti singolarmente in fase di registrazione.

Nel caso in cui vengano aggiunti ulteriori smistamenti prima del primo salvataggio della registrazione, gli smistamenti inseriti seguiranno lo stesso criterio di ordinamento:

- Raggruppamento per Tipo di Smistamento (visualizzando prima la competenza, poi la conoscenza)
- All'interno di ogni tipo di smistamento le Unità sono inserite in ordine alfabetico in base alla loro denominazione

Effettuato il primo salvataggio del documento, o per gli smistamenti inseriti successivamente alla Protocollazione il criterio di ordinamento seguito, sarà invece:

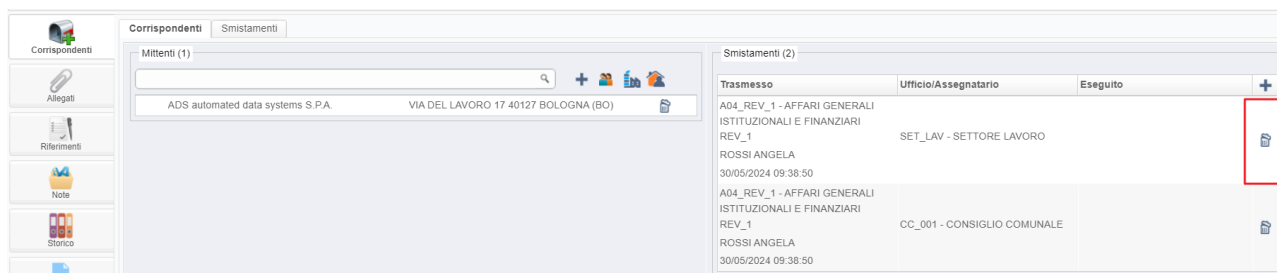
- Ordinamento in base alla data/orario di inserimento degli smistamenti: gli smistamenti più recenti sono visualizzati per primi.
- Nel caso in cui siano inseriti in contemporanea più smistamenti per competenza/conoscenza gli stessi sono ordinati in ordine alfabetico.

In questo caso dunque gli smistamenti sono visualizzati seguendo l'ordinamento temporale in cui sono stati inseriti.

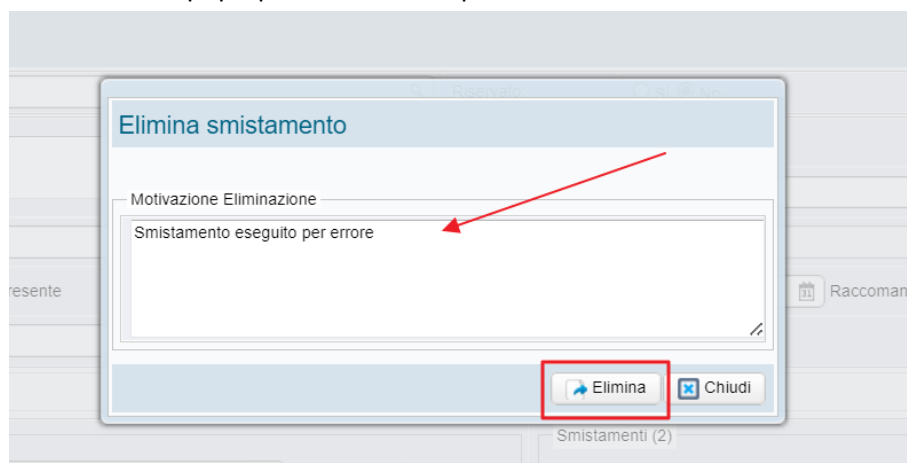
Corrispondenti						
Smistamenti						
Smistamenti Correnti						
Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito	
CONOSCENZA	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI ROSSI ANGELA 21/03/2025 11:10:15	A001 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'				
CONOSCENZA	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI ROSSI ANGELA 21/03/2025 11:10:15	SR_002 - STAFF AMMINISTRATIVO				
COMPETENZA	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI ROSSI ANGELA 21/03/2025 11:03:44	A02.01X - SUAP				
COMPETENZA	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI ROSSI ANGELA 21/03/2025 11:03:13	A01.02 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'				

3.1.7 Eliminazione di smistamenti

Uno smistamento può essere cancellato se non è ancora stato preso in carico (è in stato creato o da ricevere) e non esistono richieste di annullamento in corso o accettate sul Protocollo (quindi il documento non è annullato). L'utente deve avere il privilegio ISMITOT oppure ha privilegio ISMI sull'unità di trasmissione. L'eliminazione deve essere effettuata tramite l'icona del cestino, cliccando sulla stessa viene richiesto all'utente di inserire una motivazione della cancellazione.

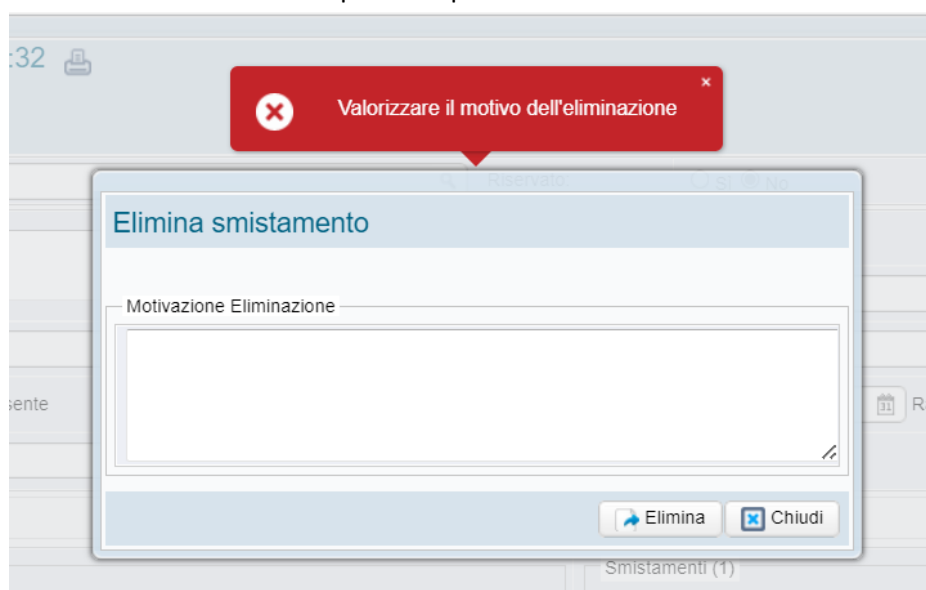


Viene presentata all'utente un pop-up all'interno del quale inserire il testo del motivo dell'eliminazione.

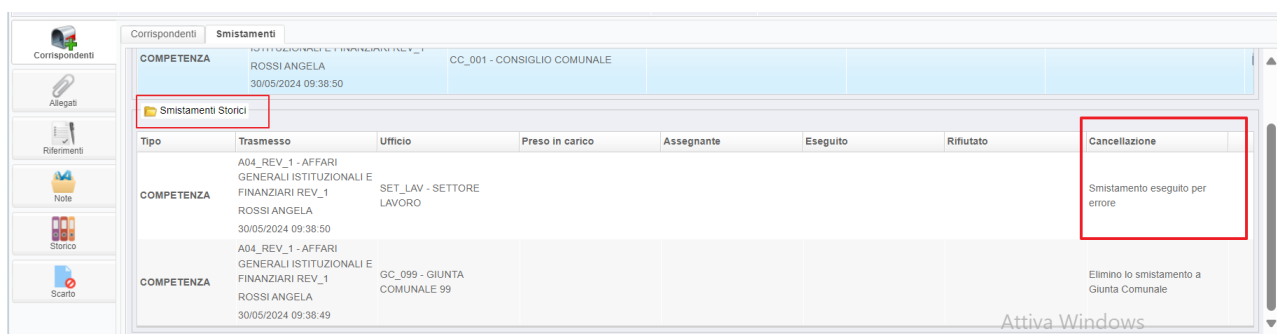


Cliccare su Elimina per procedere all'eliminazione; cliccare su Chiudi per annullare.

Se non viene inserita la motivazione non è possibile procedere con l'eliminazione dello smistamento.



Una volta eliminato lo smistamento (e inserita la relativa motivazione) l'informazione viene memorizzata nella Sezione "Smistamenti Storici" comprensiva della motivazione inserita.



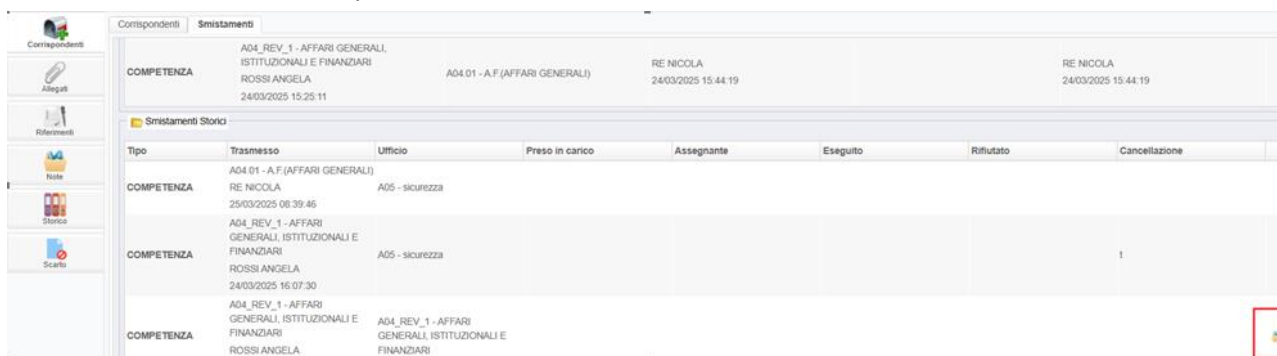
In questa modalità viene dunque storicizzata l'eliminazione lato interfaccia, e non viene persa l'informazione che può essere rilevante ai fini della gestione interna dei processi.

3.1.8 Smistamenti storicizzati

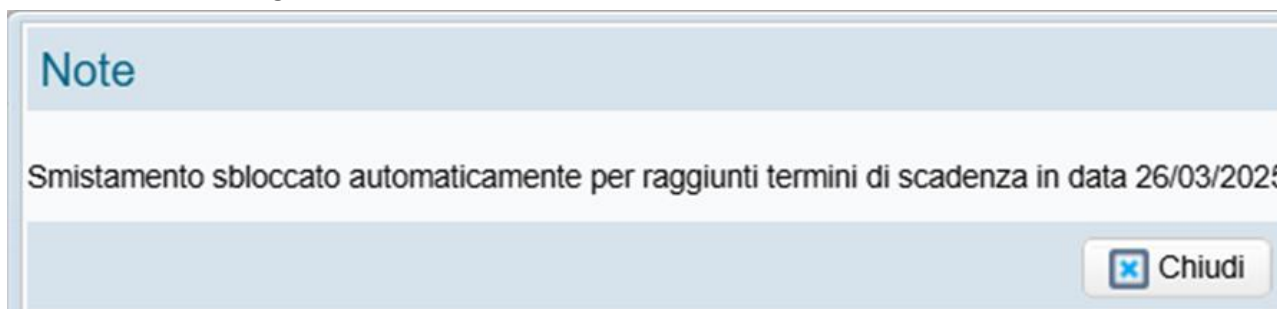
Gli smistamenti del protocollo vengono storicizzati nel caso in cui non vengano gestiti nelle tempistiche impostate in configurazione per la presa in carico e per l'esegui:

- **Smistamento scaduto senza presa in carico:** se nessuno della UO prende in carico il documento al momento della storicizzazione tutti i componenti della UO perdono i diritti di lettura e modifica sul protocollo

Lo smistamento viene visualizzato nella sezione Smistamenti Storici. Viene aggiunta una nota in automatico, visibile cliccando sul simbolo posto in basso a destra.



La nota inserita è la seguente:



- **Protocollo inoltrato ad altra UO:** In caso di presa in carico del protocollo, e successivo inoltro ad altre unità, lo smistamento viene storicizzato e si perderanno le competenze di modifica, ma restano le competenze di lettura, quindi è possibile ricercare il documento e visualizzarlo, anche se preso in carico da altra UO.

Lo smistamento viene visualizzato nella sezione Smistamenti Storici; la presa in carico coinciderà con la data e l'ora di inoltro alla nuova UO di competenza del protocollo, a cui è stato effettuato l'inoltro; l'unità di trasmissione sarà la medesima relativa alla presa in carico del documento storicizzata.

