

Generalità Protocollo

Il modulo Protocollo assolve alla funzione di registrazione e gestione della corrispondenza in entrata ed uscita dell'Ente, rispettando i requisiti del quadro normativo di riferimento:

[DPR 445 del 28/12/2000]

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

[DPCM del 31/10/2000]

regole tecniche per il protocollo informatico

[Circolare AIPA n.28 del 07/05/2001]

Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati

[Circolare AIPA n.31 del 21/06/2001]

requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente

[Deliberazione AIPA N. 51/2000]

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

[Deliberazione AIPA N. 42/2001]

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

[Direttiva PCM del 28 ottobre 1999]

[Direttiva PCM del 21 dicembre 2001]

[Direttiva PCM del 6 dicembre 2002]

[LEGGE 241/90]

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Caratterizzano l'applicazione le operazioni di profilazione abilitazioni utenti/uffici, registrazione dei documenti in entrata e in uscita rispetto all'ente, registrazione di documenti interni (documenti di minore formalità rispetto a quelli in entrata/uscita) ritenuti necessari ai fini del completamento delle pratiche di gestione dei documenti.

E' contemplata la registrazione e la storicizzazione delle modifiche apportate ad ogni documento protocollato (solo per le informazioni facoltative), con possibilità di visione e confronto delle varie versioni.

L'applicativo consente inoltre l'associazione fisica della documentazione integrativa ai protocolli registrati, interrogazioni ed estrazioni dei documenti registrati. Per una gestione più spinta dei documenti, la procedura Protocollo nasce integrata con la *Gestione Documentale*.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, vengono riuniti in fascicoli (alias pratiche). La pratica costituisce l'insieme delle pluralità degli atti amministrativi e dei documenti preordinati all'emanazione di un provvedimento conclusivo. Agevoli funzioni di collegamento dei documenti e dei protocolli alle pratiche, ne permettono una gestione efficiente in tutte le sue fasi evolutive.

Obiettivi Del Protocollo Informatico

"Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico."

L'articolo 50 del DPR n.445 del 28/12/2000 definisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adozione di sistemi di protocollo informatico ottemperanti a specifiche indicazioni.

Lo sviluppo di strumenti, quali la firma elettronica ed il protocollo informatico, integrati ai servizi di interoperabilità, rende possibile la realizzazione effettiva di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle amministrazioni e nei rapporti tra esse e i cittadini.

In particolare, i sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali possono diventare lo strumento che abilita la completa attuazione della trasparenza amministrativa tra amministrazioni, cittadini e imprese, intesa come concreto diritto del cittadino e dell'impresa di conoscere lo stato delle attività amministrative che li riguardano e avere la garanzia che tali attività siano condotte nel rispetto di regole di priorità e massimo impegno.

Di seguito sono riportate alcune domande, utili alla comprensione degli obiettivi generali di un sistema di Protocollo Informatico (nel seguito P.I.).

- [Chi ha l'obbligo di realizzare la gestione informatica dei documenti ?](#)
- [Quali sono gli obiettivi realizzabili attraverso la gestione informatica dei documenti?](#)
- [Cosa deve fare un'amministrazione che intende adottare un sistema di P.I.?](#)
- [Come risponde URBI per soddisfare i requisiti definiti da un sistema di P.I.?](#)

Tutte le pubbliche amministrazioni provvedono, entro il 1 gennaio 2004, a realizzare o

Chi Ha L'Obbligo Di Realizzare La Gestione Informatica Dei Documenti ?

revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo n.165/2001, sono amministrazioni pubbliche:

- le amministrazioni dello Stato
- le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo
- le regioni, le province, i comuni, le comunità montane

- i consorzi e le associazioni dei predetti enti
- gli istituti autonomi case popolari
- le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, e le loro associazioni
- gli enti pubblici non economici
- gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative
- le istituzioni universitarie
- le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale

Le disposizioni sulla gestione informatica dei documenti consentono di:

Quali Sono Gli Obiettivi Realizzabili Attraverso La Gestione Informatica Dei Documenti?

- accrescere l'efficienza delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa tramite strumenti che rendano possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa da parte dei soggetti interessati.

Ciascuna amministrazione deve:

Cosa Deve Fare Un'Amministrazione Che Intende Adottare Un Sistema Di P.I.?

- definire un adeguato piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati
- individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici
- istituire i servizi per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- nominare i responsabili di tali servizi
- redigere e adottare il manuale di gestione del sistema documentario
- introdurre un sistema informatico per la gestione documentale che preveda almeno il nucleo minimo del protocollo informatico.

A questo proposito il CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) ha pubblicato una checklist con l'obiettivo di definire uno strumento di valutazione della conformità di un generico sistema di protocollo informatico ai requisiti desumibili dal quadro normativo di riferimento.

La checklist stabilisce i diversi livelli di conformità a cui un'amministrazione può mirare, anche rispetto a dimensione, grado di organizzazione e obiettivi specifici dell'amministrazione.

I sistemi di protocollo vengono pertanto classificati nei seguenti livelli di conformità:

Livello	
A	verifica dei requisiti riferiti alle funzionalità minime
AA	verifica dei requisiti "A" + gestione documentale + flussi informativi
AAA	verifica dei requisiti "AA" + funzionalità aggiuntive
AB	verifica dei requisiti "A" + interoperabilità
AAB	verifica dei requisiti "AA" + interoperabilità

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

I requisiti sono specificati principalmente dal DPR 445/2000, dal DPCM 31/10/2000 e dalla Circ. AIPA n.28 del 7 maggio 2001, e possono essere schematizzati come segue:

funzionalità minime o "nucleo minimo" (Art.56 del DPR 445/2000)

- registrazione di protocollo
- segnatura di protocollo
- registro di protocollo
- registro d'emergenza
- funzioni di classificazione, collegamento tra documenti e fascicoli
- funzioni di gestione dell'organigramma

gestione documentale

- acquisizione dei documenti cartacei tramite scanner
- acquisizione dei documenti da file system
- meccanismi di gestione accesso ai documenti
- ricerche full-text estese al contenuto dei documenti
- memorizzazione in modalità "on-line", "nearline", "off line"
- definizione di Access Control List sui documenti e sui fascicoli

flussi informativi

- integrazione con sistemi di workflow
- invio di notifiche per gli eventi più significativi che avvengono nel sistema
- assegnazione ai diversi soggetti a cui è attribuita la competenza dei documenti e dei fascicoli
- tracciamento da parte del sistema dei flussi operativi

funzionalità aggiuntive

- evidenza della lista di attività pendenti su un operatore
- ciclo di approvazione dei documenti
- firma elettronica dei documenti

interoperabilità

- segnatura informatica
 - trasmissione e registrazione automatica dei documenti informatici tramite PEC
 - gestione automatica dei messaggi di ritorno, di conferma, di ricezione e di notifica delle eccezioni
- (specifiche : DPCM 31/10/2000 e la Circ. AIPA n.28 del 7 maggio 2001).

Il sistema informativo URBI permette di soddisfare i requisiti introdotti dalla normativa in

Come Risponde URBI Per Soddisfare I Requisiti Definiti Da Un Sistema Di P.I.?

maniera graduale.

Attraverso parametri opportuni è possibile configurare il sistema di P.I. in diverse modalità, tali da rispondere, in base alle proprie esigenze, a requisiti diversi.

Il sistema di P.I. URBI è basato infatti su alcune componenti principali, integrabili fra di loro:

Gestione Protocollo
Gestione Pratiche
WorkFlow Applicativo
Gestione Documentale
Interoperabilità

Segue uno specchietto esemplificativo delle possibili configurazioni in relazione ai diversi livelli di conformità richiesti.

Livello	Configurazione P.I. URBI
A	Gestione Protocollo
	Gestione Protocollo + WorkFlow Applicativo
	Gestione Protocollo + Gestione Pratiche
	Gestione Protocollo + WorkFlow Applicativo + Gestione Pratiche
AA	A + Documentale
AAA	Gestione Protocollo + Gestione Documentale + WorkFlow Applicativo + Gestione Pratiche
B	Interoperabilità

Gestione Protocollo

L'effettuazione di una registrazione di protocollo (ovvero l'operazione con la quale si memorizzano le informazioni principali relative al documento nel registro di protocollo) corrisponde all'assunzione di responsabilità da parte dell'amministrazione e in particolar modo serve a certificare l'esistenza del documento a partire da una certa data. Intorno a questo presupposto, il P.I. costituisce lo strumento adibito a registrare, completare e smistare la corrispondenza in entrata e in uscita rispetto all'ente.

Si veda [Gestione Protocollo](#).

Gestione Pratiche

Tutti i documenti registrati dal sistema di protocollo sono riuniti in fascicoli. La gestione dei procedimenti amministrativi (alias pratiche) fornisce funzioni per tracciare l'evoluzione di una pratica, a partire dall'apertura fino all'emissione del provvedimento. L'integrazione con il P.I. costituisce uno dei punti di forza della soluzione.

Si veda [Gestione Pratiche](#).

Si veda [Gestione Pratiche in relazione al P.I.](#)

WorkFlow Applicativo

Nella maggior parte dei casi un sistema di P.I. rappresenta il primo passo nell'automazione dei procedimenti amministrativi o, più in generale, nel supporto all'informatizzazione dei processi o flussi di lavoro (workflow).

Pienamente rispondente ai requisiti del lavoro cooperativo, il workflow applicativo approccia le attività in modo processuale, duttile nella configurazione, ma vincolato a operazioni obbligatorie che si succedono nell'applicativo in un ordine predefinito.

Per situazioni in cui esiste stabilità temporale dei processi e complessità sufficiente dei procedimenti amministrativi, l'applicazione del workflow applicativo al P.I. accresce la valenza della procedura, semplificando l'operatività degli utenti.

Non sempre tuttavia è necessaria l'automazione dei flussi di lavoro, in particolare in amministrazioni di ridotta entità dove un impatto di tali sistemi può risultare inadeguato in relazione ai benefici ottenibili.

Si veda [WorkFlow Applicativo](#).

Si veda [WorkFlow Applicativo applicato al P.I.](#).

Gestione Documentale

A supporto di ogni attività di trattamento di un documento, la gestione documentale è uno strumento rapido ed efficace per la gestione dei documenti e delle informazioni a corredo di questi.

I requisiti introdotti dalla normativa sul protocollo sono completamente soddisfatti dalla gestione, che nasce integrata al modulo di protocollo.

Si veda [Gestione Documentale](#).

Si veda [Gestione Documentale applicata al P.I.](#).

Interoperabilità

Traduce lo scambio di e-mail tra caselle di posta elettronica certificata (PEC) delle varie amministrazioni, inerenti il trattamento di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo in entrata o in uscita.

Normativa Di Riferimento

[DPR 445 del 28/12/2000]

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

[DPCM del 31/10/2000]

regole tecniche per il protocollo informatico

[Circolare AIPA n.28 del 07/05/2001]

Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati

[Circolare AIPA n.31 del 21/06/2001]

requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente

[Deliberazione AIPA N. 51/2000]

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

[Deliberazione AIPA N. 42/2001]

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

[Direttiva PCM del 28 ottobre 1999]

[Direttiva PCM del 21 dicembre 2001]

[Direttiva PCM del 6 dicembre 2002]

[LEGGE 241/90]

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Scopo del presente manuale è fornire uno strumento che aiuti nella comprensione degli obiettivi, nell'avviamento e nell'utilizzo del sistema di Protocollo Informatico URBI.

Il manuale è strutturato per passi successivi:

- Configurazione iniziale : permette di capire *quante e quali* configurazioni devono essere fatte prima di procedere all'avviamento
- Flussi operativi : aiuta nella comprensione dei processi maggiormente ricorrenti, affrontati in modo diverso a seconda dell'organizzazione dell'Amministrazione
- Analisi dei menù di scelta : permette l'accesso puntuale al manuale delle funzioni fornite
- F.A.Q.: fornisce uno strumento alternativo per rispondere ai quesiti più frequenti

Configurazione Iniziale

Prima di procedere all'utilizzo della procedura, è necessario configurare alcune informazioni di base. L'impostazione di tali informazioni è *obbligatoria* o *facoltativa*, a seconda della rilevanza che hanno in procedura.

Segue un elenco degli elementi basilari da preparare:

1. Censimento e configurazione delle Aree Organizzative Omogenee di distribuzione dell'Ente [OBBL.]

Consiste nell'individuazione delle unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

Per ogni AOO individuata, occorre:

- definire il codice AOO (rilasciato da IPA)
- definire l'indirizzo Posta Elettronica Certificata
- individuare il Responsabile della Tenuta Protocollo
- associare gli utenti alle AOO in cui operano

(vedi [Aree Organizzative Omogenee](#) e [Associazione Utente - AOO](#))

2. Configurazione parametri generali [OBBL.]

La configurazione dei parametri generali è di fondamentale importanza e delicatezza, dato che tramite le impostazioni generali si determina la modalità operativa della procedura in una serie di ambiti. Alcuni di essi sono:

- Abilitazione alla gestione dei procedimenti amministrativi
- Impostazioni sulla modalità di gestione dei documenti
- Impostazioni sulla modalità operativa (abilitazione al WorkFlow Applicativo)
- Modalità di gestione degli uffici: lineare o gerarchica (pianta organica)
- Formattazione numero di protocollo
- Modalità visualizzazione path classificazione
- Multiclassificazione dei documenti
- Modificabilità dell'oggetto del protocollo
- Gestione del protocollo riservato
- Impostazioni sull'annullamento del protocollo
- Impostazioni sulla segnatura informatica
- Configurazione modello di ricevuta
- etc etc ...

(vedi Parametri generali)

3. Definizione del titolario di classificazione

Definizione dello schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione.

(vedi Definizione Titolario e Definizione Livelli/Oggetti e Gestione Titolario)

4. Censimento uffici o configurazione pianta organica [OBBL.]

Ogni ufficio dell'Ente che può ricevere o inviare corrispondenza protocollata, dovrà essere registrato in procedura. La struttura organizzativa degli uffici è possibile in due forme: lineare o gerarchica. La struttura lineare consiste nell'inserimento degli uffici, tutti allo stesso livello. La struttura gerarchica consiste nella configurazione della pianta organica, ovvero nella rappresentazione dell'organigramma dell'Ente. La scelta di adottare l'una o l'altra configurazione è discrezionale. Per capire meglio le differenze operative, si veda Uffici e Pianta Organica.

5. Configurazione degli utenti che si interfacciano al protocollo [OBBL.]

Ogni utente che opera sulla procedura dovrà essere configurato, sia per quanto riguarda i privilegi secondari che per quanto riguarda le impostazioni proprie di protocollo. In particolare la collocazione di ogni utente in uno o più uffici, oppure la collocazione di un utente nell'organigramma, determina per l'utente la visibilità dei protocolli e relativi documenti. (vedi Utenti-Ruoli-Uffici)

6. Definizione dei tipi di documento, dei tipi di mezzo, degli oggetti ricorrenti

I tipi di documento che l'Amministrazione tratta, devono essere definiti con un'apposita funzione. Idem per tipi di mezzo di spedizione/ricezione e per gli oggetti che più frequentemente vengono utilizzati nella registrazione. (vedi Tipi di documento/mezzo) (vedi Oggetti ricorrenti)

Aree Organizzative Omogenee

Definizione delle Aree Organizzative Omogenee

Attraverso la individuazione e la definizione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) si rideterminano gli ambiti dei nuovi sistemi di protocollo informatico. Questa individuazione consente di arrivare ad una diminuzione e semplificazione dell'insieme dei sistemi di protocollo oggi esistenti. Il fenomeno della frammentazione dei registri di protocollo è una delle maggiori cause di inefficienze nella gestione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Tra le conseguenze negative derivanti da tale frammentazione va certamente citata la ripetuta protocollazione del documento (con annessa la operazione di registrazione di dati ridondanti) ad ogni passaggio anche tra strutture interne alla stessa Amministrazione, oltre alle notevoli difficoltà di reperimento del documento protocollato tali da rendere, paradossalmente, l'individuazione della collocazione fisica del documento un problema secondario rispetto all'individuazione del registro di protocollo in cui esso è stato registrato.

Una AOO può essere definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Una unità organizzativa associata ad una AOO è un utente dei servizi messi a disposizione dalla AOO stessa.

Una AOO offre, in particolare, il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita che avviene utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria all'area stessa (art. 61 D.P.R.445/2000) .

Per ulteriori approfondimenti si può fare riferimento al documento "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" (GEDOC2). Le Amministrazioni, al termine di questo processo di analisi, devono comunicare al Centro Tecnico per la R.U.P.A. la casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione delle AOO nell'Indice della Pubblica Amministrazione (www.indicepa.gov.it).

L'accreditamento presso l'Indice della PA è **obbligatorio** (DPCM 31/10/2000) e prevede la fornitura di un codice identificativo dell'amministrazione. I codici delle AOO devono invece essere decisi dall'Amministrazione (www.indicepa.gov.it/pla-aiuto.php).

Configurazione

La configurazione di un'AOO consiste nella dichiarazione di: Denominazione dell'AOO

Codice dell'AOO

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'AOO

Data di creazione dell'AOO

Data di soppressione dell'AOO

Per ogni AOO dichiarata sarà istituito:

uno ed un solo registro di protocollo

uno ed un solo registro di emergenza

uno ed un solo titolare di classificazione attivo una ed una sola pianta organica (se abilitata la gestione).

Associazione Utenti - AOO

Dopo la configurazione delle Aree Organizzative Omogenee è necessario stabilire quali

utenti dovranno operare su ognuna di esse.
Per questo si veda [Associazione Utente-AOO](#).

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Parametri Generali

Tramite la funzione si configurano i parametri generali di impostazione della procedura Protocollo.

[Impostazioni generali](#)
[Impostazioni di registrazione protocollo](#)
[Impostazioni di registrazione documenti interni](#)
[Impostazioni di annullamento](#)
[Impostazioni segnatura](#)
[Impostazioni modelli](#)
[Impostazioni documenti fisici](#)

Impostazioni Generali

GESTIONE DOCUMENTALE (SI/NO)

Il parametro permette di abilitare la Gestione Documentale (se prevista nella licenza d'uso). Se impostato a SI, si aprirà un menù dedicato contenente le scelte previste per la Gestione Documentale;

GESTIONE PRATICHE (SI/NO)

Il parametro permette di abilitare la Gestione delle pratiche. Se impostato a SI, si aprirà un menù dedicato contenente le scelte previste per la Gestione delle pratiche;

GESTIONE AD ITER (SI/NO)

Il parametro permette di applicare alla procedura il Workflow Applicativo. Se impostato a SI, verrà attivata la To-Do list;

GESTIONE PIANTA ORGANICA (UFFICI/PIANTA)

Il parametro permette di scegliere la modalità di gestione dell'organigramma dell'ente. Si veda [Uffici e Pianta Organica](#);

PATH CLASSIFICAZIONE/PIANTA (COMPLETO/SINTETICO)

Il parametro permette di scegliere la modalità di rappresentazione della classificazione. Se impostato a COMPLETO, in ogni contesto dove è presentata la classificazione, verrà riportato il path completo, a partire dalla radice (Esempio. *Titolario / I - Amministrazione generale / Statuto*). Se impostato a SINTETICO, verrà riportata solo l'ultima porzione del percorso (Esempio. *Statuto*) La stessa impostazione risulta valida per la pianta organica, solo se abilitata.

DEFAULT PIANTA IN REGISTRAZIONE (APERTA/CHIUSA)

Il parametro permette di scegliere se al momento della registrazione si vuole vedere la pianta organica aperta o chiusa. Ovviamente è valido solo se gestita la pianta organica (parametro *gestione pianta organica = pianta*). Se impostato a APERTA, quando si apre la pianta organica per selezionare un elemento, questa sarà automaticamente aperta, cioè "esplosa" nella sua totalità. Se impostato a CHIUSA, quando si apre la pianta la si troverà compattata in un unico elemento e sarà possibile aprire l'albero elemento per elemento oppure completamente.

