



Modulo PROTOCOLLO

- Manuale Utente - (ver 4.16)

Documento redatto da:	Ing. Gianluca Monte
Verificato e approvato da:	
Data modifica:	23/03/2019

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	3
1.1	PREMESSA.....	3
2	AUTENTICAZIONE E ACCESSO	3
2.1	LOGIN UTENTE.....	3
3	MODULO PROTOCOLLO	5
3.1	Introduzione.....	5
3.2	REGISTRO ORDINARIO	6
3.2.1	Registrazione ARRIVO.....	6
3.2.2	Registrazione in PARTENZA.....	25
3.2.3	Registrazione INTERNA.....	26
3.2.4	Registrazione e-mail in Arrivo.....	26
3.3	Inviare e-mail integrate con il protocollo.....	30
3.4	Modifica Registrazione	31
3.4.1	Movimento protocollo.....	32
3.4.2	Rifascicolazione Protocollo.....	32
3.4.3	Riclassificazione protocollo.....	32
3.4.4	Annullamento registrazione.....	32
3.4.5	Visualizza ultima registrazione.....	33
3.4.6	Ricerca registrazioni.....	33
3.5.1	E-mail Inviato.....	34
3.5.2	E-mail Cestinate.....	34
3.6	REGISTRO EMERGENZA	36
3.6.1	Introduzione.....	36
3.6.2	Gestione sessioni emergenza.....	36
3.6.3	Recupero registrazione ARRIVO.....	37
3.6.4	Recupero registrazione PARTENZA.....	38
3.7	STAMPE	39
3.7.1	Stampa Registro Generale.....	39
3.7.2	Stampa tipi di documento e tipi di ricezione/invio.....	40
3.7.3	Stampa elenco registrazioni.....	40
3.7.4	Stampa distinta postale.....	42
3.7.5	Stampa Lista trasmissione atti.....	43
3.8.1	Stampa etichette partenza.....	44
4	GLOSSARIO	45

1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

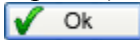
Il presente manuale operativo è stato realizzato per consentire agli utenti di familiarizzare rapidamente col prodotto. Il modulo SEP documentato è il modulo Protocollo. Esso consente le attività di Registratura o protocollo.

2 AUTENTICAZIONE e ACCESSO

2.1 LOGIN UTENTE



Figura 1 - Login utente

L'accesso al sistema S.E.P. ("login") avviene semplicemente richiamando l'homepage dell'applicazione da un comune browser web (p.e. Internet Explorer), inserendo le credenziali di accesso personali (username e password) e cliccando sul tasto  (Figura 1).

Se le credenziali sono corrette, verrà visualizzata la pagina principale del programma (homepage) e il menù di uno dei moduli installati sul sistema, in particolare quello che l'utente ha indicato come "modulo di default".

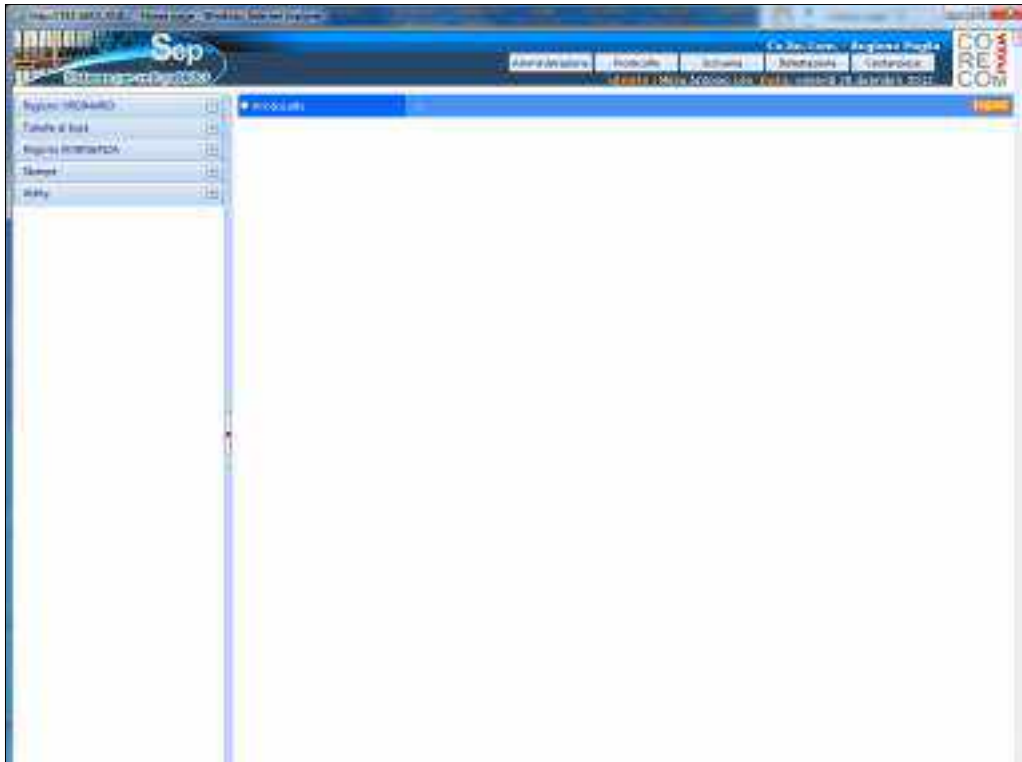


Figura 2 – Interfaccia utente del sistema S.E.P - Protocollo

I moduli disponibili sono indicati nel menù in alto sullo schermo. Per spostarsi da un modulo all'altro, è sufficiente cliccare sul nome del modulo in alto.

Ogni modulo offre un insieme di procedure relative alle funzionalità del modulo stesso. Tutte le procedure disponibili per ogni modulo sono contenute nel menù di sinistra, detto *menù contestuale* (o *menu del modulo*).

3 MODULO PROTOCOLLO

3.1 Introduzione

Il Protocollo consente la protocollazione di tutti i documenti in arrivo ed in partenza da una AOO, nonché la gestione dei flussi interni.

Il protocollo attesta la data di ingresso e la provenienza di un determinato documento e consente di attribuirgli una classificazione sulla base del Titolario. Nessun altro sistema di annotazione, comunque formato, ha rilevanza giuridica ai fini della determinazione dell'ingresso del documento nell'amministrazione e quindi della decorrenza di eventuali termini. All'atto della produzione vanno obbligatoriamente notati i seguenti elementi:

- data di registrazione;
- numero di protocollo;
- mittente per il documento in arrivo;
- destinatario per il documento in partenza;
- oggetto;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato *Registratura di protocollo*.

Il modulo S.E.P. implementa la registratura di protocollo di un documento in arrivo o in uscita dall'Ente attraverso due distinte funzionalità contenute nella voce di menu REGISTRO ORDINARIO:

- Registrazione in ARRIVO;
- Registrazione in PARTENZA.

permette al protocollista di registrare opzionalmente, in caso di documento in arrivo, i seguenti elementi:

- data di emissione del documento ricevuto;
- numero di protocollo del documento ricevuto;

Nel caso di documenti informatici, si prevede anche la memorizzazione dell'impronta del documento (la sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento così come previsto dalle vigenti regole tecniche).

Dopo la compilazione delle maschere di *Registrazione ARRIVO* (o *PARTENZA*), il software consente di protocollare il documento apponendo a quest'ultimo la segnatura di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione (associazione), in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascuna registrazione in modo inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente natura di atto pubblico.

S.E.P. permette la segnatura di protocollo anche di un documento cartaceo, oltre che dei documenti nativamente digitali, attraverso l'apposizione su di esso di una stampigliatura o etichetta autoadesiva di protocollo sulla quale sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione;
- logo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- data e numero di protocollo del documento;

- anno e numero di protocollo codificato in un codice a barre;

3.2 REGISTRO ORDINARIO

La sezione **Registro Ordinario** permette all'utente di poter effettuare le seguenti operazioni:

- Registrazione di un protocollo in Arrivo;
- Registrazione di un protocollo in Partenza;
- Registrazione di un protocollo Interno;
- Registrazione di una e-mail in ingresso;
- Acquisizione automatica degli allegati;

3.2.1 Registrazione ARRIVO

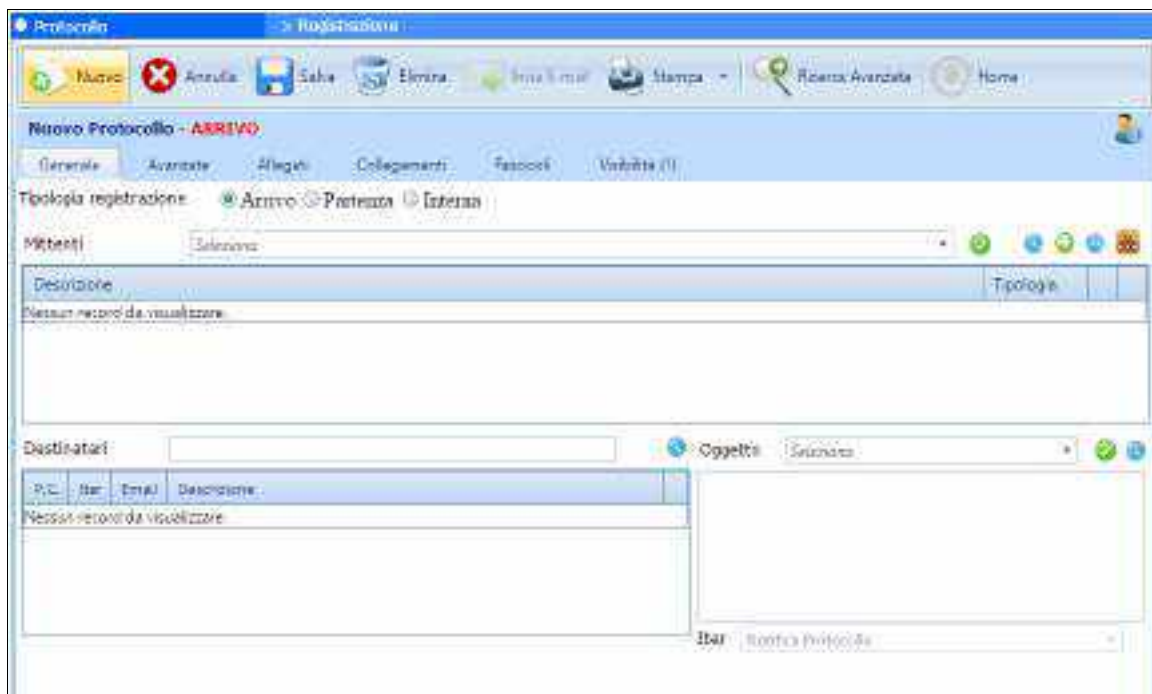


Figura 3 - Inserimento di un atto in entrata alla AOO: pannello Generale

La procedura **Registrazione ARRIVO** (Figura 3) consente di protocollare un atto pervenuto alla AOO.

La pagina di registrazione è suddivisa in 6 pannelli denominati: **Generale, Avanzate, Allegati, Collegamenti, Fascicoli, Visibilità.**

3.2.1.1 Scheda Generale

Le informazioni obbligatorie da inserire durante la registrazione di protocollo sono contenute nella scheda **Generale** (indicate con una freccia rossa) e sono le seguenti:

- Mittente;
- Destinatario/i;
- Oggetto;

3.2.1.2 Mittenti



Attraverso la barra delle funzioni seguente, il software permette all'utente di ricercare e selezionare il mittente del documento. Nello specifico il software consente la ricerca di quattro differenti tipologie di mittenti (Figura 4):



Figura 4 - Ricerca dei mittenti


- Mittente esterno tramite l'Indice IPA;
- Mittente esterno tramite la rubrica;
- Mittente interno all'AOO.

3.2.1.3 Mittente esterno dalla rubrica


Cliccando il pulsante  , si ottiene la visualizzazione dell'elenco completo dei referenti presenti in rubrica (Figura 5); l'inserimento del mittente da rubrica avviene selezionandolo dall'elenco e cliccando sul tasto  .

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing icons for 'Nuovo', 'Trova', 'Annulla', 'Salva', 'Elimina', 'Stampa', and 'Home'. Below the menu bar, there are two tabs: 'Anagrafica' and 'Dati aggiuntivi'. The 'Anagrafica' tab is active, displaying a form with various input fields for personal and professional data. Fields include 'Tipo pers.', 'Denomin./Cognome', 'Data nascita', 'Sesso', 'Codice fiscale', 'E-mail', 'Telefono', 'Fax', 'Documento', 'Tipo', 'Numero', 'Rilasciato Da', 'Indirizzo residenza', 'Indirizzo ufficio', 'Comune residenza', 'Comune ufficio', 'Ragione sociale', 'Partita IVA', and 'IBAN'. A dropdown menu for 'Tipo referante' is open, showing options: 'DIRETTORE LAVORI', 'IMPRESA', 'NOTAIO', and 'PROG./DIR. LAVORI'. Below the form is a section titled 'Elenco Referenti (28869)' containing a table with columns: 'Cognome/Denominazione', 'Nome', 'Email', 'Città', 'Indirizzo', and 'P.IVA'. The table lists several entries, including 'ANTONICI', 'DECIO', and 'ANTONELLA', with their respective cities and addresses.

Figura 5 - Rubrica interna referenti

La selezione di un referente dalla rubrica determina il caricamento automatico dei suoi dati nei campi di anagrafica presenti nella pagina di registrazione. Fatto ciò, è possibile modificare i dati presenti nei campi corrispondenti, e cliccare su Salva .

3.2.1.4 Inserimento manuale

L'utente può, in fase di protocollazione, compilare i campi dell'anagrafica di un nuovo referente non presente in rubrica, cliccando sul pulsante  (*Aggiungi nuovo referente esterno*), posizionato nella barra delle funzioni della voce "Mittenti"; successivamente verrà aperto un pop-up, come riportato in Figura 6.

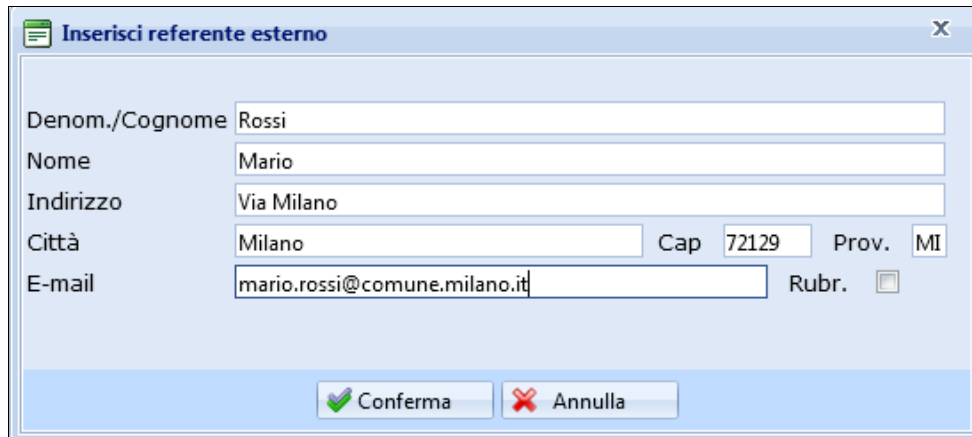


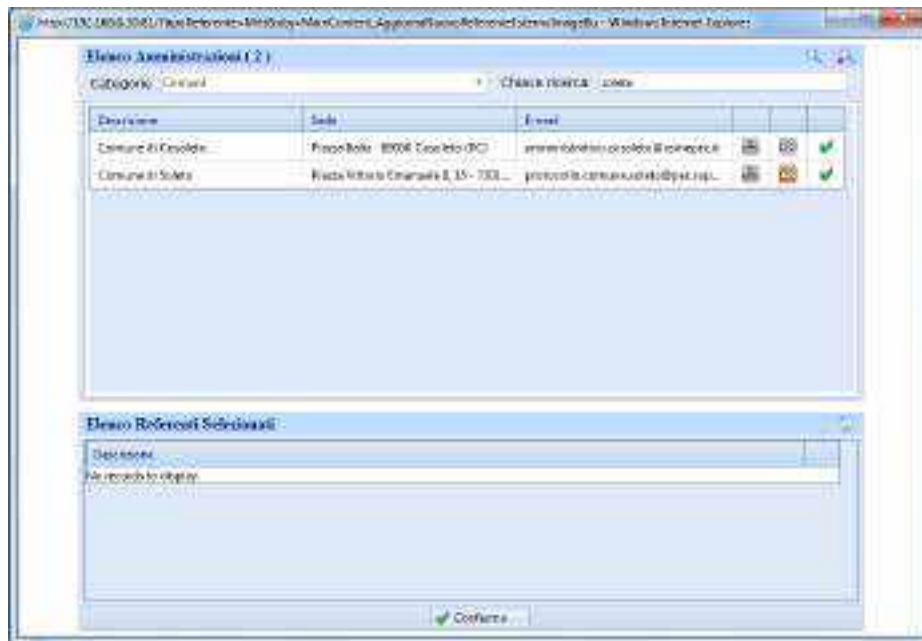


Figura 6 - Inserimento di un nuovo referente

Per salvare i dati inseriti, è necessario cliccare il tasto  (Conferma/Salva). Quando si inserisce un nuovo referente non presente in rubrica, si ha comunque l'opportunità di memorizzarlo nella rubrica spuntando l'apposita casella Rubr.