Corrispondenti

Smistamenti

Smistamenti Correnti

Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico
COMPETENZA	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI	SEG_AMB - SEGRETERIA AMBIENTALE	
	ROSSI ANGELA		
	27/03/2025 11:24:09		
COMPETENZA	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI	POL LOC - POLIZIA MUNICIPALIZZATA	
	AGSPRWS		
	26/03/2025 09:50:09		
COMPETENZA	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI	SG_001 - SEGRETARIO GENERALE	
	AGSPRWS		
	26/03/2025 09:50:09		

Smistamenti Storici

Tipo	Trasmesso	Ufficio	Preso in carico	Assegnante
COMPETENZA	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI	ROSSI ANGELA 27/03/2025 11:24:09	
	ROSSI ANGELA			
	27/03/2025 11:23:52			

- **Rifiuto dello smistamento:** Nel momento del rifiuto si perderanno le competenze di lettura e modifica del documento, quindi non sarà più visibile.

Lo smistamento viene visualizzato nella sezione Smistamenti Storici; la colonna Rifiutato viene compilata con il nominativo dell'operatore, la data, l'ora e la motivazione del rifiuto.

Smistamenti Storici							
Tipo	Trasmesso	Ufficio	Preso in carico	Assegnante	Eseguito	Rifiutato	Cancellazione
COMPETENZA	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI ROSSI ANGELA 26/03/2025 14:41:40	A02NEW - SEGRETERIA ECOLOGIA				ROSSI ANGELA 27/03/2025 11:30:40 Motivazione rifiuto	

3.1.9 Inserimento di allegati

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

Allegati			
Tipo Allegato	Descrizione	Riservato	Da firmare
Nessun Allegato			

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

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

È possibile inserire i dati riguardanti la quantità, il numero di pagine, scegliere dal menu a tendina la tipologia di allegato che si sta inserendo, ed inserire una descrizione, indicare se si tratta di files da Firmare digitalmente, se devono essere inclusi in Stampa Unica e se sono Riservati.

Quando l'allegato viene registrato come riservato, viene visualizzato esclusivamente dagli utenti che hanno i privilegi di lettura di un protocollo riservato; se l'allegato è riservato ma il protocollo no, l'utente vede l'allegato solo se ha i privilegi per vedere il protocollo se fosse riservato.

Inoltre:

- un allegato riservato NON va in stampa unione;
- la funzione "Invio pec" di un protocollo che ha un allegato riservato viene inibita a chi non può vedere l'allegato;
- l'apertura del messaggio inviato corrispondente ad un protocollo che ha un allegato riservato viene inibito a chi non può vedere l'allegato;
- la firma di un protocollo che ha un allegato riservato viene inibita a chi non può vedere l'allegato;
- la funzione "Scarica Zip Allegati" di un protocollo che ha un allegato riservato viene inibita a chi non può vedere l'allegato;
- la funzione "Stampa Protocollo" di un protocollo che ha un allegato riservato viene inibita a chi non può vedere l'allegato;
- la funzione "Visualizza Segnatura" di un protocollo che ha un allegato riservato viene inibita a chi non può vedere l'allegato;
- la sezione "Storico" di un protocollo che ha un allegato riservato viene inibito a chi non può vedere l'allegato.

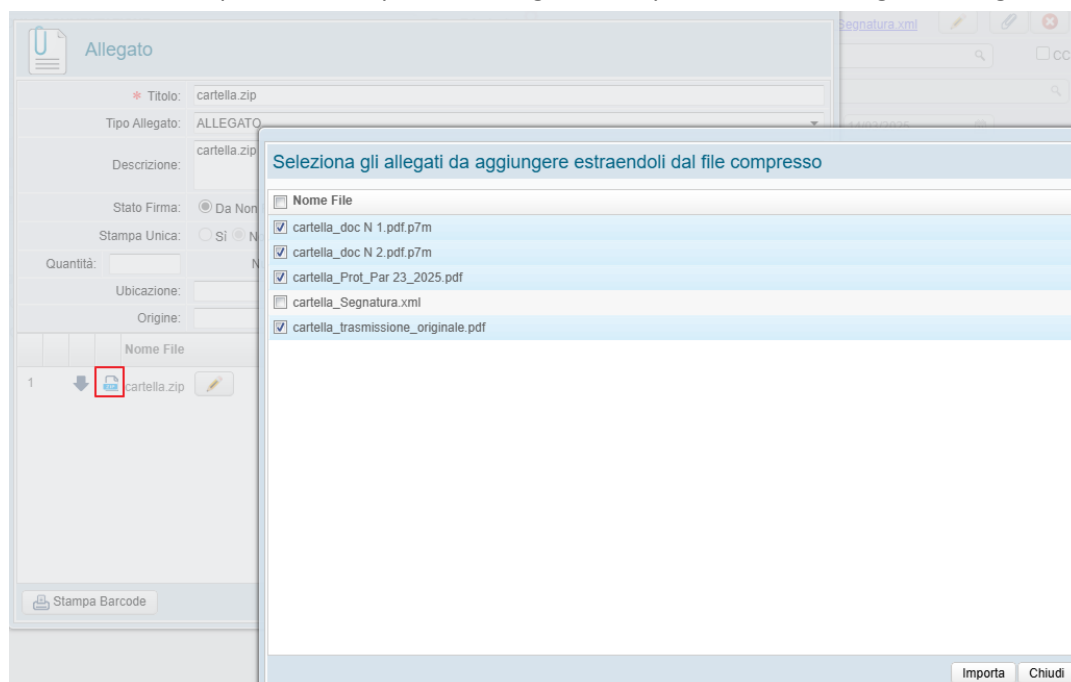
Se è necessario inserire un file, è necessario salvare l'intera registrazione, tramite il pulsante "Salva" della maschera principale; successivamente, tramite il pulsante 'Aggiungi file'  il sistema accede all'Esplora Risorse di Windows, dal quale è possibile selezionare il file. Se è necessario acquisire l'allegato tramite scansione, cliccando il pulsante 'scanner'  viene avviata la funzionalità apposita. Se è necessario eliminare il file associato all'allegato, è possibile intervenire tramite il pulsante 'cestino' .

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

Allegati				
	Tipo Allegato	Descrizione	Riservato	Da firmare
1	Allegato	documenti	No	 

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

Nella sezione degli allegati al documento, in presenza di un allegato contenente una cartella compressa, è possibile utilizzare la multi selezione per importare velocemente i file desiderati. L'elenco dei file contenuti nella cartella compressa, viene presentato agendo sul pulsante contrassegnato in figura.



3.1.10 Storico modifiche

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

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

Corrispondenti

Allegati

Riferimenti

Note

Storico

Scarto

Storico Flusso

Storico Protocollo

Ricerca storico dal:

Ricerca storico al:

Mostra Campi:

-- Tutti i Campi --

Cerca

Data	Utente	Campo	Valore
22/05/2025 09:34:38	RPI	Oggetto	PRATICA ROSSI
		Movimento	PARTENZA
		Riservato	No
		Classificazione	01-MAG - Stemma, gonfalone, sigillo
26/05/2025 10:08:51	RE NICOLA	Allegato	Elenco
		Riservato	No
		File	campo.pdf
		Corrispondente	ROSSI MARIO
26/05/2025 10:09:07	RE NICOLA	Allegato	Elenco
		File	jasperserviet.pdf
26/05/2025 10:09:28	RE NICOLA	File Principale	04_inquinamento_atmosferico.pdf

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

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

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

Ricerca storico dal: 01/10/2019

Mostra Campi: -- Tutti i Campi --

Utente

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

3.1.11 Controlli in fase di protocollazione e menu "Funzionalità" in creazione e protocollazione di documenti

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

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

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

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

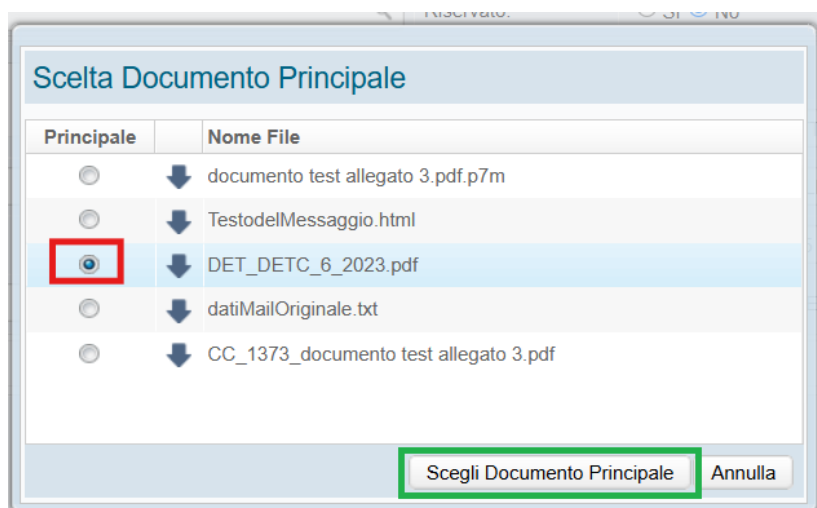
- **Nuovo (INS):** apre la maschera di inserimento di un nuovo protocollo.

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

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

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

- **Rispondi con Lettera:** crea un nuovo documento “Lettera” importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento e collegandolo al numero di protocollo: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Interno” o “Partenza”.
- **Crea Inoltro:** crea un nuovo documento in “PARTENZA” importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Partenza”. È possibile scegliere tra i file proposti il documento principale del nuovo protocollo: quindi occorre selezionare il documento e cliccare su “scegli documento principale”:



Se invece non si vuole scegliere nessun file già presente come documento principale, cliccare sul bottone “nessun documento principale”, tutti i documenti verranno inseriti come allegati e sarà possibile scegliere un nuovo file come documento principale.

- **Crea Inoltro con Lettera:** crea un nuovo documento in “Lettera” importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Partenza”.
- **Annulla:** apre pop up nella quale inserire “Motivazione Annullamento” e Unità (tra quelle di appartenenza dell’utente) per cui effettuare la richiesta.
- **Stampa Barcode (ALT + B):** attiva la generazione del codice a barre, per la successiva stampa dello stesso.
- **Stampa Protocollo:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione, per la successiva stampa dello stesso.
- **Stampa Ricevuta:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione e dettagli ricevuta da consegnare al mittente.
- **Scarica la Stampa Unica:** permette di scaricare il file SU_num-prot_anno-prot.pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) e Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato).
- **Crea la Stampa Unica:** permette di creare un file in formato pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) ed eventuale Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato); il file prodotto verrà salvato tra gli allegati del protocollo e disponibile per la consultazione o scarico.
- **Scarica Zip Allegati:** permette di scaricare in unico file compresso tutti i file allegati alla registrazione di protocollo.
- **Importa Allegati da Documentale:** permette di importare files allegati ai documenti registrati nel sistema documentale di diverse tipologie (protocolli, atti, etc.)
- **Gestione Anagrafica:** collegamento all’applicativo Anagrafe Soggetti (Gestione Anagrafe Generale Soggetti)
- **Invia PEC:** apre la finestra dedicata all’invio del documento protocollato tramite Posta Elettronica Certificata (disponibile solo su documenti con movimento “Partenza”).

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

3.1.12 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento

La sezione “Riferimenti” è composta da 4 pagine:

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

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

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

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

In particolare, cliccando il pulsante 'Aggiungi' il sistema proporrà una maschera di ricerca per classifiche e fascicoli; compilando i campi e cliccando "Cerca", il sistema renderà i risultati compatibili con i dati inseriti:

Selezione Fascicoli/Classificazioni

Classificazion: 001 - AMMINISTRAZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Estremi documento: del ☐ Procedi se presente

Precedente: 2019 479 Protocollo Generale

Stato Archivio: del

Codice Descrizione

Classificazion: 010

Descrizione:

Anno Fascicolo: 2018 Numero: Oggetto:

☒ Aperte ☐ Solo Classificazioni ☒ Aperti

Cerca

Aggiungi Fascicoli/Classificazioni

Risultato ricerca

010: 2018 / 1 TRASMISSIONE ATTI

Classifiche/Fascicoli selezionate

>> > < <<

Salva e Chiudi Chiudi

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

L'applicativo effettua sui Protocolli il seguente controllo in fase di fascicolazione: nel caso in cui si selezioni come fascicolo principale un fascicolo già inserito come secondario (utilizzo della funzionalità Sposta) viene mostrato il seguente messaggio, in quanto il protocollo è già inserito nel fascicolo selezionato.

Tipo Documento: -- tutti --

Email:

3/03/2025 16:33:32

TTERA1 BUG #7896
/ 1

Attenzione! Classifica/Fascicolo già presente sul documento come fascicolo secondario. Impossibile inserirlo come fascicolo primario.

- Attenzione! Classifica/Fascicolo già presente sul documento come fascicolo secondario. Impossibile inserirlo come fascicolo primario.

Nella sezione Posizioni Archivistiche Secondarie è possibile accedere direttamente ai fascicoli effettuando un doppio-click sugli stessi.

Componenti

Allegati

Archivio

Collegamenti

Riferimenti

Catena Documentale

Posizioni Archivistiche Secondarie

Stato Archivio:

del

Codice	Descrizione	Anno	Numero	Oggetto	
01/06	AMMINISTRAZIONE/DIPENDENTI COMUNALI	2024	1	FASCICOLO 2	

Il fascicolo viene aperto in una nuova pagina.