GESTIONE UTENTI IN CO/CC (S/N)

Il parametro permette di scegliere se abilitare la gestione della modalità *competenza/conoscenza* nella distribuzione dei protocolli registrati. Se impostato a SI,

verrà attivata la gestione;

NUM. PROT. FORMATTATO AD 8 CIFRE(SI/NO)

Il parametro permette di scegliere la modalità di trattamento (visione e stampa) del numero di protocollo; se impostato a SI, in ogni contesto della procedura il numero di protocollo verrà formattato ad 8 cifre, riempito di zeri non significativi nella parte antecedente il numero vero e proprio.

Esempio. Protocollo 2007.15 --> 2007.00000015

GESTIONE MULTICLASSIFICAZIONE (S/N)

Il parametro permette di decidere se è permessa la multiclassificazione di un documento o meno. Se impostato a SI, in fase di registrazione documenti e in fase di definizione della classificazione, verrà proposto sia il campo per indicare la *classificazione principale* del documento, che un secondo campo utile all'indicazione della *seconda classificazione*.

OGGETTO MODIFICABILE (S/N)

Il parametro permette di scegliere se rendere l'oggetto del protocollo correggibile dall'utente. Essendo uno dei campi obbligatori di registrazione, per sua natura l'oggetto del protocollo non è modificabile. Tuttavia, dato che ogni modifica apportata ai dati di protocollo è sottoposta a storicizzazione, la modifica dell'oggetto è permessa se il parametro è impostato a SI.

Impostazioni Di Registrazione Protocollo

Tutti i parametri configurati in questa sezione sono determinanti in fase di registrazione protocollo (si veda [Registrazione protocollo](#)).

RIFERIMENTI ESTERNI (SI/NO)

Il parametro permette di scegliere se gestire i riferimenti esterni o meno in fase di registrazione. Se impostato a SI, per i protocolli in arrivo, verranno proposti i campi necessari all'indicazione dell'AOO esterna (mittente del documento), dell'anno, numero e data del protocollo in uscita dall'AOO mittente.

RICEVUTA PROTOCOLLO (SI/NO)

Il parametro permette di scegliere se stampare o meno la ricevuta di protocollo. Se impostato a SI, la stampa della ricevuta di protocollo potrà essere effettuata sia al termine della registrazione che dalle interrogazioni.

La stampa della ricevuta di protocollo viene effettuata sulla base di un modello di stampa, personalizzabile, che deve essere indicato come *modello di stampa ricevuta* (si veda la sezione [Impostazione modelli](#)).

L'eventuale assenza del modello non permetterà di procedere alla stampa della ricevuta.

CLASSIFICAZIONE OBBLIGATORIA (SI/NO)

Il parametro permette di rendere o meno obbligatoria l'indicazione della classificazione in fase di registrazione. Se impostato a SI, al momento della registrazione, se la classificazione non è stata indicata, l'utente verrà bloccato.

CONTROLLO DUPLICAZIONE LETTERA (SI/NO)

Il parametro permette di abilitare il controllo sulla duplicazione della data e numero di lettera indicata in fase di registrazione (sia documenti in arrivo che partenza). Se impostato a SI, al momento della registrazione, verrà controllato che non esista un'altra registrazione con pari data e numero di lettera. In caso di esistenza di un duplicato della lettera, l'utente verrà avvertito con un controllo non bloccante.

NUMERO PROTOCOLLO DI PARTENZA (SI/NO)

Il parametro permette di impostare il numero di protocollo di partenza per la registrazione. Può essere utilizzato solo se non ci sono protocolli già registrati, in caso contrario infatti verrà ignorato.

PROPOSTA SEZIONE/NUMERO DI PROTOCOLLO (SI/NO)

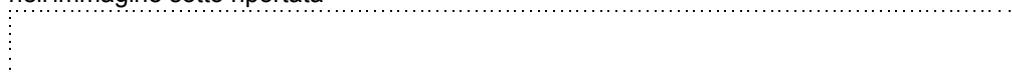
Il parametro permette di scegliere se proporre sezione e prossimo numero disponibile di protocollo al momento dell'ingresso nella maschera di registrazione. Se impostato a SI, all'ingresso nella maschera di registrazione, la sezione sarà automaticamente impostata su arrivo ed il numero di protocollo sarà automaticamente valorizzato con il prossimo numero disponibile.

PROTOCOLLO RISERVATO (SI/NO)

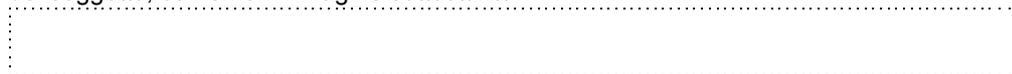
Il parametro permette di scegliere abilitare la gestione del *protocollo riservato* (si veda [FAQ Registrazione](#))

TIPO LISTA CORRISPONDENTI (SEMPLICE/COMPLETA)

Il parametro permette di scegliere il tipo di lista per la selezione dei corrispondenti in fase di registrazione. Se impostato a SEMPLICE, verrà proposta la lista standard, come nell'immagine sotto riportata



Se impostato a COMPLETA, verrà utilizzata una lista completa di riferimenti più dettagliati del soggetto, come nell'immagine sottostante.



DEFAULT STAMPA RICEVUTA, GESTIONE DOC. FISICI, COLLEGAMENTO PROTOCOLLO-PRATICA (SI/NO)

Il parametro permette di scegliere la valorizzazione di default dei campi *stampa ricevuta*, *gestione doc. fisici* e *collegamento protocollo-pratica*.

I campi, proposti nella maschera di registrazione, permettono di decidere, al momento della registrazione, se aprire o meno le funzioni di stampa ricevuta, gestione documenti fisici e collegamento protocollo-pratica.

Impostazioni Di Registrazione Documenti Interni

Tutti i parametri configurati in questa sezione sono determinanti in fase di registrazione documenti interni (si veda [Registrazione Documenti Interni](#)).

NUMERO DOC. INTERNO DI PARTENZA (SI/NO)

Il parametro permette di impostare il numero di documento interno di partenza per la registrazione. Può essere utilizzato solo se non ci sono documenti interni già registrati, in caso contrario infatti verrà ignorato.

DEFAULT GESTIONE DOC. FISICI (SI/NO)

Il parametro permette di scegliere la valorizzazione di default del campo *gestione doc. fisici* in fase di registrazione di un documento interno.

Il campo, proposto nella maschera di registrazione, permette di decidere, al momento della registrazione, se aprire o meno la funzione di gestione documenti fisici.

Impostazioni Per Annullamento Logico

Tutti i parametri configurati in questa sezione sono determinanti in fase di annullamento protocollo (si veda [Annullamento logico](#)).

RIFERIMENTI DATI DETERMINA OBBLIGATORI (SI/NO)

Il parametro permette di impostare l'obbligatorietà dell'indicazione della determina/delibera in fase di annullamento protocollo. Se impostato a SI, al momento dell'annullamento di un protocollo, se non indicato anno e numero determina, l'utente verrà bloccato. In fase di annullamento del protocollo devono comunque essere sempre indicate delle annotazioni.

Impostazioni Segnatura

L'operazione di segnatura consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: data, numero progressivo di protocollo, identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o area organizzativa. Essa va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

STAMPA ETICHETTA SEGNATURA (NO/STANDARD/UTILIZZANDO UN MODELLO)

La procedura realizza la segnatura producendo un'etichetta adesiva, stampata tramite la stampante di codici a barre Zebra LP2844.

Se il parametro è impostato a NO, dopo la registrazione non verrà stampata alcuna etichetta.

Se impostato a STANDARD verrà stampata una etichetta che riporta le seguenti informazioni: denominazione ente, codice AOO, anno/numero/data protocollo, classificazione.

Se impostato a UTILIZZANDO UN MODELLO verrà stampata una etichetta che riporta le informazioni indicate nel modello.

Per maggiori dettagli sulle modalità di stampa si veda [Segnatura di protocollo](#).

SEZIONE DI STAMPA ETICHETTA (SOLO ARRIVO/SOLO PARTENZA/PARTENZA E ARRIVO)

Il parametro permette di impostare la tipologia di protocolli per cui stampare la segnatura.

Impostazioni Modelli

MODELLO RICEVUTA PROTOCOLLO

Il layout della stampa della ricevuta di protocollo viene modellato tramite un *modello di stampa*. Nel modello potranno essere utilizzate tutte le variabili rese disponibili dal sistema, utili al momento della stampa.

Impostazioni Documenti Fisici

La sezione permette di configurare la modalità di gestione dei documenti fisici associati ai protocolli e documenti interni.

PROGRAMMA GESTIONE DOCUMENTI FISICI

I documenti fisici possono essere gestiti attraverso due modalità: *multi upload* e *mono upload*.

PERCORSO SUGGERITO

Nel in cui i documenti fisici vengano recuperati da un percorso fisso, indicando questo percorso come *percorso suggerito*, ogni volta che verrà proposta la gestione dei documenti fisici, verrà suggerito come percorso di recupero dei documenti, il path qui indicato.

Titolario Di Classificazione

Tra le azioni più importanti che ciascuna Amministrazione dovrà avviare vi è quella della identificazione del sistema complessivo di organizzazione dei documenti definito nel piano di classificazione, che costituisce perciò un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale.

Il piano di classificazione o titolario di archivio si presenta, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.

La creazione del titolario consiste nel:

1. definire la denominazione del titolario
2. scegliere l'Area Organizzativa Omogenea di riferimento
3. definire i livelli di articolazione della struttura
4. creare la struttura ad albero che rappresenta il titolario

Definizione Titolario

La prima operazione da fare è la definizione del titolario, possibile tramite la funzione *Definizione Titolario*, come nell'immagine sotto riportata.



E' possibile definire un solo titolario per Area Organizzativa Omogenea, dato che la normativa vigente prevede che le amministrazioni individuino gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (dpr 445/2001, art. 50, comma 4).

Definizione Livelli/Oggetti

Una volta definito il titolario, occorre definire quali sono i livelli in cui è strutturato e, per ogni livello, quali sono le descrizioni dei livelli (dette "oggetti").

Segue un esempio di titolario strutturato in *categorie*, *classi* e *sottoclassi*. In questo esempio il titolario risulta quindi organizzato su 3 livelli, ovvero le categorie, le classi e le sottoclassi.



Per ogni livello creato, dovranno essere definiti i singoli elementi di quel livello, cioè gli oggetti. Nell'esempio dovranno essere definite le *categorie*, poi le *classi*, etc ...

L'immagine sotto riportata mostra un esempio della definizione delle *categorie*.

In questo caso gli "oggetti" di livello *Categoria* corrispondono a *Amministrazione, Opere pie e beneficenza, ...*



Creazione Titolario

Una volta definiti i livelli e gli oggetti, si potrà procedere alla predisposizione dell'albero vero e proprio del titolare.

La creazione dell'albero inizia dalla radice. Infatti dopo la definizione del titolare, verrà automaticamente creato il nodo che corrisponde alla radice, come nell'immagine sotto riportata.



La descrizione della radice può essere personalizzata, accedendo alla modifica, tramite il

tasto .

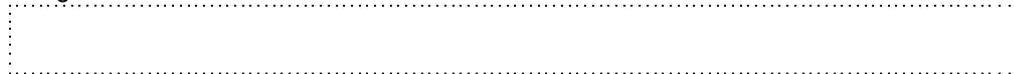
La generazione dei livelli sotto alla radice avviene tramite l'inserimento di "figli", cioè di

elementi che discendono dalla radice, tramite il tasto .

Segue un esempio di generazione di una categoria che discende dalla radice.



Segue un esempio di titolare dove, al di sotto della radice, è stata definita una serie di categorie.



A partire da ogni elemento dell'albero, radice o nodo che sia, è possibile generare figli, andando a costruire una ramificazione articolata all'infinito.

Riportiamo ad esempio un albero già configurato, su 3 livelli.



Per maggiori informazioni riguardanti la gestione del titolare, si veda [Gestione Titolare](#).

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Uffici E Pianta Organica

Gli uffici dell'ente che verranno interessati dalle registrazioni di protocollo, sia in entrata che in uscita, devono essere registrati in procedura.

A seconda del grado di articolazione dell'ente stesso e della modalità operativa che si intende adottare, è possibile rappresentare la struttura organizzativa dell'ente in due modalità: *lineare* o *gerarchica*.

La scelta di abilitare l'una o l'altra modalità è possibile tramite i [Parametri Generali](#).

La modalità **lineare**, consiste nel censimento degli uffici che possono essere mittenti/destinatari dei protocolli e nella loro registrazione in una forma lineare, monolivello.

Di seguito è riportato un esempio.

La modalità **gerarchica** equivale alla rappresentazione della **pianta organica** in cui l'ente si riconosce.

Di seguito è riportato un esempio.

Analogie e differenze

Sia nella modalità **lineare** che **gerarchica**, è possibile:

- indicare quali sono gli operatori che afferiscono ad un particolare ufficio o nodo di pianta organica;
- indicare il soggetto responsabile dell'ufficio o del nodo di pianta organica;

L'indicazione degli utenti che operano su uno o più uffici o nodi di pianta organica, è possibile tramite il collegamento degli utenti agli uffici.

Questo collegamento stabilisce la visibilità degli operatori sui protocolli destinati o inviati ad un ufficio.

Differenze principali tra la gestione **lineare** e quella **gerarchica** riguardano:

- la storicizzazione delle variazioni di struttura (possibile solo nella modalità **gerarchica**)
- la visibilità dei protocolli (nella modalità **gerarchica** rispecchia la struttura)

Ogni variazione che interessa l'albero di pianta organica è storicizzata, pertanto per spostare o eliminare un elemento di pianta organica, è necessario indicare una data di fine validità. La lettura di tale data permetterà di capire se l'elemento di pianta organica è *attivo* o meno.

Al contrario le variazioni sugli uffici non vengono storicizzate.

Altra differenza sostanziale è la diversa visibilità che le due modalità danno sui protocolli. Nella modalità per uffici un operatore "vede" solo i protocolli destinati/inviati sugli uffici su cui risulta associato. Nella modalità per pianta organica invece, un operatore "vede" i protocolli destinati/inviati su tutti gli uffici che discendono dal nodo a cui è associato. In pratica associando un operatore ad un nodo mediano dell'albero, automaticamente questo eredita la visibilità dei protocolli che appartengono a tutti i figli del nodo.

Per maggiori dettagli si veda [Utente-Ruoli-Uffici](#).

Utenti - Ruoli - Uffici

Una volta scelta la modalità di rappresentazione degli uffici, lineare o gerarchica (vedi [Uffici e Pianta Organica](#)), devono essere collegati gli operatori (utenti) a ciascun ufficio censito.

L'associazione tra gli utenti e gli uffici determina "ciò che l'utente è autorizzato a vedere". Un utente può essere autorizzato a "vedere tutto", cioè vedere tutti i protocolli registrati su tutti gli uffici. Questa modalità viene definita *Supervisore di Protocollo* e viene concessa a quegli operatori che non devono avere vincoli sulla procedura. Al contrario un operatore per il quale si voglia limitare la visibilità a determinati uffici, deve essere collegato al set di uffici di sua competenza.

Esempio di configurazione utenti nella modalità **uffici**.

Configurazione dell'utente *MORSAU*.

A seguito di questa configurazione l'operatore *MORSAU* potrà inserire, modificare, interrogare, etc .. solo i protocolli che hanno come mittente/destinatario uno dei due uffici *UFF. MANIFESTAZIONI ED EVENTI* o *UFFICIO LAVORI PUBBLICI*.

Configurazione dell'utente *ADM* come *Supervisore di Protocollo*.

A seguito di questa configurazione l'operatore *ADM* potrà inserire, modificare, interrogare, etc .. tutti i protocolli di tutti gli uffici, a prescindere su quale ufficio sia stato etichettato come *Supervisore di Protocollo*.

Esempio di configurazione utenti nella modalità **pianta organica**.

Configurazione degli utenti *MORSAU* ed *ADM* evidenziati in rosso.

A seguito di questa configurazione l'operatore *MORSAU* avrà visibilità solo sugli uffici registrati sull'ufficio *Sett Segreteria del Pres*. L'utente *ADM*, al contrario, avrà visibilità su tutti gli uffici a partire da *Dir Area Relazioni e Comunicazione*, cioè *Sett Segreteria del Pres*, *Uff Attività Internazionali*, *Uff Relazioni Esterne*, *Uff Sistemi Informativi*, *Uff Studi*.

Dagli esempi risulta facile capire che per enti dove esiste una reale articolazione degli uffici, risulta più idonea una rappresentazione gerarchica in pianta organica.

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

WorkFlow Applicativo E Protocollo

Prima di affrontare in dettaglio l'integrazione tra WorkFlow Applicativo e Protocollo è necessario avere chiare quali sono le problematiche risolte dall'approccio del WorkFlow Applicativo.

Pertanto si raccomanda la lettura della sezione [WorkFlow Applicativo](#).

- [Perchè applicare il WFA al Protocollo?](#)

Perchè Applicare Il WFA Al Protocollo?

Flussi Operativi

Scopo della presente sezione è spiegare alcuni dei flussi operativi ricorrenti nel Protocollo. Ogni percorso operativo corrispondente ad un flusso viene affrontato nelle possibili configurazioni che il sistema offre.

- [Registrazione corrispondenza in entrata](#)
- [Registrazione corrispondenza in uscita](#)

Flusso Operativo Di Registrazione In Entrata

In base al livello di conformità che si intende raggiungere e di conseguenza in base alla configurazione del sistema di Protocollo Informatico, si distinguono 4 diversi flussi operativi per la registrazione della corrispondenza in entrata.

Caso A : Apertura fascicolo, manutenzione e chiusura

Caso B : Interazione con il Protocollo

Caso C : Flusso con la Gestione Standard

Caso D : Flusso con WorkFlow Applicativo

Flusso Operativo Di Registrazione In Entrata Caso A

L'abilitazione della sola Gestione Protocollo, garantisce la copertura delle funzionalità minime di registrazione.

Il flusso operativo di registrazione risulta molto semplice e si ha la possibilità di scegliere se completare una registrazione in un'unica soluzione, o in momenti diversi.

Configurazione

- Parametri generali

La configurazione dei parametri generali dovrà essere come nell'immagine sotto riportata.



Per maggiori dettagli si veda [Parametri Generali](#).

- Impostazione AOO

Ognuna delle Aree Organizzative Omogenee su cui è distribuito l'ente, dovrà essere configurata attraverso la definizione, l'associazione agli utenti e la conseguente impostazione.

Esempio di definizione delle AOO.



Esempio di associazione delle AOO agli utenti.

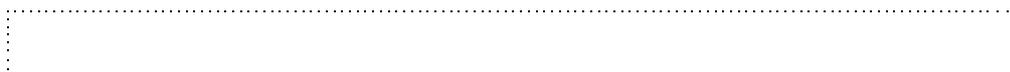


Per maggiori dettagli si veda [Aree Organizzative Omogenee](#).

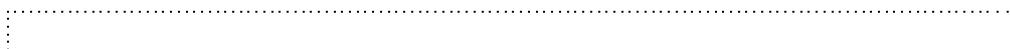
- Uffici o Pianta Organica

A seconda se si opta per l'utilizzo degli uffici semplici oppure della pianta organica, prima di procedere alla registrazione è necessario aver configurato una delle due strutture.

La configurazione degli uffici semplici avviene come nell'immagine sotto riportata.



La configurazione della pianta organica dovrà rispecchiare la struttura organizzativa dell'ente. Un esempio segue nell'immagine sotto riportata.



.....
Per maggiori dettagli si veda [Uffici e Pianta Organica](#).

- **Titolario di classificazione**

Il titolare di classificazione dovrà essere stato caricato in modo da rispondere alle specifiche esigenze di classificazione dei documenti che entrano in contatto con l'Amministrazione

Per maggiori dettagli si veda [Titolario di classificazione](#).

- **Parametri generali di registrazione**

La fase di registrazione può essere soggetta ad una serie di controlli in base alla configurazione di parametri specifici. Per un maggiore dettaglio si veda la sezione dedicata alle *Impostazioni di registrazione* nei [Parametri Generali](#).

