

**SVILUPPUMBRIA**



Società regionale per lo sviluppo economico dell'Umbria

# **MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**



## Prefazione

Il presente manuale è inteso a fornire le istruzioni per il corretto uso del servizio del nostro sistema di protocollo e a fornire le descrizioni del sistema di gestione e di conservazione dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa. In particolare ci riferiamo agli obblighi normativi sanciti dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di uno strumento che descriva e regoli il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all'acquisizione, alla tenuta, all'accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

## Accesso al sistema

Per accedere al sistema di protocollo basta inserire nella barra degli indirizzi, di un qualsiasi browser, l'indirizzo web (URL). Per fruire delle funzionalità dei servizi del sistema di protocollo è necessario autenticarsi con le proprie credenziali di accesso. Dopo aver inserito il "Nome utente" e la "Password", cliccare sul pulsante "Accedi", nella parte sottostante della maschera di Login (come da immagine che segue). Se l'autenticazione delle credenziali avrà esito positivo, l'utente potrà accedere alla propria pagina di protocollazione. Al termine dell'utilizzo del sistema è consigliabile chiudere la sessione utente attraverso la funzione di logout.



## Interfaccia utente dell'applicativo di protocollo

Dopo aver eseguito la Login, l'utente verrà automaticamente indirizzato all'interno dell'applicazione web. L'interfaccia dell'applicazione web si presenterà con la visualizzazione delle seguenti aree con i relativi sottomenu:

- Documentale
- Protocollo



Le informazioni visualizzate nelle diverse aree dell'applicativo, saranno legate direttamente ai profili operativi assegnati all'utente.

Di seguito l'immagine riportante una pagina tipo dell'applicativo di protocollazione:

Descrizione	Autore	Stato	Destinatario	Data	Note
Errore pec per Ufficio Protocollo #undefined undefined	Administrator	In Entrata	Ufficio Protocollo -00001534Ufficio 1	01/07/2023 11:10	--Avviso di mancata consegna del messaggio-- Il giorno 01/07/2023 alle ore ...
Errore pec per Ufficio Protocollo #undefined undefined	Administrator	In Entrata	Ufficio Protocollo -00001534Ufficio 1	01/07/2023 11:13	--Avviso di mancata consegna del messaggio-- Il giorno 01/07/2023 alle ore ...
Errore pec per Ufficio Protocollo #undefined undefined	Administrator	In Entrata	Ufficio Protocollo -00001534Ufficio 1	01/07/2023 11:24	--Avviso di mancata consegna del messaggio-- Il giorno 01/07/2023 alle ore ...
Errore pec per Ufficio Protocollo #undefined undefined	Administrator	In Entrata	Ufficio Protocollo -00001534Ufficio 1	09/07/2023 13:51	--Avviso di mancata consegna del messaggio-- Il giorno 09/07/2023 alle ore ...
Errore pec per Ufficio Protocollo #undefined undefined	Administrator	In Entrata	Ufficio Protocollo -00001534Ufficio 1	09/07/2023 13:51	--Avviso di mancata consegna del messaggio-- Il giorno 09/07/2023 alle ore ...

La homepage è strutturata con un menu presente in alto a sinistra che contiene le seguenti voci:

- **Documentale**: fornisce le operazioni principali per ricercare documenti e fascicoli.
- **Protocollo**: contiene tutte le funzionalità inerenti alla gestione della posta e alla protocollazione di documenti.

In alto a destra viene mostrato l'utente loggato sull'applicativo e il relativo tasto di uscita dal sistema.

Cliccando su l'utente loggato vengono visualizzati i dati dell'utente con i relativi uffici e ruoli relativi all'interno del sistema. La sezione permette anche la modifica delle informazioni relative al nome completo e alla mail.

## Navigazione del Titolare

Dal menu documentale, selezionando la voce “Titolario e fascicoli”, è possibile navigare il Titolare di classificazione con i relativi fascicoli, sottofascicoli ed eventuali documenti contenuti. Il tutto viene visualizzato sempre a seconda dei diritti che l'utente possiede sulle tre entità.

Navigazione

CREA

Apri Crea Titolare

8 risultati. (70ms) Classifica sort Nome

Nome	Tipologia	Autore	Ultima modifica
<a href="#">NORME E DISPOSIZIONI</a>	Titolario	Administrator	29/01/2021 11:57
<a href="#">ORDINAMENTO</a>	Titolario	Administrator	02/02/2021 15:43
<a href="#">RISORSE UMANE</a>	Titolario	Administrator	02/02/2021 16:06
<a href="#">RISORSE FINANZIARIE</a>	Titolario	Administrator	02/02/2021 16:06
<a href="#">RISORSE STRUMENTALI E APPROVVIGIONAMENTI</a>	Titolario	Administrator	02/02/2021 16:05
<a href="#">RISORSE DOCUMENTALI</a>	Titolario	Administrator	02/02/2021 16:04
<a href="#">LEGALE</a>	Titolario	Administrator	02/02/2021 16:04
<a href="#">RICERCA E SPERIMENTAZIONE</a>	Titolario	Administrator	02/02/2021 16:04

## Ricerca Documenti

Dal menu documentale, selezionando la voce documenti, è possibile eseguire una ricerca dei documenti utilizzando i criteri di ricerca presenti nella pagina.

Documenti

---

Nome del documento

Tipologia

Autore

Data creazione

deve contenere l'estensione

Ultima modifica

Formazione

 Digitale  Cartacea

Tipo componente

 Principale  Allegato  Annesso

---

Dati di Protocollo

Tipo

 Entrata  Uscita  Interna

Numero

Data

Anno

Oggetto

Mittente

Destinatari

Numero Protocollo Mittente

Data Protocollo Mittente




---

Dati di Registrazione

Registro

Numero Registrazione

Data

Anno

Oggetto

La pagina di ricerca è suddivisa in tre sezioni:

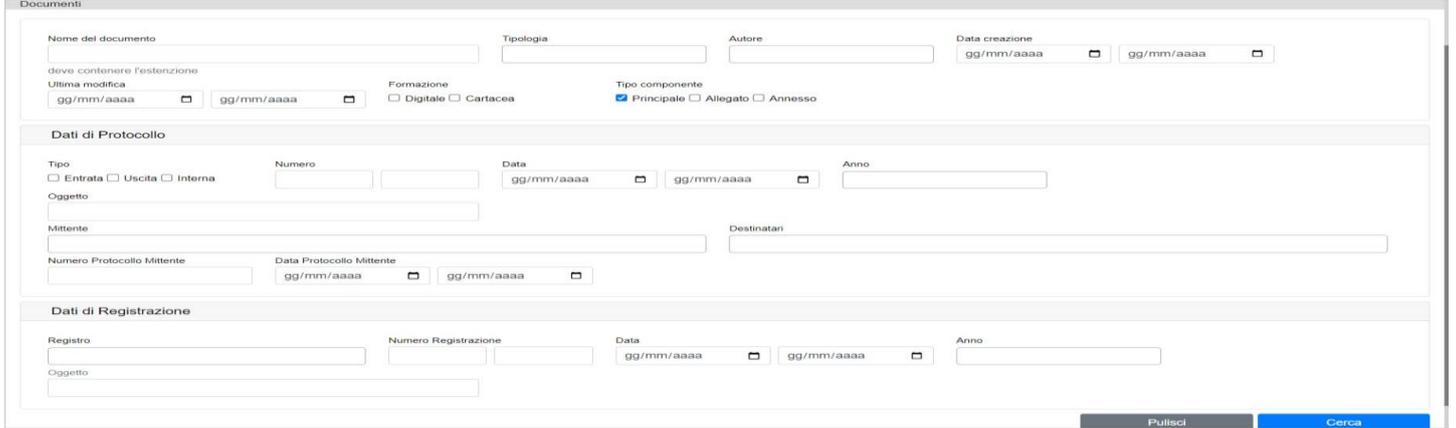
- Ricerca per metadati del documento
- **Nome del documento:** inserire il nome fisico del documento
- **Tipologia:** selezionare, tra le varie opzioni, la tipologia del documento che l'utente sta ricercando
- **Autore:** inserire e selezionare il creatore del documento
- **Data creazione:** inserire il range del periodo creazione
- **Ultima modifica:** inserire il range del periodo di ultima modifica del documento
- **Formazione:** inserire il formato del documento
- **Tipo componente:** selezionare la tipologia del documento che si sta ricercando
  
- Ricerca per metadati di Protocollo
- **Tipo:** selezionare il verso di protocollazione
- **Numero:** inserire il range dei numeri di protocollo
- **Data:** inserire il range del periodo di protocollazione



- **Anno:** inserire l'anno di protocollazione
  - **Oggetto:** inserire l'oggetto di protocollo
  - **Mittente:** inserire il mittente che ha inviato il documento
  - **Destinatari:** inserire il destinatario a cui è stato inviato il documento
  - **Numero Protocollo Mittente:** inserire il numero del protocollo mittente
  - **Data Protocollo Mittente:** inserire il range del periodo di riferimento del protocollo mittente
- 
- Ricerca per metadati di Registrazione
    - **Registro:** selezionare il registro particolare d'interesse
    - **Numero Registrazione:** inserire il range dei numeri di registrazione
    - **Data:** inserire il range del periodo di registrazione
    - **Anno:** inserire l'anno di registrazione
    - **Oggetto:** inserire l'oggetto di registrazione

## Ricerca della Posta

Dal menu Protocollo, selezionando la voce Posta è possibile effettuare la ricerca delle mail PEC/PEO che sono state salvate all'interno del documentale.



La ricerca viene effettuata attraverso i seguenti criteri:

- **Casella:** Inserire l'indirizzo mail della casella che ha inviato o ricevuto la PEC/PEO che si sta ricercando;
- **Mittente:** Inserire l'indirizzo mail del mittente di posta;
- **Destinatario:** Inserire l'indirizzo mail del destinatario di posta;
- **Tipo:** Selezionare la tipologia di mail che si sta ricercando;
- **In/Out:** Selezionare il verso della mail da ricercare;
- **Stato:** Selezionare lo stato in cui è la mail da ricercare. Vedi sezione stato mail;
- **Data:** inserire range di date di invio o ricezione;
- **Oggetto:** inserire parte dell'oggetto della mail, per ricercare il testo esatto contenuto racchiudere il testo tra i doppi apici;
- **Body:** Inserire parte del body della mail.

## Sezione stato mail

Tutte le PEC/PEO inviate o acquisite dal documentale possono assumere i seguenti stati:

- **Entrata:** tutte le PEC/PEO acquisite dal sistema, non protocollate ne scartate
- **Archiviata:** tutte le PEC/PEO protocollate
- **Scartata:** tutte le PEC/PEO che all'atto della protocollazione l'utente ha deciso di non protocollare



- **Inviata:** tutte le PEC/PEO che sono state inviate dal sistema documentale; per le PEC il sistema non ha ancora ricevuto le ricevute di accettazione o consegna.
- **Accettata:** tutte le PEC in uscita di cui si è acquisita la ricevuta di accettazione
- **Consegnata:** tutte le PEC in uscita di cui si sono acquisite le ricevute di accettazione e consegna
- **In Errore:** tutte le PEC per cui si è acquisita una ricevuta di errore
- **Outbox:** mail creata ma non inviata per un problema tecnico

## Posta in entrata

Dal menu protocollo la voce In Entrata mostra:

- Un badge che indica le mail in entrata ancora da lavorare (protocollare/scartare);
- Un link sulla voce in entrata che mostra tutta la posta digitale che è arrivata all'ufficio;
- Un link per visualizzare tutta la posta archiviata (Protocollata);
- Un link per visualizzare tutta la posta scartata;
- Un link per visualizzare tutte le eventuali ricevute PEC acquisite in automatico dal sistema.

## Posta in uscita

Dal menu protocollo la voce In Uscita mostra:

- Un link per visualizzare tutta la posta inviata dall'ufficio;
- Un link per visualizzare tutta la posta in uscita dall'ufficio effettivamente consegnata (Mezzo PEC);
- Un link per visualizzare tutta la posta in uscita con un errore nella consegna;
- Un link per visualizzare tutta la posta che il sistema non è riuscito ad inviare per problematiche tecniche o di configurazione della casella PEC/mail con cui l'ufficio invia le PEC/MAIL.

## *Documenti protocollati*

Dal menu protocollo la voce Documenti Protocollati mostra la lista dei documenti protocollati (il cui utente loggato ha i diritti), la lista dà la possibilità di filtrare per:

- **Tipo protocollazione:** entrata, uscita interna;
- **Mittente:** corrispondente che ha inviato il documento;

- **Destinatario:** corrispondente che ha ricevuto il documento;
- **Protocollatore:** operatore di protocollo che ha effettuato la protocollazione del documento;

Per eseguire la ricerca dei documenti protocollati selezionare l'icona lente, corrispondente alla form di ricerca dei documenti che permette di ricercare per:

- **Tipo Protocollazione:** Entrata (Documenti in ingresso all'ente), uscita (Documenti inviati ad altri enti o persone fisiche/giuridiche), Interni (Documenti scambiati tra uffici dell'ente).
- **Numero:** Permette di specificare un range di numero di protocollo es. 1 ... 15 (il sistema ritorna tutti i documenti protocollati di cui si ha almeno il diritto di visibilità) il cui numero di protocollo è compreso tra 1 e 15.
- **Data:** Permette di specificare un range di date da - a in cui il documento è stato protocollato
- **Anno:** Filtra tutti i documenti la cui protocollazione è stata effettuata nell'anno
- **Mittente:** Utilizzato per ricercare il documento in base al mittente di protocollo
- **Destinatario:** Utilizzato per ricercare il documento in base al destinatario di protocollo
- **Numero protocollo mittente:** Filtra i documenti in base al numero di protocollo mittente ricevuto tramite interoperabilità
- **Data mittente:** Range di date da - a Data del protocollo mittente acquisita tramite sistema di interoperabilità
- **Protocollatore:** Operatore di protocollo

## *Protocolla PEC/PEO in entrata*

L'utente, appartenente all'ufficio predisposto, per visualizzare le PEC accede al sistema e sul menu **protocollo** → **Posta in entrata** visualizza le PEC/PEO che sono in attesa di protocollazione. Selezionando la PEC viene visualizzata una schermata con le seguenti informazioni: Oggetto della PEC/PEO, Mittente, Destinatario, Body, Allegati



## Fw:prova pec 1

paolo.cappuccini@pec.it  
a test2023@pec.it  
cc

12/03/2024 17:45 (4 minuti fa)

From "paolo.cappuccini" paolo.cappuccini@pec.it  
To "test2023" test2023@pec.it  
Cc  
Date Tue, 12 Mar 2024 17:39:15 +0100  
Subject prova pec 1

test body

2 allegati

allegato.pdf principale.pdf

L'utente può:

- Scartare la PEC tramite il pulsante **Scarta**, spostando la PEC nell'archivio della posta non protocollata;
- Scaricare la PEC sul proprio pc tramite il pulsante **Scarica**;
- Importare la PEC nel documentale tramite il pulsante **Importa**. Il sistema permette di predisporre l'unità documentaria dando la possibilità all'utente di selezionare il documento principale della UD;

Dal profilo dell'unità documentaria creata, l'utente seleziona il pulsante **Protocolla**, inserisce i metadati di protocollazione richiesti dalla maschera ed effettua la protocollazione in entrata;

**N.B.** il sistema predispone la maschera di protocollazione con i seguenti metadati già valorizzati:

- **Mittente** = mittente della PEC/PEO
- **Oggetto** = oggetto della PEC/PEO

Selezionando il pulsante **Protocolla** la PEC viene protocollata e vengono effettuati gli smistamenti agli uffici scelti come destinatari. Lo smistamento può avvenire in due modalità: Per competenza o conoscenza.

## Assegnazione per competenza tramite Protocollazione in entrata

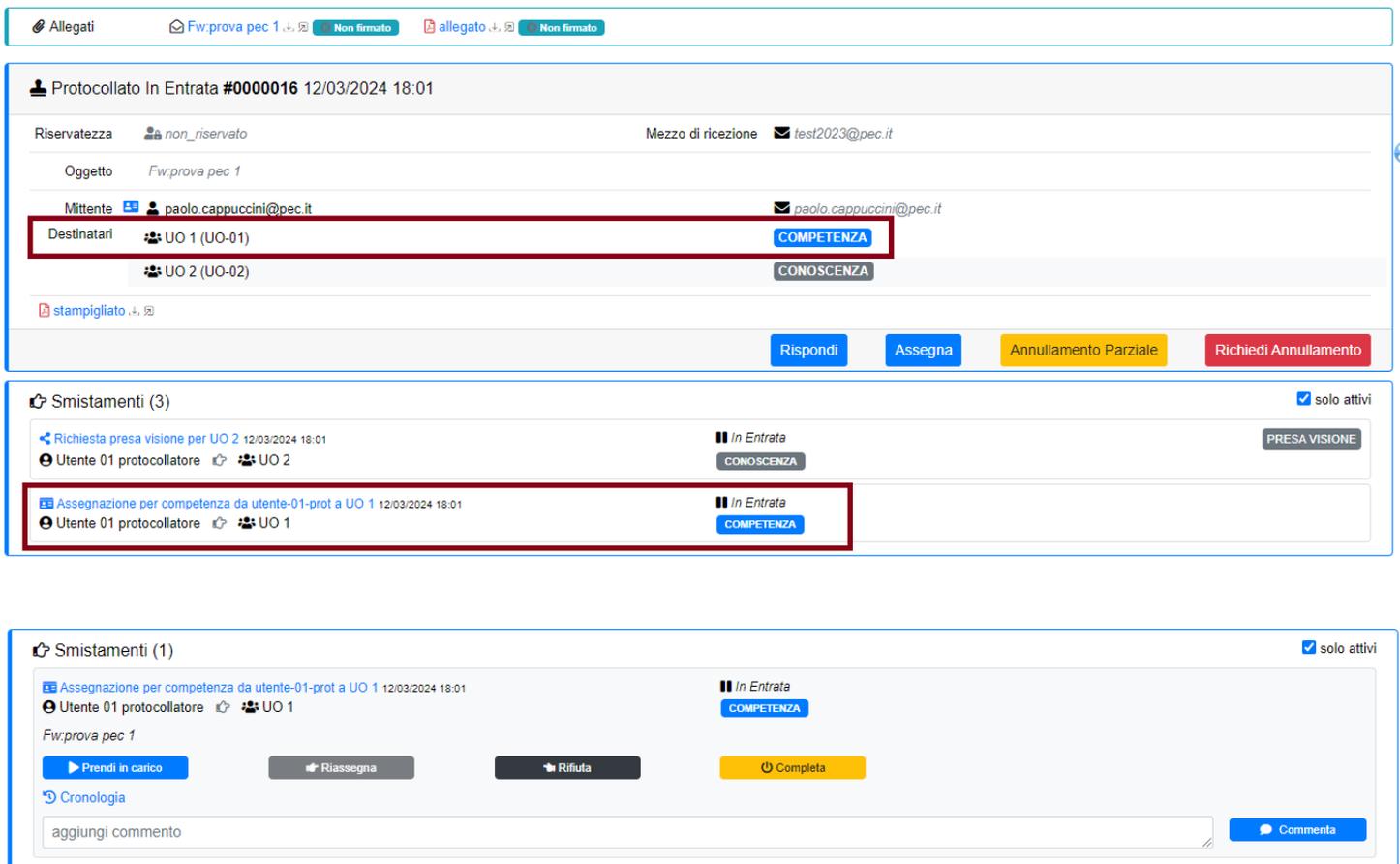
La protocollazione in entrata dei documenti genera agli uffici destinatari della protocollazione un'assegnazione per competenza o per conoscenza.

Le assegnazioni per competenza dei documenti vengono visualizzate sul sistema dal menu **Protocollo** → **Assegnazioni** → **In entrata**.

