

Allegato n. 7 – Manuale utente

COMUNE DI PADOVA

PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

P@DOC

MANUALE UTENTE

Comune di Padova		Autenticazion	Login Reset
	Sistema di Protocollo Informatico Amministrazione Comunale		

1^a edizione: 2008 2^a edizione: 2016 – Revisione a cura del Gruppo di Lavoro Padova PA Digitale 3^a edizione: 2018

Indice generale

1	Accesso al sistema di protocollo informatico	4
	1.1 Modalità di accesso	4
	1.2 Profilo utente	4
	1.2.1 Personalizzazione profilo utente	5
	1.3 Menù delle funzioni	7
	1.4 Legenda	8
2	Funzioni di REGISTRAZIONE	.10
	2.1 Scrivania personale: flussi digitali in entrata	.10
	2.2 Albo pretorio	. 10
	2.2.1 Richiesta di pubblicazione	.10
	2.3 Registrazione a protocollo	.13
	2.3.1 Descrizione dei campi di registrazione.	.14
	2 3 1 1 Tipologia di protocollo	14
	2.3.1.2 Livello di riservatezza.	14
	2313 Corrispondente	16
	2.3.1.4 Altri corrispondenti	16
	2315 Oggetto	17
	2.3.1.5 Obstitutional	17
	2.3.1.7 Unità organizzativa responsabile (UO)	18
	2.3.1.7 Onita organizzativa responsabile (OO)	18
	2.3.7.6 Pissegnazione del namero di protocono	19
	2.3.2.1 Controllo esistenza protocolli	19
	2.3.2.1 Control esistenza protocom	20
	2.3.3 1 Corrispondente (destinatorio)	20
	2.3.3.1 Componenti interni per conoscenza o competenza	20
	2.3.3.2 Anti compondenti interni per conoscenza o competenza.	21
	2.3.3.4 Assegnazione documento in uscita por la spedizione	21
	2.3.3.4 Assegnazione documento in uscita per la specizione	22 74
	2.3.5.5 Specifiche della registrazione INTERNO	24
	2.3.4 1 Corrispondente interno	21
	2.0.4.1 Componente interno	22
	2.4 Operazioni successive and registrazione a protocollo	22
S		. J J 3/I
J	3.1. Scrivania: di lavora d'ufficia	2/
	3.2 Scrivania di lavoro: documenti registrati	25
	3.2.1 Documenti de trattare	
	2.2.2 Documenti trattati	 7 C
	2.2.2 Documenti rostituiti	
	2.2.4 Comunicazioni por conosconza	. 37
	2.2.5 Eassisali	ەد. ەد
	2.2. Scrivania di lavora, flucci digitali in antrata	00.
	2.2.1 Deste sortificate	. 39
	3.3.1 POSId Certificata	. 39
	2.2.2. Fosta electronica isuluzionale	.43
	3.3.5 Fallura elettronica	.45
	3.3.4 Fax in arrivo	.40
	3.3.5 Comunicazioni dei personale dipendente (certificati INPS)	.47
	3.3.6 Interoperabilita	.47
	3.3.7 Scrivania Praticne assegnate	.48
	3.4 Scrivania di lavoro: atti	.49
	3.4.1 KICNIESTE DI PUDDIICAZIONE	.49
		.52
	3.4.3 Atti da defiggere/refertare	. 55
	3.4.4 Pubblicati	. 55
	3.5 Scrivania d'utticio	.55
	3.6 Gestione Fascicoli	.56
	3.6.1 Nuovo fascicolo	.57
	3.6.2 Fascicoli aperti	.61

	3.6.3 Fascicoli chiusi	62
	3.6.4 Fascicoli correnti	62
	3.6.5 Ricerca e ordinamento fascicoli	62
	3.6.6 Fascicolazione protocolli	64
4	Funzioni accessorie	68
	4.1 Scansione differita	68
	4.2 Ricerca	68
	4.2.1 Ricerca registrazioni di protocollo	68
	4.2.2 Documenti	72
	4.2.3 Repertorio	72
	4.2.4 Registri	72
	4.2.5 Ricevute PEC	72
	4.3 Stampe	74
	4.3.1 Accesso alle funzioni di stampa	74
	4.4 Statistiche	75
	4.5 Annullamento di una registrazione a protocollo	77
	4.6 Allegati	78
	4.7 Registro di emergenza	80
5	Glossario	82