Flusso Operativo

Il flusso operativo generato dalla registrazione di un documento in ingresso rispetto all'ente, si apre con l'operazione di Registrazione Documenti. Formalmente è il momento in cui viene certificata l'esistenza di un particolare documento, ma costituisce l'origine dell'iter del procedimento amministrativo. L'operatore che si prende carico della registrazione avrà l'obbligo di specificare un set di informazioni, formali e di corredo, che inquadrano il documento dal punto di vista organizzativo, ne certificano la provenienza e lo classificano (Si veda nel dettaglio la funzione [Registrazione Documenti](#)).

A seguito della registrazione il documento si trova fisicamente nell'ufficio di destinazione, dove gli operatori competenti potranno eventualmente aggiornare alcune informazioni, come ad esempio completare la classificazione, associare il documento ad un carteggio, modificare i dati accessori.

Vediamo nel dettaglio alcune delle operazioni principali.

- Specifica della classificazione : la classificazione del *documento principale* e dei *documenti allegati* al protocollo, può essere indicata o modificata anche in una fase successiva alla registrazione (funzione [Gestione Storizzazione Protocollo](#)).
- Definizione del carteggio di destinazione del protocollo : in maniera del tutto opzionale, è possibile indicare il carteggio di riferimento del protocollo (funzione [Gestione Storizzazione Protocollo](#)).
- Aggiornamento dei dati accessori di registrazione : analogamente alla classificazione ed al carteggio, tutte le informazioni registrate, tranne quelle obbligatorie e non modificabili, sono soggette a modifica (funzione [Gestione Storizzazione Protocollo](#)).
- Ristampa della ricevuta di protocollazione : una seconda stampa della ricevuta di protocollazione può essere effettuata a partire dalle [Interrogazioni](#).
- Ristampa dell'etichetta (segnatura informatica) : una seconda stampa dell'etichetta, segnatura della registrazione, può essere effettuata a partire dalle [Interrogazioni](#).

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Flusso Operativo Di Registrazione In Entrata Caso B

L'abilitazione alla gestione delle pratiche, in abbinamento al protocollo, accresce notevolmente la valenza del modulo, semplificando l'operatività degli utenti adibiti alla trattazione dei procedimenti.

I documenti registrati dal protocollo possono essere collegati, all'atto della registrazione, alla pratica di riferimento. Viceversa, se il documento costituisce una richiesta che dà origine ad un nuovo procedimento, l'immediato instradamento verso l'ufficio di destinazione permette di portare il documento all'attenzione dell'operatore che si prederà carico del documento.

I benefici in termini di efficienza sono sostanziali, dato che si evitano, o perlomeno si riducono, scambi di carta, e-mail e telefonate tra gli uffici.

Configurazione

- Parametri generali

La configurazione dei parametri generali dovrà essere come nell'immagine sotto riportata.



Per maggiori dettagli si veda [Parametri Generali](#).

- Impostazione AOO

Impostazioni analoghe al Caso A.

Per maggiori dettagli si veda [Aree Organizzative Omogenee](#).

- Uffici o Pianta Organica

Impostazioni analoghe al Caso A.

Per maggiori dettagli si veda [Uffici e Pianta Organica](#).

- Configurazione Pratiche

In base alle tipologie di procedimenti trattati e al grado di articolazione che si intende adottare, la configurazione delle pratiche dovrà essere fatta in modo tale da garantire il corretto collegamento al protocollo.

Per maggiori dettagli si veda [Gestione Pratiche](#).

Flusso Operativo

L'operatività di questo caso è analoga al flusso previsto per il caso A nella parte iniziale, ma completamente diverso nell'approccio alla gestione del procedimento.

Una volta registrato il documento in arrivo, tramite [Registrazione Documenti](#), il documento viene destinato ad un ufficio di competenza che si prende cura di specificare un set di informazioni aggiuntive al documento, compresa la pratica di destinazione.

Il documento protocollato trova quindi la sua naturale collocazione all'interno della pratica, costituendo formalmente uno degli atti amministrativi preordinati all'emanazione del provvedimento conclusivo.

La fase istruttoria del procedimento, naturalmente alimentata dai documenti provenienti dal protocollo, risulta notevolmente semplificata.

Di seguito viene riportato un esempio di registrazione con collegamento contestuale alla pratica di destinazione.

.....

Al contrario, se l'organizzazione è tale per cui la pratica di destinazione viene specificata dagli operatori dell'ufficio destinatario (es. ufficio URBANISTICA), all'atto della registrazione non verrà specificata la pratica, ma solo l'ufficio.

Successivamente, gli operatori dell'ufficio di destinazione del protocollo (es. ufficio URBANISTICA) avranno cura di collegare il documento registrato alla pratica opportuna.

Segue un estratto dei due momenti applicativi.

.....

.....

A seguito del collegamento tra il protocollo e la pratica, sono disponibili tutte le funzioni previste nel flusso operativo del caso A.

Flusso Operativo Di Registrazione In Entrata Caso C

La Gestione Protocollo in abbinamento al WorkFlow permette di vincolare il flusso operativo di protocollazione ad un iter deciso a priori (si veda [WorkFlow Applicativo](#)).

L'iter di registrazione della corrispondenza, di per sè diviso in fasi diverse, se tracciato da un iter all'interno del WorkFlow, permette di assegnare i diversi momenti operativi agli operatori che concorrono al flusso di registrazione, senza che questi ultimi debbano autonomamente accedere alle funzioni.

La *To-do list* infatti verrà popolata delle sole operazioni che *in quel momento* l'operatore ha in carico. L'esecuzione di queste operazioni determina lo scaricamento della To-do list dell'operatore ed il conseguente popolamento della To-do list dell'operatore *successivo* ovvero di colui che dovrà prendersi carico del passo successivo.

Nel processo di registrazione, i momenti tipici dell'utilizzo del WorkFlow, sono dati dallo *smistamento* e dalla *presa in carico*.

Se la struttura organizzativa dell'Ente prevede l'esistenza di operatori adibiti ad indirizzare ad altri la corrispondenza arrivata, questa operazione può essere facilmente tracciata e gestita dal sistema.

L'operazione di smistamento, cioè di instradamento di un particolare documento verso l'operatore competente che dovrà prendersene carico, risulta naturale essendo ogni ufficio di destinazione del protocollo associato ad un utente nel ruolo di *smistatore*.

Analogamente l'*assegnazione* e la successiva *presa in carico* dei documenti da parte degli operatori a seguito dello smistamento, sono operazioni previste nell'iter di registrazione.

Altra attività fondamentale nell'iter di registrazione è l'attribuzione della pratica al documento registrato. A seconda dell'organizzazione impostata, la fase può essere contestuale alla registrazione o successiva.

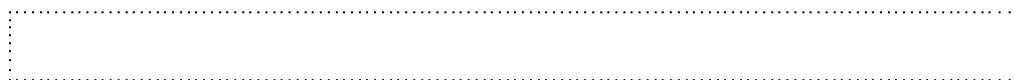
Nessuno dei passi previsti nell'iter è obbligatorio, tranne la registrazione.

In questo modo viene lasciata all'ente la possibilità di configurare a suo piacimento quali sono i momenti applicativi che intende tracciare con iter.

Configurazione

- Parametri generali

La configurazione dei parametri generali dovrà essere come nell'immagine sotto riportata.



Per maggiori dettagli si veda [Parametri Generali](#).

- Impostazione AOO

Impostazioni analoghe al Caso A.

Per maggiori dettagli si veda [Aree Organizzative Omogenee](#).

- Uffici o Pianta Organica

Impostazioni analoghe al Caso A.

Per maggiori dettagli si veda [Uffici e Pianta Organica](#).

- Impostazione iter di registrazione in entrata

- 1) L'iter di registrazione della corrispondenza in arrivo dovrà essere stato inizializzato e l'esecuzione della funzione di "test" sull'iter dovrà essere terminata senza anomalie.
- 2) Il codice dell'iter di registrazione in arrivo scelto come *iter valido* dovrà essere impostato nei parametri generali di procedura nella sezione dedicata.

Di seguito un esempio di configurazione dei parametri generali.

- Configurazione dell'iter di registrazione in entrata

La configurazione dell'iter di registrazione determina per definizione l'andamento del flusso operativo di registrazione.

Per un'analisi sulle possibili "forme" dell'iter si veda [Iter registrazione entrata : casi d'uso](#).

Flusso Operativo

Il flusso operativo previsto in questo caso seguirà l'andamento dell'iter impostato.

Lo *start* del processo è costituito dal passo di registrazione protocollo.

La parte è dettagliata in [Iter registrazione entrata : casi d'uso](#).

Flusso Operativo Di Registrazione In Entrata Caso D

L'abilitazione della Gestione Protocollo in abbinamento al WorkFlow Applicativo ed alla Gestione Pratiche costituisce

Configurazione

- Parametri generali

La configurazione dei parametri generali dovrà essere come nell'immagine sotto riportata.



- Impostazione AOO

Impostazioni analoghe al Caso A.

- Uffici o Pianta Organica

Impostazioni analoghe al Caso A.

Flusso Operativo

L'operatività di questo caso è analoga al flusso previsto per il caso A nella parte iniziale, ma completamente diverso nell'approccio alla gestione del procedimento.

Iter Di Registrazione : Casi D'Uso

La pagina si propone di risolvere alcuni dubbi sulle possibili configurazioni degli iter di registrazione, in entrata ed in uscita.

[Iter entrata](#)
[Iter uscita](#)

Iter Di Registrazione Entrata : Casi D'Uso

L'iter di registrazione della corrispondenza in entrata può essere modellato sulla base di *passi interni* (definiti da *PA Digitale*) e *passi manuali*.

I passi manuali che possono essere definiti sono di numero illimitato e la loro ubicazione rispetto ai passi interni è arbitraria.

Vediamo un esempio della griglia di definizione dell'iter.



Come si vede dall'immagine l'unico passo che obbligatoriamente deve essere abilitato è la *Registrazione*, essendo questo lo *start* del processo.

Analizziamo una serie di possibili configurazioni degli iter di registrazione in entrata e del flusso operativo che ne consegue.

- [Registrazione + presa in carico](#)
- [Registrazione + smistamento + presa in carico](#)
- [Registrazione + presa in carico + collegamento alla pratica](#)
- [Registrazione + gestione documenti fisici](#)

Registrazione + presa in carico

Costituisce l'ipotesi di iter più semplice, rispecchiando l'operatività della grande maggioranza delle Amministrazioni.

Dopo la registrazione di un protocollo infatti, è naturale pensare che gli operatori dell'ufficio di destinazione del protocollo debbano avere la possibilità di prendersi carico dell'attività.

Abilitare i passi *Registrazione* e *Presa in carico*, come nell'immagine sotto riportata, significa che dopo la registrazione, la *to-do list* degli utenti degli uffici destinatari, si popolerà con una nuova attività di *Presa in carico protocollo*.



Vediamo operativamente come si muove l'iter.

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Inizialmente l'operatore dedicato alla registrazione, effettua il passo di *Registrazione*. Durante questa fase, è chiamato ad indicare quale sia l'ufficio di destinazione del protocollo. Ad ogni ufficio (o nodo di pianta organica) candidato saranno associati gli utenti che operano nell'ufficio. Uno o più di essi saranno stati identificati come coloro che possono prendersi carico dei protocolli in arrivo (utenti nel ruolo di *Assegnatario*, vedi [Utenti-Ruoli-uffici](#)). Pertanto, al termine della registrazione, saranno proprio questi operatori che si troveranno la *to-do list* popolata del compito da svolgere.

Segue un esempio di registrazione.

L'operatore *ADM* effettua la registrazione di un protocollo il cui destinatario è l'ufficio *Dir Area Relazioni e Comunicazione*. Nell'ufficio in questione, l'utente *GIACOMO* si trova nel ruolo di *Assegnatario*, pertanto al termine della registrazione si troverà la *to-do list* popolata.

Operatore *ADM* (registrazione).

Operatore *GIACOMO* (popolamento della *to-do list*).

Operatore *GIACOMO* (esecuzione della presa in carico).

Dopo l'operazione di presa in carico, l'iter termina.

La terminazione dell'iter non implica che sul protocollo non potranno essere effettuate ulteriori operazioni. Sarà infatti sempre possibile accedere alle funzioni di [Gestione Storizzazione](#) per completare o sostituire informazioni, ma anche specificare il collegamento alla pratica, con la funzione [Collegamento protocollo-pratica](#) tramite la funzione da menù.

Registrazione + smistamento + presa in carico

L'abilitazione del passo di *Smistamento* è utile sono in contesti dove l'articolazione degli uffici risulta piuttosto complessa.

Laddove risulti necessario un operatore addetto allo smistamento della corrispondenza in entrata, già selezionata per ufficio dalla registrazione, sarà invece necessario l'utilizzo del passo di *Smistamento*.

Sostanzialmente l'operazione di smistamento non rettifica le informazioni del protocollo, ma semplicemente permette l'inoltro del protocollo ad un operatore che si possa prendere carico dell'attività.

Vediamo il flusso.

Dopo che l'operatore dedicato alla registrazione ha effettuato l'operazione, il protocollo verrà destinato alla scrivania dell'operatore che si trova nel ruolo di *Smistatore* per l'ufficio destinatario del protocollo.

Questo presuppone che ogni ufficio (o nodo di pianta organica) sia "coperto" da un utente nel ruolo di *Smistatore*.

Detto questo, al termine della registrazione la *to-do list* dello *Smistatore* sarà riempita con una nuova attività.

L'esecuzione di tale attività consiste nella scelta dell'utente che dovrà prendersi carico del

protocollo, come vediamo nell'immagine sottostante.



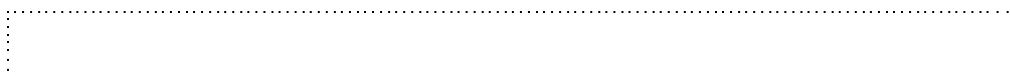
A questo punto la *to-do list* dell'utente candidato alla presa in carico si popola della nuova attività di presa in carico, analoga al caso di [Registrazione + presa in carico](#).

Registrazione + presa in carico + collegamento alla pratica

Questo caso, del tutto analogo nella fase iniziale al caso [Registrazione + presa in carico](#), prevede nella continuazione dell'iter, il passaggio ad operatori che collocano il protocollo nella giusta pratica.

Naturalmente l'abilitazione è possibile solo se attivata la Gestione Pratiche.

Vediamo la griglia di composizione dell'iter.

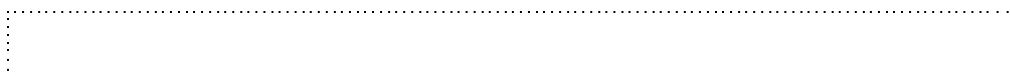


Con questa struttura, gli stessi operatori che effettuano la *Presa in carico*, effettuano il passo di *Collegamento alla pratica*, ma in un momento successivo.

In pratica è come se predisponessero per loro stessi le attività da eseguire a posteriori.

Alternativa a questa soluzione è la possibilità di dedicare utenti "specializzati" all'attribuzione della pratica idonea, diversi da quelli che effettuano la presa in carico

Vediamo la griglia di composizione dell'iter.



In questo caso, dopo il passo di *Presa in carico*, saranno gli operatori nel ruolo *Responsabile Procedimento Amministrativo* a completare il collegamento.

Registrazione + gestione documenti fisici

Iter Di Registrazione Uscita : Casi D'Uso

Gestione Protocollo

La sezione di Gestione Protocollo rende disponibili le funzioni necessarie alla registrazione dei documenti ricevuti o inviati rispetto all'esterno.

Il richiamo delle funzioni permette di registrare sia le informazioni minime (obbligatorie per ritenere legittima la registrazione), sia le informazioni accessorie, a corredo della registrazione.

L'operazione che rende la registrazione di protocollo completamente informatizzata è l'associazione ad essa di eventuali documenti fisici (acquisiti tramite scanner, elaborati con un word-processor, ...).

La modifica agli elementi già registrati è controllata e storicizzata, in modo da garantire il tracciamento dell'evoluzione dei protocolli registrati.

Di seguito le scelte del menù:

- [Registrazione Documenti](#)
- [Gestione Documenti Fisici](#)
- [Annullamento Logico Protocollo](#)
- [Gestione Storicizzazione Protocollo](#)

Registrazione Documenti

Il programma consente la registrazione di un nuovo protocollo, sia in arrivo che in partenza.

L'operazione di registrazione consiste nella dichiarazione di una serie di informazioni obbligatorie, non soggette a modifica, ed eventualmente delle accessorie. Particolari funzioni di recupero permettono una notevole velocizzazione dell'operazione di registrazione, pertanto la guida di seguito proposta si può suddividere in due sezioni:

- [Dettaglio informazioni di registrazione](#)
- [Dettaglio funzioni di ausilio alla registrazione](#)
- [Dettaglio funzioni collaterali alla registrazione](#)
- [Flusso operativo di registrazione](#)

La maschera di registrazione si suddivide in diverse aree che raggruppano i campi in base

Dettaglio Informazioni Di Registrazione

alla tipologia a cui appartengono: dati obbligatori, dati accessori, mittente/i, destinatario/i, note, allegati, classificazione.

Le diverse aree logiche della maschera sono evidenziate da un bordo di colore

- **VERDE** per la sezione ARRIVO
- **BLU** per la sezione PARTENZA

Vediamo nel dettaglio le aree di distribuzione dei campi:

- [Dati obbligatori](#)
- [Dati accessori](#)
- [Protocollo Riservato](#)
- [Uffici](#)
- [Corrispondenti](#)
- [Annotazioni](#)
- [Allegati](#)
- [Classificazione](#)

DATI OBBLIGATORI

Nella sezione dei dati obbligatori vengono proposti tutti i campi che devono necessariamente essere specificati al momento della registrazione.

SEZIONE : Partenza o Arrivo

ANNO : anno di registrazione del protocollo, viene proposto in automatico dal sistema e non è modificabile dall'operatore

NUMERO : numero di registrazione del protocollo, viene proposto dal sistema come prossimo numero disponibile e non è modificabile dall'operatore

DATA REGISTRAZIONE : data di registrazione, viene proposta dal sistema come data

odierna e non è modificabile dall'operatore

ORA REGISTRAZIONE : ora di registrazione, viene proposta dal sistema come l'ora corrente e non è modificabile dall'operatore

OGGETTO : oggetto della registrazione, può essere liberamente imputato da parte dell'operatore, oppure selezionato dalla lista e poi modificato e/o integrato (si veda [Oggetti ricorrenti](#)).

UFFICI : uffici dell'Amministrazione, mittenti per i protocolli in partenza, destinatari per i protocolli in entrata (si veda [Uffici](#)).

CORRISPONDENTI : persone, fisiche o giuridiche, destinatarie per i protocolli in partenza, mittenti per i protocolli in entrata (si veda [Corrispondenti](#)).

DATI ACCESSORI

Nella sezione dei dati accessori vengono proposti i campi relativi alle informazioni di corredo alla registrazione, non obbligatori. I campi disponibili sono diversi in base alla sezione dichiarata (partenza o arrivo).

TIPO MEZZO : tipo di mezzo con cui il documento è stato ricevuto o inviato (es. fax, posta, a mano, ...). I tipi di mezzo devono essere stati specificati in precedenza tramite l'opportuna funzione (si veda [Tipi di mezzo](#)) e in questa fase vengono richiamati attraverso decodifica o lista.