L'utente selezionando l'assegnazione di interesse viene reindirizzato sul profilo del documento assegnato e può effettuare le seguenti operazioni:

- Prendi in carico;
- Rifiutare l'assegnazione;
- Completarla;

Per ogni assegnazione sul documento è possibile inserire dei commenti/note.



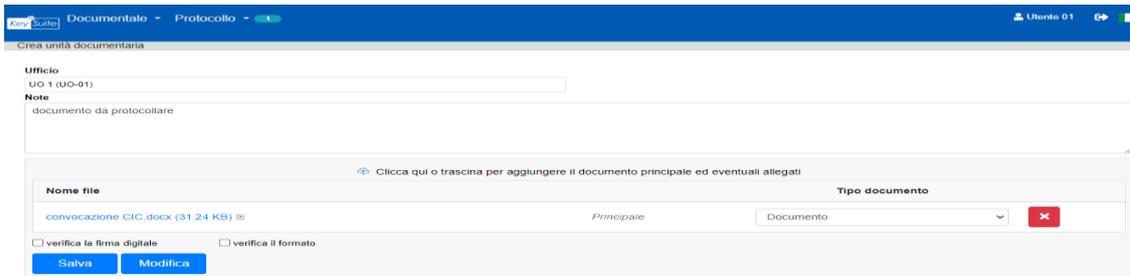
The screenshot displays the interface for document assignments. At the top, there are tabs for 'Allegati' and 'Fw:prova pec 1', both marked as 'Non firmato'. Below this, the document details are shown: 'Protocollato In Entrata #0000016' dated 12/03/2024 18:01. The sender is 'paolo.cappuccini@pec.it' and the recipient is 'test2023@pec.it'. The subject is 'Fw:prova pec 1'. The assignee is 'UO 1 (UO-01)' with a 'COMPETENZA' button, and another assignee is 'UO 2 (UO-02)' with a 'CONOSCENZA' button. Below the details, there are buttons for 'Rispondi', 'Assegna', 'Annullamento Parziale', and 'Richiedi Annullamento'. The 'Smistamenti (3)' section shows a list of assignments, with one highlighted: 'Assegnazione per competenza da utente-01-prot a UO 1' dated 12/03/2024 18:01, with a 'COMPETENZA' button. The 'Smistamenti (1)' section shows a single assignment: 'Assegnazione per competenza da utente-01-prot a UO 1' dated 12/03/2024 18:01, with a 'COMPETENZA' button. Below this, there are buttons for 'Prendi in carico', 'Riassegna', 'Rifiuta', and 'Completa'. At the bottom, there is a 'Cronologia' section with a text input field 'aggiungi commento' and a 'Commenta' button.

## Inoltro al protocollo

L'inoltro al protocollo permette ad un utente, che non ha il ruolo protocollatore, di inoltrare la richiesta all'ufficio di protocollo del documento.

I passi operativi per utilizzare questa funzionalità sono i seguenti:

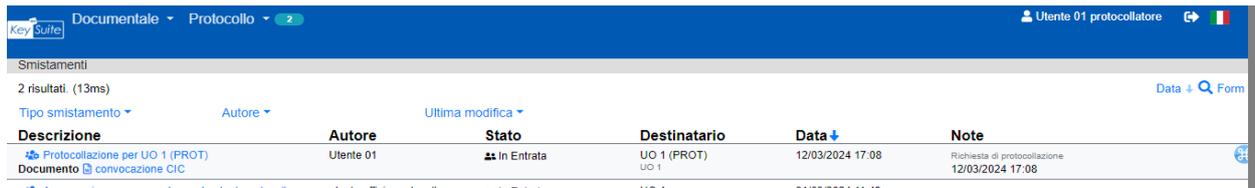
L'utente, dal menu documentale, selezionando l'icona + apre la schermata per caricare il documento. Il sistema permette, di selezionare l'ufficio di appartenenza del documento tra gli uffici a cui l'utente appartiene, l'inserimento di eventuali note inerenti alla protocollazione e il caricamento del documento da allegare.



Il pulsante Salva permette il salvataggio del documento, dalla pagina risultante è possibile selezionare il pulsante Protocolla.



Come si evince dalla schermata, viene abilitato solo il pulsante inoltra a protocolla. L'utente compilando tutti i campi obbligatori della maschera di protocollazione e premendo il pulsante inoltra, invia una richiesta di protocollazione in uscita ai protocollatori dell'ufficio UO-01 scelto nel punto 1. Il protocollatore dell'ufficio UO-01, accedendo nella sezione protocollo → assegnazione in entrata si trova uno smistamento per protocollazione inviato dall'utente del suo ufficio.



Descrizione	Autore	Stato	Destinatario	Data	Note
Protocollo per UO 1 (PROT) Documento convocazione CIC	Utente 01	In Entrata	UO 1 (PROT) UO 1	12/03/2024 17:08	Richiesta di protocollazione 12/03/2024 17:08

L'utente protocollatore aprendo il documento assegnato procede alla protocollazione.

Crea unità documentaria da protocollare in Entrata

Documento Cartaceo

**Oggetto di protocollazione**  
 protocollazione test

Clicca qui o trascina per aggiungere un file

Nome file: APPUNTI GENERALI.txt (294 B) Principale

Tipo documento: Documento generico ×

Salva Protocolla

## Ricerca Documenti Registrati

Dal menu Protocollo, selezionando la voce documenti registrati, è possibile eseguire una ricerca dei documenti registrati, di cui si ha visibilità, utilizzando i criteri di ricerca presenti nella pagina.

Key Surfe Documentale Protocollo utente responsabile proto

Documenti Registrati

Dati di Registrazione

Registro:  Numero:  Data: gg/mm/aaaa  gg/mm/aaaa  Anno:

Oggetto:

Operatore:

Pulisci Cerca

La pagina di ricerca è suddivisa per:

- **Registro:** inserire il numero di registro di appartenenza del documento
- **Numero:** inserire il range dei numeri di registrazione del documento dal...-al...
- **Data:** inserire il range delle date di registrazione del documento dal...-al...
- **Anno:** inserire l'anno di registrazione del documento
- **Oggetto:** inserire l'oggetto presente sul documento registrato
- **Operatore:** inserire l'utente che ha svolto la procedura di registrazione

## Ricerca Assegnazioni Utente

Dal menu Protocollo, selezionando la voce assegnazioni, è possibile eseguire una ricerca di tutte le assegnazioni effettuate verso l'utente loggato, utilizzando i criteri di ricerca presenti nella pagina.