01/06 - AMMINISTRAZIONE/DIPENDENTI COMUNALI
2024 / 1

ROSSI ANGELA
A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI
Creato da ROSSI ANGELA il 04/06/2024

Dati | Smistamenti | Documenti in fascicolo | Elenco Sub | Relazioni | Storico modifiche | Competenze altri enti | Scarico

Dati

Oggetto: FASCICOLO 2

Unità Competente: SR_006 - FINANZIARIO

Responsabile: Riservato: ☐

Archiviazione

Data apertura: 04/06/2024 Data chiusura: Digitale: ☐

Stato: CORRENTE

Anno: 2024

Topografia: Note:

Il sistema verifica le competenze dell'utente, in modo che non possa accedere a fascicoli sui quali non ha diritti (ad esempio fascicoli del personale, riservati, fascicoli con competenze su classificazione/ruolo).

test-agspr-as02 dice

Non è possibile aprire il fascicolo. Utente non abilitato alla visualizzazione.

OK

3.1.13 Inserimento Note al protocollo

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

Corrispondenti | Allegati | Riferimenti | **Note**

Note Note di trasmissione

Note al protocollo

È possibile inserire anche Note di Trasmissione, che vengono visualizzate dagli utenti in fase di trasmissione del documento. Le note non vengono storicizzate in questo caso, ma vengono visualizzate solo in fase di prima trasmissione dello smistamento.

3.2 Preferenze di applicazione

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

[RE NICOLA](#)
Unità: POL LOC - POLIZIA MUNICIPALIZZATA
Protocollatore: RE NICOLA

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

**ROSSI ANGELA**
BRENA01

Informazioni **Preferenze** Cambio Password Test Funzionalità

☐ Abilita stampa barcode diretta	☒ Abilita stampa ricevuta diretta
☒ Duplicare i corrispondenti in fase di copia	☒ Duplicare i corrispondenti in fase di risposta
☒ Duplicare gli smistamenti in fase di copia	☒ Duplicare gli smistamenti in fase di risposta
☒ Duplicare il fascicolo in fase di copia o risposta	☐ Duplicare classifiche e/o fascicoli secondari in fase di copia
☐ Duplicare classifiche e/o fascicoli secondari in fase di risposta	☒ In fase di scansione richiedere il nome file
☒ In fase di scansione visualizzare le impostazioni	☒ Apri il dettaglio del soggetto se univoco
☒ Includi classifiche/fascicoli secondari	☒ Includi sotto classifiche

Modalità:	PARTENZA
Unità protocollante:	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIA
Unità creazione Lettera:	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIA
Unità creazione Da Fascicolare:	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIA
Unità creazione fascicolo:	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIA
Unità iter:	
Report timbro:	Timbro con barcode
Giorni precedenti per la Ricerca Documenti:	2
Giorni precedenti per la Ricerca Documenti in Fascicolo:	60
Stato di default in Gestione Pec:	(Tutti)
Giorni precedenti per la Gestione Pec:	0

Salva Salva e chiudi Chiudi

L'utente ha la possibilità di selezionare la funzionalità desiderata spuntando il quadratino alla sinistra della singola voce per le preferenze on/off; tramite appositi menu a tendina è invece possibile cambiare il valore

impostato per le preferenze con valori multipli; dopodiché, è sufficiente cliccare il pulsante “Salva” o “Salva e Chiudi” per registrare l’informazione e tornare alla schermata precedente.

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

- **Abilita stampa barcode diretta:** permette l’abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le etichette di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell’utente.
- **Abilita stampa ricevuta diretta:** permette l’abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le ricevute di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell’utente.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l’elenco dei mittenti/destinatari.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l’elenco dei mittenti/destinatari.
- **Duplicare gli smistamenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare tutti gli smistamenti presenti sul documento originario (anche se eseguiti, escludendo solo quelli storicizzati). Questa impostazione non viene applicata ad eventuali smistamenti ereditati dall’eventuale Tipo documento presente sul documento di origine. Nel caso in cui sia disattivata vengono invece riportati eventuali smistamenti ereditati dall’eventuale Tipo documento presente sul documento di origine.
- **Duplicare gli smistamenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.
- **Duplicare il Fascicolo in fase di copia o risposta:** indica se, in caso di operazione di copia del documento o di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare anche l’informazione relativa alla fascicolazione del documento originario.
- **Duplicare classifiche e/o fascicoli secondari in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento il sistema debba copiare le posizioni archivistiche secondarie le stesse vengono riportate sulla copia e/o sulla risposta effettuata.
- **Duplicare classifiche e/o fascicoli secondari in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare le posizioni archivistiche secondarie.
- **In fase di scansione richiedere nome file:** tramite la scelta è possibile decidere se il sistema deve ad ogni scansione interattiva richiedere il nome del file, od associare in automatico un nome file univoco ad ogni scansione.

- **In fase di scansione visualizzare le impostazioni:** permette di configurare le impostazioni di scansione interattiva.
- **Apri il dettaglio del soggetto se univoco:** in fase di inserimento corrispondente se il soggetto ricercato è univoco apre comunque la maschera di dettaglio dell'anagrafica.
- **Includi classifiche/fascicoli secondari:** permette di definire se attivato l'impostazione di default nella ricerca documenti del relativo flag.
- **Includi sotto classifiche:** permette di definire se attivato l'impostazione di default nella ricerca documenti del relativo flag.
- **Modalità:** indica su quale delle modalità disponibili all'utente debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione. Valori possibili: Arrivo, Interno, Partenza. ¹
- **Unità protocollante:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità protocollante debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione dei documenti. Valori possibili: l'elenco delle unità alle quali l'utente è assegnato.
- **Unità creazione lettera:** indica l'unità, a fronte di più unità di appartenenza, che deve essere considerata il default per la creazione di una lettera.
- **Unità creazione Da fascicolare:** indica l'unità, a fronte di più unità di appartenenza, che deve essere considerata il default per la creazione di un documento da fascicolare.
- **Unità creazione fascicolo:** indica l'unità, a fronte di più unità di appartenenza, che deve essere considerata il default per la creazione di un fascicolo.
- **Unità iter:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità di appartenenza debba aprirsi di default la maschera per la gestione dell'Iter Documentale (cfr. più avanti).
- **Report timbro:** permette di configurare l'aspetto dell'etichetta, con o senza il codice a barre esteso (utile nel caso di stampa con stampanti a impatto).
- **Giorni precedenti per la ricerca Documenti:** permette di parametrizzare l'intervallo delle date dal...al in Ricerca Documenti (se è presente un valore, questo sarà riportato nel default; se il valore è vuoto i campi dal...al... vengono lasciati vuoti; se il valore è negativo i campi dal...al non vengono mostrati in ricerca documenti ma solo in ricerca avanzata).

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

- **Giorni precedenti per la ricerca Documenti in Fascicolo:** permette di parametrizzare l'intervallo delle date dal...al in Ricerca Documenti in Fascicolo (se è presente un valore, questo sarà riportato nel default; se il valore è vuoto i campi dal...al... vengono lasciati vuoti; se il valore è negativo i campi dal...al non vengono mostrati in ricerca documenti in Fascicolo ma solo in ricerca avanzata).
- **Stato di default in gestione PEC:** permette di definire il default per il campo stato in gestione PEC quando viene aperta la maschera.
- **Giorni precedenti per la Gestione PEC:** permette di parametrizzare l'intervallo delle date dal...al in Gestione PEC (se è presente un valore, questo sarà riportato nel default).

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

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

Infine, cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina "Test Funzionalità" l'utente avrà la di testare:

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

Doc. Principale Verificato il: 10/10/2010

RE NICOLA
RE.N

Informazioni | Preferenze | Cambio Password | **Test Funzionalità**

Java:	Verifica Funzionamento Java	
Editor utilizzato:	SOFFICE ()	
Test Edita Testo:	☒ Con Applet ☐ Con Jnlp	Edita
Test Firma Digitale:	Firma	Visualizza file firmato

3.3 Creazione di un nuovo Fascicolo

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

Protocollo ▼

- Accedi a Documentale
- Accedi a Protocollo
- Crea Protocollo
- Crea Lettera in Uscita
- Crea Doc da Fascicolare
- Crea Fascicolo

Oppure dall'apposita funzione su Protocollo:

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

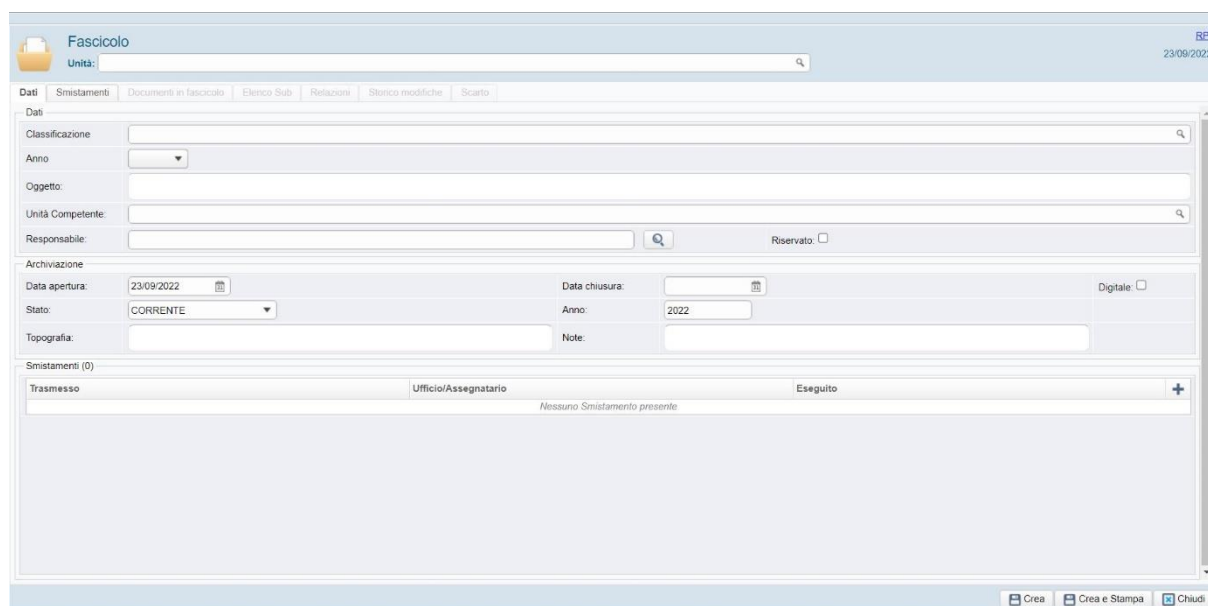
<< < 1 / 2 > >> [Icone] **+**

Fascicolo

- Lettera
- Protocollo Generico
- Documento da Fascicolare

Tipologia	Ultima Modifica	Stato
Protocollo	09/03/2022 11:35	Firma Interrotta
Protocollo	09/03/2022 11:03	REDAZIONE

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



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

Pagina "Dati":

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

Sezione "Archiviazione":

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

Al momento in cui sono stati inseriti tutti i dati, è possibile procedere alla creazione del fascicolo tramite il pulsante “Crea”, situato nella parte inferiore destra della finestra. Il sistema provvede alla numerazione del fascicolo e al suo inserimento all’interno della cartella di titolario indicata dall’utente. Una volta ottenuto il numero, compare una nuova Pagina “Documenti in fascicolo”, dalla quale poter aprire l’elenco dei documenti contenuti nel fascicolo e consultarli; finestra che si andrà a popolare man mano che i documenti verranno fascicolati. Compare in più nella sezione inferiore sinistra il menu “Funzionalità”, il quale conterrà le seguenti voci:

- Nuovo:** apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo.
- Crea sub:** permette di creare un sub-fascicolo all’interno del fascicolo di partenza. Il numero che verrà assegnato dal sistema terrà conto del fascicolo dentro al quale viene creato il sub fascicolo. Tipicamente, la numerazione dei sub fascicoli presenta una forma del tipo:
- Classifica:** 01-01-02 2009 / 18.3
- Dove 01-01-02 rappresenta la cartella di titolario, segue l’anno; 18.3 per indicare il terzo sub fascicolo (3) all’interno del fascicolo 18.
- Duplica** apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo, copiando i dati (oggetto, classificazione) dal fascicolo di partenza.
- Stampa copertina** lancia la funzionalità di generazione automatica del pdf riportante i dati del fascicolo, da poter usare appunto come “copertina”.
- Stampa documenti in fascicolo:** genera un pdf contenente i dati dei documenti al momento inseriti nel fascicolo stesso.