1 Accesso al sistema di protocollo informatico

1.1 Modalità di accesso

Per accedere al sistema di **Protocollo Informatico e di Gestione documentale p@doc** (d'ora in avanti p@doc) utilizzare i browser Google Chrome o Mozilla Firefox visualizzando la rete intranet del proprio ente.

Per accedere al sistema di protocollo informatico cliccare sul link "Protocollo".

Le credenziali per accedere alla suite p@doc sono rilasciate dall'amministratore del sistema su richiesta esplicita del dirigente o suo delegato della UO, sono personali e non cedibili.

La richiesta di abilitazione deve contenere:

• nome, cognome ed e-mail della persona da abilitare, UO di appartenenza e abilitazioni da assegnare. Le credenziali di accesso saranno trasmesse direttamente all'e-mail indicata.

Nella finestra iniziale l'operatore deve inserire il proprio **nome utente** e **password** e cliccare sul tasto

dova	Autenticazi	one
Comune di Pa	Nome utente Password	Login Reset

L'utente accede all'**homepage** nella quale, in alto a sinistra, compare il menù di navigazione. Le singole voci del menù possono variare a seconda dei diversi profili utente (vedi paragrafo "**Profilo utente**"). Per uscire dal sistema cliccare su "Esci".



Il mancato utilizzo del programma per la durata di quaranta minuti comporta la disconnessione automatica dal sistema.

1.2 Profilo utente

Quando un utente si trova a dover gestire i documenti presenti su scrivanie di UO diverse, a quest'ultimo possono essere assegnate più cariche funzionali. Questa specificità è contraddistinta dall'icona 🙎 seguita dal numero di cariche assegnate, visibile nell'angolo in alto a destra della schermata principale.

Esempio: utente responsabile di tre UO: Ufficio Attività Strategiche, Settore Edilizia Pubblica e Impianti, Ufficio Progettazione e D.L. Ditte Esterne.

Il pallino verde segnala la scrivania attiva su cui si sta lavorando, per visualizzare i documenti di competenza di un'altra UO, cambiare scrivania di ufficio selezionando la carica che interessa.



Per ogni profilo vengono stabiliti dei criteri per definire le modalità di:

- visibilità: si intende la possibilità di vedere le proprietà della registrazione, compreso il documento allegato. Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo agli utenti a cui il protocollo è stato assegnato che hanno il permesso applicativo di "riservato" (abilitazione concessa su richiesta del responsabile). Tutti gli altri utenti, seppure inclusi nella stessa UO, possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio: progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre vedono mascherati i dati relativi all'oggetto, alla classifica e al file allegato;
- **inserimento**: possibilità di provvedere ad una registrazione di protocollo e alla gestione di un documento;
- modifica: possibilità di modificare i dati di una registrazione ad esclusione di quelli obbligatori;
- **annullamento**: possibilità di annullare una registrazione (propria del Responsabile del protocollo informatico).

1.2.1 Personalizzazione profilo utente

In alto a destra della schermata appare il nome dell'utente; cliccando sul nome è possibile visualizzare le caratteristiche del proprio profilo e alcune opzioni possibili:

Modifica password	Password	
	Conferma	
	Modifica password	
Cambia carica di appartenenza	Protocollo Generale - [utentePG] Ferro Bruna	
	Cambia carica di appartenenza	
Controlli delle maschere	 Durante la compilazione delle maschere gli errori verranno mostrati man mano che la maschera viene compilata prima di effettuare il salavataggio 	
Mostra/Nascondi Orologio	Digitale 🖲 Analogico 🔘 Nessuno 🔘 (Attendi qualche secondo per la comparsa dell'orologio analogico)	
Cambia colore interfaccia	o o o o	
Stampante etichettatrice	Nome Spool intermec V Modello intermec V Print Test	
	Modifica le impostazioni Chiudi	