TIPO DOCUMENTO : tipo di documento ricevuto o inviato (es. lettera, offerta, richiesta, ...). Analogamente ai mezzi, i tipi di documento devono essere stati specificati tramite l'opportuna funzione (si veda [Tipi di documento](#))

DATA/NUMERO LETTERA : data e numero della lettera in partenza o in arrivo. Il campo è sensibile al controllo sulla duplicazione del numero di lettera, in base alle impostazioni (si veda [Parametri generali](#))

DATA/ORA RICEZIONE [solo sezione arrivo] : data ed ora di ricezione del documento, pertanto vale solo per la sezione arrivo

ANNO/NUMERO CARTEGGIO : anno e numero del carteggio che si intende associare al protocollo in fase di registrazione

RIFERIMENTI ESTERNI [solo sezione arrivo] : in base alle impostazioni (si veda [Parametri generali](#)), è possibile indicare anche quali sono i riferimenti del documento presso l'amministrazione che lo ha inviato, ovvero Area Organizzativa Omogenea, Anno, Numero e Data della registrazione di protocollo in uscita per l'amministrazione mittente

PROTOCOLLO RISERVATO (valido se protocollo in ARRIVO)

Nella sezione Protocollo Riservato vengono proposti i campi relativi alle informazioni sul protocollo riservato, se viene selezionato il campo PROTOCOLLO RISERVATO , il protocollo sarà visibile a tutti i Supervisor e all' utente impostato come UTENTE DESTINATARIO

DATA SCADENZA RISERVA: Data fino alla quale il protocollo sarà visibile solo agli utenti Supervisor e all' utente destinatario

UTENTE DESTINATARIO: Utente a cui è destinato il protocollo riservato, la selezione dell'utente influisce nella scelta dell'ufficio vedi ([Uffici](#)) Modificando il campo vengono automaticamente svuotati i campi della sezione UFFICI .

UFFICI (OBBLIGATORI)

La sezione permette la dichiarazione degli uffici del protocollo in fase di registrazione, mittenti o destinatari.

L'indicazione degli uffici consiste nella selezione di uno o più uffici e per ognuno di essi l'eventuale indicazione dell'ufficio che detiene l'originale (campo ORIG.).

La selezione degli uffici già inseriti (si veda [Uffici](#)) è possibile secondo i seguenti criteri:
COD.UF. : indicando nel campo COD.UF. il codice di uno degli uffici precedentemente configurati, verrà automaticamente decodificata la descrizione dell'ufficio corrispondente al codice indicato.

UFFICIO : indicando la descrizione completa o una porzione della descrizione dell'ufficio, se alla stringa indicata corrisponde un solo ufficio, questo verrà automaticamente decodificato. Viceversa nel caso corrispondano più di un ufficio, verrà aperta la lista con possibilità di selezione, o multiselezione, degli uffici.

lista : aprendo la lista degli uffici, questi verranno elencati e saranno disponibili per la selezione, o multiselezione.

Una volta selezionato l'ufficio giusto, eventualmente completato dell'informazione dell'originale, la conferma sarà possibile tramite il tasto .

Se è stato impostato il campo UTENTE DESTINATARIO ([Protocollo Riservato](#)) vengono proposti solo gli uffici nei quali l'utente destinatario è associato. Modificando il campo UTENTE DESTINATARIO vengono automaticamente svuotati i campi della sezione.

La selezione dell'ufficio dipende naturalmente dalla scelta iniziale di impostare la gestione degli uffici nelle due modalità previste: uffici o pianta organica.

Per maggiori dettagli si veda [Uffici e Pianta Organica](#).

CORRISPONDENTI (OBBLIGATORI)

La sezione permette la dichiarazione dei soggetti corrispondenti del protocollo, siano essi persone fisiche o giuridiche, mittenti o destinatari.

L'indicazione dei corrispondenti consiste nella selezione di uno o più soggetti e per ognuno di essi l'eventuale indicazione del firmatario mittente (campo FIRMATARIO) o l'indicazione della cortese attenzione destinatario (campo CORTESE ATTENZIONE).

Per i documenti in partenza inoltre può essere indicato l'invio ad un destinatario nella modalità *per conoscenza* (campo P.C.).

La selezione dei soggetti già inseriti è possibile secondo i seguenti criteri:

COD. SOG. : indicando il codice di un soggetto, se presente, verranno automaticamente decodificate tutte le altre informazioni relative ad esso.

COGNOME/NOME : indicando il cognome e il nome del soggetto, se alla stringa indicata corrisponde un solo soggetto, questo verrà automaticamente decodificato. Viceversa nel caso corrispondano più di un soggetto, verrà aperta una lista con possibilità di selezione del soggetto giusto.

CODICE FISCALE : stesso caso del COD. SOG.

PARTITA IVA : stesso caso del COD. SOG.

Alcuni esempi di ricerche possibili:

1. *Se si ricerca un soggetto con Cognome = Rossetti e Nome = Patrizio, basta digitare rossetti nel campo Cognome e patrizio nel campo Nome e digitare il TAB. Se esiste un solo soggetto con pari cognome e nome, verranno automaticamente decodificate le informazioni anagrafiche del soggetto. Al contrario, se ci sono più soggetti omonimi di Rossetti Patrizio si aprirà la lista dei soggetti, elencandoli, con la possibilità di scegliere il soggetto opportuno.*

2. *Se si ricercano tutti i soggetti che hanno Cognome = Rossi, basta digitare ROSSI o Rossi o rosSI nel campo Cognome e fare click sull'icona. La lista proporrà tutti i soggetti*

che hanno il Cognome che comincia per ROSSI.

3. Se si sta ricercando un'Associazione o un Comune e non si conosce con esattezza la denominazione, è possibile indicare nel campo Cognome la dicitura %ass e fare click sull'icona. La lista proporrà tutti i soggetti del tipo "Noi due" ass. culturale, ovvero i soggetti che contengono la porzione ass.

L'inserimento di un nuovo soggetto è possibile accedendo ai link:

NUOVA PERSONA FISICA : per l'inserimento di una persona fisica

NUOVA PERSONA GIURIDICA : per l'inserimento di una persona giuridica (società, ente, ...)

Una volta selezionato il corrispondente giusto, eventualmente completato dell'informazione del firmatario/cortese attenzione, la conferma sarà possibile tramite il

tasto .

ANNOTAZIONI

La sezione rende disponibile un campo libero, atto a contenere le annotazioni di registrazione.

ALLEGATI

La sezione propone il campo utile alla registrazione del numero di allegati presentati insieme al protocollo principale.

L'indicazione del numero di allegati determina il ridisegno della sezione *classificazione* in modo da poter recepire le eventuali classificazioni distinte dei documenti allegati presentati unitamente al documento principale o documento di protocollo.

CLASSIFICAZIONE

In questa sezione deve essere indicata la classificazione dei documenti introdotti nel sistema con l'operazione di registrazione.

L'indicazione della classificazione può essere o meno obbligatoria (si veda [Parametri generali](#)).

Dettaglio Funzioni Di Ausilio Alla Registrazione

La maschera di registrazione rende disponibili alcune funzioni utili alla velocizzazione della registrazione:

utilizzo delle decodifiche : tutti i campi contrassegnati dall'icona , sono sensibili alla decodifica veloce del campo.

funzione di *RECUPERO ULTIMO PROTOCOLLO REGISTRATO DALL'UTENTE* : permette di recuperare tutte le informazioni dell'ultimo protocollo registrato dall'operatore stesso.

funzione di *RECUPERO PROTOCOLLO* : permette di recuperare tutte le informazioni del protocollo indicato nell'apposito campo (anno.numero), previo controllo sulla visibilità del

<p>Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.</p>

protocollo richiesto per l'operatore (si veda [Utenti-Ruoli-Uffici](#)).

richiesta STAMPA RICEVUTA : valorizzando il campo di richiesta di stampa della ricevuta, al termine della registrazione verrà lanciata l'operazione di anteprima (con possibilità di stampa) della ricevuta di registrazione protocollo

richiesta GESTIONE DOCUMENTI FISICI : valorizzando il campo di richiesta di gestione documenti fisici, al termine della registrazione verrà aperta una finestra già predisposta al caricamento dei documenti fisici da collegare al protocollo appena registrato

richiesta COLLEGAMENTO PROTOCOLLO-PRATICA : valorizzando il campo di richiesta di collegamento alla pratica, al termine della registrazione verrà aperta una finestra già predisposta al collegamento del protocollo appena inserito ad una pratica già aperta

Dettaglio Funzioni Collaterali Alla Registrazione

Al momento della registrazione inoltre, vengono eseguite alcune operazioni collaterali:

STAMPA DELLA SEGNATURA

Contemporaneamente all'operazione di registrazione e se richiesto, viene elaborata la *segnatura di protocollo*.

Per tutti i dettagli sulle modalità di stampa si veda [Segnatura di protocollo](#).

Flusso Operativo Di Registrazione

Si veda

- [Flusso operativo di registrazione corrispondenza in entrata](#)
- [Flusso operativo di registrazione corrispondenza in uscita](#)

Gestione Documenti Fisici (Protocollo E Doc. Interni)

La funzione permette di collegare ad un protocollo già registrato i documenti fisici. La gestione assume due connotazioni diverse a seconda se si è abilitata la *Gestione Documentale* o meno. Pertanto verrà fatta subito una distinzione tra la modalità tradizionale e la modalità con Gestione Documentale.

Modalità tradizionale

Nella modalità tradizionale, a partire da un protocollo già registrato, è possibile inserire file fisici di numero pari al numero di allegati + 1.

In pratica il numero di file che è possibile dichiarare è dato dal *documento principale* e dagli *allegati*, di numero variabile.

L'indicazione del numero di allegati avviene in fase di registrazione, tramite un campo apposito.

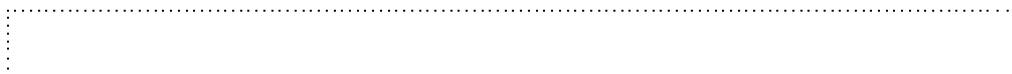
L'immagine sotto riportata è l'estratto della maschera di registrazione utile all'indicazione del numero di allegati.



Se non dichiarato, automaticamente il numero di file che sarà possibile allegare al protocollo è pari a 1, cioè il solo *documento principale*.

Viceversa, se dichiarato un numero > 0 nel campo *Allegati*, in questa sezione sarà possibile caricare il file relativo al *documento principale* ed i file relativi agli *allegati*.

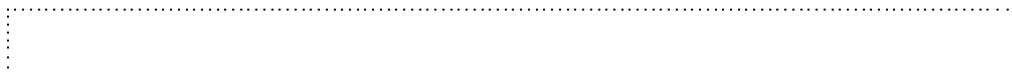
Vediamo come esempio un protocollo che ha 1 allegato.



Il caricamento dei documenti può anche avvenire in momenti diversi, cioè non è obbligatorio indicare tutti i documenti previsti in un'unica soluzione.

All'atto del caricamento, per ogni documento indicato, verrà calcolata l'**impronta SHA-1**, a garanzia dell'integrità del documento.

Nell'immagine sotto riportata vengono evidenziate le funzioni disponibili sul documento caricato.



Le funzioni disponibili sono:

- Annullamento del documento : **previo autorizzazione nei profili utente**, è possibile annullare un documento precedentemente caricato. Sarà comunque possibile, in un secondo momento, caricarne uno nuovo.
- Visualizzazione del documento : l'accesso alla visualizzazione è possibile da chiunque abbia accesso al protocollo che lo contiene
- Evidenza dello stato dell'impronta SHA-1 : se il documento caricato non ha subito alterazioni, viene dichiarato "INTEGRO", viceversa, se ci sono stati interventi

manuali sul documento, tali da non far corrispondere l'impronta calcolata all'atto dell'inserimento, il documento viene dichiarato "NON INTEGRO".

Modalità con Gestione Documentale

Per capire il diverso grado di complessità ed articolazione offerto dalla gestione documentale si veda [Gestione Documentale](#).

Analogamento alla modalità tradizionale, anche con la Gestione Documentale, è possibile inserire file fisici di numero pari al numero di allegati + 1.

L'interfaccia di caricamento si presenta come nell'esempio.



Dopo aver caricato un documento, saranno disponibili le seguenti funzioni:

- Annullamento del documento : **previo autorizzazione nei profili utente**, è possibile annullare un documento precedentemente caricato. Sarà comunque possibile, in un secondo momento, caricarne uno nuovo.
- Visualizzazione del documento : l'accesso alla visualizzazione è possibile da chiunque abbia accesso al protocollo che lo contiene
- Visualizzazione dei metadati caricati assieme al documento



Annullamento Logico (Protocollo E Doc. Interni)

A patto che si sia abilitati alla funzione, è prevista una funzione di annullamento di un protocollo registrato.

L'annullamento è un'operazione *logica*, dato che la registrazione del protocollo non viene eliminata dalla base dati ma semplicemente contrassegnata dalla dicitura "ANNULLATO".

In fase di annullamento è necessario dichiarare una serie di informazioni che permettono il tracciamento dell'operazione.

Le informazioni richieste variano in base a due fattori:

- Presenza del modulo URBI - Atti Amministrativi (Delibere)
- Configurazione dei parametri generali

Se presente il modulo URBI - ATTI Amministrativi, sarà necessario indicare *Anno* e *Numero* di determina, ma l'obbligatorietà di queste informazioni è modulata da un apposito parametro, manipolabile nei [Parametri Generali](#).

L'indicazione delle annotazioni all'annullamento invece, è sempre obbligatoria.

Una volta che la registrazione è stata annullata, non è possibile ripristinare la situazione iniziale e lo stato della registrazione sarà per sempre etichettato con la dicitura "ANNULLATO".

Negli esempi sotto riportati si vedono le interrogazioni ed il dettaglio del protocollo.

.....

.....

Gestione Storizzazione (Protocollo E Doc. Interni)

Per **storizzazione** di un protocollo si intende l'operazione di **modifica** di alcuni valori dei dati di un protocollo **mantenendo una copia dei dati di partenza** e tracciando i riferimenti cronologici e dell'utente che ha svolto tali modifiche.

Questa funzionalità comporta che ogni documento protocollato è caratterizzato da un **versione corrente** e da eventuali **versioni precedenti** che riportano i dati di origine.

Ogni modifica del protocollo corrente darà luogo ad una storizzata contraddistinta dalla data e ora della modifica oltre che dall'utente specifico che ha operato la modifica.

La Gestione Storizzazione del Protocollo funzionalmente è impiegata per

- **Visualizzazione elenco** - ricercare e visualizzare l'elenco dei protocolli che hanno subito storizzazioni;
- **Visualizzazione dettagli** - visualizzare i dati di dettaglio del protocollo corrente e delle relative storizzazioni;
- **Modificare e storizzare** - eseguire le modifiche delle versioni correnti (e automaticamente generare la relativa storizzazione);
- **Confrontare le versioni** - effettuare confronti fra la versione corrente e le relative storizzazioni di ogni protocollo.

Visualizzazione Elenco

La maschera della gestione storizzazione protocollo si compone di due parti:

la prima è composta da un insieme di campi utili per la ricerca e il **filtraggio** dei protocolli. I filtri in questione sono:

- Sezione: Arrivo / Partenza / Entrambe;
- Anno;
- Numero;

Sono anche presenti due caselle di scelta che se selezionate:

1. saranno visualizzati fra i risultati solo i protocolli che hanno subito almeno una storizzazione;
2. saranno non riportare nei risultati il sotto elenco delle storizzazioni relative ad ogni protocollo.

La seconda parte della maschera contiene una **tabella** le cui righe sono popolate dai **protocolli correnti** e, se presenti per ognuno di questi, sono riportate le eventuali **storizzazioni**.

La tabella, in funzione della numerosità dei dati, è soggetta ad impaginazione. La navigazione fra queste pagine è eseguita tramite i pulsanti precedente e prossimo.

Le colonne della tabella sono :

Sezione
Anno.Numero
Data (Ora) Reg. / Storicizz.
Oggetto
Funzionalità

Le righe relative alle **storicizzazioni** sono caratterizzate da un colore di sfondo più tenue e dal fatto che le colonne **Sezione** e **Anno.Numero** non sono **mai valorizzate**, mentre lo sono sempre nelle righe relative ai **protocolli correnti**.

Per le righe relative ai **protocolli contenti** nella colonna **Data (Ora) Reg. / Storicizz.** sono indicati **la data e l'ora di registrazione** mentre per le righe delle storicizzazioni in tali campi sono riportati la data , l'ora e il nome dell'utente che effettuato al modifica.

Le righe con **le storicizzazioni** referenti al relativo protocollo corrente sono riportate con un ordinamento decrescente, ovvero dalla data più recente a quella più remota. Per ogni lista di storicizzazioni relative ad un protocollo corrente **la storicizzazione con data più remota** rappresenta la prima versione del protocollo **inserita in origine** tramite la procedura di registrazione (o importata da un database pregresso).

Nel caso il protocollo corrente sia stato Annullato Logicamente, nella lista verrà rappresentato con sfondo rosa e nella casella **Anno.Numero** sarà presente l'icona:

Per le righe con i protocolli correnti nella tabella sono presenti le funzionalità:

- **Modifica** non presente se il protocollo relativo è stato Annullato Logicamente.
- **Visualizza dettagli** Sempre presente
- **Confronta versioni relativa.** presente solo se esiste almeno una storicizzazione relativa.

Mentre per le righe delle storicizzazioni nella colonna funzionalità sarà presente solo l'opzione Visualizza.

Modificare E Storicizzare

Premendo il tasto presente nelle righe dell'elenco dei protocolli correnti si arriva alla maschera di modifica del relativo protocollo.

Nel titolo sono riportati i riferimenti al Anno e al Numero del protocollo su cui si sta intervenendo.

Questa maschera ha un funzionamento analogo alla maschera impiegata nella registrazione (vedi [Registrazione Documenti](#)) con la medesima suddivisione dei campi in

sottoinsiemi "omogenei".

Per questi sottoinsiemi premendo su l'icona  si ottiene lo svuotamento di tutti i relativi campi di input.

N.B.

In generale i dati nei campi con sfondo bianco non possono essere modificati mentre quelli contenuti nei campi con sfondo scuro possono subire variazioni.

Visualizzare I Dettagli

Premendo il tasto  presente nelle righe dell'elenco dei protocolli correnti e nelle storicizzazioni si apre una finestra con i dati dettagliati.

Confronto Fra Versioni

Premendo il tasto  presente nelle righe dell'elenco dei protocolli interessati da modifiche pregresse si arriva alla maschera che permette di confrontare fra loro il protocollo corrente e le versioni precedenti (storicizzate).

La finestra è divisa in due colonne nelle quali sono caricati i dati di dettaglio del protocollo e/o i dati delle storicizzazioni.

Tramite i **menu a tendina** in testa alle due colonne è possibile caricare nelle colonne stesse le versioni del protocollo da confrontare.

Con la **barra di scorrimento laterale** sarà possibile esaminare in concomitanza (tramite lo scorrimento in fase) le due versioni.

Le eventuali differenze fra le due versioni saranno evidenziate con **uno sfondo azzurro**.

Gestione Documenti Interni

La sezione di Gestione Documenti Interni rende disponibili le funzioni necessarie alla registrazione di documenti formali o informali scambiati all'interno dell'amministrazione.

Il documento interno banalizzando alcuni elementi, è rappresentato a tutti gli effetti dalle stesse informazioni già individuate per i documenti protocollati (obbligatorie e accessorie). Analogamente ai protocolli, l'operazione che rende la registrazione completamente informatizzata è l'associazione ad essa di eventuali documenti fisici (acquisiti tramite scanner, elaborati con un word-processor, ...).

La modifica agli elementi già registrati è controllata e storicizzata, in modo da garantire il tracciamento dell'evoluzione dei protocolli registrati.

Di seguito le scelte del menù:

- [Registrazione Doc. Interni](#)
- [Gestione Documenti Fisici Doc. Interni](#)
- [Annullamento Logico Doc. Interni](#)
- [Gestione Storicizzazione Doc. Interni](#)

Registrazione Documenti Interni

La pagina sarà disponibile quanto prima.

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Gestione Documenti Fisici (Protocollo E Doc. Interni)

La funzione permette di collegare ad un protocollo già registrato i documenti fisici. La gestione assume due connotazioni diverse a seconda se si è abilitata la *Gestione Documentale* o meno. Pertanto verrà fatta subito una distinzione tra la modalità tradizionale e la modalità con Gestione Documentale.

Modalità tradizionale

Nella modalità tradizionale, a partire da un protocollo già registrato, è possibile inserire file fisici di numero pari al numero di allegati + 1.

In pratica il numero di file che è possibile dichiarare è dato dal *documento principale* e dagli *allegati*, di numero variabile.

L'indicazione del numero di allegati avviene in fase di registrazione, tramite un campo apposito.