Pagina “Smistamenti”:

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

Pagina “Relazioni”

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

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

Pagina “Storico Modifiche”

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

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

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

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

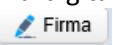
Agendo sul pulsante **+**, presente nella pulsantiera in alto, è possibile visualizzare una serie di voci funzionali. La particolarità di accedere alla funzione da una posizione di titolare sta nell'ereditare dalla posizione di creazione la classifica per il nuovo fascicolo. Ad esempio, selezionando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

3.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione

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

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

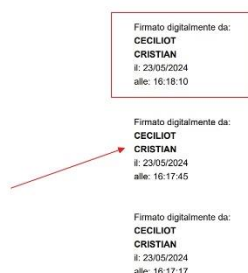
3.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo

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

3.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito

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

Nel caso in cui i documenti siano firmati in formato PDF, dunque con firma PADES, con flussi che prevedono più firme apposte è stato implementato che in fase di preparazione delle firme venga calcolato il numero di firme presenti sul documento, in modo tale che il plugin di firma posizioni correttamente il riquadro di firma per le firme pades (evitando la sovrapposizione delle stesse). Questo vale esclusivamente per le firme PADES apposte su applicativo. Le firme vengono visualizzate nell'ultima pagina del documento, in un box contenente i dati legati a nome e cognome del firmatario; data e ora di firma.



3.5 Gestione dei documenti da fascicolare

Sono disponibili funzionalità dedicate alla registrazione nel Sistema di Gestione Documentale di documenti che non necessitano di protocollazione. È quindi possibile inserire nel sistema, classificare e/o fascicolare, gestire l'iter documentale documenti sui quali non si ritenga necessario provvedere alla registrazione nel repertorio ufficiale di protocollo, né in nessun altro repertorio.

In particolare, sarà possibile gestire come documenti non protocollati sia messaggi provenienti da PEC, sia documenti registrati manualmente.

3.5.1 Registrazione di “documenti da fascicolare”

La tipologia rappresentata dai documenti da inserire nel sistema e che non siano precedentemente presenti nel sistema è stata nominata “documenti da fascicolare”. Per poter inserire nuovi “documenti da fascicolare”, è necessario lanciare l'apposita funzione dal menu a tendina della Smart Desktop.

È prevista una maschera dedicata, che si presenta come nell'immagine seguente; la possibilità di creare documenti di questo tipo dipende da specifica abilitazione su singolo utente.

I campi disponibili per la registrazione delle informazioni sono:

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

Le ulteriori sezioni che compongono la maschera sono:

Allegati

è possibile inserire file come allegati alle registrazioni dei documenti classificabili, sia direttamente tramite l'esplorazione risorse di Windows, sia tramite scansione ottica interattiva; analogamente a quanto accade nella maschera di protocollo è inoltre possibile inserire "Smistamenti" sui documenti classificabili, gestendo quindi l'iter documentale anche per questa tipologia documentale.

Riferimenti

è possibile inserire "Classificazioni secondarie", nelle modalità descritte nella analoga pagina sulle registrazioni di protocollo.

Note

è utilizzabile dall'utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina.

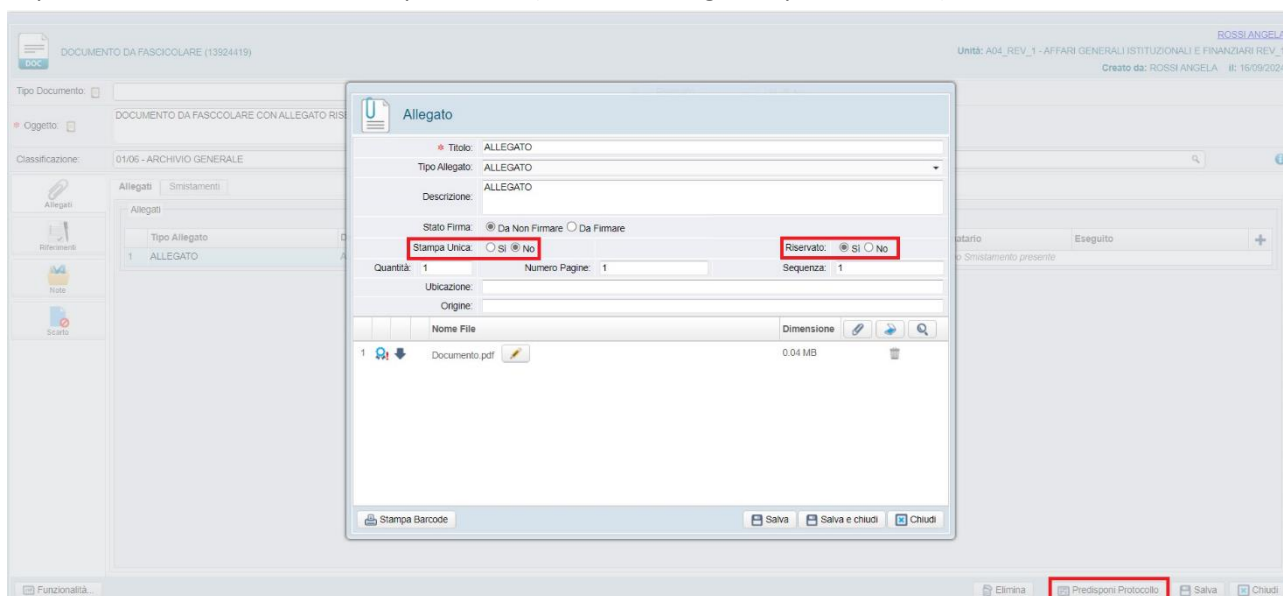
Una volta inserite le informazioni obbligatorie (che dipendono dalle stesse impostazioni legate alle registrazioni di protocollo in termini di oggetto, classifica e fascicolo), attraverso il pulsante SALVA posto nella parte inferiore destra della maschera, le informazioni vengono registrate a sistema e vengono istanziati gli eventuali smistamenti.

Il sistema salva sulla maschera le informazioni legate a data/ora di salvataggio, utente e unità di registrazione.

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



Nel caso in cui esista un allegato con flag Riservato e flag Stampa Unica= No in un Documento da Fascicolare, nel caso in cui sia utilizzata la funzionalità "Predisponi Protocollo" l'allegato viene riportato nella registrazione di protocollo con le medesime impostazioni (riservato e flag Stampa Unica= no).



3.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati

L'applicativo integra nativamente la funzionalità che permette la pubblicazione dei documenti protocollati sull'Albo On Line gestito dall'applicativo *AGSME – Gestione Messaggi Notificatori e Albo Pretorio* rilasciato da Gruppo Finmatica. La versione minima di AGSME per la gestione dell'integrazione è 1.4.1.

L'integrazione si realizza con un pulsante presente nelle maschere di protocollo, identificato dalla descrizione "Pubblica all'albo". La funzionalità di pubblicazione all'albo on line è disponibile su tutte le maschere riportanti documenti protocollati (protocolli manuali, da PEC, da Lettera).



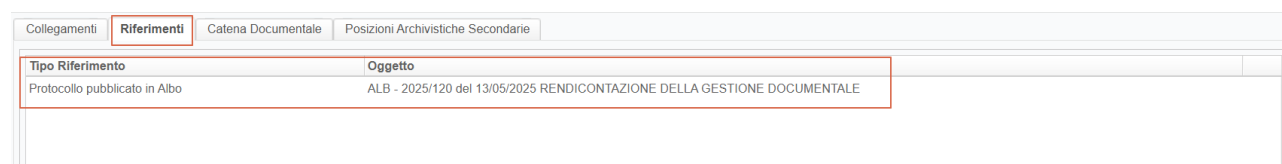
Cliccando sul pulsante viene aperta la relativa maschera per l'inserimento di nuove pubblicazioni, riportando le informazioni presenti nella maschera di protocollo, nel dettaglio:

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

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

La numerazione nel registro di Albo Pretorio attiva un collegamento nella cartella "Riferimenti", che riporta il riferimento alla pubblicazione dell'Albo.

Effettuando un doppio click viene aperta la relativa pubblicazione su Albo (back office).



Eventuali modifiche sulla registrazione di protocollo di un documento già pubblicato all'albo non allineano automaticamente la pubblicazione stessa: un messaggio in questo senso viene dato all'utente all'atto del salvataggio delle informazioni sulla registrazione di protocollo. Sarà comunque sempre possibile accedere alla pubblicazione numerata cliccando la stessa voce di menu "Pubblica all'Albo" del menu funzionalità.

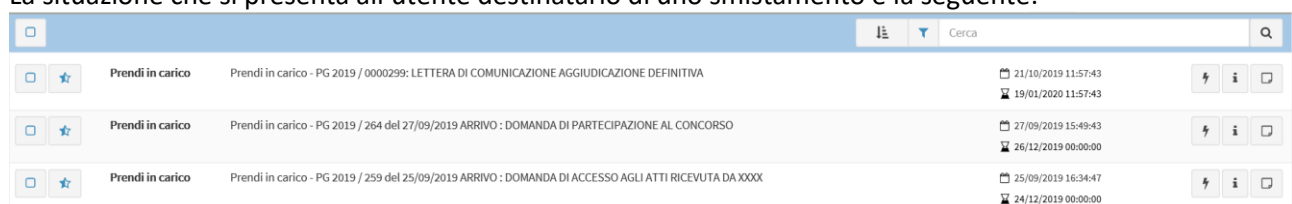
In caso di annullamento della registrazione di protocollo, verrà automaticamente annullata la relativa pubblicazione. Nel caso in cui venga annullata la pubblicazione, il protocollo pubblicato sarà nuovamente pubblicabile con altro numero sul registro di Albo Pretorio.

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

4 Gestione delle Attività della Smart Desktop

Nel momento in cui viene lanciata dall'utente la protocollazione di un documento, il sistema provvede a far partire gli smistamenti associati al documento protocollato. Per gli utenti destinatari degli smistamenti, questo si concretizza con la comparsa sulla propria Smart Desktop di un'attività legata allo smistamento stesso.

La situazione che si presenta all'utente destinatario di uno smistamento è la seguente:



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

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

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

4.1 Gestione di un singolo documento

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

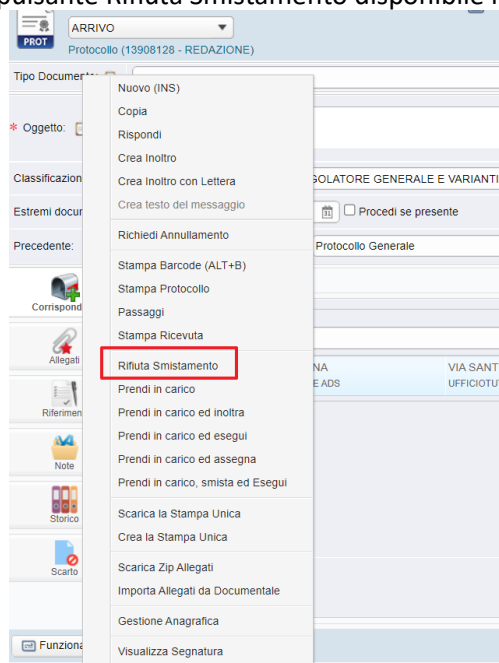
Nel dettaglio, le voci sono:

- **Rifiuta Smistamento:** apre una finestra nella quale il destinatario dello smistamento può inserire le motivazioni del rifiuto dello smistamento stesso. L'ulteriore click sul pulsante "Ripudia" creerà un'attività sulla scrivania virtuale dell'unità protocollante relativa alla notifica di smistamento rifiutato, oltre che riportare il motivo inserito. Nel caso in cui vi siano utenti abilitati su più unità di pari livello della stessa Area, al momento del ripudio di uno smistamento c'è la possibilità di scegliere l'unità per cui l'utente esegue l'operazione per il rifiuto dello smistamento. In questo modo non vengono ripudiati contemporaneamente gli altri smistamenti presenti, ma solo quello che viene effettivamente selezionato. Nel momento del rifiuto si perdono immediatamente le competenze di lettura sul protocollo.

Nel caso in cui vi siano utenti abilitati su più unità di pari livello della stessa Area, al momento del ripudio di uno smistamento è stata aggiunta la possibilità di scegliere l'unità per cui l'utente esegue l'operazione per il rifiuto dello smistamento.

In questo modo non vengono più ripudiati contemporaneamente gli altri smistamenti presenti, ma solo quello che viene effettivamente selezionato.

Quando un utente riceve un protocollo smistato a più unità sulle quali ha diritti di gestione dell'iter documentale, quando clicca sul pulsante Rifiuta Smistamento disponibile nella sezione Funzionalità:



Visualizza un pop-up che mostra:

- Lista delle unità per le quali può rifiutare lo smistamento
- Motivazione del rifiuto

 A screenshot of a modal window titled 'Rifiuta smistamento da ricevere'. It features a dropdown menu labeled 'Scegli unità:' and a large text area labeled 'Motivazione Rifiuto'. At the bottom right, there are two buttons: 'Rifiuta' (with a blue arrow icon) and 'Chiudi' (with a blue 'X' icon). The window has a light blue header and a white body.