3.2.1.5 Inserimento dall'IPA

È possibile ricercare un referente accedendo all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Per accedere a tale funzionalità si deve cliccare sul bottone . Si aprirà un pop-up dal quale sarà possibile effettuare la ricerca di un ente in base alla Categoria di appartenenza della PA e al nome dell'Ente (Figura 7).




Denominazione	Sede	Email
Comune di Casale...	Piazza Italia - 8906 Casale (PC)	amministrazione@comune.casale.pc.it
Comune di Salsola...	Piazza Italia - 8906 Casale (PC)	protocollo.comune@salsola.pc.it

Figura 7 – Ricerca referente dall' indice delle Pubbliche Amministrazioni

3.2.1.6 Mittente interno

Quando il mittente fa parte di una struttura interna della AOO (un settore, un ufficio, un responsabile, ecc.), si possono caricare automaticamente i dati, selezionando il mittente dall'organigramma dell'ente.

Per visualizzare l'organigramma è necessario cliccare sul tasto  (seleziona referente interno). Si aprirà un pop-up che visualizzerà, tramite una rappresentazione a più livelli, l'Organigramma della AOO (Figura 8); da questa finestra, dopo aver eventualmente filtrato le voci visualizzate, si potranno selezionare le strutture interessate. La finestra si chiude e, contemporaneamente, viene pre-inserita nell'apposita casella "Mittenti" la denominazione della struttura interna selezionata.

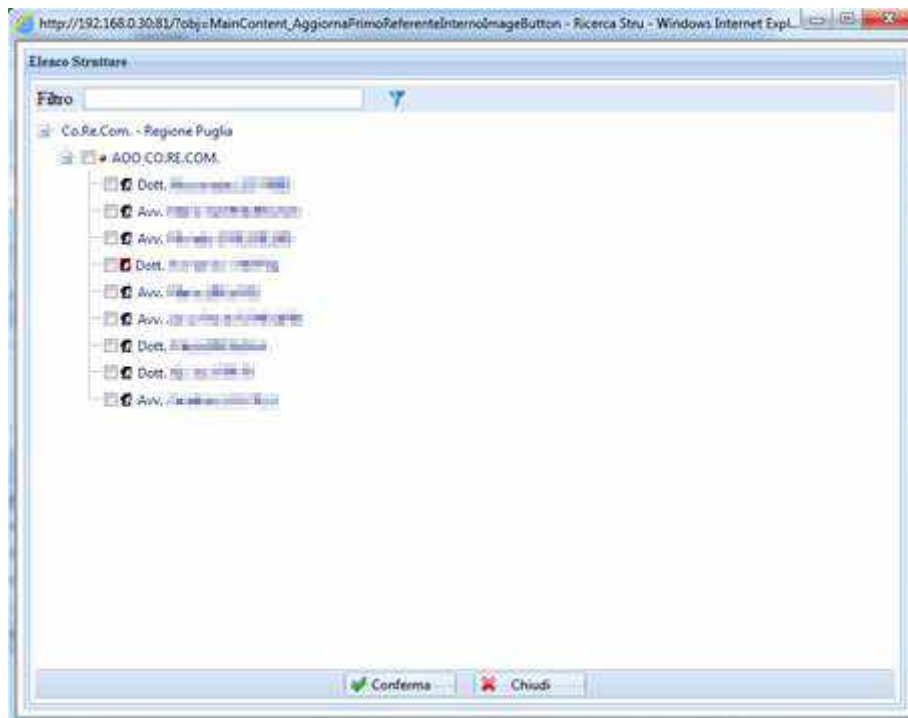






Figura 8 - Finestra di selezione mittente dall'organigramma

In ognuna delle casistiche descritte sopra, per eliminare un mittente occorre selezionarlo dall'elenco e premere il bottone .

Con le stesse modalità, per eliminare una struttura inserita erroneamente, occorre selezionarla e premere il pulsante .



3.2.1.7 Oggetto


Nella sezione riservata all'oggetto si deve specificare una breve sintesi del contenuto dell'atto da registrare. Se si tratta di una descrizione "abituale", utilizzata cioè molto spesso in registrazioni della stessa tipologia e se tale descrizione è anche molto lunga, si può cliccare sul tasto  (Cerca Oggetto): si aprirà una griglia contenente tutti gli oggetti utilizzati nelle precedenti registrazioni di competenza dell'utente corrente. Filtrando tale griglia, si può giungere all'oggetto in questione e,

dopo averlo selezionato con un click  , la finestra si chiuderà e automaticamente verrà inserito l'oggetto nella specifica griglia.

NOTA: l'oggetto così inserito può essere ulteriormente modificato dall'utente per adattarlo all'atto che si sta registrando.

3.2.1.8 Destinatario (interno)

In questa casella è possibile specificare uno o più destinatari dell'atto che si sta registrando a protocollo. Analogamente al caricamento di mittenti interni dall'organigramma, anche per l'individuazione dei destinatari si utilizza il pulsante  (seleziona referente interno) per richiamare la finestra che visualizza l'Organigramma della AOO (Figura 10); da questa finestra, dopo aver eventualmente filtrato le voci visualizzate, si seleziona la struttura interessata e successivamente si clicca sul tasto  . La finestra si chiude e, contemporaneamente, viene pre-inserita nella casella *Destinatario* la denominazione della struttura interna che avevamo selezionato.

Per rimuovere una struttura inserita erroneamente, la si seleziona e, utilizzando il tasto  (Rimuovi selezione), si rimuove dall'elenco dei destinatari interni.




3.2.1.9 Iter amministrativo

Questa sezione permette di smistare l'atto sulla scrivania del prossimo attore. Il protocollista può, in fase di registrazione, associare al documento uno degli iter implementati nel sistema e adottati dall'Ente, avviando contestualmente uno specifico iter amministrativo (workflow), come indicato in Figura 9.



Figura 9 - Iter avviato dalla registrazione a protocollo

3.2.1.10 Classificazione

Cliccando sul tasto  (Ricerca nel Titolare di Classificazione), posizionato accanto alla voce “Classificazione”, si aprirà una finestra di pop-up (Figura 13) che visualizzerà, tramite una rappresentazione gerarchica a più livelli, la struttura completa del titolare di classificazione adottato dalla AOO. Dopo aver eventualmente filtrato le voci visualizzate, si potrà selezionare con un click quella interessata e confermarla attraverso il tasto . Il campo classificazione sarà compilato automaticamente. Se ci si accorge di aver inserito una classificazione sbagliata, la si può eliminare utilizzando il tasto  (Cancella) per poi immetterne una diversa.

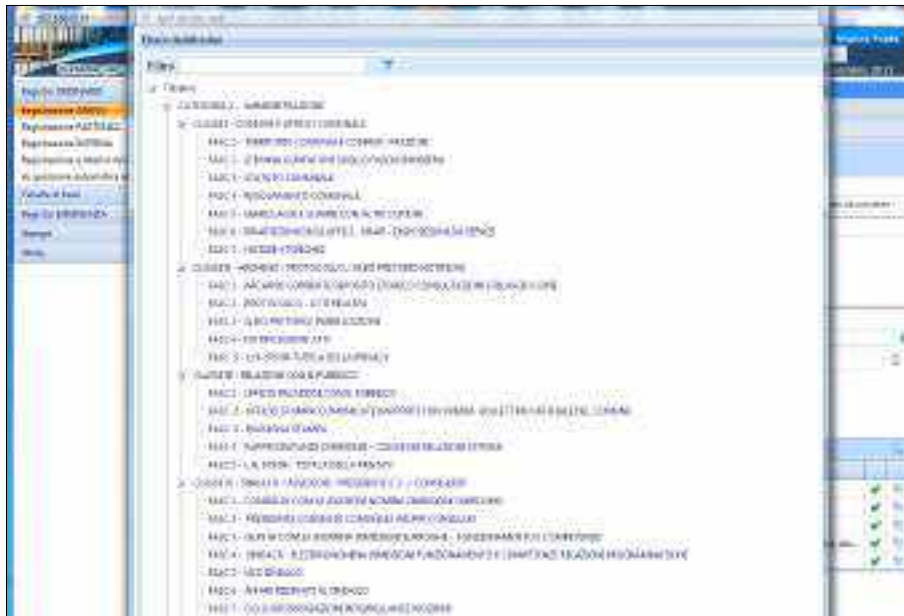


Figura 10 – Selezione dell’indice di classificazione dal titolare

Protocollo Mittente

In questa casella può essere inserito il numero di protocollo con cui è stato protocollato il documento dal mittente.

Data Documento: in questa casella è possibile immettere la data dell’atto che si sta protocollando.

NOTA: non è necessario immettere caratteri separatori, come barre, trattini o due punti, durante la digitazione di queste informazioni!

Sotto i campi preposti per l’inserimento del protocollo e della data del mittente (descritti sopra), l’utente trova il check “Anticipato via fax”, flaggando il quale informa il sistema che il documento in corso di registrazione a protocollo è stato ricevuto precedentemente mezzo fax.

Tipo Ricezione: è possibile selezionare da un elenco la modalità con cui è stato ricevuto il documento che si sta protocollando (Raccomandata A.R., Busta a mano, ecc...) scegliendola dall’apposita casella di riepilogo a discesa.

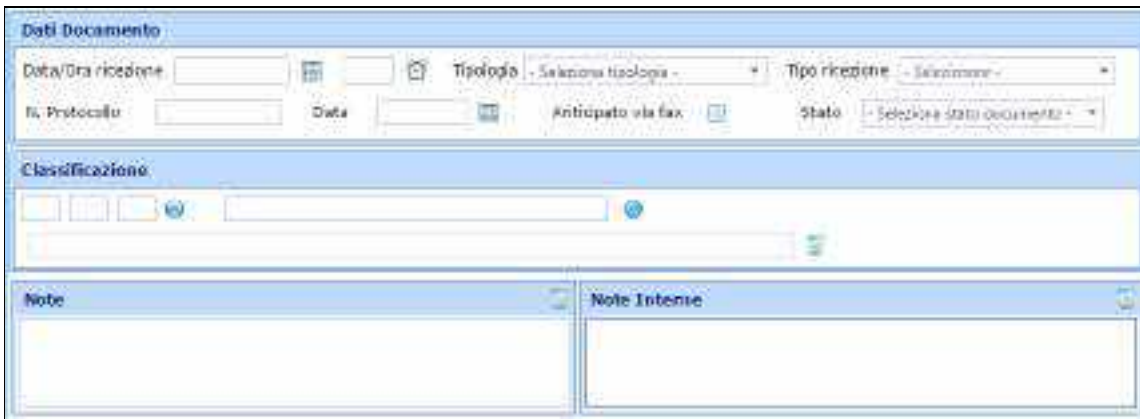


Figura 11 - Tipologia di ricezione

Inserimento di una nuova voce di ricezione

Se la voce di ricezione in questione non è presente nell’elenco, è possibile immetterla richiamando, prima dell’inserimento della registrazione, la procedura Tabelle di Base/Tipi di ricezione, posta nel menù a sinistra (Figura 12).

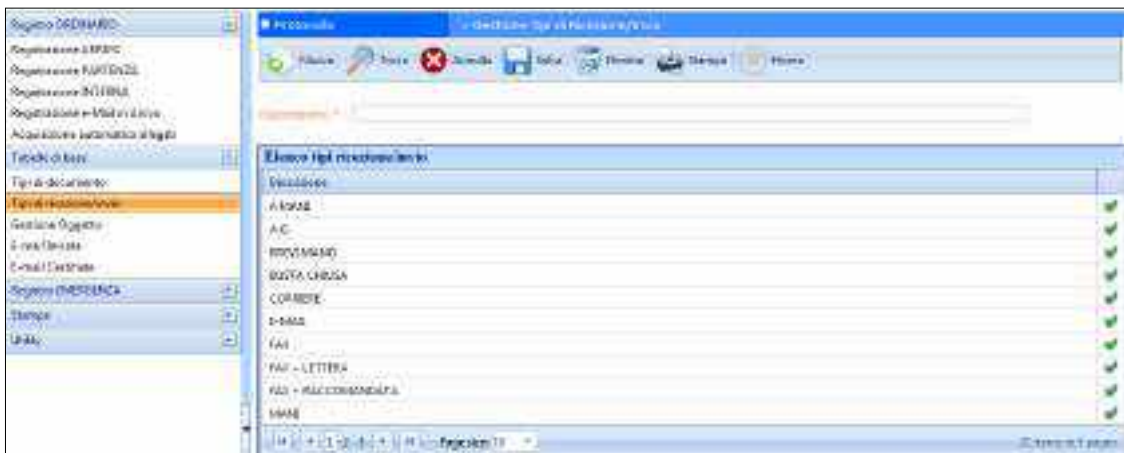


Figura 12 - Tabelle di base/Tipi di ricezione

Si aprirà una finestra con una griglia contenente i Tipi di ricezione/Invio esistenti; da qui, cliccando sul tasto *Nuovo* della barra delle funzioni, sarà possibile inserire il nuovo tipo di ricezione/invio. Una volta immessa la nuova voce e dopo aver cliccato sul tasto *Salva*, si potrà procedere all’inserimento della registrazione, selezionando il tipo di ricezione/invio appena creato. È buona prassi provvedere eventualmente a popolare l’elenco dei “Tipi di Ricezione / Invio” prima di iniziare le operazioni di registrazione.

Data/Ora di ricezione

In questa casella è possibile immettere la data e l'orario in cui l'atto è pervenuto all'AOO nel formato GG/MM/AAAA e hh:mm.

NOTA: non è necessario immettere caratteri separatori, come barre, trattini o due punti, durante la digitazione di queste informazioni.

Tipo Documento

È possibile indicare la tipologia del documento che si sta protocollando, scegliendola dall'apposita casella di riepilogo a discesa (Cartaceo, Elettronico e Misto). Se la voce desiderata non è presente nell'elenco, si ha l'opportunità di inserirla richiamando, prima della registrazione, la procedura Tabelle di Base/Gestione Tipi di Documento, esattamente come avviene per l'immissione dei nuovi "Tipi di ricezione" descritti precedentemente. Si aprirà una finestra con una griglia contenente i tipi di documento esistenti; da qui, cliccando sul tasto *Nuovo*, sarà possibile inserire la nuova tipologia di documento. Una volta creato e salvato, si potrà procedere all'inserimento della registrazione per il tipo di documento appena immesso. Anche per questa procedura, è buona prassi provvedere a popolare l'elenco dei "Tipi di Documento" prima di iniziare le operazioni di registrazione.