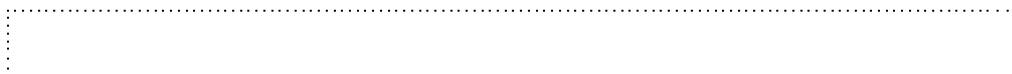
L'immagine sotto riportata è l'estratto della maschera di registrazione utile all'indicazione del numero di allegati.



Se non dichiarato, automaticamente il numero di file che sarà possibile allegare al protocollo è pari a 1, cioè il solo *documento principale*.

Viceversa, se dichiarato un numero > 0 nel campo *Allegati*, in questa sezione sarà possibile caricare il file relativo al *documento principale* ed i file relativi agli *allegati*.

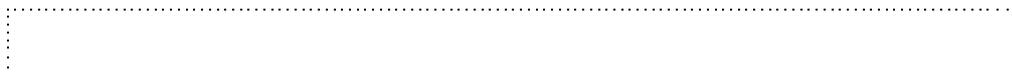
Vediamo come esempio un protocollo che ha 1 allegato.



Il caricamento dei documenti può anche avvenire in momenti diversi, cioè non è obbligatorio indicare tutti i documenti previsti in un'unica soluzione.

All'atto del caricamento, per ogni documento indicato, verrà calcolata l'**impronta SHA-1**, a garanzia dell'integrità del documento.

Nell'immagine sotto riportata vengono evidenziate le funzioni disponibili sul documento caricato.



Le funzioni disponibili sono:

- Annullamento del documento : **previo autorizzazione nei profili utente**, è possibile annullare un documento precedentemente caricato. Sarà comunque possibile, in un secondo momento, caricarne uno nuovo.
- Visualizzazione del documento : l'accesso alla visualizzazione è possibile da chiunque abbia accesso al protocollo che lo contiene
- Evidenza dello stato dell'impronta SHA-1 : se il documento caricato non ha subito alterazioni, viene dichiarato "INTEGRO", viceversa, se ci sono stati interventi

manuali sul documento, tali da non far corrispondere l'impronta calcolata all'atto dell'inserimento, il documento viene dichiarato "NON INTEGRO".

Modalità con Gestione Documentale

Per capire il diverso grado di complessità ed articolazione offerto dalla gestione documentale si veda [Gestione Documentale](#).

Analogamento alla modalità tradizionale, anche con la Gestione Documentale, è possibile inserire file fisici di numero pari al numero di allegati + 1.

L'interfaccia di caricamento si presenta come nell'esempio.



Dopo aver caricato un documento, saranno disponibili le seguenti funzioni:

- Annullamento del documento : **previo autorizzazione nei profili utente**, è possibile annullare un documento precedentemente caricato. Sarà comunque possibile, in un secondo momento, caricarne uno nuovo.
- Visualizzazione del documento : l'accesso alla visualizzazione è possibile da chiunque abbia accesso al protocollo che lo contiene
- Visualizzazione dei metadati caricati assieme al documento



Annullamento Logico (Protocollo E Doc. Interni)

A patto che si sia abilitati alla funzione, è prevista una funzione di annullamento di un protocollo registrato.

L'annullamento è un'operazione *logica*, dato che la registrazione del protocollo non viene eliminata dalla base dati ma semplicemente contrassegnata dalla dicitura "ANNULLATO".

In fase di annullamento è necessario dichiarare una serie di informazioni che permettono il tracciamento dell'operazione.

Le informazioni richieste variano in base a due fattori:

- Presenza del modulo URBI - Atti Amministrativi (Delibere)
- Configurazione dei parametri generali

Se presente il modulo URBI - ATTI Amministrativi, sarà necessario indicare *Anno* e *Numero* di determina, ma l'obbligatorietà di queste informazioni è modulata da un apposito parametro, manipolabile nei [Parametri Generali](#).

L'indicazione delle annotazioni all'annullamento invece, è sempre obbligatoria.

Una volta che la registrazione è stata annullata, non è possibile ripristinare la situazione iniziale e lo stato della registrazione sarà per sempre etichettato con la dicitura "ANNULLATO".

Negli esempi sotto riportati si vedono le interrogazioni ed il dettaglio del protocollo.

.....

.....

Gestione Storizzazione (Protocollo E Doc. Interni)

Per **storizzazione** di un protocollo si intende l'operazione di **modifica** di alcuni valori dei dati di un protocollo **mantenendo una copia dei dati di partenza** e tracciando i riferimenti cronologici e dell'utente che ha svolto tali modifiche.

Questa funzionalità comporta che ogni documento protocollato è caratterizzato da un **versione corrente** e da eventuali **versioni precedenti** che riportano i dati di origine.

Ogni modifica del protocollo corrente darà luogo ad una storizzata contraddistinta dalla data e ora della modifica oltre che dall'utente specifico che ha operato la modifica.

La Gestione Storizzazione del Protocollo funzionalmente è impiegata per

- **Visualizzazione elenco** - ricercare e visualizzare l'elenco dei protocolli che hanno subito storizzazioni;
- **Visualizzazione dettagli** - visualizzare i dati di dettaglio del protocollo corrente e delle relative storizzazioni;
- **Modificare e storizzare** - eseguire le modifiche delle versioni correnti (e automaticamente generare la relativa storizzazione);
- **Confrontare le versioni** - effettuare confronti fra la versione corrente e le relative storizzazioni di ogni protocollo.

Visualizzazione Elenco

La maschera della gestione storizzazione protocollo si compone di due parti:

la prima è composta da un insieme di campi utili per la ricerca e il **filtraggio** dei protocolli. I filtri in questione sono:

- Sezione: Arrivo / Partenza / Entrambe;
- Anno;
- Numero;

Sono anche presenti due caselle di scelta che se selezionate:

1. saranno visualizzati fra i risultati solo i protocolli che hanno subito almeno una storizzazione;
2. saranno non riportare nei risultati il sotto elenco delle storizzazioni relative ad ogni protocollo.

La seconda parte della maschera contiene una **tabella** le cui righe sono popolate dai **protocolli correnti** e, se presenti per ognuno di questi, sono riportate le eventuali **storizzazioni**.

La tabella, in funzione della numerosità dei dati, è soggetta ad impaginazione. La navigazione fra queste pagine è eseguita tramite i pulsanti precedente e prossimo.

Le colonne della tabella sono :

Sezione
Anno.Numero
Data (Ora) Reg. / Storicizz.
Oggetto
Funzionalità

Le righe relative alle **storicizzazioni** sono caratterizzate da un colore di sfondo più tenue e dal fatto che le colonne **Sezione** e **Anno.Numero** non sono **mai valorizzate**, mentre lo sono sempre nelle righe relative ai **protocolli correnti**.

Per le righe relative ai **protocolli contenti** nella colonna **Data (Ora) Reg. / Storicizz.** sono indicati **la data e l'ora di registrazione** mentre per le righe delle storicizzazioni in tali campi sono riportati la data , l'ora e il nome dell'utente che effettuato al modifica.

Le righe con **le storicizzazioni** referenti al relativo protocollo corrente sono riportate con un ordinamento decrescente, ovvero dalla data più recente a quella più remota. Per ogni lista di storicizzazioni relative ad un protocollo corrente **la storicizzazione con data più remota** rappresenta la prima versione del protocollo **inserita in origine** tramite la procedura di registrazione (o importata da un database pregresso).

Nel caso il protocollo corrente sia stato Annullato Logicamente, nella lista verrà rappresentato con sfondo rosa e nella casella **Anno.Numero** sarà presente l'icona:

Per le righe con i protocolli correnti nella tabella sono presenti le funzionalità:

- **Modifica** non presente se il protocollo relativo è stato **Annullato Logicamente**.
- **Visualizza dettagli** **Sempre presente**
- **Confronta versioni relativa** **presente solo se esiste almeno una storicizzazione relativa**.

Mentre per le righe delle storicizzazioni nella colonna funzionalità sarà presente solo l'opzione Visualizza.

Modificare E Storicizzare

Premendo il tasto presente nelle righe dell'elenco dei protocolli correnti si arriva alla maschera di modifica del relativo protocollo.

Nel titolo sono riportati i riferimenti al Anno e al Numero del protocollo su cui si sta intervenendo.

Questa maschera ha un funzionamento analogo alla maschera impiegata nella registrazione (vedi [Registrazione Documenti](#)) con la medesima suddivisione dei campi in

sottoinsiemi "omogenei".

Per questi sottoinsiemi premendo su l'icona  si ottiene lo svuotamento di tutti i relativi campi di input.

N.B.

In generale i dati nei campi con sfondo bianco non possono essere modificati mentre quelli contenuti nei campi con sfondo scuro possono subire variazioni.

Visualizzare I Dettagli

Premendo il tasto  presente nelle righe dell'elenco dei protocolli correnti e nelle storicizzazioni si apre una finestra con i dati dettagliati.

Confronto Fra Versioni

Premendo il tasto  presente nelle righe dell'elenco dei protocolli interessati da modifiche pregresse si arriva alla maschera che permette di confrontare fra loro il protocollo corrente e le versioni precedenti (storicizzate).

La finestra è divisa in due colonne nelle quali sono caricati i dati di dettaglio del protocollo e/o i dati delle storicizzazioni.

Tramite i **menu a tendina** in testa alle due colonne è possibile caricare nelle colonne stesse le versioni del protocollo da confrontare.

Con la **barra di scorrimento laterale** sarà possibile esaminare in concomitanza (tramite lo scorrimento in fase) le due versioni.

Le eventuali differenze fra le due versioni saranno evidenziate con **uno sfondo azzurro**.

Interrogazioni E Stampe

L'analisi e la visione di documenti protocollati è resa possibile con le proposte presenti in questa sezione.

Tutti gli elementi informativi definiti nelle fasi di registrazione precedenti sono disponibili per l'interrogazione.

Di seguito le scelte del menù:

- [Interrogazioni](#)
- [Interrogazioni Doc. Interni](#)
- [Stampa Registro](#)
- [Stampa Distinta](#)

Interrogazioni (Protocollo E Doc. Interni)

La funzione permette la ricerca dei protocolli registrati.

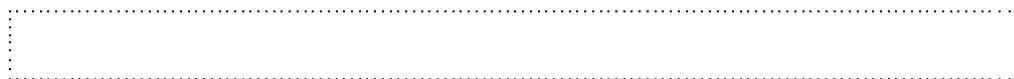
L'operazione consiste nella dichiarazione di una serie di filtri, tramite i quali selezionare i protocolli da estrarre.

Analogamente alla registrazione, la maschera si suddivide in diverse aree che raggruppano i campi in base alla tipologia a cui appartengono: dati obbligatori, dati accessori, mittente/i, destinatario/i, note, allegati, classificazione.

Le diverse aree logiche della maschera sono evidenziate da un bordo di colore

- **VERDE** per la sezione ARRIVO
- **BLU** per la sezione PARTENZA
- **ROSSO** per la sezione DOC. INTERNI
- **GRIGIO** per la sezione ARRIVO, PARTENZA
- **GIALLO** la sezione ARRIVO, RISERVATO

Nell'immagine sottostante riportiamo la maschera delle interrogazioni dove sono evidenziate le sezioni "funzionali".



Vediamo nel dettaglio le varie sezioni.

GESTIONE MODELLI DI INTERROGAZIONE

La gestione consente il salvataggio dei parametri che vengono impostati nella pagina, al fine di poter rieseguire l'interrogazione già fatta, senza dover digitare nuovamente le impostazioni scelte.

Per maggiori dettagli si veda [Salvataggio Parametri Pagina](#).

SCelta DEI DATI DA ESTRARRE

La sezione è utile alla scelta delle informazioni da estrarre in fase di interrogazione. Viene fornita la lista dei campi che possono essere richiesti, e mediante una checkbox, possono selezionare quelli di interesse.

Tra le scelte possibili, si ha ad esempio:

- Oggetto
- Tipo documento e tipo mezzo
- Uffici
- Corrispondenti
- Rif. Carteggio e/o Rif. Pratica
- Annotazioni
- Classificazione
- Numero di Allegati
- Utente che ha fatto la registrazione

FILTRI SUI DATI

La sezione centrale della maschera è dedicata ai criteri di filtro da applicare ai dati:

Ricerca per descrizione: i campi descrittivi sono sensibili alle ricerche per descrizione.

Questo significa che volendo ricercare i protocolli secondo una parola, sarà sufficiente indicare la parola nel campo apposito, affinché vengano estratti tutti i protocolli che contengono almeno quella parola o porzione.

I campi sensibili a questo tipo di ricerca sono: OGGETTO, COGNOME e NOME, ANNOTAZIONI.

Segue un esempio di estrazione dei protocolli registrati con un oggetto contenente la parola BRETTELLA.

L'interrogazione estrarrà tutti i protocolli nel cui oggetto esiste questa parola o porzione.

Segue un esempio di estrazione dei protocolli registrati con mittente/destinatario un soggetti con cognome ROSSI.

Al di là delle indicazioni ovvie, si fanno notare alcune convenzioni che il programma utilizza per estrarre i dati:

- Indicazione dell'anno: la scelta dell'anno di registrazione è obbligatoria, pertanto nel caso si volessero fare interrogazioni a cavallo di due anni, è necessario ignorare l'anno e procedere ad una interrogazione *per data*. Indicando l'intervallo di date il filtro sull'anno selezionato verrà trascurato. Segue un esempio.

L'interrogazione estrarrà tutti i protocolli dove nel cognome del corrispondente esiste questa parola o

porzione.

OPERAZIONI

Le interrogazioni, oltre alla funzione di estrazione dei dati dalla base dati, forniscono una serie di funzionalità.

A livello di singolo protocollo è possibile:

- vedere il *Dettaglio Protocollo*, cioè la finestra d'insieme del protocollo (tasto)
- ristampare la ricevuta di protocollazione (tasto)
- se il protocollo costituisce carteggio di altri, aprire la finestra di dettaglio dei protocolli collegati (tasto)
- ristampare la segnatura di protocollo (tasto) (vedi [Segnatura di protocollo](#))
- effettuare la presa in carico (tasto) (vedi [Presa in carico](#))

Una volta effettuata l'estrazione è possibile:

- ordinare i risultati in base alle colonne estratte (facendo click sul nome della colonna i dati si ordinano in maniera *crescente* e *decrescente* in base alla colonna)

Nell'immagine sottostante riportiamo un esempio, dove i risultati sono ordinati per Uffici in ordine decrescente.

aumentare il numero di elementi estratti nella pagina : in alto a destra è posizionato un campo utile all'indicazione del numero di protocolli da proporre nella pagina corrente.

Nell'immagine sottostante riportiamo un esempio.

stampare ciò che si è estratto (tasto)

scorrere le pagine estratte (tasti e)

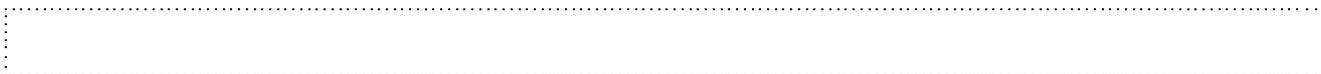
PRESA IN CARICO

La funzione permette di effettuare l'operazione di presa in carico del documento, registrando **utente** e **data** di presa in carico.

N.B. La funzione è attivabile se non si è adottata la soluzione Protocollo a workflow applicativo. In questo caso infatti la presa in carico rientra tra i passi previsti nell'iter di registrazione documenti in arrivo.

Vediamo come funziona.

A partire dalla maschera delle interrogazioni, tra le funzioni disponibili su ogni documento registrato, è stata aggiunta una nuova icona, come nell'immagine sotto riportata.



L'icona  rappresenta il fatto che **tutti** gli uffici di competenza del documento hanno effettuato la presa in carico.

L'icona  rappresenta il fatto che **nessuno** degli uffici di competenza del documento ha effettuato la presa in carico. L'icona  rappresenta il fatto che **solo alcuni** degli uffici di competenza del documento hanno effettuato la presa in carico.

Nel caso in cui non appaia nessuna delle tre icone accanto al protocollo o documento interno, vuol dire che quel documento non è di competenza dell'utente che sta effettuando l'interrogazione.

Effettuare la presa in carico è molto semplice. Facendo click su una delle icone proposte, si accede alla finestra di presa in carico, analoga alla seguente:

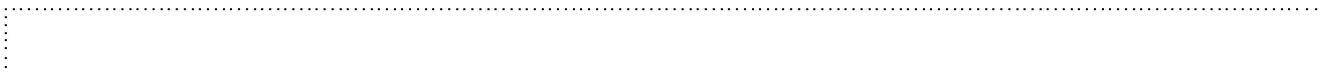


La maschera propone la lista degli uffici destinatari del documento con la possibilità di spuntare (tramite la checkbox) per quale ufficio si sta effettuando la presa in carico. La data proposta è quella odierna, ma può essere scelta dall'utente.

Gli uffici eventualmente destinatari del documento sui quali l'utente non ha competenza, non possono essere spuntati. Segue un esempio.



Una volta che il documento è stato preso in carico, riaprendo la finestra, viene riportato utente e data di presa in carico.



RISERVATO

Se il protocollo in ARRIVO è impostato come RISERVATO, risulta visibile agli utenti SUPERVISORI e all'utente a cui è assegnato il protocollo, questi utenti in iterrogazione vedranno il protocollo con sfondo giallo e con un lucchetto nel

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

campo **Anno.Numero** , come evidenziato in figura nella sezione 1 .



Cliccando su Dettaglio Protocollo, viene aperta la finestra del Dettaglio dove sono messe in evidenza nella sezione 2 i dati del protocollo riservato :

SCADENZA RISERVA: Data fino alla quale il protocollo sarà visibile
UTENTI AUTORIZZATI: Utenti a cui è destinato il protocollo riservato.

Stampa Registro E Distinta

filtrare per *ufficio di registrazione*

Le funzioni Stampa Registro e Stampa Distinta permettono di stampare su supporto cartaceo le registrazioni di protocollo mentre la funzione di Stampa Etichette degli indirizzi permette di stampare le etichette da usare nelle buste per i protocolli in partenza.

filtrare per *anno di registrazione*

Stampa Registro

La maschera permette di indicare dei filtri sulle registrazioni, in particolare è possibile:

filtrare per *data di registrazione*

- filtrare per *sezione* di registrazione

filtrare per *numero di registrazione*

I filtri per data e per numero sono mutuamente esclusivi, dato che è necessario scegliere se fare una ricerca per data o per numero.

Segue un esempio di stampa.

Stampa Distinta

La stampa della distinta è una stampa di utilità e permette di effettuare degli estratti cartacei sulla corrispondenza gestita degli uffici di protocollo.

Vengono fornite funzioni di *ordinamento* e *totalizzazione* che agevolano i conteggi.

Oltre agli stessi filtri previsti per la stampa del registro, viene fornita una sezione utile all'indicazione dell'ordinamento dei protocolli estratti.

Combinando i due tipi di ordinamento si possono estrarre i protocolli, raggruppati in insiemi diversi. Se richiesta la **STAMPA TOTALI**, verranno calcolate le sommatorie secondo ogni criterio di ordinamento indicato.

Segue un esempio di stampa con i totali.

Lancio della stampa.

Stampa elaborata.

Stampa Etichette degli indirizzi

Permette di stampare per ogni protocollo in partenza le etichette contenenti gli indirizzi dei destinatari del protocollo.

Sono presenti due funzionalità:

ESPORTA DATI SU FILE: che permette di costruire un file di testo contenente gli indirizzi di TUTTI i mittenti/destinatari legati ai vari protocolli. **STAMPA:** che permette di mandare in stampa le etichette contenenti gli indirizzi dei destinatari del protocollo. In questo caso, se la stampa delle etichette non dovesse essere precisa, è presente nella maschera un'informazione *ascissa etichetta* che permette di impostare la distanza dal bordo dell'etichetta.

Dati Informativi

La sezione rende disponibili funzioni di configurazione della procedura e precaricamento delle informazioni più frequentemente richiamate in vari contesti.

Impostazioni

Le funzioni proposte permettono di impostare la configurazione generale della procedura Protocollo, impostare la registrazione in emergenza e lanciare le operazioni di conversione (da archivio precedente) e inizializzazione.