Nella tendina Scegli Unità l'utente visualizza le Unità per le quali può rifiutare lo smistamento; e deve selezionarne una fra quelle proposte dai valori presenti nella tendina, cliccandoci sopra.

Nella sezione sottostante deve invece inserire la motivazione del rifiuto, che è obbligatoria. Se non inserita il sistema ne segnala l'obbligatorietà e non permette di continuare. Il campo è un campo libero, che supporta anche un eventuale copia-incolla del testo.

Inserita l'unità e la motivazione, l'utente può cliccare su Rifiuta per concludere la procedura o sul tasto Chiudi per annullare.

Una volta rifiutato lo smistamento, lo stesso viene automaticamente inserito nella sezione degli smistamenti storici, viene riportata la relativa motivazione inserita e viene gestita la relativa notifica su Scrivania Virtuale.

Smistamenti Storici							
Tipo	Trasmesso	Ufficio	Preso in carico	Assegnante	Eseguito	Rifiutato	Cancellazione
COMPETENZA	A01.02.04 - SERVIZI KULTURALI	POL LOC - POLIZIA MUNICIPALIZZATA				RE NICOLA 26/05/2025 13:47:53	
	APPIA ALBERTO					Rifiuto per assenza dei necessari allegati	
	26/05/2025 13:46:50						

Se vi sono smistamenti da rifiutare su più unità è necessario ripetere la procedura selezionando ogni volta l'unità per cui si desidera effettuare il rifiuto.

La notifica è di tipo to do, categoria Smistamento rifiutato.

All'interno della stessa viene riportato il nome dell'utente Protocollore e quello della Uo Protocolante, oltre

che la motivazione del rifiuto.

Attività TODO

RE NICOLA in data 26/05/2025 13:47:53 ha rifiutato il documento protocollato da APPIA ALBERTO smistato da SERVIZI KULTURALI a POLIZIA MUNICIPALIZZATA in data 26/05/2025 13:46:50 per COMPETENZA per il seguente motivo: Rifiuto per assenza dei necessari allegati

[Chiudi](#)[Dettagli](#)[Fatto](#)

Nel caso in cui sul documento sia presente uno smistamento Preso in Carico che viene Inoltrato ad un'altra Unità Organizzativa (tasto su Funzionalità Prendi in carico e Inoltra o Inoltra) e lo smistamento venga rifiutato dalla Unità Organizzativa a cui è stato inoltrato il documento, l'applicativo in modo automatico riattiva lo smistamento della Unità Organizzativa che ha effettuato l'inoltro.

Lo smistamento in automatico viene riattivato come eseguito, pertanto nella relativa sezione degli smistamenti viene inserito l'utente RPI e come data di esecuzione quella in cui lo smistamento è stato rifiutato dalla UO di inoltro e di conseguenza riattivato in automatico.

Su questo protocollo saranno dunque attive solo le funzioni di Inoltro e Assegna.

Corrispondenti

Smistamenti

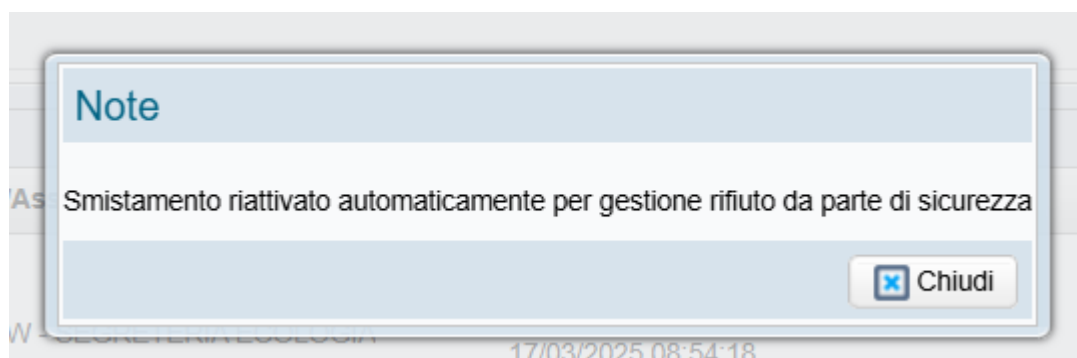
Smistamenti Correnti

Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito	
COMPETENZA	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI ROSSI ANGELA 17/03/2025 08:53:51	A02NEW - SEGRETERIA ECOLOGIA	ROSSI ANGELA 17/03/2025 08:54:18		RPI 17/03/2025 08:55:01	

Smistamenti Storici

Tipo	Trasmesso	Ufficio	Preso in carico	Assegnante	Eseguito	Rifiutato	Cancellazione	
COMPETENZA	A02NEW - SEGRETERIA ECOLOGIA ROSSI ANGELA 17/03/2025 08:54:18	A05 - sicurezza				CECILIOT CRISTIAN 17/03/2025 08:55:01 rifiuto		

Nelle note di smistamento viene inserito il seguente messaggio:



- **Prendi in carico:** l'attività di presa in carico, riproporrà sulla scrivania virtuale lo stesso documento nello stato "in carico", con possibilità quindi di modifica da parte dell'utente destinatario.
- **Prendi in carico ed inoltra:** apre la maschera per l'inserimento della unità (o unità, o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente) destinataria dell'inoltro. Rispetto ad ulteriore smistamento, con l'inoltro l'attività viene tolta dalla scrivania virtuale di chi inoltra, e vengono anche tolte le competenze di modifica sul documento.
- **Prendi in carico ed esegui:** come per Prendi in carico; in più introduce anche l'esecuzione dell'attività, che toglie la stessa dalla scrivania virtuale.
- **Prendi in carico ed assegna:** oltre alla presa in carico, apre una finestra attraverso la quale si ha la possibilità di assegnare a specifici componenti della propria unità. L'attività viene assegnata per l'esecuzione ai componenti selezionati, e viene creata una notifica di tipo In carico – ASS per i singoli componenti assegnatari. La notifica di Prendi in carico viene gestita in automatico per tutti i componenti della UO di smistamento.
- **Prendi in carico, smista ed esegui:** prima di eseguire l'attività (cfr. sopra), apre la maschera per inserire nuovi smistamenti ad altre unità (o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente). La differenza fondamentale con l'inoltro è che ricercando il documento da Sistema di Gestione Documentale l'utente avrà mantenuto i diritti di modifica.

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

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



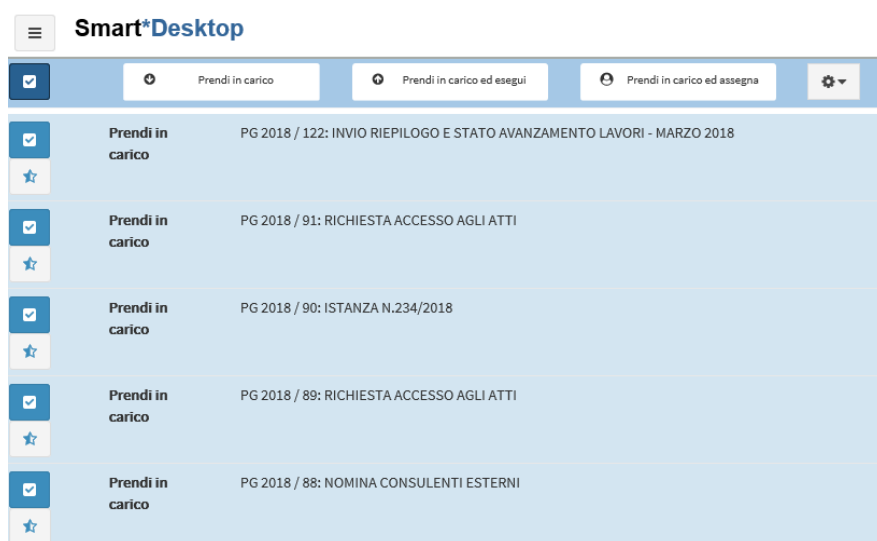
Al momento che, dopo aver eseguito l'operazione di presa in carico, l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "in carico", entrando nel documento (come di consueto, attraverso il pulsante ) avrà nel menu Funzionalità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

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

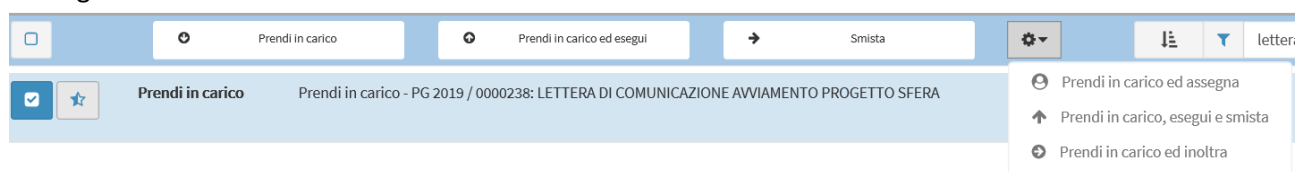
Attraverso queste funzionalità, si ha la possibilità di rimuovere il promemoria dell'attività dalla propria Smart desktop, ovvero dichiarare "eseguita" l'attività legata al documento ricevuto.

4.2 Gestione multipla di documenti

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

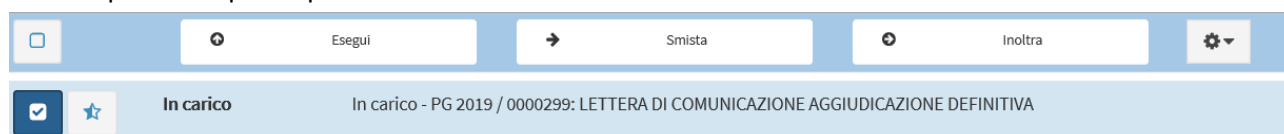


Eventuali ulteriori funzioni associate alla Tipologia, potranno essere raggiunte tramite la funzione con immagine .



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

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



Quindi, attraverso le funzionalità della Smart Desktop, l'utente ha la possibilità di avere sempre sotto controllo la situazione relativa alle sue attività, e di permettere il proseguimento degli iter documentali.

Man mano che gli utenti effettuano le operazioni di presa in carico, di esecuzione o di inoltro, o aggiungono smistamenti ai documenti, su ogni singolo documento è possibile seguire i passi che il documento ha effettuato.

Entrando in visualizzazione sul singolo protocollo, e posizionandosi sulla pagina relativa agli smistamenti, saranno valorizzati in automatico dal sistema i campi descrittivi degli iter seguiti dal documento. Ad esempio:

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

4.3 Gestione degli smistamenti dei documenti da fascicolare

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

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

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

5 Invio di documenti protocollati tramite PEC

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

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

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

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

The screenshot displays the 'PROTOCOLLO GENERALE n° 71 del 01/08/2023 14' interface. The document type is 'PARTENZA' (Lettera in partenza senza funzionario e protocollazione dopo la firma (161409 - I). The subject is 'INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA'. The classification is '01-07 - SISTEMA INFORMATICA'. The office is 'Ufficio Esibente:'. The previous document is 'Anno' and 'Numero' with the title 'PROTOCOLLO GENERALE'. A sidebar on the left contains icons for 'Corrispondente', 'Allegati', 'Riferimenti', 'Note', 'Storico', and 'Scarto'. A dropdown menu is open from the 'Funzionalità' icon at the bottom left, listing various actions: 'Nuovo', 'Nuova Lettera (INS)', 'Copia', 'Crea testo del messaggio', 'Richiedi Annullamento', 'Stampa Barcode (ALT+B)', 'Stampa Protocollo', 'Invia Pec' (highlighted with a red box), 'Scarica la Stampa Unica', 'Crea la Stampa Unica', 'Scarica Zip Allegati', 'Importa Allegati da Documentale', 'Gestione Anagrafica', and 'Visualizza Segnatura'. The 'Invia Pec' option is the focus of the instruction.

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

Nella sezione inferiore della maschera:

- Nella casella con titolo “Oggetto” viene riportato l’oggetto del protocollo, eventualmente modificabile.

Invio Mail

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

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

Destinatari **Allegati**

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

Oggetto:
 (Rif. 2023/71 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Testo

☐ Invio singolo ☒ Invia la segnatura ☒ Segnatura con tutti i destinatari

Invia **Invia e Chiudi** **Chiudi**

- Nella casella con titolo "Testo", è possibile inserire un testo libero che diverrà il vero e proprio testo della mail.

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

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

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

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

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

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

Per motivi legati alle differenze di configurazione della codifica *character set* sui diversi Sistemi Informativi delle Strutture Organizzative coinvolte nel regime di interoperabilità, l'*impronta* dei files con contenuto

testuale, allegati al documento di protocollo, inviata in Segnatura, potrebbe non essere riconosciuta correttamente dai sistemi applicativi del destinatario.