Stato

Da questa casella a discesa il protocollista può assegnare uno stato al documento in registrazione (Figura 13). Gli stati permessi attualmente sono:

- Archiviato
- Assegnato
- Eliminato
- In Elaborazione
- Inviato
- Urgente

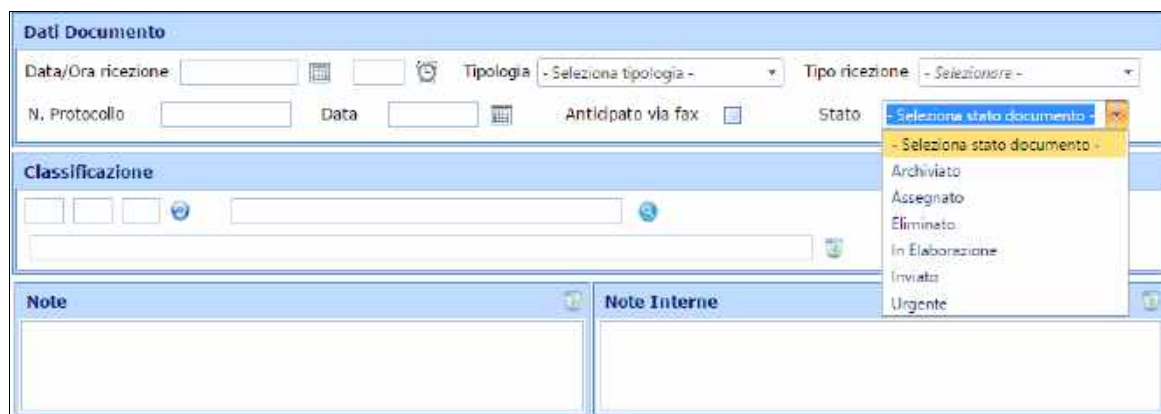


Figura 13 - Stato del documento

Note

In questo campo è possibile inserire delle annotazioni ufficiali alla registrazione dell'atto, in modo da descrivere particolari situazioni e/o anomalie rilevate.

NOTA: questa informazione verrà stampata sul Registro di Protocollo Generale!

Annotazioni Interne

Nella suddetta casella è possibile inserire delle annotazioni di carattere non ufficiale, le quali tuttavia possono essere d'aiuto agli operatori e responsabili per descrivere in maniera specifica la natura dell'atto o altre informazioni utili alla trattazione della pratica.

Scheda Allegati

Nel pannello **Allegati** si possono inserire le informazioni di seguito indicate (Figura 14).

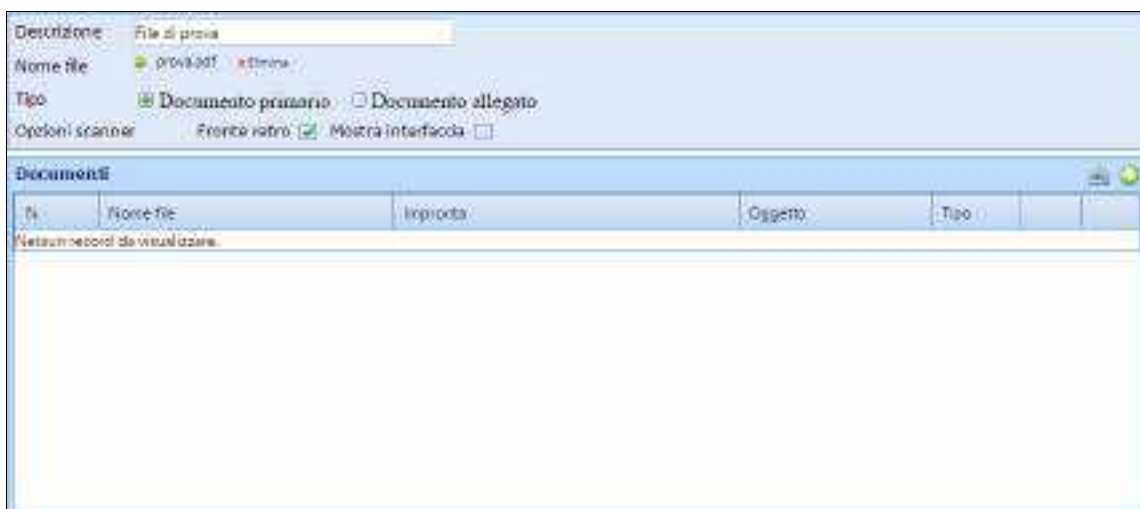






Figura 14 - Scheda Allegati

Allega documenti

Quest'area è utilizzata per allegare documenti in formato elettronico oppure da acquisire tramite scanner. In entrambi i casi è necessario inserire la **descrizione** ed indicare se si tratta di un **documento primario** (è permesso un solo documento primario) o un **documento allegato**. Per allegare un documento elettronico, è opportuno inserire il nome del file (cercandolo eventualmente sul computer locale utilizzando il tasto ) e cliccare successivamente sul tasto  (*Allega documento*).

Per allegare, invece, un documento da scanner occorre cliccare sul pulsante  (*Allega documento digitalizzato*): verrà eseguita l'applicazione **PasercScanPlus** che permetterà di eseguire la scansione del documento cartaceo e di allegarlo premendo il pulsante .

Scheda Collegamenti

Nel pannello "**Collegamenti**" si possono inserire riferimenti ad altre registrazioni (Figura 15).

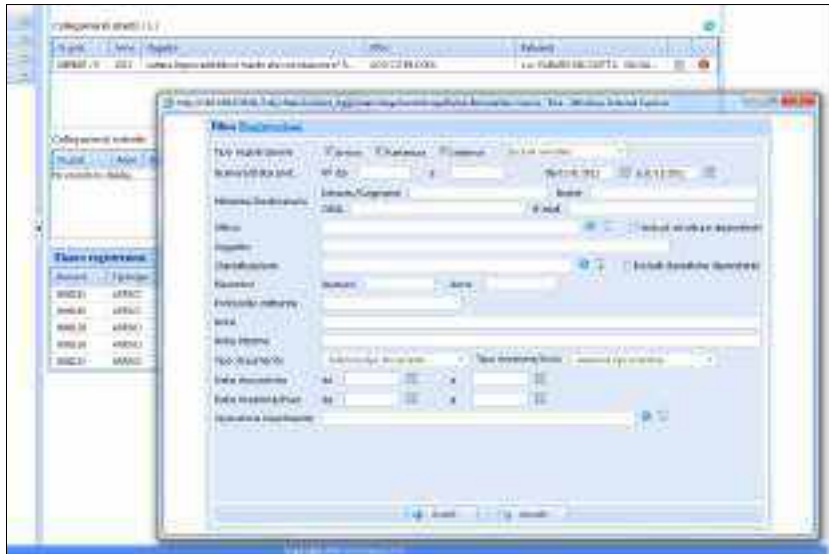

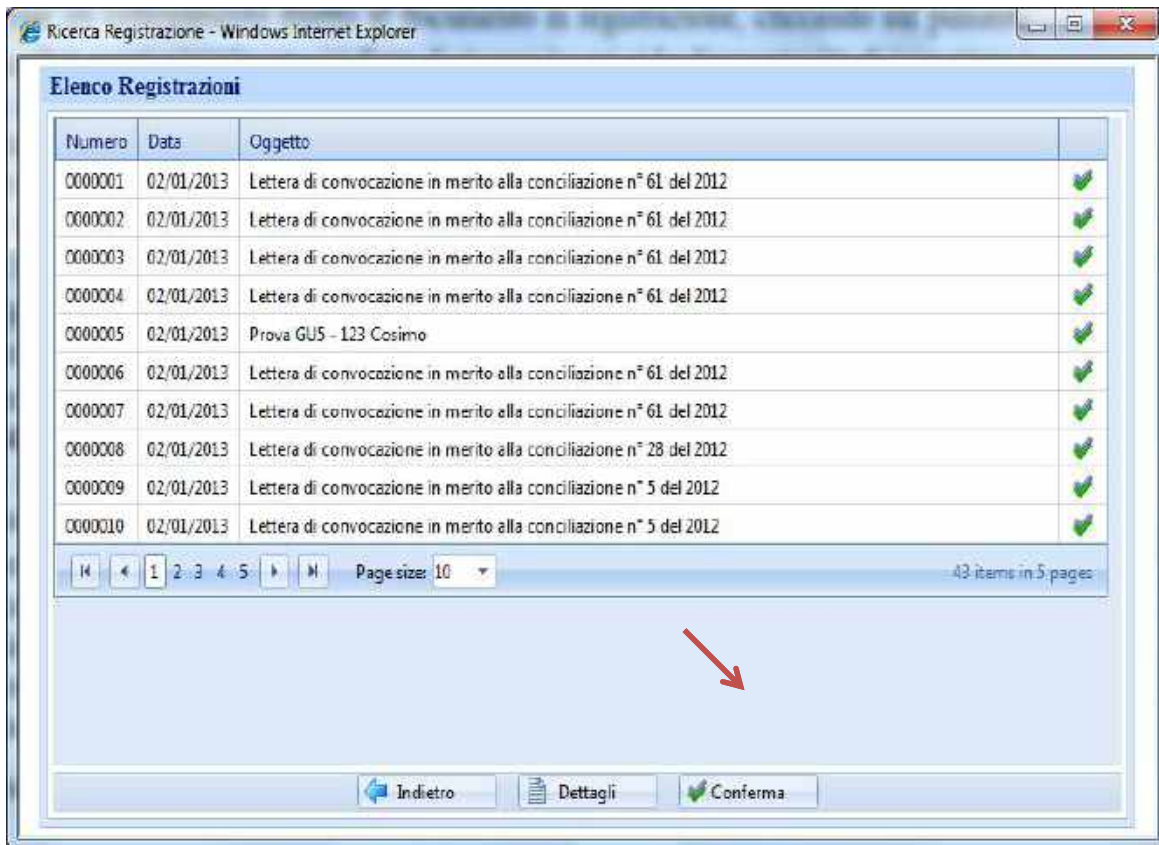


Figura 15 - Ricerca dei documenti collegati


È possibile inserire un collegamento diretto al documento in registrazione, cliccando sul pulsante  (Cerca protocollo): verrà visualizzato un form di ricerca in cui si ha l'opportunità di immettere i parametri per la ricerca della registrazione. Dopo aver cliccato sul tasto *Avanti*, verrà visualizzato un elenco con tutte le registrazioni che soddisfano i criteri di ricerca inseriti (Figura 16). È possibile, inoltre, avere il dettaglio della registrazione collegata, cliccando sul pulsante *Dettagli*, dopo averla selezionata.




Numero	Data	Oggetto
0000001	02/01/2013	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 61 del 2012
0000002	02/01/2013	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 61 del 2012
0000003	02/01/2013	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 61 del 2012
0000004	02/01/2013	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 61 del 2012
0000005	02/01/2013	Prova GU5 - 123 Cosimo
0000006	02/01/2013	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 61 del 2012
0000007	02/01/2013	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 61 del 2012
0000008	02/01/2013	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 28 del 2012
0000009	02/01/2013	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 5 del 2012
0000010	02/01/2013	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 5 del 2012

Figura 16 - Elenco RegISTRAZIONI

Se il collegamento inserito ha, a sua volta, altri collegamenti, questi appariranno in automatico all'interno della finestra "Collegamenti Indiretti", subito dopo aver salvato la registrazione.

È possibile "sganciare" un collegamento inserito, cliccando sul pulsante  (Elimina il Collegamento selezionato).

Il pulsante  (Visualizza Collegamento) permette all'utente di visualizzare i dettagli relativi al collegamento selezionato (Figura 17).

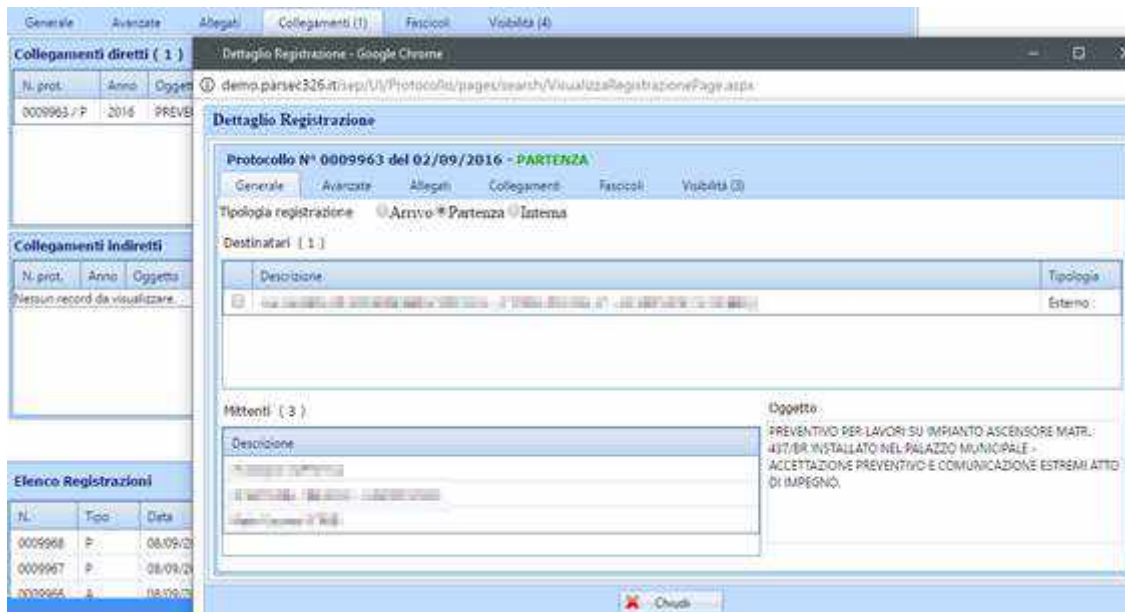


Figura 17 – Visualizza Collegamento

Scheda Fascicoli

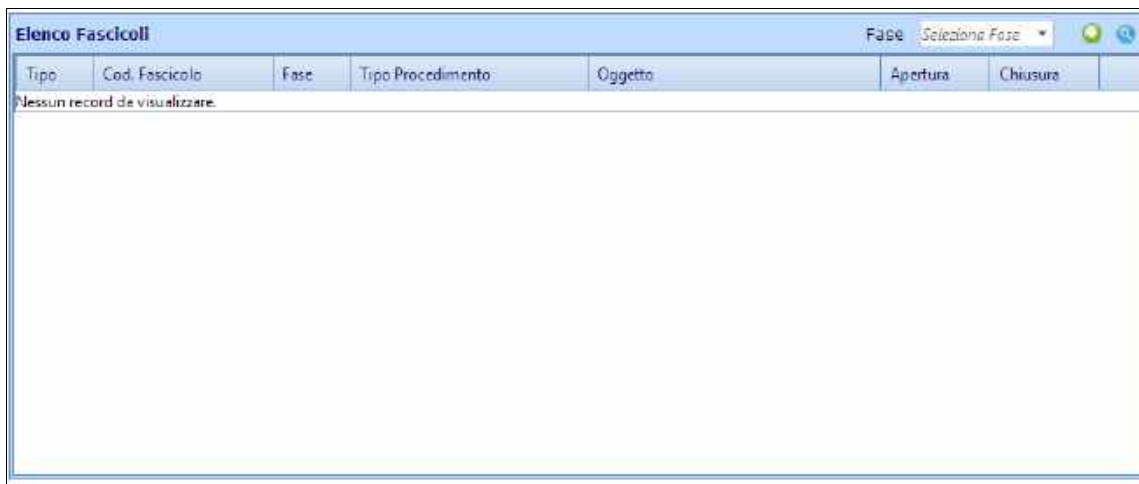



Figura 18 – Scheda Fascicoli

Le funzionalità presenti in questa scheda consentono al protocollista di selezionare, in base alla “Fase”, il Fascicolo nel quale verrà archiviata la registrazione di protocollo.

La “Fase” di un fascicolo, può essere di due tipi:

- Iniziale
- Finale

Per *fase iniziale* si intende, la creazione di un fascicolo, da associare alla nuova richiesta di protocollo.

Per creare un nuovo fascicolo, bisogna cliccare sul bottone  (*Nuovo Fascicolo*) e compilare i campi richiesti (Figura 19).