- [Parametri Generali](#)
- [Registri di Emergenza](#)
- [Inizializzazione](#)

Tabelle Di Base

Le tabelle di base costituiscono la base informativa dei dati più frequentemente richiamati in vari contesti (es. registrazione protocollo, interrogazioni, ...).

- [Tipi di documento](#)
- [Tipi di mezzo](#)
- [Oggetti ricorrenti](#)
- [Uffici](#)
- [Utenti-Ruoli-Uffici](#)

Aree Organizzative Omogenee

Sulla base del modello organizzativo adottato, ogni amministrazione ha l'obbligo di individuare e configurare le Aree Organizzative Omogenee gestite, associarle agli utenti del sistema, mantenerle.

- [Gestione AOO](#)
- [Associazione Utente-AOO](#)
- [Impostazione AOO](#)

Titolario Di Classificazione

Il titolario di classificazione costituisce lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione. La storicizzazione delle variazioni al titolario garantisce la

correttezza dei legami dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

- [Definizione Titolario](#)
- [Definizione Livelli/Oggetti del Titolario](#)
- [Gestione Titolario](#)

Pianta Organica

In base alle scelte organizzative dell'Amministrazione ed alla conseguente configurazione del modulo, la sezione può essere o meno presente. (Si veda nella Configurazione Iniziale [Uffici e Pianta Organica](#)).

La struttura e le funzioni disponibili sono speculari a quelle proposte nella gestione del Titolario di classificazione, dato che la natura ad albero è comune.

- [Definizione Pianta Organica](#)
- [Definizione Livelli/Oggetti del Pianta Organica](#)
- [Gestione Pianta Organica](#)

Workflow Applicativo

In base alla conseguente configurazione del modulo, la sezione può essere o meno presente. (Si veda nella Configurazione Iniziale [WorkFlow Applicativo](#)).

- [Inizializzazione Iter](#)
- [Passi Protocollo](#)
- [Ruoli Protocollo](#)
- [Utenti-Ruoli-Uffici](#)
- [Iter Protocollo](#)
- [Statistiche Protocollo](#)

Tabelle Generiche

- [Comuni Italiani](#)
- [Comuni Esteri](#)
- [Province](#)
- [Regioni](#)
- [Nazioni](#)
- [Professioni](#)

Parametri Generali

Tramite la funzione si configurano i parametri generali di impostazione della procedura Protocollo.

[Impostazioni generali](#)
[Impostazioni di registrazione protocollo](#)
[Impostazioni di registrazione documenti interni](#)
[Impostazioni di annullamento](#)
[Impostazioni segnatura](#)
[Impostazioni modelli](#)
[Impostazioni documenti fisici](#)

Impostazioni Generali

GESTIONE DOCUMENTALE (SI/NO)

Il parametro permette di abilitare la Gestione Documentale (se prevista nella licenza d'uso). Se impostato a SI, si aprirà un menù dedicato contenente le scelte previste per la Gestione Documentale;

GESTIONE PRATICHE (SI/NO)

Il parametro permette di abilitare la Gestione delle pratiche. Se impostato a SI, si aprirà un menù dedicato contenente le scelte previste per la Gestione delle pratiche;

GESTIONE AD ITER (SI/NO)

Il parametro permette di applicare alla procedura il Workflow Applicativo. Se impostato a SI, verrà attivata la To-Do list;

GESTIONE PIANTA ORGANICA (UFFICI/PIANTA)

Il parametro permette di scegliere la modalità di gestione dell'organigramma dell'ente. Si veda [Uffici e Pianta Organica](#);

PATH CLASSIFICAZIONE/PIANTA (COMPLETO/SINTETICO)

Il parametro permette di scegliere la modalità di rappresentazione della classificazione. Se impostato a COMPLETO, in ogni contesto dove è presentata la classificazione, verrà riportato il path completo, a partire dalla radice (Esempio. *Titolario / I - Amministrazione generale / Statuto*). Se impostato a SINTETICO, verrà riportata solo l'ultima porzione del percorso (Esempio. *Statuto*) La stessa impostazione risulta valida per la pianta organica, solo se abilitata.

DEFAULT PIANTA IN REGISTRAZIONE (APERTA/CHIUSA)

Il parametro permette di scegliere se al momento della registrazione si vuole vedere la pianta organica aperta o chiusa. Ovviamente è valido solo se gestita la pianta organica (parametro *gestione pianta organica = pianta*). Se impostato a APERTA, quando si apre la pianta organica per selezionare un elemento, questa sarà automaticamente aperta, cioè "esplosa" nella sua totalità. Se impostato a CHIUSA, quando si apre la pianta la si troverà compattata in un unico elemento e sarà possibile aprire l'albero elemento per elemento oppure completamente.

GESTIONE UTENTI IN CO/CC (S/N)

Il parametro permette di scegliere se abilitare la gestione della modalità *competenza/conoscenza* nella distribuzione dei protocolli registrati. Se impostato a SI,

verrà attivata la gestione;

NUM. PROT. FORMATTATO AD 8 CIFRE(SI/NO)

Il parametro permette di scegliere la modalità di trattamento (visione e stampa) del numero di protocollo; se impostato a SI, in ogni contesto della procedura il numero di protocollo verrà formattato ad 8 cifre, riempito di zeri non significativi nella parte antecedente il numero vero e proprio.

Esempio. Protocollo 2007.15 --> 2007.00000015

GESTIONE MULTICLASSIFICAZIONE (S/N)

Il parametro permette di decidere se è permessa la multiclassificazione di un documento o meno. Se impostato a SI, in fase di registrazione documenti e in fase di definizione della classificazione, verrà proposto sia il campo per indicare la *classificazione principale* del documento, che un secondo campo utile all'indicazione della *seconda classificazione*.

OGGETTO MODIFICABILE (S/N)

Il parametro permette di scegliere se rendere l'oggetto del protocollo correggibile dall'utente. Essendo uno dei campi obbligatori di registrazione, per sua natura l'oggetto del protocollo non è modificabile. Tuttavia, dato che ogni modifica apportata ai dati di protocollo è sottoposta a storicizzazione, la modifica dell'oggetto è permessa se il parametro è impostato a SI.

Impostazioni Di Registrazione Protocollo

Tutti i parametri configurati in questa sezione sono determinanti in fase di registrazione protocollo (si veda [Registrazione protocollo](#)).

RIFERIMENTI ESTERNI (SI/NO)

Il parametro permette di scegliere se gestire i riferimenti esterni o meno in fase di registrazione. Se impostato a SI, per i protocolli in arrivo, verranno proposti i campi necessari all'indicazione dell'AOO esterna (mittente del documento), dell'anno, numero e data del protocollo in uscita dall'AOO mittente.

RICEVUTA PROTOCOLLO (SI/NO)

Il parametro permette di scegliere se stampare o meno la ricevuta di protocollo. Se impostato a SI, la stampa della ricevuta di protocollo potrà essere effettuata sia al termine della registrazione che dalle interrogazioni.

La stampa della ricevuta di protocollo viene effettuata sulla base di un modello di stampa, personalizzabile, che deve essere indicato come *modello di stampa ricevuta* (si veda la sezione [Impostazione modelli](#)).

L'eventuale assenza del modello non permetterà di procedere alla stampa della ricevuta.

CLASSIFICAZIONE OBBLIGATORIA (SI/NO)

Il parametro permette di rendere o meno obbligatoria l'indicazione della classificazione in fase di registrazione. Se impostato a SI, al momento della registrazione, se la classificazione non è stata indicata, l'utente verrà bloccato.

CONTROLLO DUPLICAZIONE LETTERA (SI/NO)

Il parametro permette di abilitare il controllo sulla duplicazione della data e numero di lettera indicata in fase di registrazione (sia documenti in arrivo che partenza). Se impostato a SI, al momento della registrazione, verrà controllato che non esista un'altra registrazione con pari data e numero di lettera. In caso di esistenza di un duplicato della lettera, l'utente verrà avvertito con un controllo non bloccante.

NUMERO PROTOCOLLO DI PARTENZA (SI/NO)

Il parametro permette di impostare il numero di protocollo di partenza per la registrazione. Può essere utilizzato solo se non ci sono protocolli già registrati, in caso contrario infatti verrà ignorato.

PROPOSTA SEZIONE/NUMERO DI PROTOCOLLO (SI/NO)

Il parametro permette di scegliere se proporre sezione e prossimo numero disponibile di protocollo al momento dell'ingresso nella maschera di registrazione. Se impostato a SI, all'ingresso nella maschera di registrazione, la sezione sarà automaticamente impostata su arrivo ed il numero di protocollo sarà automaticamente valorizzato con il prossimo numero disponibile.

PROTOCOLLO RISERVATO (SI/NO)

Il parametro permette di scegliere abilitare la gestione del *protocollo riservato* (si veda [FAQ Registrazione](#))

TIPO LISTA CORRISPONDENTI (SEMPLICE/COMPLETA)

Il parametro permette di scegliere il tipo di lista per la selezione dei corrispondenti in fase di registrazione. Se impostato a SEMPLICE, verrà proposta la lista standard, come nell'immagine sotto riportata



Se impostato a COMPLETA, verrà utilizzata una lista completa di riferimenti più dettagliati del soggetto, come nell'immagine sottostante.



DEFAULT STAMPA RICEVUTA, GESTIONE DOC. FISICI, COLLEGAMENTO PROTOCOLLO-PRATICA (SI/NO)

Il parametro permette di scegliere la valorizzazione di default dei campi *stampa ricevuta*, *gestione doc. fisici* e *collegamento protocollo-pratica*.

I campi, proposti nella maschera di registrazione, permettono di decidere, al momento della registrazione, se aprire o meno le funzioni di stampa ricevuta, gestione documenti fisici e collegamento protocollo-pratica.

Impostazioni Di Registrazione Documenti Interni

Tutti i parametri configurati in questa sezione sono determinanti in fase di registrazione documenti interni (si veda [Registrazione Documenti Interni](#)).

NUMERO DOC. INTERNO DI PARTENZA (SI/NO)

Il parametro permette di impostare il numero di documento interno di partenza per la registrazione. Può essere utilizzato solo se non ci sono documenti interni già registrati, in caso contrario infatti verrà ignorato.

DEFAULT GESTIONE DOC. FISICI (SI/NO)

Il parametro permette di scegliere la valorizzazione di default del campo *gestione doc. fisici* in fase di registrazione di un documento interno.

Il campo, proposto nella maschera di registrazione, permette di decidere, al momento della registrazione, se aprire o meno la funzione di gestione documenti fisici.

Impostazioni Per Annullamento Logico

Tutti i parametri configurati in questa sezione sono determinanti in fase di annullamento protocollo (si veda [Annullamento logico](#)).

RIFERIMENTI DATI DETERMINA OBBLIGATORI (SI/NO)

Il parametro permette di impostare l'obbligatorietà dell'indicazione della determina/delibera in fase di annullamento protocollo. Se impostato a SI, al momento dell'annullamento di un protocollo, se non indicato anno e numero determina, l'utente verrà bloccato. In fase di annullamento del protocollo devono comunque essere sempre indicate delle annotazioni.

Impostazioni Segnatura

L'operazione di segnatura consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: data, numero progressivo di protocollo, identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o area organizzativa. Essa va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

STAMPA ETICHETTA SEGNAZIONE (NO/STANDARD/UTILIZZANDO UN MODELLO)

La procedura realizza la segnatura producendo un'etichetta adesiva, stampata tramite la stampante di codici a barre Zebra LP2844.

Se il parametro è impostato a NO, dopo la registrazione non verrà stampata alcuna etichetta.

Se impostato a STANDARD verrà stampata una etichetta che riporta le seguenti informazioni: denominazione ente, codice AOO, anno/numero/data protocollo, classificazione.

Se impostato a UTILIZZANDO UN MODELLO verrà stampata una etichetta che riporta le informazioni indicate nel modello.

Per maggiori dettagli sulle modalità di stampa si veda [Segnatura di protocollo](#).

SEZIONE DI STAMPA ETICHETTA (SOLO ARRIVO/SOLO PARTENZA/PARTENZA E ARRIVO)

Il parametro permette di impostare la tipologia di protocolli per cui stampare la segnatura.

Impostazioni Modelli

MODELLO RICEVUTA PROTOCOLLO

Il layout della stampa della ricevuta di protocollo viene modellato tramite un *modello di stampa*. Nel modello potranno essere utilizzate tutte le variabili rese disponibili dal sistema, utili al momento della stampa.

Impostazioni Documenti Fisici

La sezione permette di configurare la modalità di gestione dei documenti fisici associati ai protocolli e documenti interni.

PROGRAMMA GESTIONE DOCUMENTI FISICI

I documenti fisici possono essere gestiti attraverso due modalità: *multi upload* e *mono upload*.

PERCORSO SUGGERITO

Nel in cui i documenti fisici vengano recuperati da un percorso fisso, indicando questo percorso come *percorso suggerito*, ogni volta che verrà proposta la gestione dei documenti fisici, verrà suggerito come percorso di recupero dei documenti, il path qui indicato.

Registri Di Emergenza

Art. 63/1 del DPR445/2000

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, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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.

Ogni qualvolta si verifichi un guasto o un'anomalia che determina l'impossibilità dell'utilizzo dello strumento informatico, è necessario procedere alle registrazioni in emergenza, in modo da non interrompere la registrazione della corrispondenza.

Nel periodo di *emergenza*, gli operatori che effettuano le registrazioni, adotteranno le misure necessarie per fare in modo che i dati registrati non siano ambigui, e soprattutto in modo che durante la procedura di recupero sul sistema ordinario, la numerazione adottata consenta l'identificazione univoca delle registrazioni nell'ambito della stessa AOO.

Al termine del periodo di *emergenza*, al ripristino del sistema informatico, dovrà essere effettuato il recupero delle registrazioni, attribuendo ad esse un numero di protocollo ordinario.

Pertanto si dovrà procedere come segue:

1. inserire l'identificazione del registro di emergenza
2. abilitare la registrazione in emergenza per l'AOO impostata
3. procedere alla registrazione dei protocolli, riportando la numerazione *provvisoria* nei campi appositi di registrazione
4. interrogare, a posteriori, quali sono i protocolli ordinari riferiti ad una registrazione in emergenza

1. Inserimento del registro d'emergenza

All'atto dell'inserimento del registro di emergenza, dovranno essere dichiarate le seguenti informazioni:

- Codice e Progressivo del registro: il codice e il progressivo permettono due modalità diverse di registrazione. Si può scegliere di cambiare codice ogni volta che si inserisce un nuovo registro d'emergenza, oppure si può fare riferimento sempre allo stesso codice, cambiando progressivo.
- Intervallo dei numeri registrati
- Data e ora d'inizio dell'interruzione
- Data e ora di fine dell'interruzione
- Causa e autorizzazione: rappresentati da due campi di note utili alla giustificazione dell'interruzione

Vediamo un esempio nell'immagine sotto riportata.



2. Attivazione del registro d'emergenza

Dopo aver inserito il registro d'emergenza, occorre attivarlo. L'attivazione avviene dall'AOO di riferimento.

Pertanto occorrerà entrare in modifica dell'AOO ed attivare il registro di emergenza.

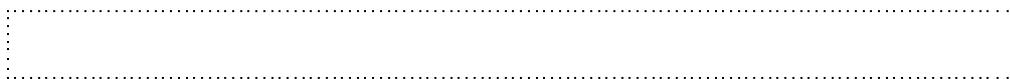
L'immagine sotto riportata ne è un esempio.



3. Registrazione dei protocolli (recupero)

Una volta attivato il registro di emergenza, la maschera di registrazione del protocollo si completerà con una sezione dedicata alla dichiarazione delle informazioni provvisoriamente registrate.

L'immagine sotto riportata rappresenta la registrazione dei protocolli durante la fase di recupero.



Viene evidenziato in alto quale è il registro di emergenza correntemente attivo (*Registro Emergenza 1.1*) e, sotto alla sezione, all'anno e al numero di registrazione ordinari, i riferimenti provvisori: *data emergenza* e *numero provvisorio*.

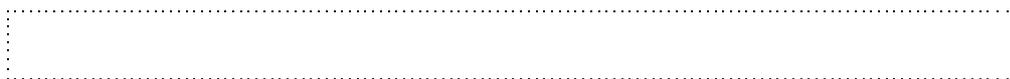
4. Interrogare i protocolli per registro d'emergenza

Per sapere quali protocolli sono stati registrati durante un periodo d'emergenza, è disponibile la *ricerca* a partire dalla funzione *Registri d'emergenza*.

Vediamone un esempio.



I protocolli che sono stati registrati in emergenza avranno una indicazione particolare nella *stampa del registro*, dove verrà evidenziato il loro numero provvisorio, assieme al codice ed al progressivo di registro.



Inizializzazione E Conversione

Le operazioni di **inizializzazione** e **conversione** permettono di predisporre la procedura in fase iniziale e non possono essere utilizzate a regime.

L'**inizializzazione** consiste nel popolamento di alcune tabelle di base utilizzate di frequente nella procedura.

La **conversione** permette di trasferire i dati dalla procedura Protocollo Urbi (versione precedente) alla procedura corrente.

INIZIALIZZAZIONE

La procedura di inicializzazione permette di caricare le informazioni di base.
...in costruzione ...

CONVERSIONE

La funzione di conversione permette di trasferire le informazioni dalla versione precedente alla versione corrente del Protocollo.

In particolare: associa protocolli e documenti interni registrati ad una delle Aree Organizzative Omogenee definite : dovrà quindi essere stata precedentemente inserita almeno una delle AOO di riferimento per l'Ente (vedi [Gestione AOO](#))

converte la classificazione tri-livello (Categoria, Classe, SottoClasse) a classificazione con numero di livelli arbitrario e associa i protocolli già registrati alla *nuova* classificazione. Eventuali allegati alla registrazione di protocollo verranno classificati come il documento principale.

associa i documenti fisici

Tipi Di Documento

La definizione dei *tipi di documento* consiste nella registrazione della gamma dei documenti che possono essere registrati tramite il Protocollo. Le tipologie definite, saranno poi richiamate sia in fase di registrazione che di interrogazione dei protocolli e dei documenti interni.

Segue un esempio delle tipologie che si possono definire.

In questo caso viene inserito nel campo *tipo documento* l'intera descrizione del tipo di documento. All'uscita dal campo (ad esempio premendo il TAB), verrà decodificato il tipo di documento.

In fase di registrazione e di interrogazione, l'indicazione del tipo di documento che si sta registrando, sarà agevolata da funzioni che velocizzano la selezione.

Nell'immagine viene riportata la parte relativa alla selezione.

Decodifica indicando la porzione iniziale della descrizione del tipo di documento

con)

In questo caso viene inserito nel campo *tipo documento* la parte iniziale della descrizione del tipo di documento. All'uscita dal campo (ad esempio

Vediamo quali sono le possibili selezioni:

- Decodifica indicando l'intera descrizione del tipo di documento

premando il TAB), verrà decodificata l'intera descrizione.

Esempio. Se stiamo cercando il tipo di documento "FATTURA", sarà sufficiente scrivere "FAT" per avere la decodifica di "FATTURA".

Decodifica indicando la porzione finale della descrizione del tipo di documento (campo evidenziato con)

Il principio di funzionamento è identico al precedente; unica differenza è il fatto che, dato che stiamo cercando un tipo di documento la cui descrizione termina per una certa stringa, sarà necessario indicare il carattere % a inizio stringa.

Esempio. Se stiamo cercando il tipo di documento "FATTURA", sarà sufficiente scrivere "%URA" per avere la decodifica di "FATTURA".

Possibilità di scelta del tipo di documento da una lista

E' l'accesso classico alla lista, possibile tramite il tasto .

La lista proporrà tutti i tipi di documento registrati.

Tipi Di Mezzo

La definizione dei *tipi di mezzo* consiste nella registrazione della gamma dei mezzi che possono essere registrati tramite il Protocollo.

Le tipologie definite, saranno poi richiamate sia in fase di registrazione che di interrogazione dei protocolli e dei documenti interni.

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Segue un esempio delle tipologie che si possono definire.

Per quanto riguarda le funzioni di selezione valgono tutte le indicazioni spiegate per i [Tipi di documento](#).