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

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

Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

Nella registrazione di protocollo relativa, viene visualizzata una sezione accessibile dal pulsante “Invio PEC” posto a sinistra della maschera del protocollo; in questa pagina vengono registrati i dati relativi agli esiti dell’invio, man mano che questi vengono resi disponibili dal servizio di Posta Elettronica Certificata:

Denominazione	E-mail	Consegna	Mancata Consegna	Conferma Ricezione	Notifica Eccezione
ROSSI ROSSANA	posta@post.it	No	No	No	No

Mail Inviato

(Ref: 2019/483 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE CC. - Inoltrato a casella per invio - Spedito il 22/10/2019 14:25:27

Registrata accettazione ☒ Registrata non accettazione ☐

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

5.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari

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

È possibile modificare i flag selezionando “Invio Singolo” e “Invia la Segnatura”, deselegzionando il flag “Segnatura con tutti i destinatari”.

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

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

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

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

Con *segnatura*: ☒ Sì ☐ No

Dove il check su “Sì” provvederà a creare, in caso di invio, la *segnatura* standard completa di tutti i destinatari. Se il check viene salvato su “NO”, in caso di invio separato la *segnatura* conterrà solo i destinatari effettivamente selezionati per l’invio, e non tutti i destinatari del protocollo. In altre parole, per poter gestire

l'invio a, ad esempio, 2 destinatari diversi con segnature che non contengano le informazioni dell'altro destinatario, sarà necessario provvedere a due invii distinti, selezionando un solo destinatario alla volta (check box "Mail" posto accanto ad ogni nominativo).

5.2 Multiselezione dei destinatari

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

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

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

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

L'applicativo gestisce l'invio di notifiche su Scrivania Virtuale nel caso in cui l'invio tramite PEC non vada a buon fine.

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

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

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

 Attività TODO

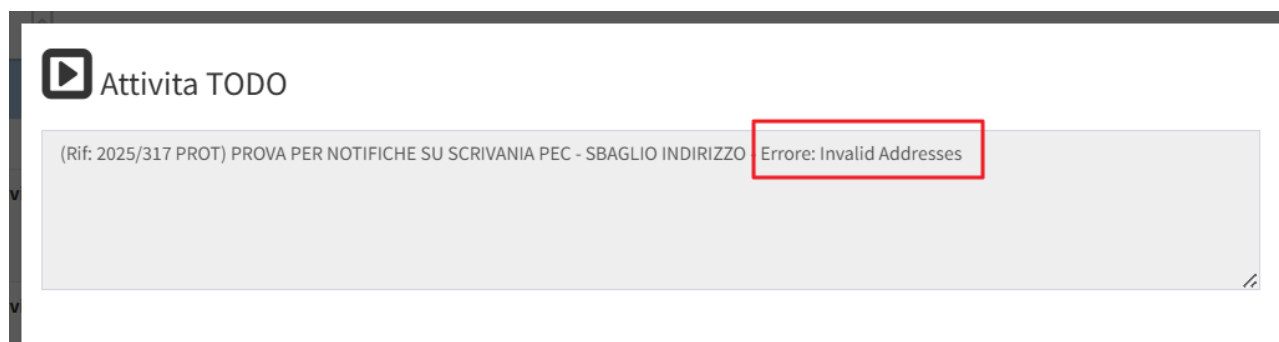
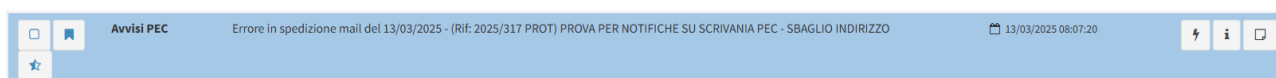
(Rif: 2025/164 PROT) PROVA CON INDIRIZZO MAIL SBAGLIATO no-dest 5.1.1 - InfoCert S.p.A. - indirizzo non valido

Chiudi Dettagli Fatto

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

Le notifiche arrivano sulla Smart Desktop dell’utente protocollatore del documento, e vengono generate nei seguenti casi:

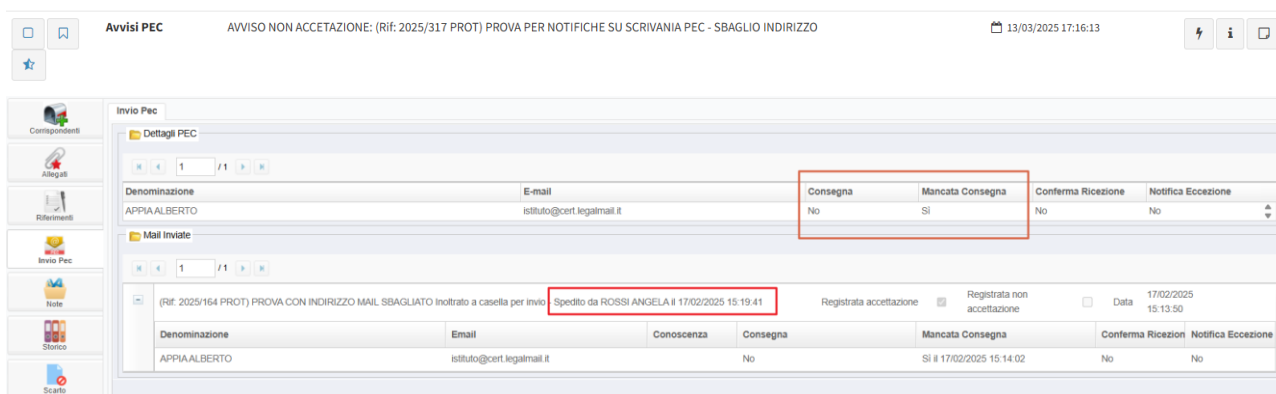
- Mancata spedizione della e-mail per problemi sul Communication Server interno al sistema; in questi casi è avvenuto in errore nella spedizione della mail, che quindi non risulta essere stata inviata. Possono essere casistiche in cui l’indirizzo inserito è ad esempio errato. Aprendo la notifica viene visualizzata la motivazione del mancato invio.



In queste casistiche visualizzando la PEC inviata lo stato è Invio Fallito.

- Ricezione di avvisi di Mancata Accettazione da parte del server gestore della propria PEC. Si verifica quando il gestore mittente non riesce ad accettare un messaggio in ingresso; la motivazione è indicata nella ricevuta e il messaggio non può essere consegnato al destinatario

In questo caso la PEC risulta in stato inviato, ma entrando nel relativo dettaglio si visualizza la mancata consegna della stessa. Nel dettaglio della notifica viene visualizzato il messaggio di errore ricevuto dal Provider di posta.



- Ricezione di avvisi di Mancata Consegna da parte del server gestore della PEC del destinatario: si verifica quando il messaggio non raggiunge l'infrastruttura PEC del destinatario. Le cause sono contenute nell'avviso, può essere causata da: destinatario non valido; casella destinataria piena, superamento del tempo massimo.

In questo caso la PEC risulta in stato inviato, ma entrando nel relativo dettaglio si visualizza la mancata consegna della stessa. Nel dettaglio della notifica viene visualizzato il messaggio di errore ricevuto dal Provider di posta.

6 Gestione Titolario

6.1 Area di lavoro Titolario

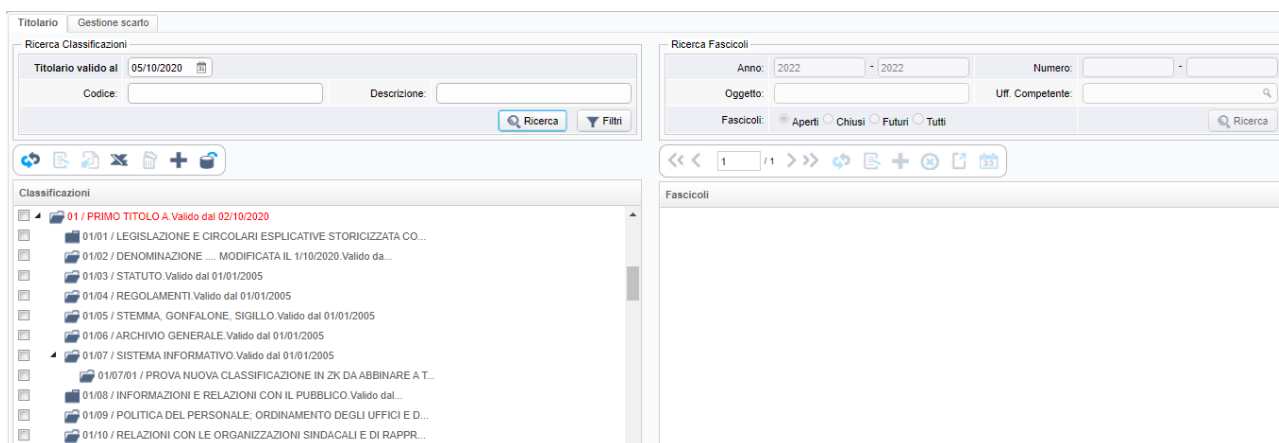
L' area di lavoro Titolario è accessibile selezionando il link "Titolario" presente nel menù della sezione Protocollo accessibile da Smart*Desktop



La funzionalità è accessibile a tutti gli utenti e permette di consultare il Titolario di classificazione in uso presso l'Ente.

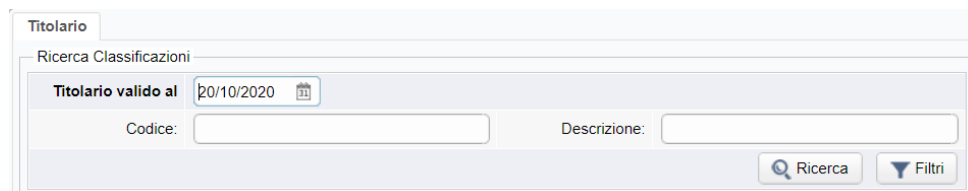
Il Titolario è rappresentato da una struttura ad albero, organizzata in Titoli (primo livello) e Classi (secondo livello), ogni classifica viene identificata da codice classifica – descrizione – data di validità.

All'apertura della pagina il titolario mostra solo le classifiche di primo livello. Per visualizzare le classifiche figlie basterà cliccare sul simbolo freccia accanto all'icona  .



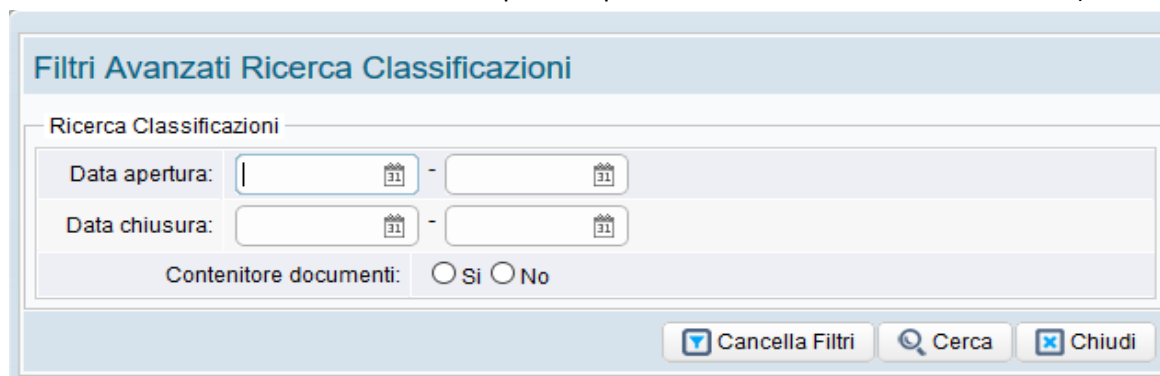
In alto nella pagina sono visibili i campi su cui è possibile effettuare delle ricerche puntuali sia sulle classificazioni che sui fascicoli.

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



Si potrà ricercare le classifiche per codice (o parte di esso) e per Descrizione (o una sua parte). Il pulsante Ricerca avvierà la ricerca delle classifiche secondo i criteri scelti.

Ulteriori criteri di ricerca delle classifiche si trovano sul pulsante Filtri: con questa funzione è possibile ricercare per intervalli di data apertura e data di chiusura di singole classificazioni oppure specificare se si intende ricercare solo le classifiche contenitori di documenti o meno (generalmente per es. le classifiche che non sono contenitori di documenti sono quelle di primo livello nella struttura del Titolario).



I pulsanti disponibili per la gestione del Titolario sono i seguenti (attivi solo per utenti con specifici privilegi) si attivano quando viene selezionata una classificazione:



Aggiorna: permette di aggiornare la vista ricaricando i dati.



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



Storicizza: permette di storicizzare il cambio di denominazione della classificazione, che viene riaperta automaticamente con la nuova descrizione inserita e la medesima numerazione, nel giorno selezionato dal calendario. In questo caso la classificazione storicizzata viene chiusa, è possibile visualizzarla tramite Titolario selezionando un periodo di ricerca in cui era aperta. I fascicoli eventualmente inseriti sulla classificazione storicizzata rimangono ricercabili e in stato aperto. Questa funzionalità deve essere utilizzata quando la numerazione della classificazione rimane valida, ma ne viene modificata la descrizione, mantenendo la relativa profondità storica delle modifiche effettuate.