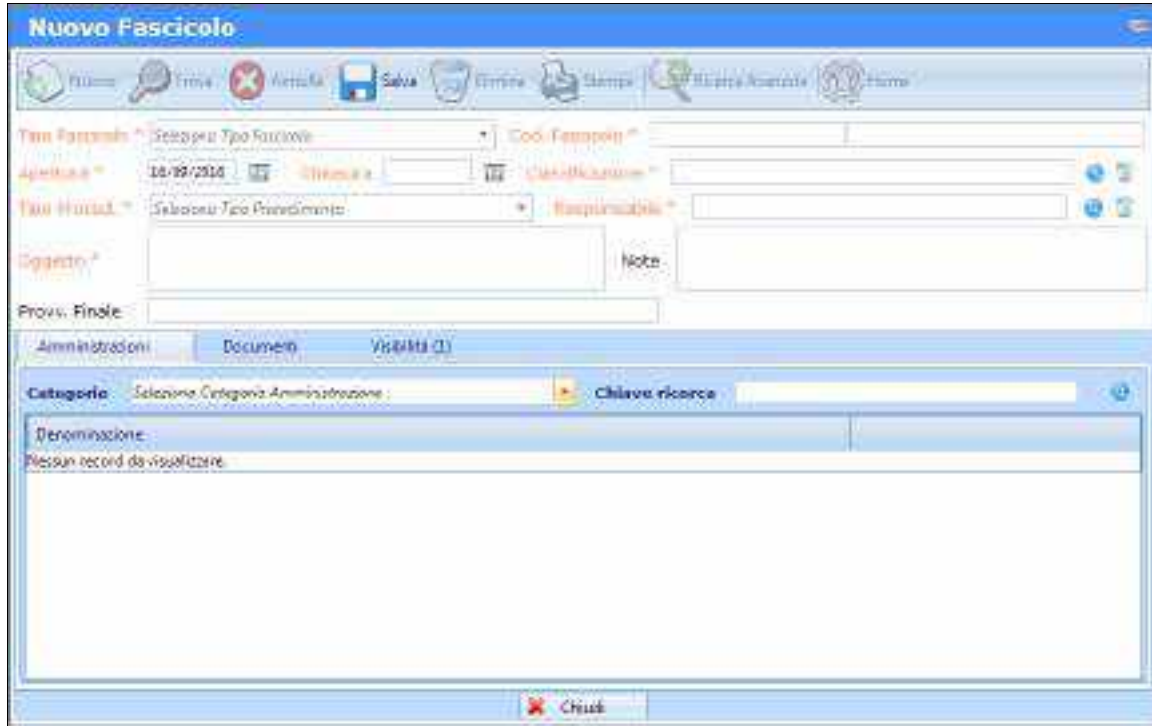




Figura 19 - Creazione Fascicolo

La *fase finale*, comprende tutti i fascicoli già creati ai quali è possibile aggiungere nuove richieste di protocollo. E' possibile visionare tutti i fascicoli storicizzati, cliccando sul bottone , si aprirà una finestra di pop-up per la ricerca dei fascicoli nel sistema. I fascicoli possono essere ricercati per Numero, Oggetto, Indice di classificazione e per il nominativo del Responsabile del trattamento del fascicolo (Figura 20).

Il sistema risponderà alla ricerca effettuata dall'utente, visualizzando il numero del fascicolo, l'oggetto, la data di apertura, l'indice di classificazione e il nominativo del responsabile. Una volta individuato il fascicolo, l'utente potrà selezionarne uno o più cliccando sul tasto  .

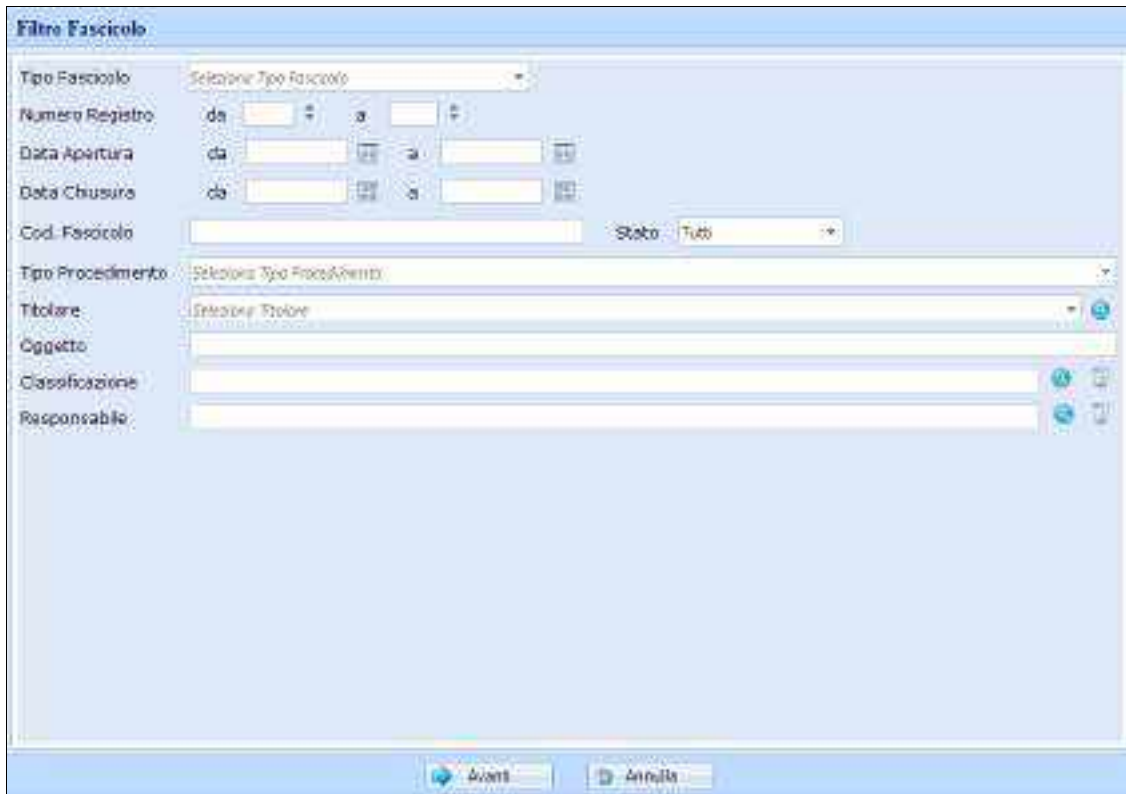


Figura 20 – Ricerca Fascicolo

Scheda Visibilità

Nella sezione *Visibilità*, è possibile visionare l’elenco di tutti gli utenti, abilitati a prendere visione della richiesta di protocollo che si sta creando.




Per andare incontro ad ogni esigenza, possono essere aggiunti nuovi utenti all’elenco visibilità, cliccando sul bottone  (*Aggiungi Utente*), oppure *Gruppi di Utenti* cliccando sul bottone  (*Aggiungi Gruppo*), come ad esempio Settore III – Tecnico, Settore IV – Economico Finanziario, ecc.. (Figura 21).



Figura 21 – Sezione Visibilità

Una volta inseriti, nelle diverse schede, tutte le informazioni che si ritengono opportune, si potrà procedere alla registrazione di protocollo cliccando il tasto *Salva*  (Figura 22).

Il salvataggio della registrazione conclude il procedimento formale di protocollazione.

Se i dati immessi sono completi e non danno origine a particolari anomalie nell'integrità dei dati esistenti, il sistema visualizzerà:

- il numero di protocollo;
- la data di protocollo generale assegnata.

Inoltre verrà aperto un pop-up che informerà l'utente del successo dell'operazione appena conclusa.

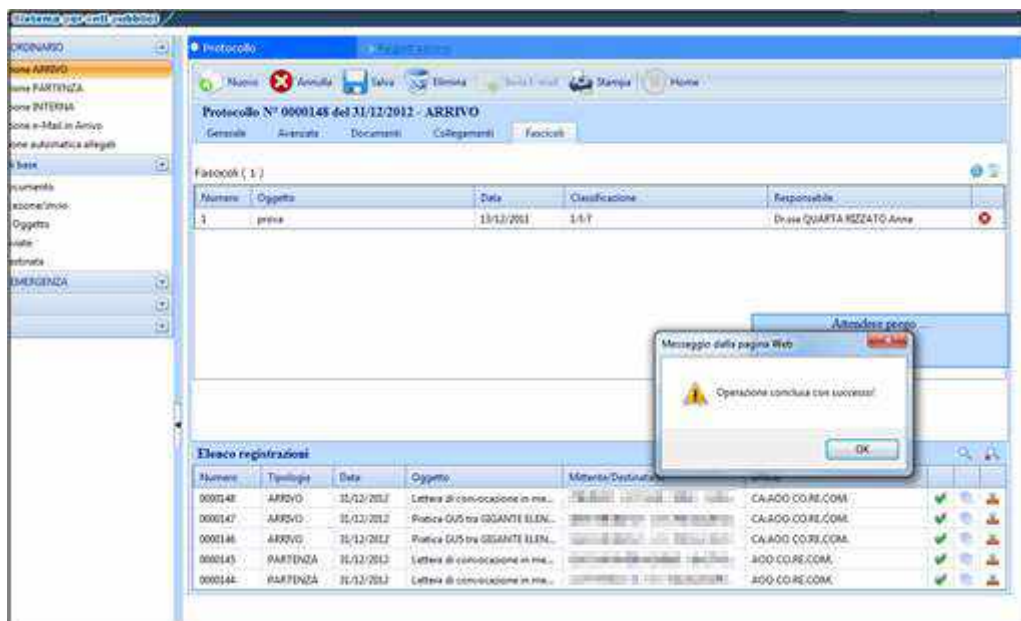


Figura 22 - Salvataggio della registrazione di protocollo

NOTA: il numero di protocollo generato dal sistema è univoco nell'ambito di tutte le registrazioni effettuate all'interno della AOO, pertanto, se ci sono più operatori (anche di uffici diversi) che stanno protocollando nello stesso momento, sarà normale che il singolo operatore noti una "non sequenzialità" nei numeri di protocollo assegnati agli atti su cui sta lavorando, poiché il sistema sta fornendo contemporaneamente numeri di protocollo generale anche ad altri operatori.

Se, invece, ci sono delle inesattezze nei dati immessi, oppure se mancano uno o più dati obbligatori, verrà visualizzato un messaggio che descriverà tali anomalie e le modalità di risoluzione.


A questo punto, è **obbligatorio** apporre immediatamente la segnatura sul documento che si è appena protocollato.

La segnatura può essere apposta:



- manualmente, tramite un timbro che verrà integrato con l'indicazione "a penna" del numero di protocollo visualizzato sullo schermo;
- in automatico, attraverso una stampigliatrice o etichettatrice appositamente predisposta.



Figura 23 - Ricevuta della registrazione

Cliccando sul pulsante  (Stampa Ricevuta della registrazione), sarà possibile effettuare la stampa della ricevuta dell'atto appena protocollato (Figura 23) da consegnare eventualmente alla persona che ha recapitato a mano l'atto all'ufficio Protocollo.

Funzioni di copia

Il tasto  (*Copia*), presente su ogni riga della griglia di riepilogo delle registrazioni di protocollo effettuate (Figura 24), permette di inserire automaticamente i dati della nuova registrazione, desumendoli da una registrazione precedente effettuata dall'utente. Tale funzionalità risulta utile nei casi in cui l'operatore deve protocollare una serie di atti omogenei tra di loro, ossia aventi molti dati in comune. Difatti, una volta cliccato il bottone  (*Copia*), il software provvederà ad effettuare la copia dell'oggetto, dei destinatari, dei mittenti e dell'indice di classificazione della registrazione di protocollo selezionata.

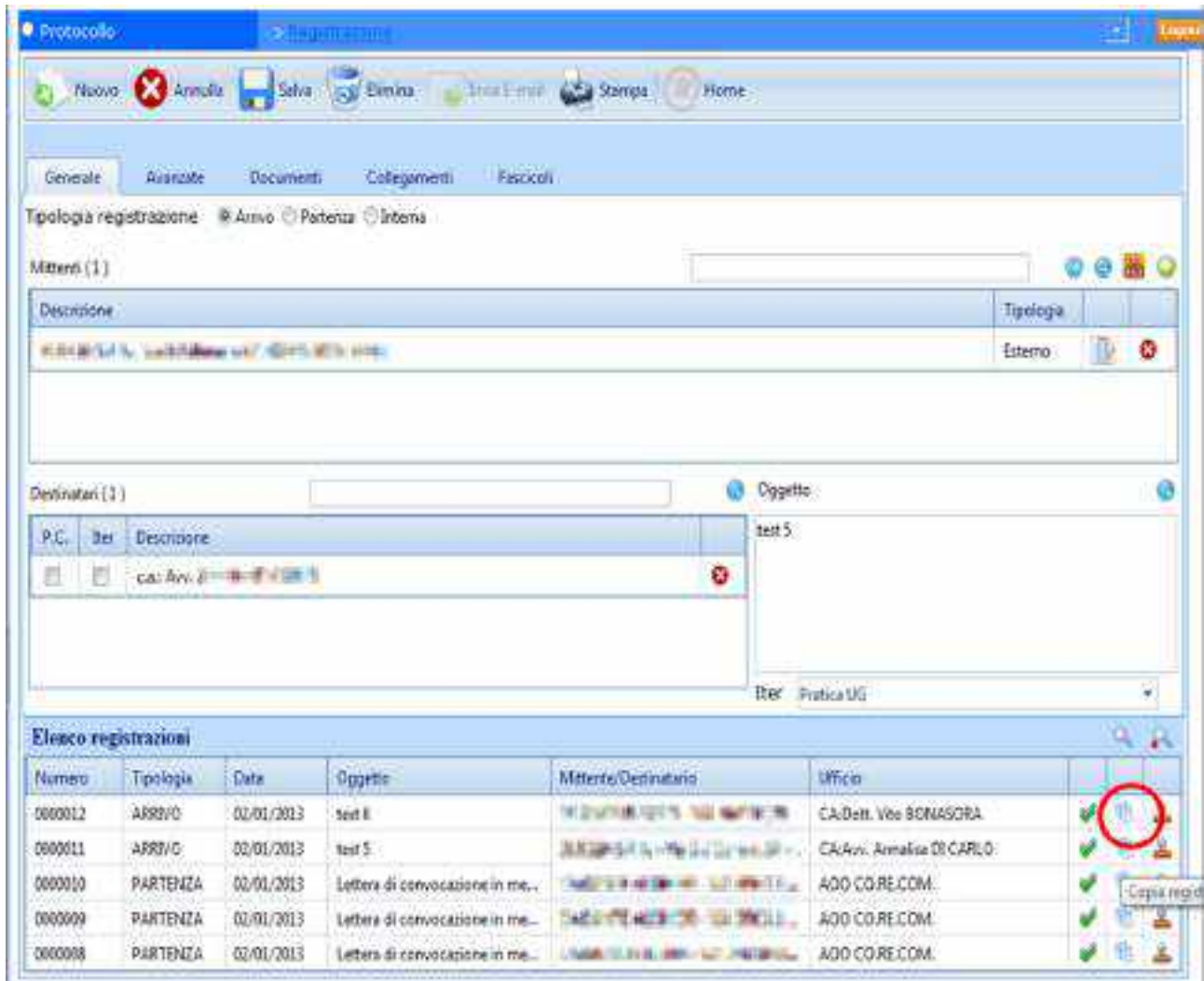


Figura 24 - Copia dei dati di un documento

NOTA: i dati così inseriti automaticamente sono comunque indicativi e possono essere ulteriormente modificati ed integrati dall'utente per adattarli all'atto che si sta registrando.