Opzioni possibili:

- **cambio password**: possibilità di modificare la password in corso;
- **cambio carica di appartenenza:** funzione analoga a quella "Elenco cariche" descritta nel paragrafo "*Profilo utente*";
- **controlli delle maschere:** spuntando questa opzione gli errori vengono mostrati mano a mano che la maschera viene compilata prima di effettuare il salvataggio;

- **modifica/nascondi orologio:** è possibile scegliere se visualizzare o meno l'orologio, in formato digitale oppure analogico;
- cambia colore interfaccia: l'utente può personalizzare a proprio piacere l'impostazione grafica del proprio contesto di lavoro. Questa impostazione diventa permanente e può essere modificata solo ricorrendo al citato pannello;
- stampante etichettatrice: è possibile abbinare al proprio profilo utente una stampante etichettatrice digitando il cespite visibile sulla stampante con il pulsante ed effettuare una stampata di prova con il pulsante "Print Test".

Le impostazioni possono essere modificate cliccando sull'icona "Modifica impostazioni", altrimenti cliccando sull'icona "Chiudi" si torna alla homepage principale.

1.3 Menù delle funzioni

ProtocolloAlbo PretorioProtocolloProtocolloFascicoliUtilita'AmministrazioneEsci

Le funzioni del sistema visualizzate in alto a sinistra della schermata sono le seguenti:

- **Scrivania**: si suddivide in **scrivania di lavoro** e scrivania **d'ufficio** e rappresenta la postazione di lavoro virtuale nella quale gestire i documenti assegnati, i flussi documentali in entrata, in uscita e interni e monitorare l'attività del proprio ufficio.

- Albo Pretorio: si accede alla richiesta di pubblicazione; consente la gestione della pubblicazione dei documenti all'Albo on line dell'ente.

- **Protocollo**: consente la registrazione a protocollo dei documenti dell'ente e le attività connesse alla ricerca delle registrazioni effettuate, alla stampa del registro di protocollo e alla produzione di statistiche dei documenti registrati. Permette inoltre la scansione differita dei documenti registrati.

- **Fascicoli**: consente la gestione dei fascicoli e quindi la corretta aggregazione e sedimentazione dei documenti all'interno del sistema documentale. In questo modo è resa possibile una corretta e funzionale organizzazione dell'archivio.

- Utilità: in questa funzione è possibile configurare scanner e stampanti e scaricare il manuale utente.

- **Amministrazione**: la gestione e l'aggiornamento dei contenuti di questa funzione sono riservate solo ad alcuni utenti abilitati e comprendono attività di gestione dell'organigramma dell'ente e di redazione delle tabelle di supporto al protocollo (principalmente: livello di riservatezza, corrispondenti, oggetto, classificazione, modalità di ricezione).

Le funzioni elencate sono descritte nei capitoli successivi, ad eccezione della funzione "Utilità" e della funzione "Amministrazione" (per la quale si rinvia all'apposito manuale).

1.4 Legenda

Di seguito sono presentate le icone utilizzate nel sistema P@doc con il corrispettivo significato.

b	Aggiungi	1	Modifica documenti
O	Allegati	P	Mostra documenti off
@	Altra UO	1	Mostra documenti on
R and a second s	Assegna	•	Non Attivo
1	Assegnazione documento in uscita per la spedizione	Ŵ	Note
	Atti da defiggere	2	Nuova ricerca
Θ	Attivo		Posta elettronica certificata
(a)	Calendario		Posta elettronica istituzionale
×	Chiudi	<u></u>	Documento digitale in arrivo
₩	Comunica per conoscenza invece di assegnare	<u>~</u>	Posta non pec/ spam
2	Comunicazioni del personale dipendente Certificati Inps	<u>um</u>	Pratiche assegnate
≤_	Comunicazioni per conoscenza	4	Protocolla
4	Controlla esistenza protocollo	2	Protocolli in attesa
2	Documenti da trattare	J	Pubblicati
	Documenti restituiti	۵	Pulisci
	Documenti trattati	e	Ricerca
Γ.	Duplica	T	Ricerca esatta disattivata
¢	Elementi opzionali	۲.	Ricevuta
	Esporta Excell	-	Ricevute di conferma
٠	Fascicolazione	<u>ک</u>	Ricevute di ripudio
	Fascicoli zone		Richieste di pubblicazione
	Fattura elettronica	3.0	Ridimensiona interfaccia
2	Fatture difformi	8	Rifiuta
	Fatture gestite	e.	Ripeti etichetta
<u></u>	Fatture in ingresso	53	Risposte inviate
1	Fax in arrivo		Scrivania personale o ufficio
G	Protocolli in entrata	Љ	Sposta in documenti elaborati