La pagina di ricerca è suddivisa per:

- **Autore:** utente che ha creato lo smistamento
- **Stato:** è lo stato dello smistamento:
  - In entrata: smistamento in entrata
  - In entrata Riservato: smistamento in entrata riservato
  - In carico: smistamento in carico non completato
  - Completato: smistamento completato
  - Annullato: smistamento annullato
- **Competenza:** ricerca delle assegnazioni per competenza
- **Data:** range del periodo in cui è avvenuto lo smistamento
- **Note:** dettaglio presente nello smistamento
- **User id:** utente che ha preso in carico lo smistamento
- **Cod UO:** unità organizzativa a cui è stato inviato lo smistamento
- **Rifiutato:** a con questo flag si ricercano gli smistamenti rifiutati
- **Preso in carico:** range di date in lo smistamento è stato preso in carico
- **Completamento:** range di date in lo smistamento è stato completato dall'utente
- **Destinatario:** utente che riceve lo smistamento

## Monitoraggio smistamenti

Dal menu Protocollo è possibile verificare, attraverso le voci presenti, i vari smistamenti in carico all'utente loggato:



**In entrata:** lista degli smistamenti ricevuti dall'utente loggato o dagli uffici a cui appartiene l'utente

**Rifiutati:** lista degli smistamenti effettuati per cui si è ricevuto il rifiuto dell'assegnazione

**In carico:** lista degli smistamenti presi in carico ma non ancora completati

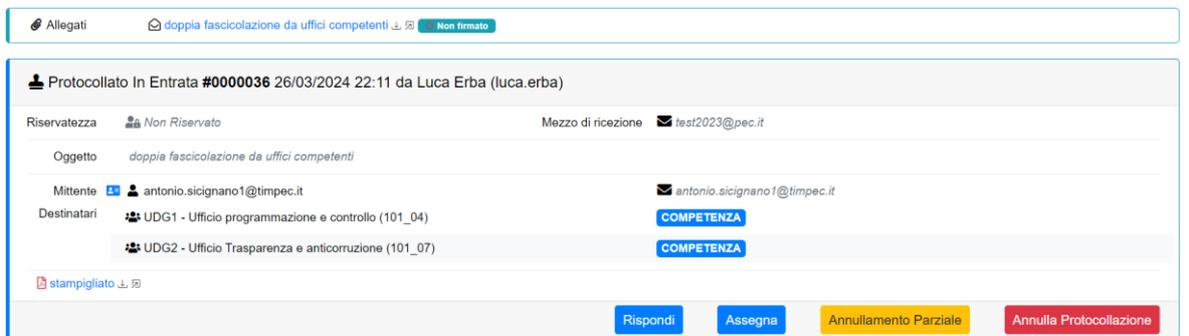
**Monitorati:** questa voce è accessibile solo per il responsabile del protocollo che può monitorare tutta la lista degli smistamenti del protocollo a cui è associato.

**Attivi:** lista degli smistamenti ancora aperti, su cui si ha visibilità.

## Annullamento parziale di protocollo

L'annullamento parziale di protocollo viene abilitato solo agli utenti che hanno effettuato la protocollazione o al responsabile di protocollo.

L'utente può effettuare l'annullamento parziale di protocollo direttamente dal profilo del documento nella sezione dati di protocollo come da figura:



Selezionando il pulsante Annullamento parziale il sistema mostra la maschera di protocollazione con i dati di protocollo valorizzati al momento della protocollazione come da figura



L'utente può apportare modifiche all'oggetto, mittenti e destinatari e confermare l'operazione di annullamento selezionando il pulsante Esegui annullamento parziale.

Come da normativa il sistema mette a disposizione sulla maschera del profilo documento la possibilità di vedere sia i vecchi valori dei metadati di protocollazione che quelli modificati con l'operazione di annullamento parziale.

Dal profilo del documento è possibile verificare le modifiche di annullamento direttamente dalla sezione Dati di protocollo selezionando il pulsante 



Il testo barrato mostra i vecchi valori dei metadati di protocollazione.

L'annullamento parziale effettuato su un documento protocollato in uscita a mezzo PEC oltre a mostrare i metadati di protocollazione con i vecchi e nuovi valori, in fase di annullamento parziale avverte l'utente che nel caso in cui sono stati modificati gli indirizzi PEC/PEO dei destinatari occorre inviare LE PEC ai destinatari modificati o aggiunti post protocollazione.

L'utente dalla maschera del profilo documento può inviare le PEC/PEO direttamente dalla sezione Dati di protocollo selezionando le check box in corrispondenza dei destinatari, come da figura

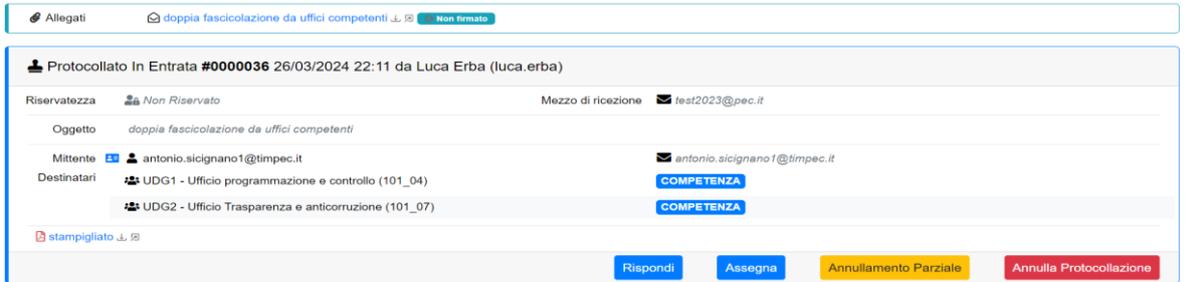
Una volta che ha selezionato le checkbox Premendo il pulsante ripeti invio il sistema mostra la PEC/PEO che invierà ai destinatari come da figura

Premendo il pulsante ok il sistema invia la PEC/PEO al destinatario con i relativi allegati selezionati.