3.2.2 Registrazione in PARTENZA

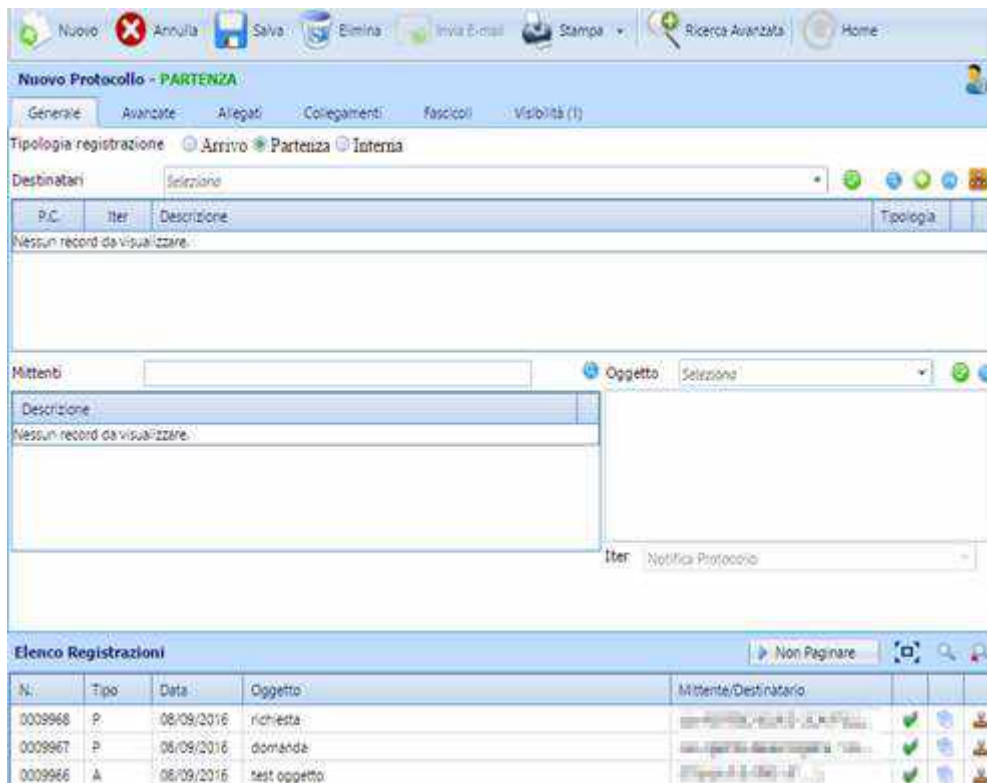


Figura 25 - Registrazione in partenza

La procedura di Registrazione di protocollo in PARTENZA (Figura 25) permette di protocollare un atto emesso dalla AOO. La funzionalità è simile a quella descritta per il protocollo in ARRIVO, con l'eccezione che in questo caso il destinatario è una persona fisica o giuridica esterna all'Ente e il mittente è un utente in forza all'Ente. Anche per la funzionalità di registrazione in PARTENZA, così come quella di ARRIVO, all'utente è consentito inserire tutte le informazioni rilevanti sulla registrazione di protocollo attraverso cinque sezioni (TAB) distinte: **Generale**, **Avanzate**, **Allegati**, **Collegamenti** e **Fascicoli**. Anche in tale ambito, le informazioni obbligatorie da immettere per la registrazione di protocollo sono raggruppate nella sezione **Generale** e sono:

- Destinatario;
- Mittente;
- Oggetto

Dato che, come più volte sottolineato in precedenza, la funzionalità "Registrazione di protocollo in PARTENZA" ricalca le operazioni della "Registrazione di protocollo in ARRIVO".

3.2.3 Registrazione INTERNA

La procedura “Registrazione INTERNA” non fa riferimento al *Registro di Protocollo* generale dell’Ente, ma ad un registro interno non ufficiale. Si può utilizzare questa funzione per una protocollazione interna, durante lo smistamento dei documenti da un settore all’altro dell’Ente.

I valori di protocollo interno, attribuiti dal sistema ai documenti soggetti a protocollazione interna, non vengono riportati nel Registro di Protocollo ma ad un registro interno.

Così come le funzionalità di protocollazione in ARRIVO e/o in PARTENZA, questa procedura permette all’utente di inserire tutte le informazioni della registrazione di protocollo attraverso cinque sezioni (TAB) distinte: **Generale, Avanzate, Allegati, Collegamenti e Fascicoli**.

3.2.4 Registrazione e-mail in Arrivo

La procedura “Registrazione e-mail in Arrivo” è parte della gestione integrata delle Caselle di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)¹.

Al fine di svincolare il ricevimento della posta dalla presenza fisica di un unico utente, nel sistema S.E.P. è possibile associare un indirizzo di posta elettronica a più utenti e consentire ad ognuno di compiere tutte le operazioni relative agli indirizzi di posta associati.

Ogni utente può, inoltre, disporre di più indirizzi di posta elettronica e, dalla funzione “Registrazione e-mail in Arrivo” (Figura 26), si ha l’opportunità di gestire tutte le caselle di posta elettronica o PEC associate all’utente connesso al sistema.

¹ A differenza di un sistema di posta elettronica tradizionale, il sistema della PEC (Posta Elettronica Certificata) garantisce i momenti dell’invio e della ricezione dei messaggi di posta elettronica, rendendo in tal modo la trasmissione del messaggio opponibile a terzi. L’art. 2 del D.P.R. n.68/2005 prevede che, contrariamente a quella semplice, “la posta elettronica certificata consente l’invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge”.

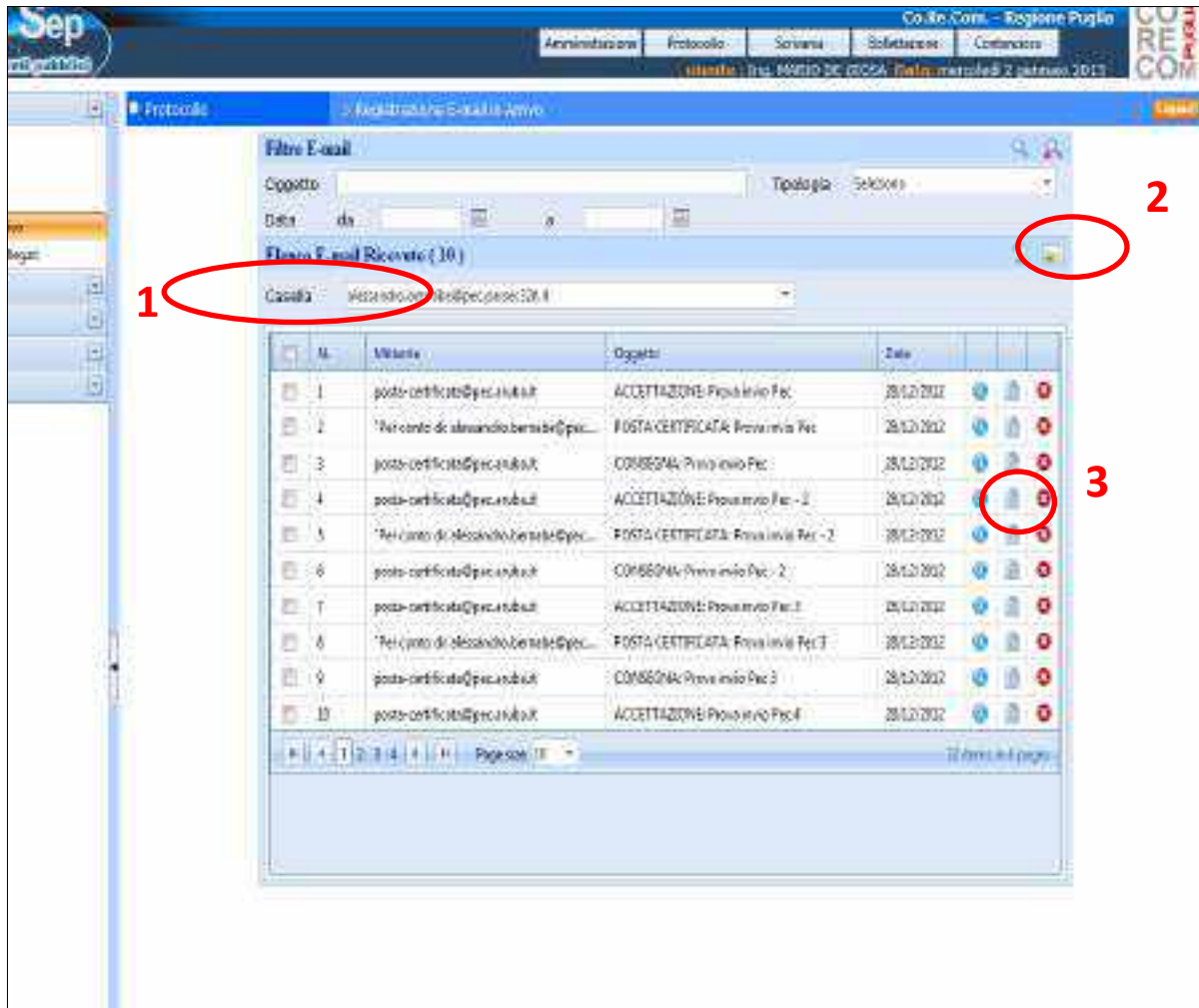





Figura 26 - Registrazione e-mail in Arrivo

Per protocollare una e-mail PEC, l'utente deve selezionare l'indirizzo PEC da cui vuole scaricare le e-mail fra quelli presenti nella casella a discesa posta in alto, a sinistra dello schermo (Figura 26, punto 1) e premere il pulsante Ricevi e-mail (Figura 26, punto 2). Il software scaricherà dall'account selezionato tutte le e-mail e le visualizzerà nell'area sottostante (Figura 26, punto 3). Accanto ad ogni messaggio l'utente ha a disposizione tre pulsanti corrispondenti alle seguenti operazioni:

- (Apri/ Salva e- Mail): viene visualizzata un'anteprima del messaggio che verrà aperto utilizzando il client di posta elettronica predefinito sulla propria dell'utente (es. Outlook Express);
-  (Protocolla e-mail): Registrazione di protocollo del messaggio;
-  (Elimina e-mail): il messaggio verrà eliminato direttamente dal server di posta elettronica.

Premendo il pulsante di protocollazione , verrà aperta una nuova finestra con la maschera di protocollo. Il sistema estrae automaticamente i dati del messaggio di posta elettronica selezionato e precompila i relativi campi del form di protocollazione “Mittente” e “Oggetto” della e-mail (Figura 27, punti 1 e 2).

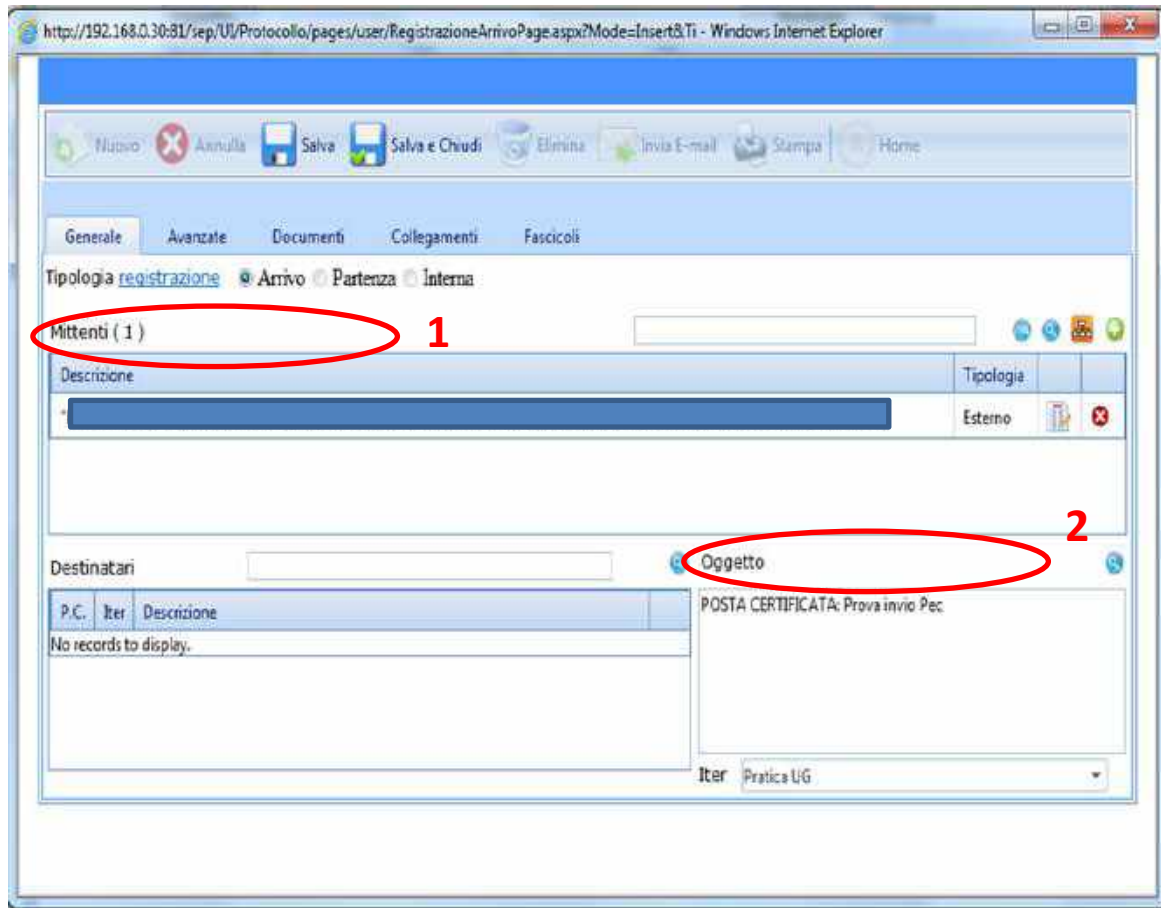


Figura 27 - Protocollazione e-mail - Sezione Generale

La sezione *Generale* deve essere completata con la compilazione manuale dei campi vuoti, tra cui necessariamente il campo *Destinatario (Interno)*, selezionando uno o più uffici destinatari. Nella sezione *Avanzate* il software inserisce automaticamente l’ora di ricezione della e-mail e il tipo di documento Elettronico, mentre nella scheda *Allegati* vengono immessi sia il messaggio originale che tutti gli eventuali allegati contenuti all’interno dello stesso (Figura 28, punto 1).

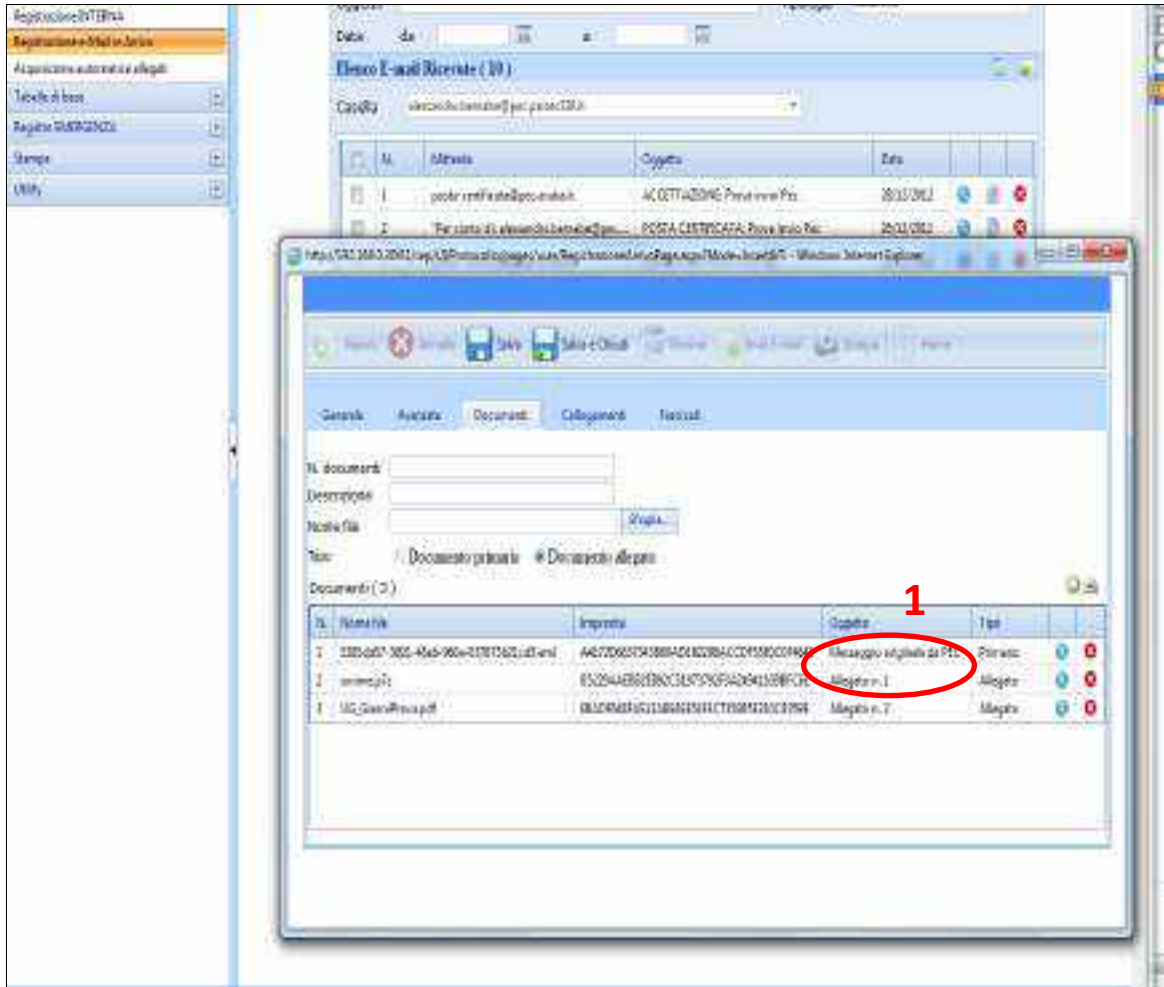


Figura 28 – Protocollo e-mail - sezione Documenti

Selezionando la voce *Salva* , il messaggio viene protocollato ed eliminato quindi dall'elenco dei messaggi ricevuti.