Tipi Di Documento

La definizione dei *tipi di documento* consiste nella registrazione della gamma dei documenti che possono essere registrati tramite il Protocollo. Le tipologie definite, saranno poi richiamate sia in fase di registrazione che di interrogazione dei protocolli e dei documenti interni.

Segue un esempio delle tipologie che si possono definire.

In fase di registrazione e di interrogazione, l'indicazione del tipo di documento che si sta registrando, sarà agevolata da funzioni che velocizzano la selezione.

Nell'immagine viene riportata la parte relativa alla selezione.

Vediamo quali sono le possibili selezioni:

- Decodifica indicando l'intera descrizione del tipo di documento

premo il TAB), verrà decodificata l'intera descrizione.

Esempio. Se stiamo cercando il tipo di documento "FATTURA", sarà sufficiente scrivere "FAT" per avere la decodifica di "FATTURA".

Decodifica indicando la porzione finale della descrizione del tipo di documento (campo evidenziato con)

Il principio di funzionamento è identico al precedente; unica differenza è il fatto che, dato che stiamo cercando un tipo di documento la cui descrizione termina per una certa stringa, sarà necessario indicare il carattere % a inizio stringa.

Esempio. Se stiamo cercando il tipo di documento "FATTURA", sarà sufficiente scrivere "%URA" per avere la decodifica di "FATTURA".

Possibilità di scelta del tipo di documento da una lista

E' l'accesso classico alla lista, possibile tramite il tasto .

La lista proporrà tutti i tipi di documento registrati.

Tipi Di Mezzo

La definizione dei *tipi di mezzo* consiste nella registrazione della gamma dei mezzi che possono essere registrati tramite il Protocollo.

Le tipologie definite, saranno poi richiamate sia in fase di registrazione che di interrogazione dei protocolli e dei documenti interni.

In questo caso viene inserito nel campo *tipo documento* l'intera descrizione del tipo di documento. All'uscita dal campo (ad esempio premendo il TAB), verrà decodificato il tipo di documento.

Decodifica indicando la porzione iniziale della descrizione del tipo di documento

(campo evidenziato

con)

In questo caso viene inserito nel campo *tipo documento* la parte iniziale della descrizione del tipo di documento. All'uscita dal campo (ad esempio

Segue un esempio delle tipologie che si possono definire.

Per quanto riguarda le funzioni di selezione valgono tutte le indicazioni spiegate per i [Tipi di documento](#).

Oggetti Ricorrenti

La definizione degli *oggetti ricorrenti* consiste nella registrazione della gamma dei possibili *oggetti* che possono essere registrati tramite il Protocollo.

Le tipologie definite, saranno poi richiamate sia in fase di registrazione che di interrogazione dei protocolli e dei documenti interni.

La definizione degli oggetti ricorrenti non è obbligatoria, dato che in fase di registrazione il campo oggetto è *libero*. Tuttavia per situazioni di registrazione in cui ricorre la stessa dicitura, o una dicitura simile, sarà sufficiente registrare l'oggetto, per poterlo poi richiamare dove necessario.

Segue un esempio.

La definizione dell'oggetto ricorrente prevedere due informazioni: codice e descrizione.

Sia il codice che la descrizione sono campi alfanumerici. Il codice ha il solo scopo di agevolare la selezione della descrizione, cioè l'oggetto vero a proprio. Il codice infatti non verrà registrato tra i dati del protocollo, la descrizione invece si.

Uffici

La codifica degli Uffici è condivisa fra le procedura *Atti Amministrativi* e *Protocollo*. Ogni procedura necessita però di specificare tipi di informazioni diverse collegate ad un *Ufficio*. Per questo, la maschere di gestione si presenta in maniera diversa secondo la procedura dalla quale si accede. [Atti Amministrativi Protocollo](#)

Uffici in *Atti Amministrativi*

La definizione degli Uffici è necessaria al fine di poter individuare, nella proposta, l'ufficio di competenza della stessa (Ufficio Proponente). Non solo: l'ufficio è associato anche all'emissione dei pareri, in modo da capire da quale ufficio è stato emesso il pareri. Infine, l'ufficio viene richiesto anche per la codifica di [Utenti-Ruoli](#) (se *Work-Flow Applicativo* abilitato). Per determinati ruoli è addirittura un'informazione da collegare obbligatoriamente.

La maschera di lavoro si presenta come quella seguente:



Ad ogni ufficio dovrà essere associato il *Servizio* di appartenenza (per maggiori informazioni sui [Servizi](#) vedere l'help corrispondente).

La codifica degli Uffici ha ulteriori dati aggiuntivi:

Soggetto Responsabile;

l'utilità del dato è quella di fornire, in fase di stampa, alcune variabili relative al soggetto (es. @RespUffProp).

Indirizzo E-Mail; Gestione Completa Atti Amministrativi;

se un utente è collegato ad un ufficio, e tale ufficio è codificato con questo parametro a **Sì**, quell'utente ha il potere di **Annullare la Numerazione degli atti**, **Modificare il testo degli atti dalla funzione Visualizzazione e Ricerca Personalizzata** del menu **Situazioni** (solo con *Work-Flow Applicativo* non attivo), **Cancellare le Proposte**.

Scadenza Visibilità.

Uffici nel *Protocollo*

La definizione degli Uffici è necessaria al fine di poter individuare, nel protocollo, l'ufficio *Mittente* (caso di protocollo in *Partenza*) e gli uffici *Destinatari* (caso protocollo in *Arrivo*). L'ufficio viene richiesto anche per la codifica di [Utenti-Ruoli-Uffici](#) (se *Work-Flow Applicativo* abilitato).

In caso di utilizzo della pianta organica (vedere [Parametri Generali](#) del *Protocollo* per come abilitare la Pianta Organica), la voce di menù non viene presentata sotto i *Dati Informativi*

<p>Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.</p>

(perchè sostituita dalla codifica della [Pianta Organica](#)).

Per capire meglio analogie e differenze tra l'utilizzo di uffici o pianta organica si veda [Uffici e Pianta Organica](#).

La maschera di lavoro si presenta come segue:



Per ogni ufficio è possibile dichiarare:

- Responsabile dell'ufficio : corrisponde al soggetto responsabile dell'ufficio (menù *Soggetti*, funzione *Soggetti Responsabili Ufficio*)
- Codice di ricerca veloce : è un codice alfanumerico di 3 caratteri utile all'identificazione dell'ufficio ed utilizzabile per comodità in fase di selezione
- Data di scadenza visibilità : è la data a partire dalla quale l'ufficio non sarà più presente nelle selezioni (da registrazione protocollo, registrazione documenti interni, ...). Risulta utile nel momento in cui un ufficio viene soppresso o modificato.

Nelle interrogazioni è sempre possibile selezionare sia uffici "attivi" che uffici "storicizzati", cioè uffici che hanno una data di scadenza precedente alla data odierna.

La lista si presenterà nel seguente formato:



Utenti - Ruoli - Uffici

Una volta scelta la modalità di rappresentazione degli uffici, lineare o gerarchica (vedi [Uffici e Pianta Organica](#)), devono essere collegati gli operatori (utenti) a ciascun ufficio censito.

L'associazione tra gli utenti e gli uffici determina "ciò che l'utente è autorizzato a vedere". Un utente può essere autorizzato a "vedere tutto", cioè vedere tutti i protocolli registrati su tutti gli uffici. Questa modalità viene definita *Supervisore di Protocollo* e viene concessa a quegli operatori che non devono avere vincoli sulla procedura. Al contrario un operatore per il quale si voglia limitare la visibilità a determinati uffici, deve essere collegato al set di uffici di sua competenza.

Esempio di configurazione utenti nella modalità **uffici**.

Configurazione dell'utente *MORSAU*.

A seguito di questa configurazione l'operatore *MORSAU* potrà inserire, modificare, interrogare, etc .. solo i protocolli che hanno come mittente/destinatario uno dei due uffici *UFF. MANIFESTAZIONI ED EVENTI* o *UFFICIO LAVORI PUBBLICI*.

Configurazione dell'utente *ADM* come *Supervisore di Protocollo*.

A seguito di questa configurazione l'operatore *ADM* potrà inserire, modificare, interrogare, etc .. tutti i protocolli di tutti gli uffici, a prescindere su quale ufficio sia stato etichettato come *Supervisore di Protocollo*.

Esempio di configurazione utenti nella modalità **pianta organica**.

Configurazione degli utenti *MORSAU* ed *ADM* evidenziati in rosso.

A seguito di questa configurazione l'operatore *MORSAU* avrà visibilità solo sugli uffici registrati sull'ufficio *Sett Segreteria del Pres*. L'utente *ADM*, al contrario, avrà visibilità su tutti gli uffici a partire da *Dir Area Relazioni e Comunicazione*, cioè *Sett Segreteria del Pres*, *Uff Attività Internazionali*, *Uff Relazioni Esterne*, *Uff Sistemi Informativi*, *Uff Studi*.

Dagli esempi risulta facile capire che per enti dove esiste una reale articolazione degli uffici, risulta più idonea una rappresentazione gerarchica in pianta organica.

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Aree Organizzative Omogenee

Definizione delle Aree Organizzative Omogenee

Attraverso la individuazione e la definizione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) si rideterminano gli ambiti dei nuovi sistemi di protocollo informatico. Questa individuazione consente di arrivare ad una diminuzione e semplificazione dell'insieme dei sistemi di protocollo oggi esistenti. Il fenomeno della frammentazione dei registri di protocollo è una delle maggiori cause di inefficienze nella gestione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Tra le conseguenze negative derivanti da tale frammentazione va certamente citata la ripetuta protocollazione del documento (con annesse le operazioni di registrazione di dati ridondanti) ad ogni passaggio anche tra strutture interne alla stessa Amministrazione, oltre alle notevoli difficoltà di reperimento del documento protocollato tali da rendere, paradossalmente, l'individuazione della collocazione fisica del documento un problema secondario rispetto all'individuazione del registro di protocollo in cui esso è stato registrato.

Una AOO può essere definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Una unità organizzativa associata ad una AOO è un utente dei servizi messi a disposizione dalla AOO stessa.

Una AOO offre, in particolare, il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita che avviene utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria all'area stessa (art. 61 D.P.R.445/2000) .

Per ulteriori approfondimenti si può fare riferimento al documento "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" (GEDOC2). Le Amministrazioni, al termine di questo processo di analisi, devono comunicare al Centro Tecnico per la R.U.P.A. la casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione delle AOO nell'Indice della Pubblica Amministrazione (www.indicepa.gov.it).

L'accreditamento presso l'Indice della PA è **obbligatorio** (DPCM 31/10/2000) e prevede la fornitura di un codice identificativo dell'amministrazione. I codici delle AOO devono invece essere decisi dall'Amministrazione (www.indicepa.gov.it/pla-aiuto.php).

Configurazione

La configurazione di un'AOO consiste nella dichiarazione di: Denominazione dell'AOO

Codice dell'AOO

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'AOO

Data di creazione dell'AOO

Data di soppressione dell'AOO

Per ogni AOO dichiarata sarà istituito:

uno ed un solo registro di protocollo

uno ed un solo registro di emergenza

uno ed un solo titolare di classificazione attivo una ed una sola pianta organica (se abilitata la gestione).

Associazione Utenti - AOO

Dopo la configurazione delle Aree Organizzative Omogenee è necessario stabilire quali

utenti dovranno operare su ognuna di esse.
Per questo si veda [Associazione Utente-AOO](#).

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Associazione Utente-AOO

Stabilite quali sono le AOO di distribuzione dell'Amministrazione, occorre decidere *quanti* e *quali* operatori hanno accesso alle informazioni di ogni singola AOO.

Una volta stabilita l'AOO di riferimento per un utente, quest'ultimo nel momento in cui si trova dentro al modulo, **avrà visibilità solo sulle informazioni reltive all'AOO a cui è collegato.**

Nel caso si configuri una sola AOO, l'associazione è scontata, dato che tutti gli utenti risulteranno legati a quell'unica AOO.

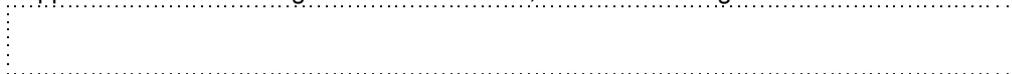
Nel caso di una distribuzione multi AOO, viene data la possibilità di effettuare un'associazione *1 a 1*, limitando la visibilità di ogni operatore ad una sola AOO, oppure *1 a n*, estendendo l'accesso alle *n* AOO.

In quest'ultimo caso, al momento dell'ingresso in procedura, si viene automaticamente associati all'AOO con cui si è usciti l'ultima volta.

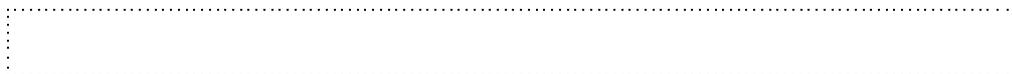
Volendo cambiare AOO di lavoro, sarà sufficiente accedere alla funzione [Impostazione AOO](#).

Vediamo un esempio.

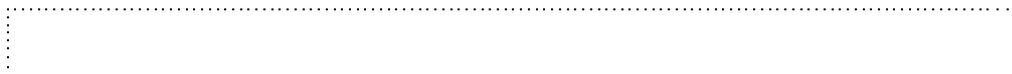
Supponiamo di aver configurato una sola AOO, come nell'immagine.



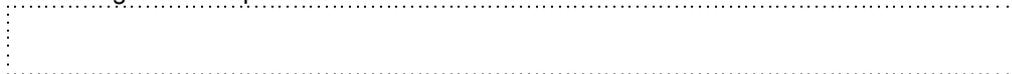
Volendo associare l'utente *ADM* all'AOO *1 - AOO principale*, sarà sufficiente procedere all'inserimento come nell'immagine sotto riportata.



Il risultato sarà indicato da un semaforo, verde per l'associazione correntemente attiva.

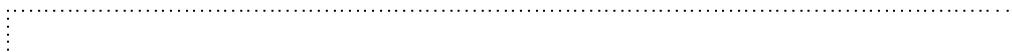


Per comodità, se si volesse effettuare un'associazione completa di tutti gli utenti all'unica AOO, sarà sufficiente spuntare l'opzione *Associa l'AOO a tutti gli utenti*, come nell'immagine sotto riportata.



Dopo questa operazione tutti gli utenti che accedono al sistema di Protocollo, avranno visibilità sulla sola *AOO principale*.

Nel caso di associazione *1 a 1*, l'impostazione dell'AOO di lavoro corrente non è necessaria, essendo una sola la scelta. Pertanto l'AOO corrente, al momento dell'ingresso in procedura, viene evidenziata nella toolbar alta, come nell'immagine.



Supponiamo ora di aver configurato più AOO.

In questo caso sarà necessario andare ad associare uno per volta gli utenti alle rispettive AOO di lavoro.

Se si volesse effettuare un'associazione completa di tutte le AOO ad un utente, sarà sufficiente spuntare l'opzione *Associa l'utente a tutte le AOO*, come nell'immagine sotto riportata.

In questo caso il semaforo che indica l'AOO corrente sarà verde sull'AOO impostata, rosso sulle altre.

Se un utente risulta associato a più di una AOO, può modificare l'AOO correntemente impostata tramite la funzione [Impostazione AOO](#).

Impostazione AOO

Stabilite quali sono le AOO di distribuzione dell'Amministrazione, quali sono gli utenti che accedono al sistema di protocollo, e quali tra questi accedono alle eventuali AOO distinte di distribuzione, è possibile lavorare su una o su un'altra AOO, tramite la funzione di impostazione AOO.

In pratica l'utente che si ritrova associato a più di una AOO ha la possibilità, una volta entrato in procedura, di cambiare AOO di lavoro.

Nell'esempio sotto riportato si vede l'utente *ADM*, abilitato su due AOO, che imposta una AOO diversa, tra quelle per lui disponibili.

Titolario Di Classificazione

Tra le azioni più importanti che ciascuna Amministrazione dovrà avviare vi è quella della identificazione del sistema complessivo di organizzazione dei documenti definito nel piano di classificazione, che costituisce perciò un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale.

Il piano di classificazione o titolario di archivio si presenta, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.

La creazione del titolario consiste nel:

1. definire la denominazione del titolario
2. scegliere l'Area Organizzativa Omogenea di riferimento
3. definire i livelli di articolazione della struttura
4. creare la struttura ad albero che rappresenta il titolario

Definizione Titolario

La prima operazione da fare è la definizione del titolario, possibile tramite la funzione *Definizione Titolario*, come nell'immagine sotto riportata.



E' possibile definire un solo titolario per Area Organizzativa Omogenea, dato che la normativa vigente prevede che le amministrazioni individuino gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (dpr 445/2001, art. 50, comma 4).

Definizione Livelli/Oggetti

Una volta definito il titolario, occorre definire quali sono i livelli in cui è strutturato e, per ogni livello, quali sono le descrizioni dei livelli (dette "oggetti").

Segue un esempio di titolario strutturato in *categorie*, *classi* e *sottoclassi*. In questo esempio il titolario risulta quindi organizzato su 3 livelli, ovvero le categorie, le classi e le sottoclassi.



Per ogni livello creato, dovranno essere definiti i singoli elementi di quel livello, cioè gli oggetti. Nell'esempio dovranno essere definite le *categorie*, poi le *classi*, etc ...

L'immagine sotto riportata mostra un esempio della definizione delle *categorie*.

In questo caso gli "oggetti" di livello *Categoria* corrispondono a *Amministrazione*, *Opere pie e beneficenza*, ...



Creazione Titolario

Una volta definiti i livelli e gli oggetti, si potrà procedere alla predisposizione dell'albero vero e proprio del titolare.

La creazione dell'albero inizia dalla radice. Infatti dopo la definizione del titolare, verrà automaticamente creato il nodo che corrisponde alla radice, come nell'immagine sotto riportata.



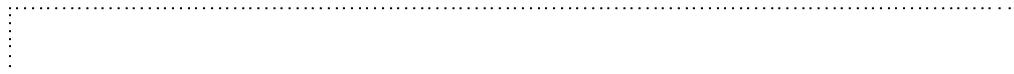
La descrizione della radice può essere personalizzata, accedendo alla modifica, tramite il

tasto .

La generazione dei livelli sotto alla radice avviene tramite l'inserimento di "figli", cioè di

elementi che discendono dalla radice, tramite il tasto .

Segue un esempio di generazione di una categoria che discende dalla radice.



Segue un esempio di titolare dove, al di sotto della radice, è stata definita una serie di categorie.



A partire da ogni elemento dell'albero, radice o nodo che sia, è possibile generare figli, andando a costruire una ramificazione articolata all'infinito.

Riportiamo ad esempio un albero già configurato, su 3 livelli.



Per maggiori informazioni riguardanti la gestione del titolare, si veda [Gestione Titolare](#).

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Definizione Livello/Oggetti Del Titolare

La pagina sarà disponibile quanto prima.

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Gestione Titolario

Una volta definito e costruito l'albero che rappresenta il titolario di classificazione, sono possibili diverse funzioni utili all'aggiornamento ed alla manutenzione della struttura.

- E' possibile creare *nuovi livelli* e *nuovi oggetti*, per ampliare la struttura esistente e/o organizzare in maniera diversa gli elementi già registrati
- E' possibile indicare date di *inizio* e *fine* validità, che permettono interrogazioni e ricerche sulla struttura in base ad una data
- La struttura è storicizzabile, pertanto ogni cambiamento organizzativo del titolario è tracciato
- E' possibile indicare per ogni nodo un codice di ricerca veloce, utile in fase di dichiarazione della classificazione

Vediamo nel dettaglio alcune funzioni.

Annullamento di un nodo dell'albero

Volendo annullare un elemento dell'albero, a prescindere che sia un nodo o una foglia, è necessario indicare una *data di fine validità* dell'elemento.

L'immagine sotto riportata spiega cosa fare.

Anzitutto occorre accedere alla funzione di modifica dell'elemento.



A partire dalla maschera di modifica è sufficiente indicare una data di fine validità, come nell'immagine sotto riportata.