## Annullamento di protocollo

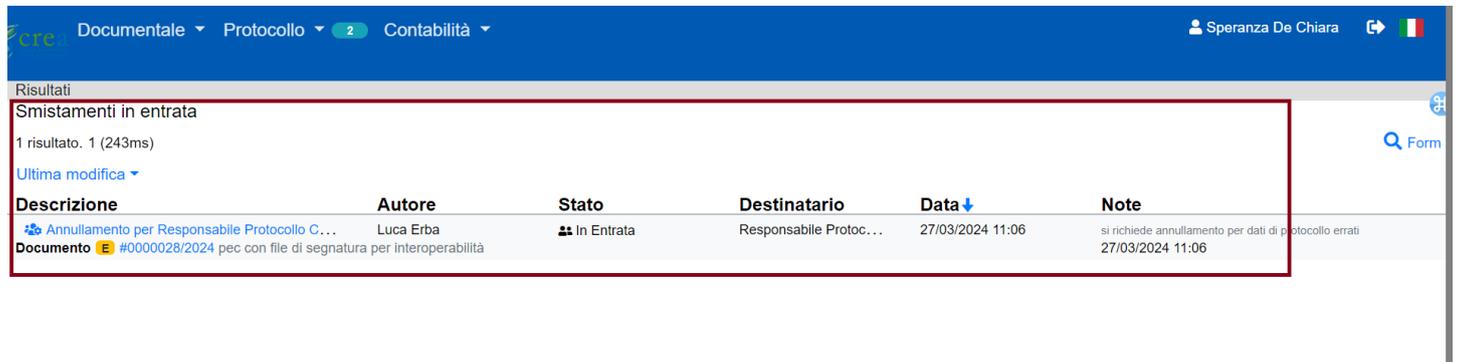
L'annullamento di protocollo viene abilitato solo agli utenti che hanno effettuato la protocollazione o al responsabile di protocollo.

L'utente può effettuare l'annullamento di protocollo direttamente dal profilo del documento nella sezione dati di protocollo come da figura.

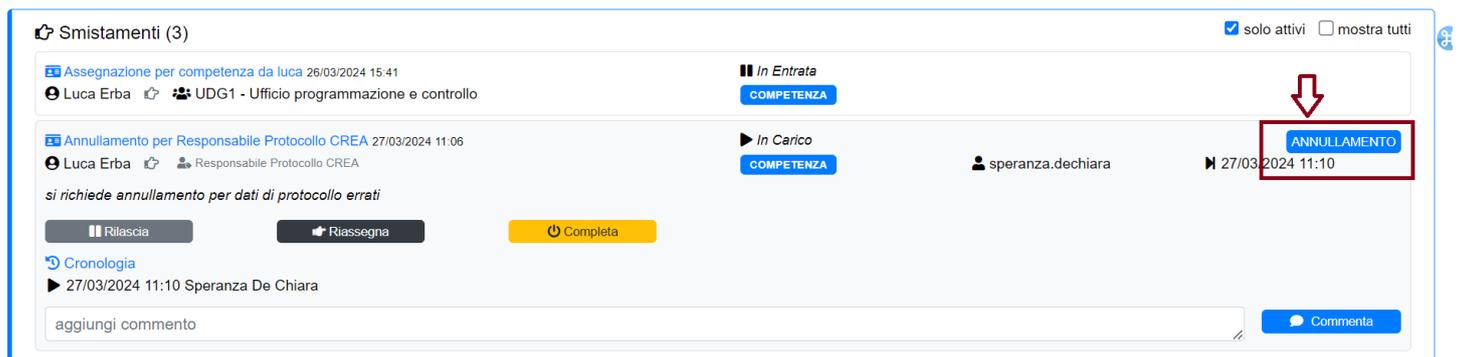


Selezionando il pulsante Annulla Protocollazione il sistema chiede la motivazione dell'annullamento, l'utente inserisce le motivazioni e conferma l'operazione, se l'operazione viene effettuata dal responsabile di protocollo il sistema in automatico procede all'annullamento di protocollo altrimenti chiede un'assegnazione per annullamento di protocollazione al responsabile di protocollo.

Il responsabile di protocollo per confermare o rifiutare l'annullamento nella sezione Protocollo → Assegnazioni in entrata trova il documento assegnato e la relativa attività associata come da figura



Il responsabile di protocollo apre l'assegnazione la prende in carico e procede all'annullamento, come da figura





Inserisce le motivazioni consultando anche le note inserite dall'utente che ha effettuato la richiesta.

Il sistema in automatico crea un provvedimento di annullamento con il contenuto inserito dal responsabile di protocollo e lo registra sul registro degli annullamenti come da figura

**Protocollato In Entrata #000028** 26/03/2024 15:41 da Luca Erba (luca.erba) PROTOCOLLAZIONE ANNULLATA

**27/03/2024 11:24** Annullamento per errata valorizzazione dei metadati di protocollazione

Riferimento 2024/10

---

Riservatezza Non Riservato Mezzo di ricezione test2023@pec.it

---

Oggetto *pec con file di segnature per interoperabilità*

---

Mittente ANAS S.p.A. antonio.sicignano1@timpec.it Ripeti invio

#0006309 18/02/2024 10:06 Indeterminata Indeterminata Conferma Ricezione (1/1) Annullamento Protocollazione

Protocollo nr: 006309 - del 26/03/2024 - CDG - ANAS S.p.A. - Direzione Generale [AAG] Riscontro VS Comunicazione del 15/03/2024 - Richiesta di emissione ...

Destinatari UDG1 - Ufficio programmazione e controllo (101\_04) COMPETENZA

UDG2 - Ufficio Trasparenza e anticorruzione (101\_07) CONOSCENZA

---

[segnatura](#) [stampigliato](#)

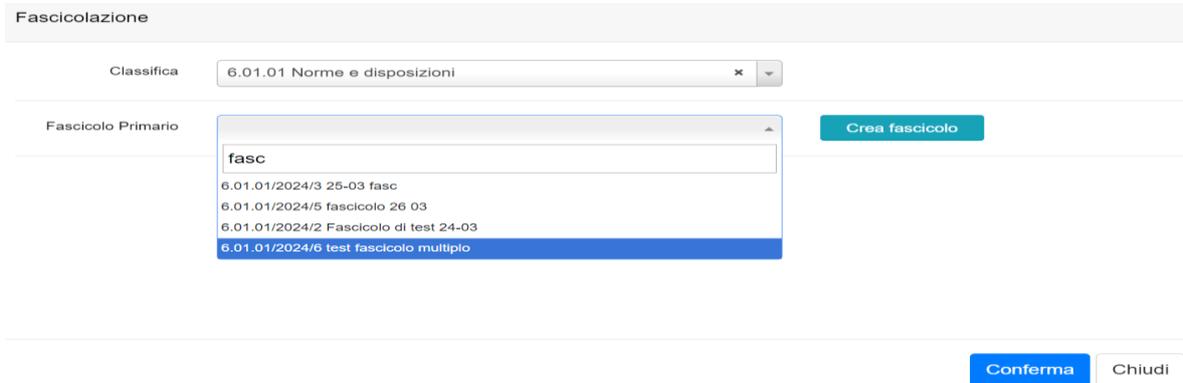
Come da normativa il documento annullato verrà poi inserito in una lista separata nel registro giornaliero di protocollo, come da figura:

Numero	Data/Ora	Corrispondente	Impronta	Rif. Mittente	Data/Ora
<b>DOCUMENTI PROTOCOLLATI</b>					
<b>OGGETTO</b> test protocollazione interna					
0000026	26-03-2024 09:38	UDG1 - Ufficio programmazione e controllo (101_04)	3b116a2b5f4a473b85e19a39e0baf6d50d7e0963d5e49e780a5e1d75c		
<b>OGGETTO</b> pec 26 03 senza interoperabilità con regole nuove					
0000027	26-03-2024 14:32	antonio.sicignano1@timpec.it	3b116a2b5f4a473b85e19a39e0baf6d50d7e0963d5e49e780a5e1d75c		
<b>OGGETTO</b> pec con file di segnature per interoperabilità					
0000028	26-03-2024 14:41	ANAS S.p.A.	3b116a2b5f4a473b85e19a39e0baf6d50d7e0963d5e49e780a5e1d75c	0006309	18-02-2024 09:06
<b>OGGETTO</b> test con documento firmato digitalmente					
0000029	26-03-2024 14:49	antonio.sicignano1@timpec.it	285ae2758b11895d9440395a332e4d22572987af4bbab4637a3beed193		
<b>OGGETTO</b> riferimenti agid nuove linee guida documentale					
0000030	26-03-2024 14:57	Antonio Sicignano	3b116a2b5f4a473b85e19a39e0baf6d50d7e0963d5e49e780a5e1d75c		
<b>OGGETTO</b> tv scontato					
0000031	26-03-2024 15:09	antonio.sicignano1@timpec.it	3b116a2b5f4a473b85e19a39e0baf6d50d7e0963d5e49e780a5e1d75c		
<b>OGGETTO</b> test con inoltro a protocollo e attesa risposta					
0000032	26-03-2024 15:42	antonio.sicignano1@timpec.it	3b116a2b5f4a473b85e19a39e0baf6d50d7e0963d5e49e780a5e1d75c		
<b>OGGETTO</b> RISPOSTA A: test con inoltro a protocollo e attesa risposta					
0000033	26-03-2024 15:45	antonio.sicignano1@timpec.it,dante ciantra	285ae2758b11895d9440395a332e4d22572987af4bbab4637a3beed193		
<b>OGGETTO</b> test oggetto di protocollo in uscita					
0000034	26-03-2024 16:29	Antonio Sicignano	285ae2758b11895d9440395a332e4d22572987af4bbab4637a3beed193		
<b>OGGETTO</b> test protocollazione interna					
0000035	26-03-2024 16:58	UDG1 - Ufficio programmazione e controllo (101_04)	285ae2758b11895d9440395a332e4d22572987af4bbab4637a3beed193		
<b>OGGETTO</b> doppia fascicolazione da uffici competenti					
0000036	26-03-2024 21:11	antonio.sicignano1@timpec.it	285ae2758b11895d9440395a332e4d22572987af4bbab4637a3beed193		
<b>ANNULLAMENTI</b>					
<b>OGGETTO</b> pec 26 03 senza interoperabilità con regole nuove					
0000027	26-03-2024 14:32	antonio.sicignano1@timpec.it	3b116a2b5f4a473b85e19a39e0baf6d50d7e0963d5e49e780a5e1d75c	ANNULLATO	26-03-2024 15:23

## Fascicolazione e creazione fascicolo

Dalla sezione del profilo di un documento è possibile accedere alla sezione fascicolazione selezionando il pulsante Fascicola.

Il sistema permette la fascicolazione multipla dei fascicoli come da figura



The screenshot shows the 'Fascicolazione' interface. At the top, there is a 'Classifica' dropdown menu set to '6.01.01 Norme e disposizioni'. Below it, the 'Fascicolo Primario' dropdown menu is open, displaying search results for the term 'fasc'. The results are: '6.01.01/2024/3 25-03 fasc', '6.01.01/2024/5 fascicolo 26 03', '6.01.01/2024/2 Fascicolo di test 24-03', and '6.01.01/2024/6 test fascicolo multiplo'. A 'Crea fascicolo' button is visible to the right of the dropdown. At the bottom right, there are 'Conferma' and 'Chiudi' buttons.

Fascicolazione di un documento su fascicolo esistente

Selezionare la classifica dove risiede il fascicolo e su cui si hanno i diritti di competenza e premere il pulsante conferma

**Creazione del fascicolo sotto una voce di Titolare e relativa fascicolazione del documento**

Selezionare la classifica dove si vuole creare il fascicolo, premere il pulsante Crea fascicolo, inserire la descrizione del fascicolo, il sistema propone come fascicolo primario il fascicolo appena creato, come da figura



The screenshot shows the 'Fascicolazione' interface. The 'Classifica' dropdown is set to '6.01.01 Norme e disposizioni'. The 'Fascicolo Primario' dropdown is set to '6.01.01/2024/7 Manuale di protocollo'. To the right of this dropdown are two buttons: 'Crea sotto-fascicolo' (blue) and 'Rimuovi' (yellow). Below this, the 'Fascicoli Secondari' dropdown is empty, with a 'Crea fascicolo' button to its right.

**Selezionando:**

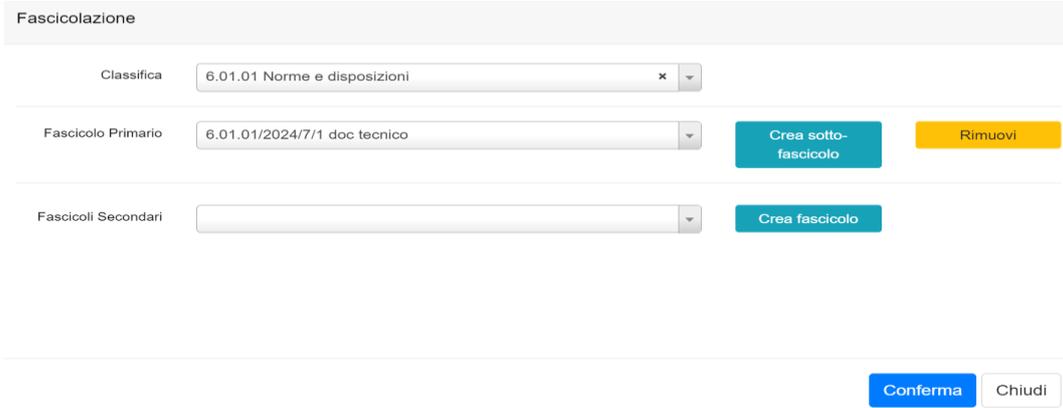
il pulsante conferma il documento viene fascicolato nel fascicolo primario;

il pulsante Crea sotto-fascicolo permette la creazione di un sotto-fascicolo all'interno del fascicolo primario, dando la possibilità di decidere all'utente se i diritti devono essere ereditati dal fascicolo padre, e propone la fascicolazione del documento nel sotto-fascicolo. Con la conferma il sistema fascicola il documento sul fascicolo definito sulla label Fascicolo primario

un fascicolo sulla label fascicolo secondario il sistema permette la fascicolazione multipla del documento.