NOTA: se gli indirizzi di posta elettronica dell'utente vengono consultati anche fuori dal sistema S.E.P. tramite un client di posta esterno (Outlook, Thunderbird, ecc.), è fondamentale che tra le configurazioni di tale client NON vi sia la cancellazione dal server delle E-mail ricevute. In caso contrario, al client di posta integrato nel sistema S.E.P., sarà impossibile effettuare la Registrazione e-mail in Arrivo.

NOTA: se dalla finestra di Registrazione e-mail in Arrivo vengono cestinati dei messaggi ed in seguito recuperati (tramite la procedura *E-mail Cestinate* disponibile sotto la voce *Tablelle di Base*), per tali messaggi è necessario effettuare manualmente la protocollazione.

3.3 Inviare e-mail integrate con il protocollo

Dal client di posta elettronica integrato nel sistema SEP è possibile inviare direttamente tramite e-mail (anche PEC) un documento protocollato; per effettuare l'invio occorre creare una registrazione in partenza:

- Dal pannello Generale:
 - Indicare l'indirizzo telematico dei destinatari (1);
 - Impostare il tipo di invio a PEC (2);
- Dal pannello avanzate, nel campo *Tipo Documento*, selezionare ELETTRONICO;
- Inserire il documento protocollato come allegato (3)
- Dopo aver salvato la registrazione, nella maschera apparirà un nuovo pulsante "Invia E-mail" (4),

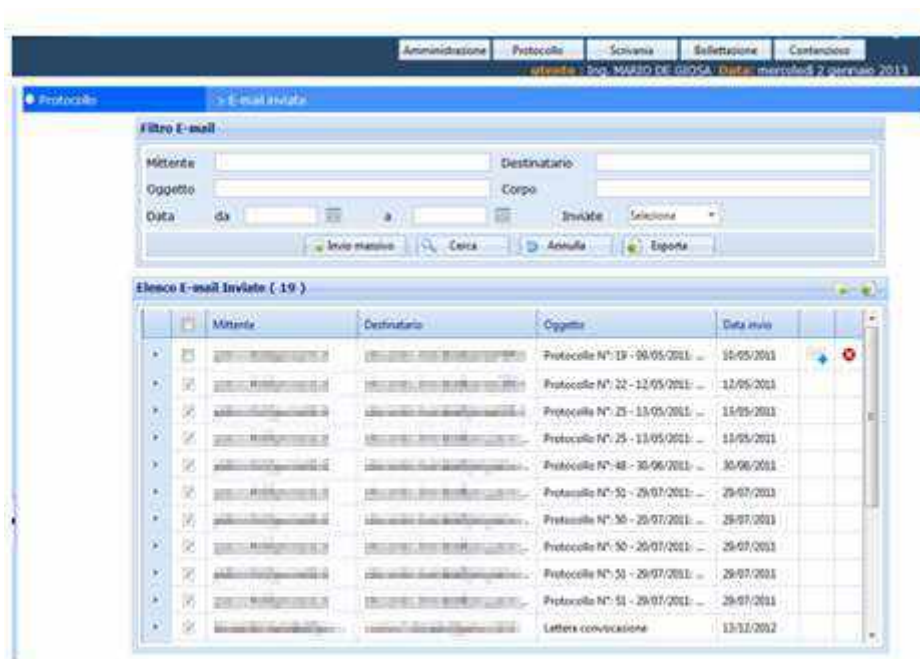
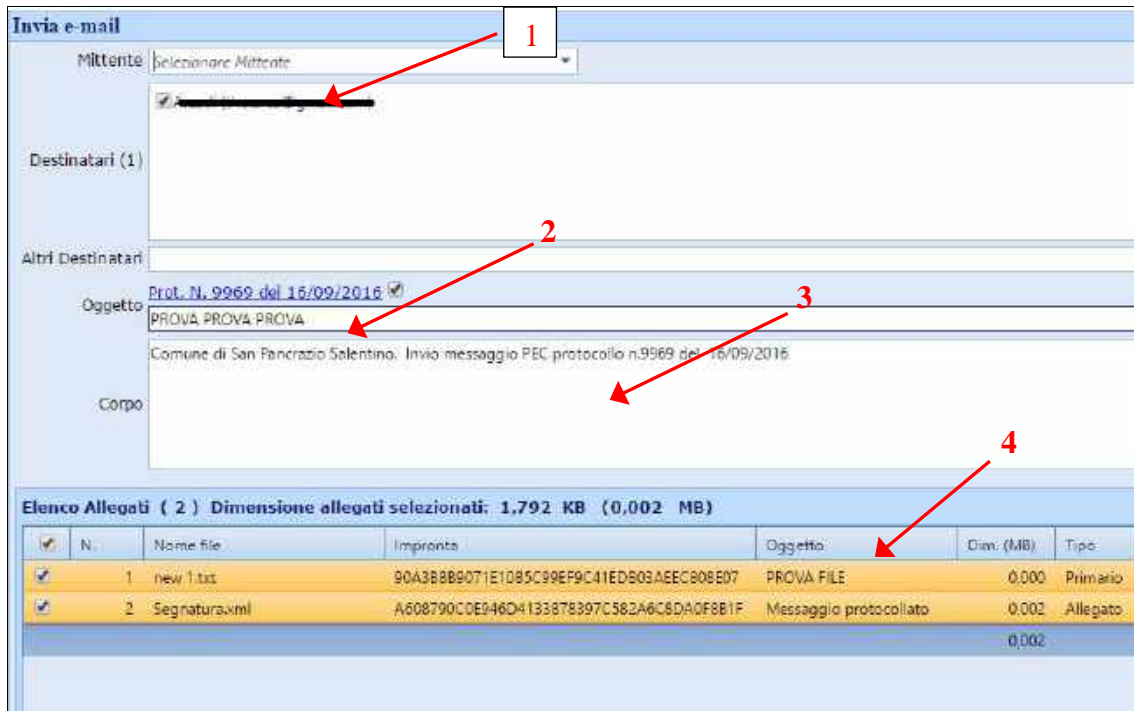


Figura 29 - Integrazione protocollo nella E-mail

Selezionando "Invia E-mail", appare la finestra di Figura 30 dalla quale è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- (1) Selezionare la casella di posta elettronica dalla quale effettuare l'invio (se l'utente ha più caselle di posta elettronica configurate);
- (2) Modificare l'oggetto;
- (3) Modificare il testo del messaggio;
- (4) Selezionare uno o più documenti da inviare tra quelli che erano stati allegati alla registrazione del protocollo;



Invia e-mail

Mittente:

Destinatari (1):

Altri Destinatari:


Oggetto:

Corpo:

Elenco Allegati (2) Dimensione allegati selezionati: 1,792 KB (0,002 MB)

<input checked="" type="checkbox"/>	N.	Nome file	Impronta	Oggetto:	Dim. (MB)	Tip.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	new 1.txt	90A388B9071E1D85C99EF9C41EDB03AECC808E07	PROVA FILE	0.000	Primario
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Segnatura.xml	A608790CDE946D4133878397C582A6C6DA0F8B1F	Messaggio protocollato	0.002	Allegato
					0.002	

Figura 30 - Compilazione E-mail con integrazione di protocollo

Premendo infine il pulsante “Invia E-mail” verrà inviato il messaggio di posta elettronica. Quando l’invio avviene da una casella PEC, saranno inoltrate al mittente una **ricevuta di consegna** ed una **ricevuta di accettazione**. Utilizzando la funzione di “Registrazione e-mail in Arrivo” vista in precedenza, tra i messaggi è possibile visualizzare anche tali ricevute; l’operazione di “importa protocollo”  su tali messaggi produce come effetto quello dell’apertura in modifica del protocollo che era stato inviato ed il salvataggio delle due ricevute come documenti allegati.

3.4 Modifica Registrazione

La procedura “Modifica Registrazione” consente la modifica di alcuni campi della registrazione di un protocollo. I campi che è possibile modificare variano in base al protocollo che è selezionato per la modifica. Per alcuni campi del pannello Generale infatti, la modifica non essendo consentita viene disabilitata.

Per i protocolli in arrivo, i campi per i quali la modifica è disabilitata sono:

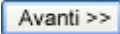

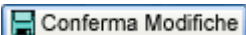
- Mittente
- Oggetto
- Prot. Mittente
- Data.

Per i protocolli in partenza, i campi disabilitati sono:

- Destinatario
- Oggetto
- Prot. Mittente
- Data.

3.4.1 Movimento protocollo

La procedura “Movimento protocollo” consente di variare la UOR (Unità Organizzativa Responsabile) di una registrazione, consente cioè di modificare il mittente interno (registrazione partenza) o il destinatario interno (registrazione arrivo).

Dopo aver immesso i filtri al fine di ricercare la registrazione da aggiornare, cliccando sul tasto  si ottiene l'elenco delle registrazioni che soddisfano le condizioni impostate; a questo punto, si evidenzia con un click la registrazione interessata e si preme ancora il pulsante . Nella schermata che appare, saranno visualizzati tutti i dati della registrazione, tra cui la UOR mittente o destinataria: la struttura organizzativa interna è l'unica informazione modificabile. Dopo aver apportato le dovute modifiche, le si confermano cliccando sul tasto .

3.4.2 Rifascicolazione Protocollo

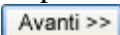
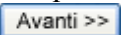
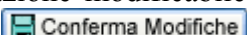
La procedura “Rifascicolazione protocollo” consente di specificare o modificare il fascicolo a cui il protocollo appartiene.

Dal momento che, all'atto della registrazione, non è obbligatorio indicare un fascicolo del documento è possibile effettuare tale classificazione in un secondo momento tramite la presente procedura di rifascicolazione.

Questa procedura si limita a riaprire il pannello Generale del protocollo selezionato. Su tale pannello è però abilitata solo la modifica della sezione di classificazione. E' analogamente possibile modificare il fascicolo di un protocollo già fascicolato.

3.4.3 Riclassificazione protocollo

La procedura “Riclassificazione protocollo” consente di variare la classificazione di una registrazione.

Dopo aver immesso i filtri al fine di ricercare la registrazione da aggiornare, cliccando sul tasto  si ottiene l'elenco delle registrazioni che soddisfano le condizioni impostate; a questo punto, si evidenzia con un click la registrazione interessata e si preme ancora il pulsante . Nella schermata che appare, saranno visualizzati tutti i dati della registrazione, tra cui la classificazione: quest'ultima è l'unica informazione modificabile. Dopo aver apportato le dovute modifiche, le si confermano cliccando sul tasto .

E' possibile visualizzare la classificazione precedente tramite la funzionalità di storico modifiche.

3.4.4 Annullamento registrazione

La procedura “Annullamento registrazione” consente di annullare una registrazione immessa erroneamente nel sistema.

Dopo aver inserito i filtri per la ricerca della registrazione da annullare, cliccando sul tasto **Avanti >>** si ottiene l'elenco delle registrazioni che soddisfano le condizioni impostate; a questo punto, si evidenzia con un click la registrazione interessata e si preme ancora il pulsante **Avanti >>**. Nella schermata che appare, saranno visualizzati tutti i dati della registrazione: i campi "Note" e "Annotazioni interne" del pannello "Avanzate" sono gli unici campi modificabili. E' infatti **obbligatorio** specificare nel campo "Note" (che appare nel registro) il motivo ufficiale dell'annullamento, con gli estremi del provvedimento con cui il responsabile del servizio di protocollo lo ha autorizzato. Dopo aver inserito tali informazioni, si può confermare l'annullamento cliccando sul tasto **Conferma Annullam.**. La registrazione così annullata non viene in realtà cancellata dal sistema ma, come prevede la normativa, rimane visibile nella base dati ed è marcata, nelle visualizzazioni e nelle stampe, con una lettera "A" o con la dicitura "Annullata".

NOTA: l'operazione di annullamento è irreversibile!

3.4.5 Visualizza ultima registrazione

La procedura "visualizza ultima registrazione" consente di visualizzare l'ultima registrazione effettuata dall'operatore attualmente connesso. Questa funzionalità può essere utile quando si è inavvertitamente chiusa la finestra dell'ultimo protocollo effettuato e si ha bisogno del numero di protocollo per riportarlo sul documento cartaceo.

3.4.6 Ricerca registrazioni

La procedura "Ricerca registrazioni" consente di ricercare una registrazione di cui si vuole vedere i dati di dettaglio a video.




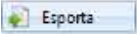
Dopo aver immesso i filtri al fine di ricercare la registrazione che si vuole visualizzare, cliccando sul tasto **Avanti >>** si ottiene l'elenco delle registrazioni che soddisfano le condizioni impostate; a questo punto, si evidenzia con un click la registrazione interessata e si preme ancora il pulsante **Avanti >>**. Nella schermata che appare, saranno visualizzati tutti i dati della registrazione, con in basso i dati relativi all'utente e alla data di inserimento nel sistema. Se alla registrazione visualizzata sono stati apportati aggiornamenti per riclassificazione o movimento di protocollo, apparirà in alto la dicitura "Storico": cliccando su tale dicitura si aprirà una finestra contenente lo storico di tutte le versioni precedenti della registrazione. Selezionando una versione e cliccando su **Dettagli** se ne visualizzerà il contenuto.

La procedura "Ricerca registrazioni" compie ricerche sia sul *Registro di Protocollo* che sul registro interno sulla base della selezione fatta nel campo *Tipo Registrazioni*.

3.5

3.5.1 E-mail Inviata

La procedura “E-mail Inviata” (Figura 31) consente di tracciare le E-mail inviate, nonché di:

- visualizzare sia le E-mail già inviate, sia quelle predisposte per l’invio;
- inviare singole E-mail predisposte per l’invio (contraddistinte dal simbolo );
- inviare in blocco (tramite il pulsante ) tutte le E-mail predisposte per l’invio;
- visualizzare gli allegati di ogni E-mail, cliccando il pulsante );
- filtrare la visualizzazione delle E-mail tramite la maschera superiore;
- esportare l’elenco delle E-mail inviate su un foglio di calcolo mediante il pulsante .