Storicizzazione Classificazione

Descrizione: ANALISI PERIODICA ACQUE

Data apertura (la attuale verrà chiusa al giorno precedente): 20/10/2020

03-04 - MONITORAGGIO ACQUE

Salva Salva e chiudi Chiudi



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



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



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

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

Copia Fascicoli

Duplica i Fascicoli

Dell'anno: 2021

Classifica: [Search Icon]

Da numero: [Empty] A numero: [Empty]

Copia anche sottofascicoli: ☒

In

Anno: 2022

Copia Chiudi

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

Questa funzione copia i fascicoli con lo stesso numero che è stato loro associato in fase di creazione nel nuovo anno; non rinumeri i fascicoli. Per cui ad esempio se vengono copiati i fascicoli dal 14 al 16 nel nuovo anno; vengono copiati con questi stessi numeri se disponibili (se sono già stati creati altri fascicoli con questi numeri, il sistema non effettua la copia). Il successivo numero di fascicolo, dopo la copia, prenderà il progressivo dall'ultimo numero copiato, nell'esempio riportato il 17.

Nella sezione a destra del Titolare è possibile effettuare ricerche e operazioni sui fascicoli.

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

Ricerca Fascicoli			
Anno:	2020	-	2020
Numero:	1	-	50
Oggetto:			
Uff. Competente:			
Fascicoli:	☒ Aperti		
 Ricerca			

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

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

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

I pulsanti disponibili sono i seguenti (attivi solo per utenti con specifici privilegi) si attivano quando viene selezionato un fascicolo ricercato su una specifica classificazione:



Aggiorna: permette di aggiornare la vista ricaricando i dati.



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



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

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

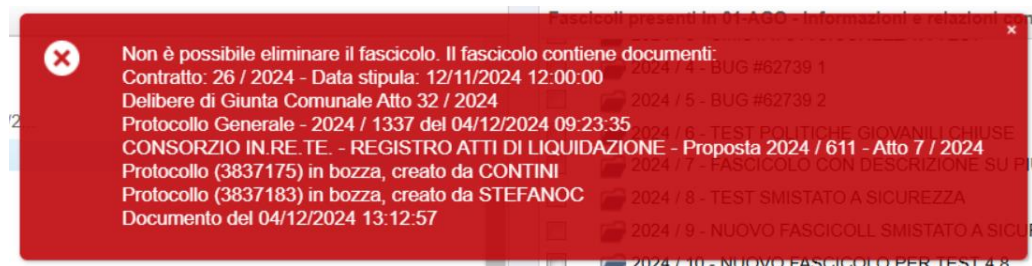


Elimina: funzione per l'eliminazione dei fascicoli.

Quando si cerca di eliminare un fascicolo il sistema verifica che sia l'ultimo della serie e che non contenga nessun documento, né di protocollo né di altri applicativi.

Per eliminare un fascicolo, dal Titolario, cercare il fascicolo e cliccare sul bottone per eliminare il fascicolo:

Il sistema segnala la presenza di eventuali documenti contenuti all'interno del fascicolo anche se non visibili all'utente che sta effettuando l'azione:



Ciò consente di individuare eventuali documenti contenuti nel fascicolo, e in alcuni casi anche l'utente che ha in bozza il documento inserito all'interno del fascicolo.



Trasferisci: permette di effettuare trasferimenti di Unità di Competenza del fascicolo.

Nell'interfaccia è necessario selezionare l'unità di trasferimento dei fascicoli; di storicizzare o meno gli smistamenti assegnate ad altre UO (default NO). Nel report operazioni vengono riportate le informazioni legate all'esecuzione delle operazioni di trasferimento e sono segnalate eventuali problematiche.



Data chiusura massiva: permette di chiudere una selezione di fascicoli, e di gestire il campo Stato. Nell'interfaccia visualizzata è possibile impostare la data di chiusura e lo stato (Corrente, Deposito, Storico).

6.2 Classificazioni

La possibilità di inserire una nuova classifica o di modificarne una esistente è abilitata solo agli utenti con apposito ruolo. La maschera di inserimento di una nuova classificazione richiede come dati obbligatori per la registrazione:

- Codice classifica
- Classificazione padre se si vuole creare una classifica figlia
- Descrizione
- Indicazione se la classifica dovrà essere utilizzata come contenitore di documenti (ovvero se è possibile agganciare registrazioni di protocollo a tale classifica)
- Se i fascicoli con sotto-fascicoli possono contenere documenti.

Successivamente troviamo il campo Note e le date di validità della classifica.

Il tasto "Chiudi Classificazione" permette di impostare da un calendario la data di chiusura della classificazione, che allo scattare della data impostata sarà effettivamente chiusa in automatico. La data di chiusura viene visualizzata nel relativo campo. I fascicoli eventualmente creati sulla classifica chiusa rimangono aperti e ricercabili. Su una classificazione chiusa non è più possibile registrare protocolli e fascicoli. Questa funzionalità deve essere utilizzata quando la classificazione (Numerazione e Descrizione) non deve più essere utilizzata, e quindi viene conclusa. Viene mantenuta profondità storica dell'esistenza della stessa.

- Il campo “Ruolo Visibilità Documenti” permette di definire un ruolo che potrà ricercare e visualizzare i documenti di protocollo classificati sulla specifica classifica, senza aver bisogno di uno smistamento esplicito all’unità organizzativa di appartenenza o di un’assegnazione personale e, quindi, di un’apposita attività generata sulla propria scrivania virtuale. Rimane invece invariato il comportamento dei documenti riservati, ovvero continueranno ad essere visibili solo in presenza di apposita abilitazione a prescindere dalla classificazione inserita.
- Il campo “Privilegio Visibilità Fascicoli” permette di definire il privilegio necessario per la visualizzazione dei fascicoli associati alla specifica classificazione; selezionando un ruolo presente in So4, e agganciandolo tramite l’apposita lente alla classificazione. Se il campo non viene valorizzato, la visualizzazione dei fascicoli mantiene il comportamento standard, senza alcuna limitazione. Se invece il campo viene valorizzato con il codice di un privilegio, i fascicoli relativi a quella classificazione sono visibili esclusivamente agli utenti che hanno il ruolo associato.

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

6.2.1 Fascicoli

La vista contiene un flag “La numerazione del fascicolo è indipendente dall’anno?” riguardante il comportamento della numerazione del fascicolo rispetto all’anno solare:

- se viene spuntato la numerazione dei fascicoli in classifica procederà con la numerazione dall’anno precedente, cambiando quindi solo l’anno stesso.
- In caso contrario, la numerazione verrà azzerata al cambio di anno, e farà quindi ripartire i fascicoli dal numero 1 nel nuovo anno.

Successivamente troviamo l’elenco aggiornato dei fascicoli eventualmente presenti sulla classifica suddivisi per anno e ultimo numero.

Modifica classificazione

Classificazione Fascicoli Unità Storico

La numerazione del fascicolo è indipendente dall'anno? ☐

Anno	Ultimo numero
2020	4
2019	5
2018	4
2017	2

6.2.2 Unità

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

Modifica classificazione

Classificazione Fascicoli **Unità** Storico

Scelta unità

+ **×**

Codice unità	Descrizione
ST_FIN	SETTORE SERVIZI FINANZIARI

6.2.3 Storico

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

Modifica classificazione

Classificazione Fascicoli Unità **Storico**

Elenco delle storicizzazioni della classificazione

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

Storizza Chiudi classificazione Salva Salva e chiudi Chiudi

Nel caso in cui una Classificazione sia stata storicizzata, e alla stessa siano stati associati dei fascicoli ancora aperti, per fascicolare all'interno degli stessi è necessario utilizzare l'interfaccia di ricerca del fascicolo disponibile sul protocollo.

Questi fascicoli infatti non saranno visibili nella tendina dei fascicoli.

* Oggetto: OGGETTO DI PROVA Doc. Principale: [Allegato B.docx](#)

Classificazione: 02.11 - PROVA STORICIZZAZIONE Fascicolo: 

Ufficio Esibente: Precedente: Anno: Numero: Protocollo Generale

All'interno di questa interfaccia, ricercare per il codice della classificazione senza inserire la descrizione (e per gli eventuali altri dati del fascicolo di interesse):

Seleziona Fascicoli/Classificazioni

Classificazione
Codice: 02.11 Descrizione:

Fascicolo
Numero: Anno: Oggetto: Unità: Note:

Cerca

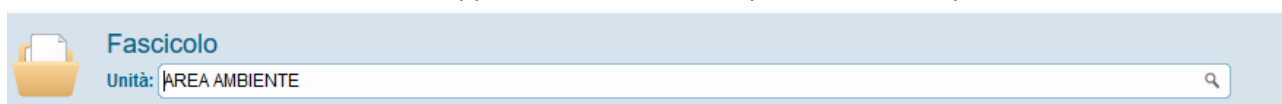
Classificazione	Anno	Numero	Oggetto	Note	Unità di Competenza
02.11	2022	1	DOCUMENTAZIONE		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
02.11	2023	1	FASCICOLO 1 STEFANIA		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI REV_1
02.11	2024	1	FASCICOLO 2 STEFANIA		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI REV_1

Inserisci e Chiudi Chiudi

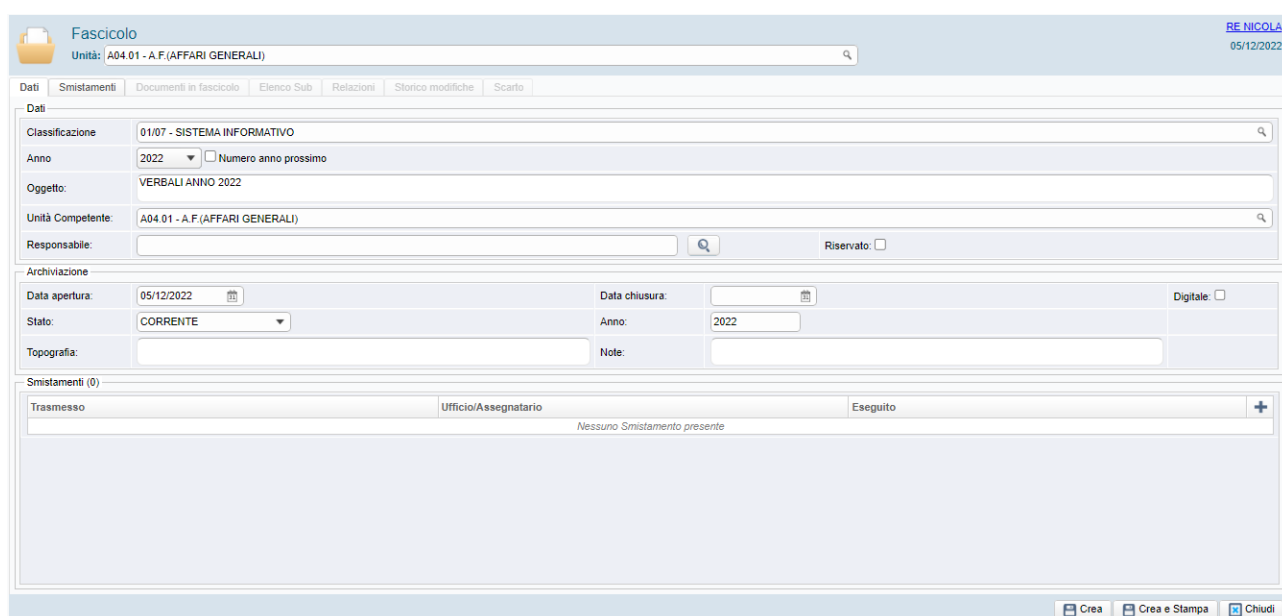
Saranno trovati nella ricerca anche i fascicoli aperti agganciati a classificazioni storicizzate, all'interno del quale sarà possibile a questo punto andare a fascicolare i documenti. Nb: quando si vuole spostare un documento in un altro fascicolo, non è possibile classificarlo in una sezione chiusa dell'Archivio. Infatti, nella maschera Seleziona Fascicoli/Classificazioni non saranno ricercabili classifiche e fascicoli chiusi per spostare i documenti.