L'elemento *Agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, piante e foreste* a far data dal *01-11-2007* non sarà più visibile nell'albero.

Pertanto interrogando il titolario ad una data precedente il *01-11-2007* l'elemento sarà proposto nell'albero, viceversa, dopo il *01-11-2007* non verrà più presentato.

Segue un esempio.

Interrogazione dell'albero al *31-10-2007*.



Interrogazione dell'albero al *02-11-2007*.



Sostituzione di un nodo dell'albero con un altro

La sostituzione di un elemento dell'albero con un altro elemento avviene in due passi successivi:

1. annullamento di un nodo (indicazione della data di fine validità come nell'esempio sopra spiegato)
2. creazione del nuovo elemento ed indicazione della data di inizio validità pari al giorno successivo la data di fine validità.

Indicazione del codice di ricerca veloce

L'indicazione del codice di ricerca veloce è facoltativo ed è utile solo nel caso si utilizzi frequentemente la ricerca del titolare tramite codice.

Il codice di ricerca veloce è un codice di 20 caratteri che può essere utilizzato arbitrariamente dall'Amministrazione.

Solitamente viene utilizzato come acronimo della classificazione ed è comodo nel caso gli operatori si ricordino mnemonicamente i codici di classificazione.

Il codice, se dichiarato, viene riportato nella visualizzazione dell'albero, a monte della descrizione, come nell'immagine sotto riportata.



Frequently Asked Questions

F.A.Q. generali

- [Come aumentare/diminuire la dimensione dei caratteri?](#)

F.A.Q. Registrazione

- [Quali sono le informazioni obbligatorie nella registrazione?](#)
- [Cosa è il protocollo riservato?](#)
- [Come si effettua una registrazione *riservata*?](#)
- [Cosa è la segnatura di protocollo?](#)
- [Cosa è l'impronta del documento informatico?](#)
- [Quando viene calcolata l'impronta del documento informatico nel Protocollo?](#)

F.A.Q. Classificazione e Fascicolazione

- [Che cosa è la classificazione?](#)
- [Quali documenti devono essere classificati?](#)
- [Che cosa è la fascicolazione?](#)

Come aumentare/diminuire la dimensione dei caratteri?

F.A.Q. Generali

Ingrandire o rimpicciolire la dimensione del carattere di visualizzazione è molto semplice. Basta far scorrere la in avanti e indietro la rotella di scorrimento del mouse, tenedo premuto il tasto *CTRL*. In caso di mouse senza rotella, occorre tenere premuto il tasto *CTRL* e i tasti + e -.

Quali sono le informazioni obbligatorie nella registrazione ?

F.A.Q. Registrazione

La registrazione di un protocollo, sia in entrata che in uscita, richiede un set minimo di informazioni obbligatorie. Alcune informazioni devono essere dichiarate, altre sono determinate in automatico dal sistema.

Informazioni obbligatorie:

- Sezione (dichiarata dall'operatore)
- Anno e Numero (determinata dal sistema)
- Data di registrazione (determinata dal sistema)
- Mittenti dei doc. ricevuti / Destinatari dei doc. inviati (dichiarati dall'operatore)
- Uffici destinatari dei doc. ricevuti / uffici mittenti dei doc. inviati (dichiarati dall'operatore)

- Oggetto (dichiarato dall'operatore)

Cosa è il protocollo riservato?

Quando si è in presenza di documenti che per la loro natura richiedono una temporanea o assoluta riservatezza delle informazioni in esso contenute, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo generale.

In questo caso, il responsabile dell'immissione dei dati provvede alla registrazione di un protocollo indicando contestualmente l'anno, il mese, il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate saranno accessibili nelle forme ordinarie.

Come si effettua una registrazione *riservata*?

Per effettuare una registrazione di *protocollo riservato*, occorre anzitutto che sia stata abilitata la gestione dai [Parametri generali](#).

Se abilitata la gestione al protocollo riservato, gli operatori che effettuano la registrazione avranno a disposizione i campi utili alla dichiarazione della riservatezza e dell'eventuale data di scadenza della riserva.

Per maggiori dettagli si veda [Registrazione protocollo](#).

Cosa è la segnatura di protocollo?

[DPR 445/2000 Art.55]

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Per maggiori dettagli si veda [Registrazione protocollo](#) e [Segnatura di protocollo](#).

Cosa è l'impronta del documento informatico?

L'impronta è il processo tramite il quale è possibile ottenere da un qualsiasi oggetto informatico (ad esempio, un documento lungo e complesso a piacere) una sequenza di bit a lunghezza fissa (128 o 160 bit). L'operazione è necessaria per garantire il requisito di integrità del messaggio firmato e spedito, in quanto permette il confronto tra l'impronta del documento originario (allegata dal mittente nel messaggio spedito al destinatario) e quella calcolata dal destinatario sul documento in chiaro ricevuto (ottenuta durante il processo di verifica). Poiché è praticamente impossibile (possibilità di collisione uguale a 10 alla -48) che due documenti diversi (differenti anche per un solo bit) abbiano stesse impronte, se l'esito del confronto è positivo si ha la certezza che il documento non è stato alterato da nessuno dopo che il mittente lo ha firmato e spedito. Ricondurre documenti di qualunque dimensione ad un stringa di bit molto corta permette di effettuare confronti molto più veloci rispetto a quelli necessari nel caso in cui l'operazione dovesse effettuarsi sul documento intero.

Quando viene calcolata l'impronta del documento informatico nel Protocollo?

Ogni volta che si va a caricare un documento in formato elettronico nella procedura, a prescindere che venga utilizzata la Gestione Documentale, viene calcolata l'impronta del documento.

Questo garantisce l'integrità del documento e permette di evidenziare l'eventuale violazione del documento stesso.

Per maggiori dettagli si veda [Gestione Documenti Fisici](#).

F.A.Q. Classificazione E Fascicolazione

Che cos'è la classificazione?

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.

Quali documenti devono essere classificati?

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione (a prescindere cioè dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni) e dal supporto utilizzato (a prescindere cioè dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici).

In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi.

Che cos'è la fascicolazione?

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.

La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

APPROFONDIMENTI AL MANUALE

La presente sezione fornisce una serie di approfondimenti su argomenti eterogenei, richiamati nelle pagine precedenti.

Segnatura di protocollo Interoperabilità

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

Segnatura Di Protocollo

Cosa è la segnatura?

Contemporaneamente all'operazione di registrazione e se richiesto, viene elaborata la *segnatura di protocollo*.

La definizione e la gestione della segnatura sono regolate dall'Art.55 del DPR445/2000, di cui riportiamo un estratto.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Come viene elaborata?

La stampa della segnatura effettuata dal modulo di Protocollo URBI consiste in una etichetta prodotta con la stampante termica di codici a barre Zebra LP2844.

La stampa riporta i dati del protocollo registrato ed è possibile personalizzare sia la dimensione dell'etichetta che il contenuto.

Una volta stampata, l'etichetta dovrà essere apposta sul documento che si è appena registrato.

Verrà emessa 1 etichetta per il documento principale ed 1 etichetta per ogni allegato dichiarato in fase di registrazione.

La ristampa è possibile in qualunque momento tramite la funzione [Interrogazioni](#), previo indicazione della motivazione di ristampa.

Vediamo come impostare le tipologie di stampa.

Da [Parametri Generali](#) si imposta quale tipo di segnatura si intende stampare (parametro STAMPA ETICHETTA SEGNATURA).

Le scelte possibili sono:

UTILIZZANDO UN MODELLO : viene stampata una etichetta sulla base delle indicazioni che si trovano nel modello.

Il modello di stampa deve essere una file .TXT dove vengono specificate le informazioni che si vogliono riportare in stampa.

Le informazioni disponibili, con i relativi "nomi" da indicare nel modello, sono:

- Denominazione dell'Amministrazione (**\$V_Comune**)
Esempio. Comune di Milano

- Codice dell'AOO che ha fatto la registrazione (**\$V_CodiceAOO**)
Esempio. MI001

- Denominazione dell'AOO che ha fatto la registrazione (**\$V_DesAOO**)
Esempio. Servizi Direzione Generale

- Anno di registrazione (**\$V_Anno**)
Esempio. 2008

- Numero di registrazione (**\$V_Numero**)
Esempio. 00002136

- Oggetto di registrazione (

- NO : a seguito della registrazione non viene stampata alcuna etichetta
 - STANDARD : viene stampata una etichetta di *larghezza 100mm e altezza 30mm* analoga a quella riportata nell'immagine sotto. Non è possibile personalizzare le informazioni stampate nè la dimensione dell'etichetta.
- \$V_Oggetto)**
Esempio. Fattura del 2008 intestata a ROSSI MARIO
- Anno pratica (**\$V_AnnoPratica**)
Esempio. Protocollo collegato alla pratica del 2009 intestata a ROSSI MARIO
N.B. Nel caso il protocollo sia collegato a più pratiche sarà recuperata sempre la prima pratica associata
 - Numero pratica (**\$V_NumeroPratica**)
Esempio. Protocollo collegato alla pratica numero 34
N.B. Nel caso il protocollo sia collegato a più pratiche sarà recuperata sempre la prima pratica associata
 - Note di registrazione (**\$V_Annotazioni**)
Esempio. Il protocollo deve essere inserito nello scaffale 18 sezione 2
 - Numero di allegati (**\$V_Allegato**)
Esempio. 1
 - Tipologia allegati (**\$V_DAllegato**)
Esempio. Allegato 1
 - Data di registrazione del protocollo (**\$V_DataProtocollo**)
Esempio. 12/05/2008
 - Ora di registrazione del protocollo (**\$V_OraProtocollo**)
Esempio. 10:12:23
 - Data della lettera (**\$V_DataLettera**)
Esempio. 12/05/2008
 - Data di ricezione (solo per protocolli in arrivo) (**\$V_DataRicevimento**)
Esempio. 12/05/2008
 - Ora di ricezione (solo per protocolli in arrivo) (**\$V_OraRicevimento**)
Esempio. 10:30
 - Sezione di registrazione (**\$V_ArrPart**)
Esempio. ARRIVO
 - Sigla Sezione di registrazione (**\$V_Sezione**)
Es. A/P/I
 - Descrizione dell'etichetta originale (doc. principale)/copia (allegati) (per il valore vedere parametri: *Dicitura nell'etichetta dell'originale e Dicitura dell'etichetta delle copie*) (**\$V_Desc_Etichetta**)
Es. Questa è una descrizione
 - Codice ricerca veloce Ufficio destinatario/mittente del protocollo (**V_UfficioBr**)
Esempio. 123
 - Ufficio destinatario/mittente del protocollo (**\$V_Ufficio**)
Esempio. RAGONERIA
 Se il parametro "Path class/pianta Completo/Sintetico" vale "Copleto", la variabile vale come la descrizione estesa del nodo di pianta organica utilizzato come ufficio (la descrizione estesa è composta dalla descrizione di tutti i livelli a partire dalla radice fino al nodo utilizzato come ufficio)
 - Ufficio destinatario/mittente del protocollo - primi 30 caratteri (**\$V_Uff1**)

Se il parametro "Path class/pianta Completo/Sintetico" vale "Sintetico", la variabile vale:
come i primi 30 caratteri dell'ultimo livello del nodo di pianta organica utilizzato come ufficio. *N.B.: I puntini "..." vengono inseriti solo se la descrizione supera i 30 caratteri.*

Se il parametro "Path class/pianta Completo/Sintetico" vale "Completo", la variabile vale:
come i primi 30 caratteri della descrizione estesa del nodo di pianta organica utilizzato come ufficio.

- Ufficio destinatario/mittente del protocollo - ultimi 30 caratteri (**\$V_Uff2**)

Se il parametro "Path class/pianta Completo/Sintetico" vale "Sintetico", la variabile vale "" (si dà per scontato che sia sufficiente la variabile \$V_Uff1):

Se il parametro "Path class/pianta Completo/Sintetico" vale "Completo", la variabile vale:
come gli ultimi 30 caratteri della descrizione estesa del nodo di pianta organica utilizzato come ufficio.

- Classificazione del documento - primi 30 caratteri (**\$V_Class1**)

Se il parametro "Path class/pianta Completo/Sintetico" vale "Sintetico", la variabile vale:
come i primi 30 caratteri dell'ultimo livello della classificazione. Es. per "Titolo VII. Servizi alla persona/6. Attività ed eventi culturali/0108 Proposte culturali varie che arrivano all'Ente." la variabile vale "0108 Proposte culturali varie ...". *N.B.: I puntini "..." vengono inseriti solo se la descrizione supera i 30 caratteri.*

Se il parametro "Path class/pianta Completo/Sintetico" vale "Completo", la variabile vale:
come i primi 30 caratteri di tutta la classificazione. Es. per "Titolo VII. Servizi alla persona/6. Attività ed eventi culturali/0108 Proposte culturali varie che arrivano all'Ente." la variabile vale "Titolo VII. Servizi alla perso...".

- Classificazione del documento - ultimi 30 caratteri (**\$V_Class2**)

Se il parametro "Path class/pianta Completo/Sintetico" vale "Sintetico", la variabile vale "" (si dà per scontato che sia sufficiente la variabile \$V_Class1):

Se il parametro "Path class/pianta Completo/Sintetico" vale "Completo", la variabile vale:
come gli ultimi 30 caratteri di tutta la classificazione. Es. per "Titolo VII. Servizi alla persona/6. Attività ed eventi culturali/0108 Proposte culturali varie che arrivano all'Ente." la variabile vale "...i varie che arrivano all'Ente.".

- Classificazione : Categoria - (**\$V_Livello1**)

- Classificazione : Classe - (**\$V_Livello2**)

- Classificazione : SottoClasse - (**\$V_Livello3**)

- Classificazione sintetica - codice di ricerca veloce (**\$V_ClassSint**)
Esempio. VII.6.0108

- Classificazione sintetica per livelli - codice di ricerca veloce per livelli (**\$V_RicLiv1 \$V_RicLiv2 ... \$VRicLiv10**)
Esempio. VII (per \$V_RicLiv1), 6 (per \$V_RicLiv2), 0108 (per \$V_RicLiv3)

- **Stampa Etichetta RAW:** Codice a barre nel formato AANNNNNNNNLL (**\$V_BARCODE**) dove AA = ultime due cifre dell'anno, NNNNNNNN = numero formattato a 8 caratteri, LLL = numero di allegato (NB: "000" è il documento principale).

- **Stampa Etichetta RAW (per scansione massiva):** Codice a barre nel formato ZAANNNNNNNNLL (**\$V_ZBARCODE**) dove: Z è la prima lettera fissa del codice a barre, AA = ultime due cifre dell'anno, NNNNNNNN = numero formattato a 8 caratteri, LL = numero di allegato (NB: "01" è il documento principale).

- **Stampa Etichetta PDF:** Codice a barre nel formato AAAANNNNNNNNLL (**\$V_BARCODE**) dove AAAA = anno del protocollo, NNNNNNNN = numero formattato a 8 caratteri, LL = numero di allegato.

- Utente registrazione protocollo (**\$V_UteReg**)

<p>Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.</p>

Esempio. ADM

- Descrizione Utente registrazione protocollo (**\$V_DesUteReg**)

Esempio. Utente Amministratore

Vediamo un esempio di modello e della etichetta relativa, di *larghezza 50mm e altezza 25mm*.

Modello di stampa.



Etichetta stampata con il modello.



Di seguito viene riportata una sintetica descrizione dei comandi utilizzabili all'interno di un modello.

Comando	Descrizione	Parametri
N	Questo comando elimina un eventuale buffer di stampa precedente (se esistente) e inizializza una nuova etichetta	Nessun parametro richiesto
q	Imposta la larghezza in dots dell'etichetta, ad esempio: q400	Larghezza in dots dell'etichetta
A	Visualizza una stringa di testo	Ap1,p2,p3,p4,p5,p6,p7,"DATA" (Vedi dettaglio)
B	Visualizza il codice a barre	Bp1,p2,p3,p4,p5,p6,p7,p8,"DATA" (Vedi dettaglio)
P	Chiude il buffer dell'etichetta e ne stampa il contenuto	1, nel senso del buffer numero 1 (cioè l'unico) e quindi il comando sarà P1

Dettaglio parametri del comando A.

Parametro	Descrizione
p1	Coordinata orizzontale (X) che determina il punto di inizio da cui cominciare a stampare il codice a barre (misurato in dots)
p2	Coordinata verticale (Y) che determina il punto di inizio da cui cominciare a stampare il codice a barre (misurato in dots)
p3	Grado di rotazione del codice a barre; i valori possibili sono: 0 = Nessuna Rotazione 1 = 90° 2 = 180° 3 = 270°
p4	Tipo di font: 1 = (8 x 12 dots) 2 = (10 x 19 dots) 3 = (12 x 20 dots) 4 = (14 x 24 dots) 5 = (32 x 48 dots) Tipicamente vengono usati 2 per il testo normale e 3 per un testo un po' più grande
p5	Moltiplicatore orizzontale, il testo si espande orizzontalmente. I possibili valori sono: 1,2,3,4,5,6, e 8. (7 escluso)
p6	Moltiplicatore verticale, il testo si espande verticalmente. I possibili valori sono: 1,2,3,4,5,6,7,8, 9.
p7	Orientamento testo: N = testo normale (da Sx a Dx) R = reverso (da Dx a Sx) DATA Testo da visualizzare.

Dettaglio parametri del comando B.

Parametro	Descrizione
p1	Coordinata orizzontale (X) che determina il punto di inizio da cui cominciare a stampare il codice a

Il contenuto di questo manuale è destinato alle persone autorizzate all'uso del sistema URBI. E' vietata la riproduzione in qualsiasi forma dei contenuti e la divulgazione senza autorizzazione. Ogni utilizzo abusivo delle informazioni qui contenute da parte di persone terze o comunque non autorizzate potrà essere perseguito.

	barre (misurato in dots)
p2	Coordinata verticale (Y) che determina il punto di inizio da cui cominciare a stampare il codice a barre (misurato in dots)
p3	Grado di rotazione del codice a barre; i valori possibili sono: 0 = Nessuna Rotazione 1 = 90° 2 = 180° 3 = 270°
p4	Tipologia di Barcode: in questo caso il valore di tale parametro è sempre uguale a 3 (Code 39 or extended)
p5	Larghezza tra le barre del codice espressa in dots. Solitamente questo valore è sempre uguale a 2 per avere un codice leggibile dagli scanner.
p6	Ampiezza delle barre del codice in dots. I valori consentiti sono tra 2 e 30, ma leggibilità è sempre meglio tenere questo valore uguale a 4.
p7	Altezza del barcode in dots.
p8	Visualizza o meno il contenuto in caratteri ASCII del codice a barre posizionandolo in basso al codice; valori possibili: B = Si N = No DATA Stringa contenente i numeri del codice a barre

Come si ristampa dopo la registrazione?

La ristampa dell'etichetta di segnatura è possibile in diversi modi.

1) **dallo spool di stampa** : immediatamente dopo la registrazione, durante la quale la richiesta di stampa è inviata automaticamente alla stampante, il lancio della stampa è possibile dalla *Gestione Stampe* per gli ultimi 30 documenti registrati.

.....

2) **dalle interrogazioni** : in qualunque momento è possibile ristampare la segnatura dalle funzioni previste nelle interrogazioni.

.....

Alla pressione del tasto si aprirà una finestra che permette di dichiarare il *motivo di ristampa* e il *numero di copie da stampare*.

.....

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Scopo del presente manuale è fornire uno strumento che aiuti nella comprensione degli obiettivi, nell'avviamento e nell'utilizzo del sistema di Protocollo Informatico URBI.

Il manuale è strutturato per passi successivi:

- Configurazione iniziale : permette di capire *quante e quali* configurazioni devono essere fatte prima di procedere all'avviamento
- Flussi operativi : aiuta nella comprensione dei processi maggiormente ricorrenti, affrontati in modo diverso a seconda dell'organizzazione dell'Amministrazione
- Analisi dei menù di scelta : permette l'accesso puntuale al manuale delle funzioni fornite
- F.A.Q.: fornisce uno strumento alternativo per rispondere ai quesiti più frequenti