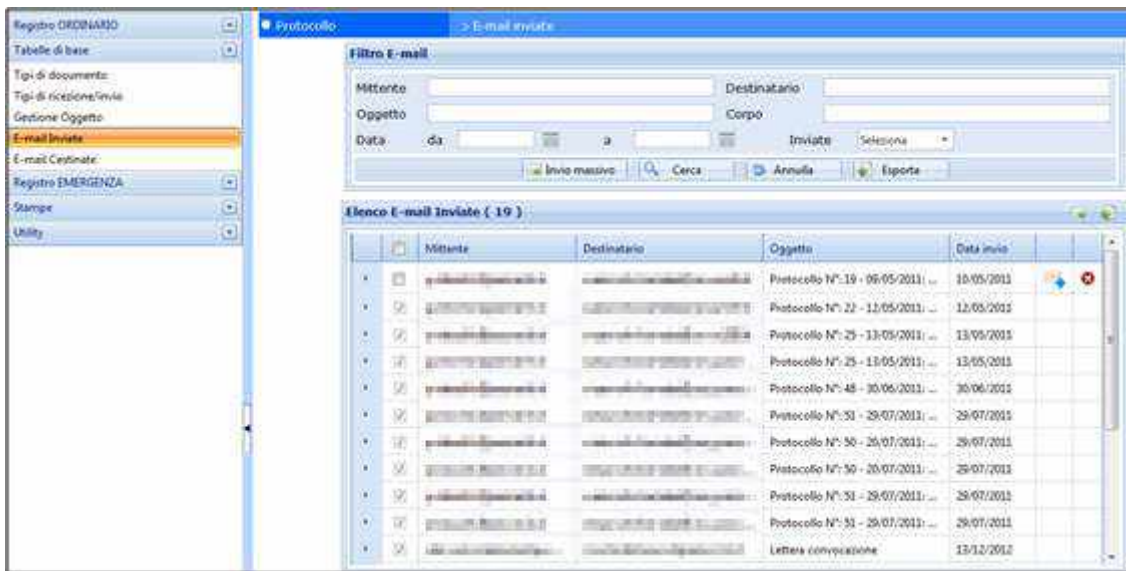


Figura 31 - e-mail inviate

Quando si filtra la visualizzazione delle E-mail attraverso l’inserimento di parametri di ricerca nella maschera superiore, è buona norma controllare il campo “da” della “Data Invio”. Il sistema, infatti, predispone automaticamente il primo giorno dell’anno corrente e compie ogni ricerca a partire da questa data. Se si intende visualizzare anche E-mail antecedenti a questa data, è necessario cambiare manualmente il valore del campo sopracitato.

Qualora nessun valore venisse specificato nella maschera superiore, ossia ogni filtro risultasse vuoto, verrebbero visualizzate le tracce di tutte le E-mail inviate.

3.5.2 E-mail Cestinate

La procedura “E-mail Cestinate” permette di tracciare le E-mail cestinate, nonché di effettuare le operazioni di seguito riportate (Figura 32):

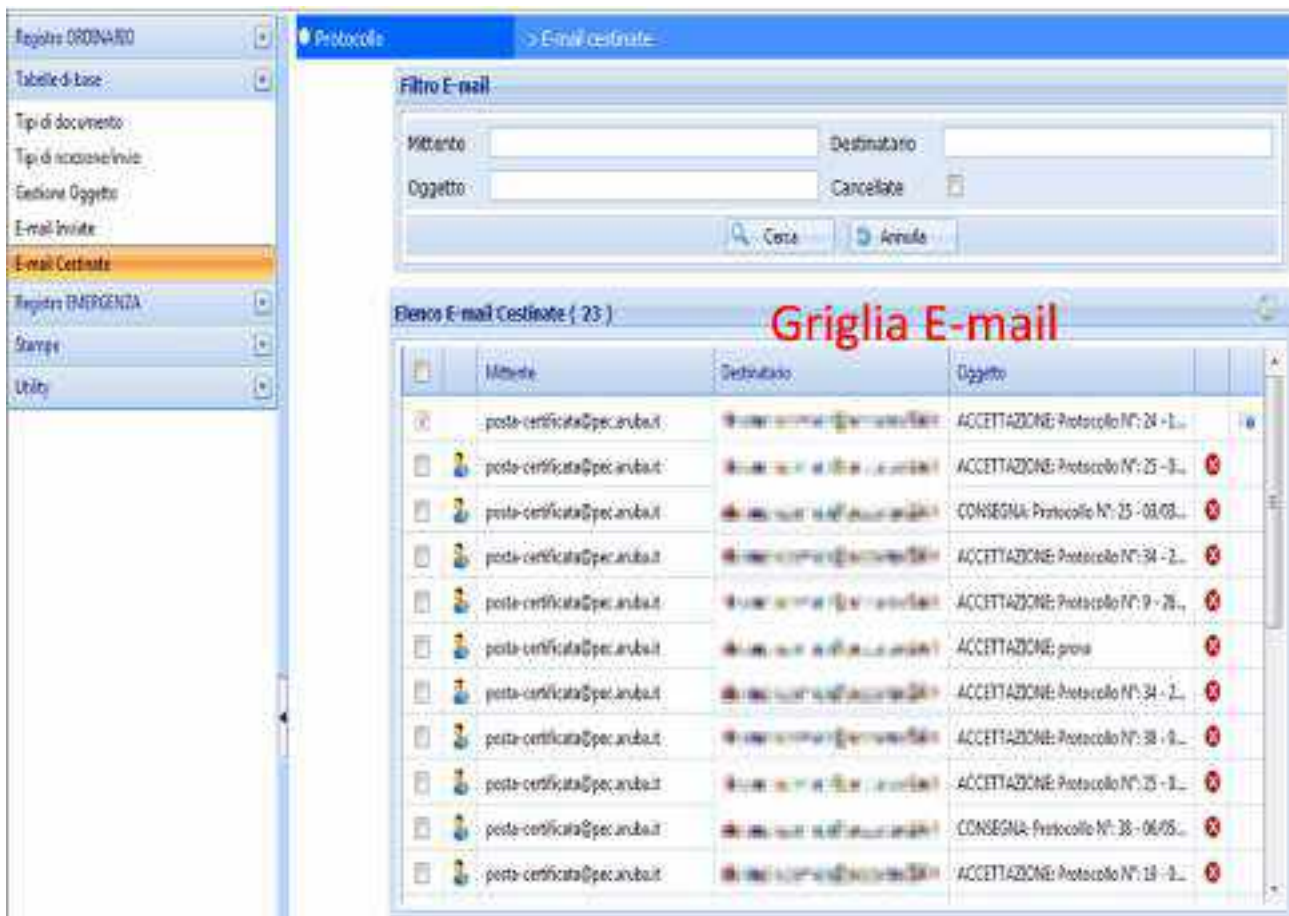



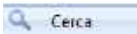


Figura 32 - E-mail cestinate

- visualizzare lo storico di cancellazione tramite l'elemento  che compare sulla destra di una E-mail cancellata: posizionando il mouse su questo elemento, infatti, vengono visualizzate le informazioni sulla cancellazione della E-mail;
- cancellare definitivamente la traccia di una singola E-mail cliccando sul pulsante  (*elimina e-mail cestinata*) o di un gruppo di E-mail selezionate attraverso l'elemento  (*cancella e-mail selezionate*).

Grazie alla maschera "Filtro" posta in alto, è possibile reperire l'E-mail in questione, inserendo negli appositi campi i relativi parametri e cliccare sul pulsante .

3.6 REGISTRO EMERGENZA

3.6.1 Introduzione


Quando per motivi bloccanti (black-out elettrici, malfunzionamenti del server, ecc.) gli operatori sono impossibilitati ad accedere al sistema S.E.P. per la protocollazione degli atti, il responsabile del servizio autorizza l’inizio della procedura di “emergenza”.

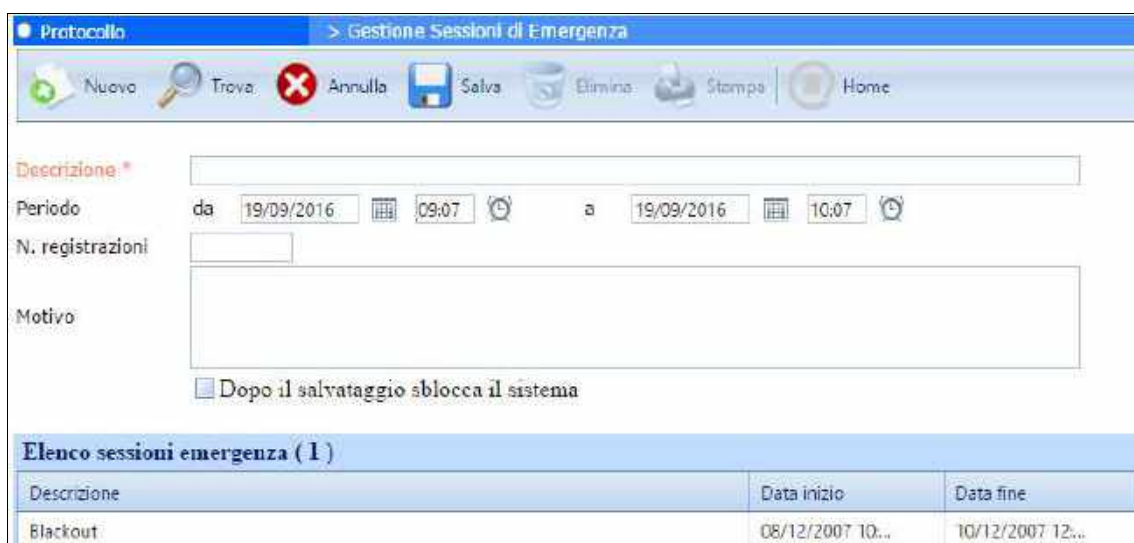
La procedura di emergenza prevede che, in luogo del registro “informatico”, venga utilizzato un “registro cartaceo di emergenza” per la registrazione degli atti in partenza e in arrivo, come previsto dalla normativa vigente (TU445.2000/63/5). Questo registro utilizza una numerazione propria, differente da quella del registro ordinario “informatico”; per questo motivo, al ripristino regolare del servizio, il sistema deve essere in grado di recuperare nel registro ordinario le registrazioni fatte in emergenza, assegnando loro un numero di protocollo ufficiale che prosegua la numerazione interrotta al momento della sospensione del servizio, tenendo traccia all’interno della base dati del numero utilizzato nel registro di emergenza.

3.6.2 Gestione sessioni emergenza

La procedura “Gestione sessioni emergenza” (Figura 33) consente di configurare le modalità di ripristino del sistema S.E.P. dopo un’interruzione del servizio e la conseguente procedura di emergenza.

NOTA: nel momento in cui il server viene ripristinato, è importante che nessun utente possa effettuare nuove protocollazioni prima della corretta riconfigurazione del sistema; pertanto, la prima operazione che il responsabile deve compiere è quella di bloccare il servizio di protocollo (a meno che non sia attivata l’opzione di blocco automatico del servizio ad ogni riavvio del server - *vedi paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.***).

Bisogna poi richiamare la procedura “Registro emergenza / Gestione sessioni emergenza” e cliccare sul pulsante  (Nuovo) posto in alto sulla griglia che elenca le eventuali precedenti sessioni di emergenza.



Descrizione	Data inizio	Data fine
Blackout	08/12/2007 10:...	10/12/2007 12:...

Figura 33 - Inserimento di una sessione emergenza


Nel campo “Descrizione” bisogna indicare una breve descrizione che identifichi la sessione di emergenza che si sta inserendo.

Occorre poi indicare con esattezza la data e l’ora in cui è stata attivata la procedura di emergenza e la data e l’ora in cui è terminata, vale a dire il “Periodo” nel quale il sistema S.E.P. non era operativo (queste informazioni sono desumibili dal registro cartaceo di emergenza).

Nel campo “Numero di registrazioni” bisogna poi inserire il numero totale di registrazioni annotate sul registro di emergenza.

Nel campo “Motivo” si deve inserire una descrizione più dettagliata delle circostanze che hanno portato all’interruzione del servizio.

Mettendo una spunta nella casella “Dopo il salvataggio sblocca il sistema” si otterrà lo sblocco automatico del servizio di protocollazione che era stato bloccato in precedenza. Si può anche omettere tale spunta e sbloccare il servizio successivamente.

Cliccando sul tasto  (Salva /Conferma), le informazioni vengono salvate e gli utenti possono ora riprendere regolarmente a protocollare, poiché il sistema terrà conto del fatto che esistono delle registrazioni da recuperare consentendo la tempestiva operatività dei servizi di protocollo. In altre parole, con la procedura Gestione Sessioni di Emergenza, si è inserito un “intervallo” nella sequenza dei numeri di protocollo, ed in tale “intervallo”, per completare l’integrità del registro di protocollo, dovranno successivamente essere inseriti i dati delle protocollazioni effettuate in emergenza. (vedi paragrafi successivi).

NOTA: il sistema permette la gestione di sessioni di emergenza multiple, nel caso in cui si attivino due o più procedure di emergenza ad intervalli di tempo molto ravvicinati.

NOTA: nelle varie visualizzazioni e stampe, le registrazioni di emergenza così recuperate sono riconoscibili dal fatto che, accanto al numero di protocollo ordinario, è sempre indicato anche il numero di protocollo di emergenza.

3.6.3 Recupero registrazione ARRIVO

La procedura “Recupero registrazione ARRIVO” consente di inserire i dati di ogni registrazione in arrivo precedentemente annotata sul registro di emergenza e di effettuarne quindi la protocollazione sul registro ordinario. Il “form” di inserimento visualizzato è del tutto simile a quello per l’inserimento di una regolare registrazione in arrivo (cfr. par.3.2.1), fatta eccezione per i campi posti in alto, dove è necessario specificare la corrispondenza tra questa registrazione ed il registro di emergenza (Figura 34).


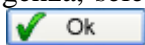


Figura 34 - Recupero di una registrazione dal registro di emergenza

Nel campo “Sessione di emergenza” è necessario selezionare a quale sessione di emergenza appartiene l’atto che stiamo per registrare (**NOTA:** nel caso sia presente un’unica sessione di emergenza da reintegrare, la giusta sessione sarà già selezionata).

Nel campo “Numero” bisogna indicare il numero di protocollo con cui l’atto era stato registrato all’interno del registro di emergenza.

Nel campo denominato “Del” è necessario specificare la data in cui l’atto è stato registrato sul registro di emergenza e che, successivamente, coinciderà con la data ufficiale di protocollazione.

Nel campo “Utente” si indica quale operatore ha effettuato la registrazione sul registro di emergenza, selezionandolo dalla griglia che si aprirà cliccando sul pulsante di ricerca  e poi sul tasto  dopo averlo selezionato.

Negli altri campi bisogna indicare il resto delle informazioni legate all’atto, desumibili dalle annotazioni fatte sul registro di emergenza.

Una volta confermata la registrazione, verrà visualizzato un riepilogo delle informazioni inserite del tutto analogo a quello relativo ad una protocollazione ordinaria, tranne che per l’indicazione dei dati relativi al registro di emergenza.

3.6.4 Recupero registrazione PARTENZA

La procedura “Recupero registrazione PARTENZA” consente di inserire i dati di una registrazione in partenza precedentemente annotata sul registro di emergenza e di effettuarne quindi la protocollazione sul registro ordinario. Il “form” di inserimento visualizzato è del tutto simile a quello per l’inserimento di una regolare registrazione in partenza, fatta eccezione per i campi posti in alto. Come nel caso di Recupero registrazione ARRIVO, in questi campi è necessario specificare la corrispondenza tra questa registrazione ed il registro di emergenza (Figura 35).





Figura 35 - Recupero registrazione Partenza

Nel campo “Sessione di emergenza” bisogna selezionare a quale sessione di emergenza appartiene l’atto che stiamo per registrare (**NOTA:** nel caso sia presente un’unica sessione di emergenza da reintegrare, la giusta sessione sarà già selezionata).

Nel campo “Numero” bisogna indicare il numero di protocollo con cui l’atto era stato registrato nel registro di emergenza.

Nel campo “Del” è necessario indicare la data in cui l’atto è stato registrato sul registro di emergenza e che, successivamente, coinciderà con la data ufficiale di protocollazione.

Nel campo “Utente” bisogna indicare quale operatore ha effettuato la registrazione sul registro di emergenza, selezionandolo dalla griglia che si aprirà cliccando prima sul pulsante di ricerca  (Cerca) e poi sul tasto .

Negli altri campi dovrà essere indicato il resto delle informazioni pertinenti l’atto, desumibili dalle annotazioni fatte sul registro di emergenza.

Una volta confermata la registrazione, verrà visualizzato il riepilogo delle informazioni inserite con in più l’indicazione, in alto, dei dati relativi al registro di emergenza.

3.7 STAMPE

3.7.1 Stampa Registro Generale

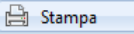


La procedura “Stampa registro generale” consente di ottenere la stampa del Registro di Protocollo Generale, contenente i dati principali di ogni registrazione di protocollo (numero, data, mittente, destinatari, oggetto, classificazione, note, ecc.). Innanzitutto, è necessario inserire gli estremi delle registrazioni che vogliamo stampare, indicandone il numero iniziale e quello finale, oppure la data di inizio e quella di fine. Successivamente, cliccando sul tasto , verrà visualizzata l’anteprima di stampa del registro (Figura 36) che potrà essere stampata selezionando semplicemente il pulsante  (Stampa), mentre si potrà salvare il report in formato “PDF” non modificabile, mediante il tasto  (Salva).