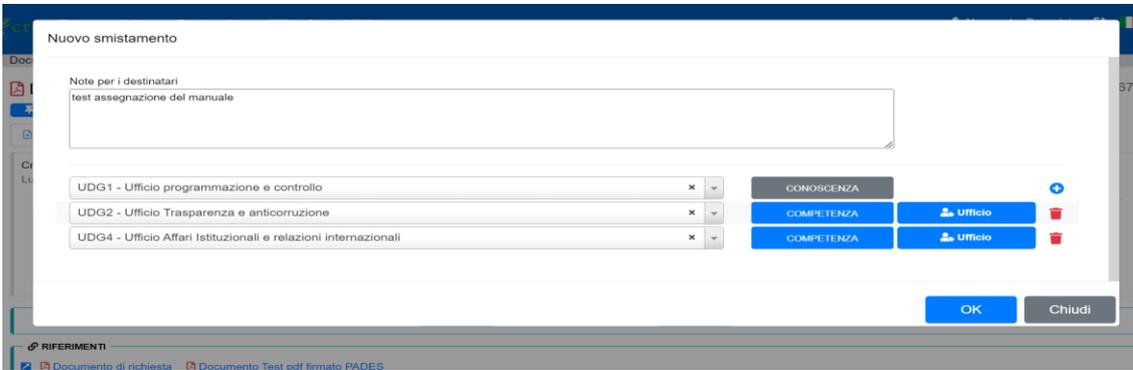
## Togliere un documento da un fascicolo

Per togliere un documento da un fascicolo dalla pagina del profilo del documento selezionare il pulsante fasciola, il sistema mostra la lista dei fascicoli dove è contenuto il documento, per rimuovere il documento da uno dei fascicoli basta selezionare il pulsante rimuovi in corrispondenza, come da figura



## Assegnazioni post protocollazione

Dal profilo del documento sul menu azioni selezionando il pulsante assegna è possibile effettuare assegnazioni post protocollazione per conoscenza e/o per competenza, come da figura



Gli uffici che ricevono le assegnazioni possono accedervi tramite il menu **Protocollo** → **Assegnazioni** in entrata. Il sistema in questa sezione mostra la lista di tutte le assegnazioni ricevute dall'ufficio di appartenenza ordinata per data di assegnazione ASC.

Selezionando l'assegnazione viene in automatico riportato sul profilo del documento nella sezione assegnazioni, come da figura



L'utente per le assegnazioni di competenza può:

- **Prendi in carico** - prendere in carico l'assegnazione di competenza del suo ufficio;
- **Riassegna** - riassegnare l'attività ad altro ufficio;
- **Rifiuta** - rifiutare l'assegnazione per destinatario errato;
- **Completare** - chiudere l'assegnazione
- **Commentare** - Inserire un commento.

Per le assegnazioni in conoscenza può solo effettuare la presa visione.

Una volta completata l'assegnazione il documento non viene più reso disponibile nella lista delle assegnazioni in entrata.

## Aggiungi riferimento

Per aggiungere un riferimento ad un documento dal profilo accedere alla lista delle azioni possibili e selezionare il link Riferimenti, come da figura

Dalla pagina dei riferimenti è possibile ricercare i documenti per: n° protocollo, n° registrazione, N° Identificativo del documento, come da figura:



## Lista Riferimenti

Nessun riferimento presente

Nuovi riferimenti Inserisci numeri di protocollo, di registro o docum

Chiudi

Aggiungi Riferimenti

Per l'identificativo del documento viene riportato su tutti i documenti in alto a destra del profilo, come da figura

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are navigation tabs: Documentale, Protocollo, and Contabilità. Below this, the document title is "Documento di richiesta" (31.33 KB). A white arrow points to a yellow box containing the reference ID "#2086677". Below the title, there are buttons for "PRINCIPALE", "Documento", "Non firmato", and "application/pdf". There are also buttons for "Scarica", "Preview", "Modifica", "Classifica", "Fascicola", "Registra", "Dritti", "Invia", and "Azioni". A table below shows metadata: Creazione (Luca Erba il 26/03/...), Modifica (Alessandra Pasqui...), Stato Archivistico (Fascicolato), Classificazione (6.01.01 Norme e disposizioni), and Fascicolazione (6.01.01/2024/7/1 doc tecnico). At the bottom, there are buttons for "Allegati", "pec con file di segnature per interoperabilità", and "Documento tecnico". A red banner indicates "PROTOCOLLAZIONE ANNULLATA" with the text "Protocollato In Entrata #0000028 26/03/2024 15:41 da Luca Erba (luca.erba)" and "27/03/2024 11:24 Annullamento per errata valorizzazione dei metadati di protocollazione".

Cliccando sull'icona vicino l'identificativo è possibile effettuare il "copia" per poi eseguire "incolla" sulla pagina dei riferimenti.

Si possono aggiungere n riferimenti ad altri documenti, come da figura

The screenshot shows the same document management interface as before, but with a "Lista Riferimenti" dialog box open. The dialog box has a title "Lista Riferimenti" and the text "Nessun riferimento presente". Below this, there is a text input field "Nuovi riferimenti Inserisci numeri di protocollo, di registro o docum" containing the text "Documento di richiesta.pdf", "Documento Test pdf firmato PADES.pdf", and "2086677". There are buttons for "Chiudi" and "Aggiungi Riferimenti".



Una volta aggiunti i riferimenti dalla maschera del profilo documento sarà possibile raggiungere i documenti riferiti direttamente selezionandoli dall'apposita sezione riferimenti, come da figura

The screenshot displays a document management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Documentale', 'Protocollo', and 'Contabilità'. The user 'Alessandra Pasquini' is logged in. The main content area shows a document titled 'Documento di richiesta' (31.33 KB) with ID #2086677. The document is in 'Non firmato' status and is of type 'application/pdf'. Below the document name, there are action buttons: 'Scarica', 'Preview', 'Modifica', 'Classifica', 'Fascicola', 'Registra', 'Diritti', 'Invia', and 'Azioni'. A metadata table is visible below the buttons:

Creazione	Modifica	Stato Archivistico	Classificazione	Fascicolazione
Luca Erba il 26/03/...	Alessandra Pasqui...	Fascicolato	6.01.01 Norme e disposizioni	6.01.01/2024/7/1 doc tecnico

Below the metadata table, there is a section for 'Allegati' (Attachments) showing a file named 'Documentazione tecnica' (Non firmato). At the bottom, there is a 'RIFERIMENTI' (References) section with two entries: 'Documento di richiesta' and 'Documento Test pdf firmato PADES'.