6.3 Fascicolo

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



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



Nella prima sezione sono presenti i dati relativi a:

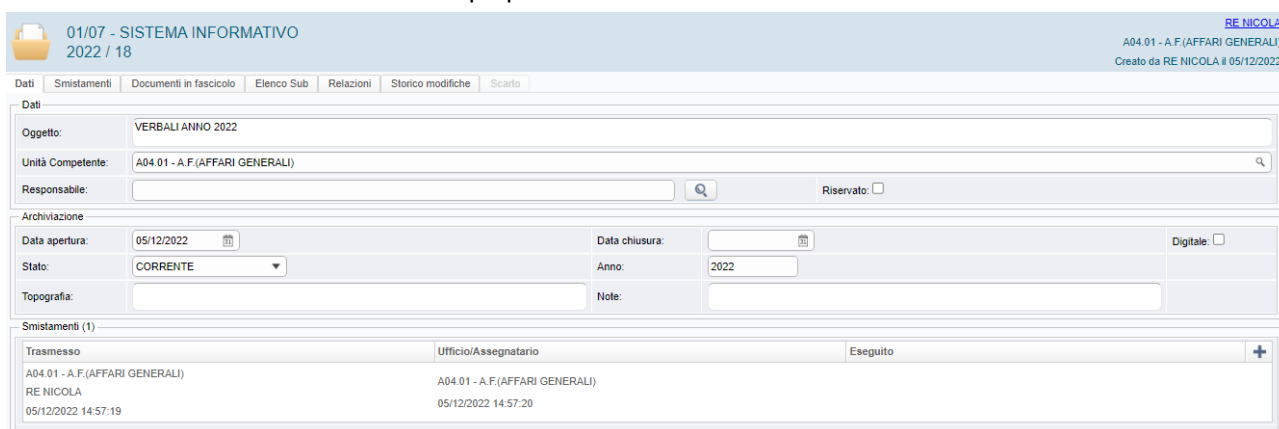
- Classifica, che può essere interamente riportata nel campo o ricercata attraverso codice o descrizione e l'Anno del fascicolo.
- Anno (di default viene inserito l'anno corrente, per utenti con specifici privilegi è possibile creare fascicoli anche in anni precedenti, selezionando l'anno dall'apposita tendina).
- Flag "Numera anno prossimo" presente in creazione di un nuovo fascicolo, permette di creare un fascicolo che sarà automaticamente numerato al cambio di anno solare, utilizzando come anno di archiviazione quindi l'anno successivo rispetto a quello della data di creazione. Anche la visualizzazione di questo campo è soggetta a specifici diritti utente.
- Oggetto: campo testuale che descrive in modo chiaro l'affare, l'attività, il procedimento, la materia a cui si riferisce la documentazione raccolta nel fascicolo. Il campo supporta il copia-incolla.
- Unità Competente e Responsabile della tenuta del fascicolo, quest'ultimo valore può essere compilato direttamente sul campo o selezionato ricercando il componente navigando la struttura

- organizzativa disponibile dall'apposita icona di ricerca .
- Flag "Riservato", che rende il fascicolo riservato.

Nella sezione "Archiviazione" sono presenti i seguenti dati:

- Data di apertura del fascicolo (inserita automaticamente dal sistema sulla base della data di creazione del fascicolo) e data di chiusura: quest'ultima data può essere inserita manualmente selezionandola dal calendario, oppure automaticamente qualora si cambi lo stato del fascicolo da Corrente, a Deposito o Storico.
- Flag "Digitale": campo dedicato all'informazione sulla completa dematerializzazione dei documenti contenuti nel fascicolo: spuntando il campo si intende appunto che il fascicolo è composto di originali digitali, senza controparti originali cartacee. La spunta sul campo non ha riflessi applicativi, ma è un promemoria su quali tipologie di documenti andare a cercare in caso di archiviazione del fascicolo.
- Stato: definisce lo stato archivistico del fascicolo (Corrente, Deposito, Storico).
- Anno: mostra l'anno di creazione del fascicolo, impostato di default dal sistema.
- Topografia: viene utilizzato quando si vuole localizzare il fascicolo in un ufficio in particolare dell'Ente.
- Note: contiene eventuali note d'ufficio sul fascicolo.

La sezione "Smistamenti" permette di inserire gli smistamenti associati al fascicolo; questa sezione è visibile solo se è abilitato l'iter fascicolare. Nel caso in cui non sia abilitato l'informazione dell'Unità Competente è visualizzata all'interno del relativo campo posto nella sezione Dati.



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

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

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

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

- Nuovo: permette la creazione di un nuovo fascicolo
- Sub: genera un sub-fascicolo del fascicolo su cui si è posizionati
- Duplica: copia su una nuova pagina i dati del fascicolo aperto per generarne uno nuovo

- **Stampa Copertina:** permette di stampare i dati principali del fascicolo
- **Stampa documenti in fascicolo:** produce l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo.

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

6.3.1 Fascicoli Riservati

Nel caso in cui venga selezionato il flag "Riservato" la gestione del fascicolo segue delle regole di visibilità differenti rispetto alla visualizzazione standard.

I fascicoli riservati vengono infatti visualizzati sia in ricerca sia in inserimento del fascicolo sui documenti solo dagli utenti che hanno specifici privilegi di visualizzazione dei fascicoli riservati.

Quando un documento è inserito in un fascicolo riservato (sia principale, sia secondario) viene inserita questa informazione sul documento:

- "Inserito in fascicolo riservato" visibile in alto a destra vicino al flag riservato si/no

In questo caso il documento non è riservato, ma essendo inserito in un fascicolo riservato può essere visualizzato solo dagli utenti che hanno specifici privilegi per la visualizzazione dei fascicoli riservati, oltre a privilegi di visualizzazione del documento legati agli smistamenti o a specifici privilegi.

Nel caso in cui venga deselezionato il flag riservato dal fascicolo, viene mostrato all'utente questo alert:

Che avvisa l'operatore che i documenti contenuti all'interno dello stesso torneranno a seguire le regole di visualizzazione standard del protocollo (a meno che il documento non sia stato flaggato come riservato).

6.3.2 Smistamenti

Il folder smistamenti mostra gli smistamenti presenti sul fascicolo ed il loro stato, nel caso in cui sia attiva la gestione dell'iter fascicolare. In caso contrario, il folder non viene visualizzato.

6.3.3 Documenti in fascicolo

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

The screenshot shows the 'Documenti in fascicolo' (Documents in folder) interface. At the top, it displays the folder name '01/07 - SISTEMA INFORMATIVO' and the date '2013 / 1'. The user 'ROSSI ANGELA' is logged in, and the document is identified as 'UF_064 - SVILUPPO LOCALE', created on 15/09/2020. The interface includes a navigation bar with tabs like 'Dati', 'Smistamenti', 'Documenti in fascicolo', 'Elenco Sub', 'Relazioni', 'Storico modifiche', 'Competenze altri enti', and 'Scarto'. Below this is a search and filter section with a date range 'Dal: / Al: /', a filter icon, and a search icon. The main area is a table of documents with columns for 'Documento' and 'File'. The table lists three documents, each with a checkmark in the first column and a file icon in the last column. The documents are: 1. 'Protocollo Generale - 2020 / 1387 del 14/10/2020 17:31:25' with subject 'INVOIO DI TEST PER VERIFICA FUNZIONAMENTO' and classification '01/07 - Fascicolo: 2013 / 1'. 2. 'Protocollo Generale - 2020 / 1437 del 20/10/2020 17:14:09' with subject 'LETTERA CON ALLEGATO FIRMA SCADUTA 2' and classification '01/07 - Fascicolo: 2013 / 1'. 3. 'Protocollo Generale - 2020 / 1444 del 21/10/2020 14:24:41' with subject 'INVOIO FILKE FIRMA SCADUTA' and classification '01/07 - Fascicolo: 2013 / 1'. At the bottom, it shows 'Per pagina: 10 20 30 50 100' and 'Trovati: 36'. There are buttons for 'Salva', 'Nuovo', and 'Chiudi'.

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

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

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

Sono abilitati a seguito della selezione di uno o più documenti dell'elenco, i pulsanti:

- Sposta : modifica la posizione archivistica.
- Aggiungi : aggiunge una posizione archivistica secondaria.
- Rimuovi dal fascicolo : rimuove il documento dal fascicolo. Nel caso in cui un Atto o un Protocollo siano stati inseriti in una posizione archivistica secondaria e si desideri eliminarla, è possibile effettuare questa operazione posizionandosi direttamente all'interno del fascicolo secondario e cliccando su questo tasto.

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

Ricerca Documenti in Fascicolo

Documenti in Fascicolo

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

6.3.4 Elenco Sub

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

01/03 - STATUTO
2020 / 1

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

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

<< < 1 / 1 > >>

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

6.3.5 Relazioni

01-03 - ARCHIVIO GENERALE
2020 / 1

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

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

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

Relazione: Relazione Passiva Tipo relazione: Fascicolo Precedente/Seguente

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

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

con un solo fascicolo; questa ultima tipologia può essere utilizzata, ad esempio, per fascicoli a cadenza annuale, per legare tra loro annualità diverse.

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

6.3.6 Storico Modifiche

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

01-03 - ARCHIVIO GENERALE 2020 / 1.1				RE NICOLA
AREA AFFARI GENERALI Creato da RE NICOLA il 13/10/2020				
Dati	Documenti in fascicolo	Elenco Sub	Relazioni	Storico modifiche
Ricerca storico da: 13/10/2020		Ricerca storico al:		
Data	Utente	Campo	Valore	
13/10/2020 10:25:01	RE NICOLA	Oggetto	VERBALI SECONDO SEMESTRE 2020	
		Responsabile		
		Riservato	N	
		Digitale	N	
		Stato Fascicolo	CORRENTE	
		Topografia		
		Note		
		Data Apertura	13/10/2020	
		Data Archiviazione		
		Anno Archiviazione	2020	
		Unità Competente		
13/10/2020 10:38:10	RE NICOLA	Oggetto	NOTIFICA VERBALI PRIMO SEMESTRE 2020	

6.3.7 Competenze altri enti

Questa sezione è legata alla configurazione e all'utilizzo di specifici e-service (servizi digitali) che sono stati realizzati e pubblicati su PDND; e in particolar modo al servizio che permette di gestire l'interoperabilità dei fascicoli fra Pubbliche Amministrazioni.

È possibile selezionare una AOO con la quale si decide di "condividere" determinati documenti del fascicolo, che vengono visualizzati in questo folder.

L'AOO potrà visualizzare i documenti utilizzando il servizio esposto e realizzando uno specifico client per accedere agli stessi.

Per utilizzare e configurare la sezione, rivolgersi al servizio di assistenza ADS.

The screenshot shows the 'Competenze altri enti' tab selected. The header indicates '01-01 - LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE 2025 / 1'. Below the tabs, the 'Ente' field is empty, and the message 'Nessuna competenza assegnata' is displayed.

6.3.8 Numerazione Fascicoli Futuri

I fascicoli creati nel futuro (non per l'anno corrente) vengono numerati sulla classificazione di riferimento in base al loro ordine di creazione.

The screenshot shows the 'Fascicolo' form with 'Unità: A02.04 - POLIZIA AMMINISTRATIVA - UO'. The 'Anno' field is set to '2024', and the checkbox 'Numero anno prossimo' is checked.

6.3.9 Scarto

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

The screenshot shows the 'Scarto' section. The 'Stato' field is set to 'DEPOSITO'. The 'Data chiusura' field is set to '10/03/2022'. The 'Anno' field is set to '2022'. The 'Riservato' checkbox is unchecked. The 'Smistamenti (1)' table shows the following data:

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

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

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

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

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

- Scartato;
- Con richiesta di scarto rifiutata.

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

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

6.3.9.1 Proposizione per lo scarto

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

01-01 - test storicizzazione
2021 / 12

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

Dati

Stato: Proposto per lo scarto

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

Numero nulla osta:

Data nulla osta:

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

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

Titolario Gestione scarto

<< 1 / 1 >> [refresh] [print] [filter] Proposto per lo scarto

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

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

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

 **01-01 - test storicizzazione**
2021 / 25

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

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

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

Dalla sezione Scarto sarà possibile attribuire lo Stato scarto corretto:

 **Corrispondenti**

 **Allegati**

 **Riferimenti**

 **Invio Pec**

 **Note**

 **Storico**

 **Scarto**

Dati Scarto

Stato: Conservato ▼

Data: 10/03/2022

Data Nulla Osta: 

N° di Nulla Osta:

6.3.9.2 In attesa di approvazione per lo scarto

Dopo aver selezionato (anche in multiselezione) i fascicoli in stato “Proposto per lo scarto” compilati

correttamente, verrà abilitato il pulsante "Attesa approvazione" con immagine  :

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

Verrà richiesta la conferma dell'operazione con apposito messaggio.

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

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

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

6.3.9.3 Ricezione della risposta da parte della Sovrintendenza Archivistica

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

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



01-01 - test storicizzazione
2021 / 33

Dati

Smistamenti

Documenti in fascicolo

Elenco Sub

Relazioni

Storico modifiche

Scarto

Dati

Stato:

Scartato

Data stato:

09/03/2022 15:47:10

Numero nulla osta:

348743/1

Data nulla osta:

10/03/2022

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

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

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

Stampa elenco dei fascicoli scartati

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

 **Stampa**  **Annulla**