Figura 36 - Anteprima del registro protocollo generale

3.7.2 Stampa tipi di documento e tipi di ricezione/invio

Queste procedure consentono di ottenere direttamente l'anteprima di stampa dell'elenco dei tipi di documento e dei tipi di ricezione/invio utilizzati nel sistema per descrivere gli atti registrati (Figura 37).

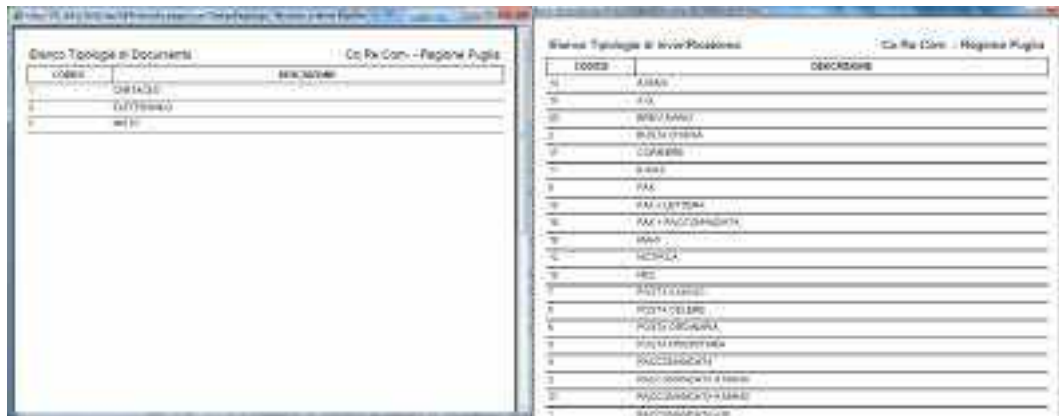




Figura 37 - Elenco Tipologie di documento e Tipologie Invio/Ricezione

Cliccando sul tasto  si può lanciare la stampa di ciò che si è appena visualizzato, mentre è possibile salvare il report in formato “PDF” non modificabile, cliccando sul pulsante .

3.7.3 Stampa elenco registrazioni

La procedura “Stampa elenco registrazioni” è molto simile alla “Stampa del Registro Generale” e consente di ottenere la stampa di un registro di protocollo “ridotto”, contenente i dati principali delle sole registrazioni di protocollo per cui l'utente connesso è abilitato. Prima di tutto, è necessario inserire gli estremi delle registrazioni che vogliamo stampare, compilando gli appositi campi (Figura 38).

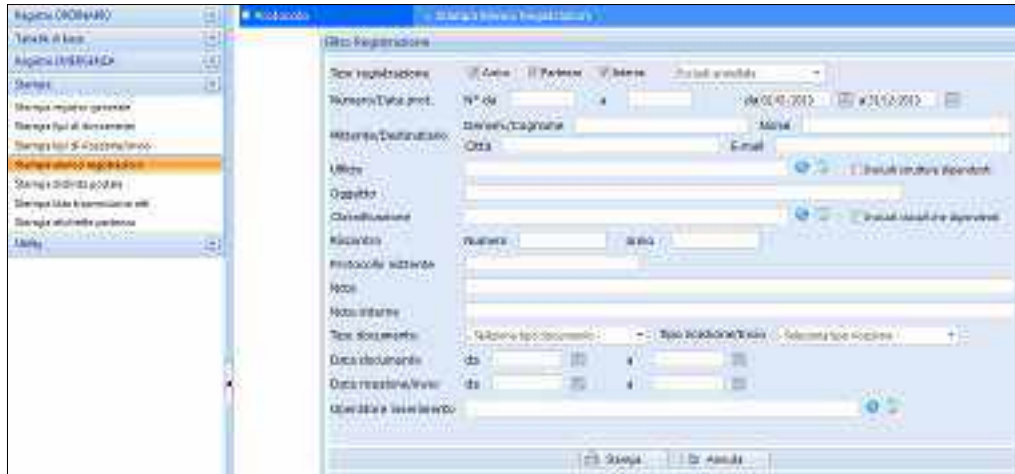



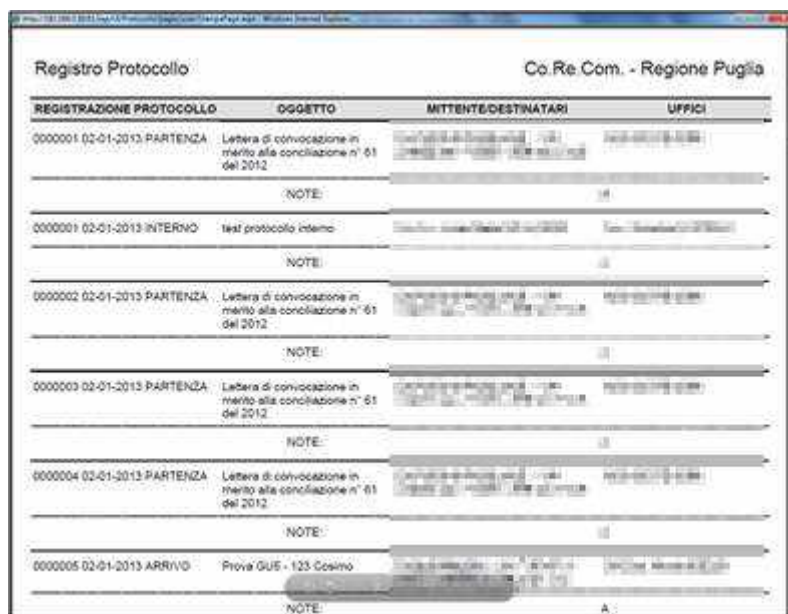


Figura 38 - Stampa Elenco RegISTRAZIONI

Cliccando poi sul tasto  **Stampa**, verrà visualizzata l'anteprima di stampa dell'elenco (Figura 39) che potrà essere stampato attraverso il tasto , mentre è possibile salvare il report in formato "PDF" non modificabile, cliccando sul pulsante .



REGISTRAZIONE PROTOCOLLO	OGGETTO	MITTENTE/DESTINATARI	UFFICI
0000001 02-01-2013 PARTENZA	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 51 del 2012	Co.Re.Com. - Regione Puglia	UFFICIO REGIONALE
	NOTE:		
0000001 02-01-2013 INTERNO	test protocollo interno	Co.Re.Com. - Regione Puglia	UFFICIO REGIONALE
	NOTE:		
0000002 02-01-2013 PARTENZA	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 51 del 2012	Co.Re.Com. - Regione Puglia	UFFICIO REGIONALE
	NOTE:		
0000003 02-01-2013 PARTENZA	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 51 del 2012	Co.Re.Com. - Regione Puglia	UFFICIO REGIONALE
	NOTE:		
0000004 02-01-2013 PARTENZA	Lettera di convocazione in merito alla conciliazione n° 51 del 2012	Co.Re.Com. - Regione Puglia	UFFICIO REGIONALE
	NOTE:		
0000005 02-01-2013 ARRIVO	Prova GUS - 123-Cosimo	Co.Re.Com. - Regione Puglia	UFFICIO REGIONALE
	NOTE:		

Figura 39 - Stampa Registro Protocollo

NUMERO D'ORDINE	DESTINATARIO	DESTINAZIONE	IMPORTO	NUMERO
1		VIA LINAZZI,44 73029		
2		VIA LINAZZI,44 73029		
3		VIA LINAZZI,44 73029		
4		VIA LINAZZI,44 73029		
5		VIA LINAZZI,44 73029		
6		VIA LINAZZI,44 73029		
7		VIA DALMAZIA,20		
8		VIA SPAGIA,1 23821 FIRENZE		

Figura 41 - Stampa distinta

3.7.5 Stampa Lista trasmissione atti

La procedura “Stampa Lista trasmissione atti” permette di ottenere un elenco di atti protocollati di competenza di un singolo settore o ufficio. Questa lista viene controfirmata dal responsabile che riceve in consegna gli atti che in essa vengono elencati e che potrà essere conservata dall’ufficio protocollo come prova dell’avvenuta consegna (smistamento) dei documenti.

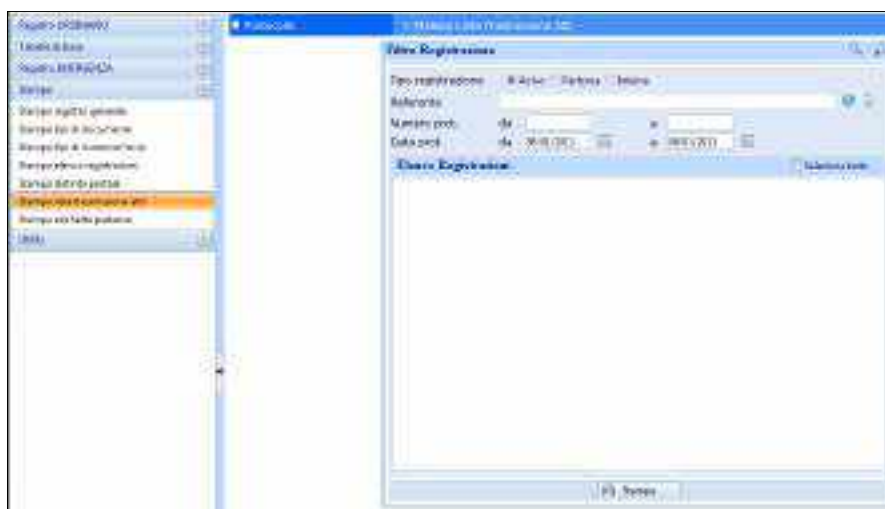



Figura 42 - Stampa Lista trasmissione atti

Per eseguire la stampa (Figura 42) è necessario specificare: il tipo di registrazione da stampare (in arrivo, in partenza o interno) e la struttura organizzativa (Referente) della quale si vuole stampare la lista (selezionandola dall'organigramma che si aprirà cliccando sul tasto ). Sono invece opzionali sia il numero iniziale e finale di protocollo, sia la data iniziale e finale.

NOTA: nella stampa saranno elencati tutti gli atti della struttura e degli uffici ad essa associati.

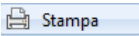


Cliccando sul tasto , verrà visualizzata l'anteprima di stampa della lista (Figura 43). Successivamente, selezionando il pulsante  (*Stampa*), si può procedere con la stampa di ciò che si è appena visualizzato, mentre è possibile salvare il report in formato "PDF" non modificabile, cliccando sul pulsante  (*Salva*).



Figura 43 - Anteprima lista trasmissione atti

3.8

3.8.1 Stampa etichette partenza

La procedura "*Stampa etichette partenza*" consente la stampa fisica delle etichette relative a tutti gli atti in partenza (Figura 44).

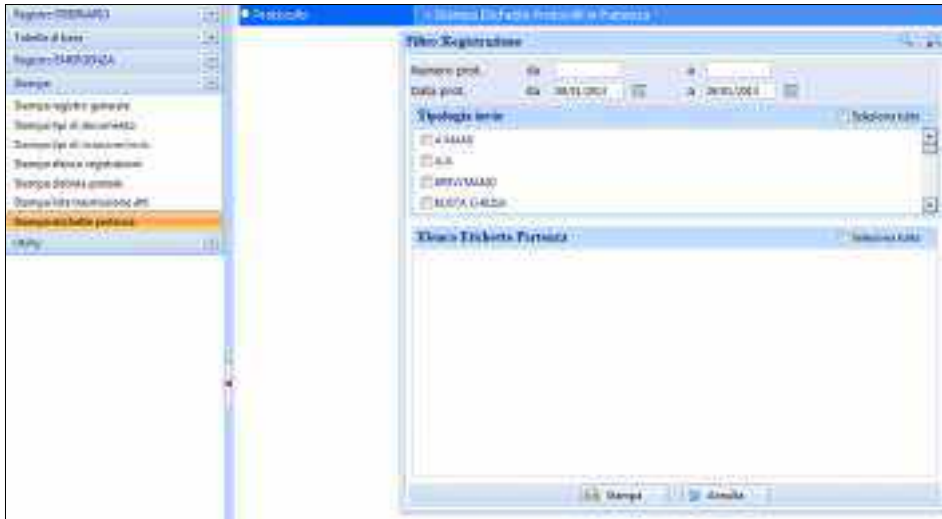





Figura 44 - Stampa Etichette Protocolli in Partenza

Essa richiede di selezionare il numero di protocollo e la tipologia di invio, analogamente a quanto accade nella procedura “Stampa distinta postale”. Selezionando, poi, il pulsante  **Stampa**, verrà aperta una finestra indipendente contenente le etichette finali. Da questa finestra è possibile avviare la stampa fisica, cliccando il pulsante  (*Stampa*), mentre è possibile salvare le etichette in formato “PDF” non modificabile mediante il tasto  (*Salva*).

4 GLOSSARIO

Vengono riportate di seguito alcune delle definizioni più comunemente utilizzate nei procedimenti amministrativi, in gran parte desunte dall’art. 1 del D.P.R. 445/2000 e dall’art. 1 del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Amministratore del Sistema: avendo specifiche competenze tecniche, provvede alla gestione delle apparecchiature informatiche e telematiche necessarie per la Gestione informatica dei Documenti curando, in particolare, la conservazione dei documenti informatici e le procedure di sicurezza e di “disaster recovery”;

Assegnazione di un documento: l’individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (RPA), cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241;

Casella istituzionale: la casella di posta elettronica istituita da un’Area Organizzativa Omogenea (AOO), attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare. L’indirizzo di tale casella è riportato nell’indice delle amministrazioni pubbliche;

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

Dato delle pubbliche amministrazioni: il dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione;

Dato pubblico: il dato conoscibile da chiunque;

Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni: recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione (vedi art. 42 del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti o acquisiti dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Documento informatico: qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

Fascicolo: l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie in un insieme organico i documenti relativi ad un procedimento amministrativo (vedi art. 41 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.);

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

Formazione dei documenti informatici: originali dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni formati con mezzi informatici (vedi art. 40 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.);

Gestione informatica dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito

del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (vedi art. 52 del D.P.R. n. 445/2000);

Identificazione informatica: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso;

Massimario di conservazione e di scarto degli atti: il mezzo analitico con il quale si individuano e si distinguono i documenti e la loro destinazione finale (conservazione o macero), a seconda che i medesimi mantengano o meno utilità amministrativa e interesse storico e dei quali sia o meno scaduto il termine legale di conservazione;

Numero di protocollo: numero progressivo associato ad ogni atto amministrativo e costituito da almeno sette cifre numeriche, la cui numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

Piano di conservazione di un archivio: il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (cfr. art. 68, comma 1, del Testo Unico);

Protocollista: è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner. Il protocollista attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento all'unità organizzativa responsabile;

Registrazione di protocollo: l'assegnazione di informazioni univoche per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni (vedi art. 53 del D.P.R. n. 445/2000);

Registro di emergenza: ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema (vedi art. 63 del D.P.R. n. 445/2000);

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): è la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce. Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza. Il Responsabile del procedimento amministrativo è individuato nel dirigente/funziionario preposto all'unità organizzativa individuata sulla base dell'organigramma funzionale dell'ente. È fatta salva la facoltà del Dirigente/Funziionario di assegnare ad altro dipendente, anche mediante il provvedimento di organizzazione dell'U.O. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Responsabile del servizio: un dirigente ovvero un funzionario fra i dipendenti del Ente o un riferimento tecnico esterno (quando una società esterna sia incaricata della gestione del sistema informativo)² che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad esempio, il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, etc.;

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e che consente di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso (vedi art. 55 del D.P.R. n. 445/2000);

Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi: ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea (vedi art. 61 del D.P.R. n. 445/2000);

Sistema di gestione informatica dei documenti: (in breve sistema): l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione per la gestione dei documenti (vedi art. 52 del D.P.R. n. 445/2000) ;

Smistamento di un documento: (cfr. anche assegnazione) l'individuazione di una unità organizzativa responsabile cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 Agosto 1990, n.° 241;

Supporto di memorizzazione: il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

Titolario di classificazione o piano di classificazione: un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

² Nel caso del sistema S.E.P. il riferimento esterno è il **servizio di assistenza di Parsec 326**