•	In pubblicazione	1	Stampa etichetta
•	Protocolli in uscita	₩	Stampa selezione in pdf
0	Info		Stampe di registro
0	Info. sull'utente collegato	+	Torna indietro/modifica ricerca
×	Interno	Ű	Traccia
@	Interoperabilità	<u></u>	Unità organizzativa
\bowtie	Protocolli in entrata via mail	<u></u>	Visualizza i campi opzionali
×	Protocolli in uscita via mail	1	Modifica

Mia UO

9

2 Funzioni di REGISTRAZIONE

2.1 Scrivania personale: flussi digitali in entrata

I documenti digitali che pervengono dall'esterno sono depositati in "Scrivania Personale", sezione "Scrivania flussi digitali in entrata" suddivisi a seconda del canale di trasmissione utilizzato (ad esempio pec, fax, fattura elettronica). L'utente abilitato alla ricezione dei documenti digitali da uno o più canali è tenuto al controllo quotidiano della scrivania, e alla loro registrazione a protocollo. L'apposito pulsante "Protocolla" aprirà la maschera di registrazione che andrà completata secondo le indicazioni fornite al paragrafo "*Registrazione a protocollo*".

Per ulteriori approfondimenti sulla gestione delle scrivanie si rinvia al capitolo "Funzioni di gestione documentale".

2.2 Albo pretorio

La pubblicazione all'Albo pretorio informatico è prevista per le deliberazioni, le ordinanze e gli atti della Pubblica amministrazione che devono essere portati a conoscenza del pubblico per disposizione di legge o di regolamento. Sono pubblicati all'Albo anche gli atti di privati per i quali è obbligatoria la pubblicazione.

Le pubblicazioni sono registrate nel sistema informatico <u>p@doc</u> per mezzo della funzione "Albo pretorio" con cui è assegnato automaticamente un identificativo di pubblicazione per ciascuna affissione.

Questo identificativo è progressivo in ordine cronologico di inserimento e senza soluzione di continuità, inizia dal 1° gennaio e si conclude al 31 dicembre dello stesso anno.

Per ulteriori approfondimenti sulla gestione dell'Albo pretorio si rinvia al paragrafo "*Scrivania personale: atti*".

2.2.1 Richiesta di pubblicazione

Con "Richiesta di Pubblicazione" si intende l'operazione con la quale si registra il provvedimento da pubblicare presso il repertorio degli "atti predisposti alla pubblicazione informatica".

Per accedere a questa funzione selezionare "Albo pretorio", da cui si apre automaticamente la sezione "richiesta di pubblicazione".

Albo Pretorio » Richiesta di pubblicazione

Si distinguono due modalità di "Richiesta di pubblicazione":

- una predisposta in modo manuale
- una predisposta in modo automatico (da applicativi gestionali specifici; da protocollo informatico)

Modalità manuale		
Richiesta di pubblicazione	Anno Numero Atto/Doc. Anno Numero	
Oggetto		2 🔍
Тіро	T	
Pubblicazione	Inizio 07/09/2016 🕼 Durata (GG) Fine 🕼 Defissione	
Soggetto	U.O.R. Altro	€ // € //
Annotazioni		1
Note		
	Inserisci Ignora Indietro Chiudi	

È necessario inserire i dati identificativi:

Anno e numero di richiesta di pubblicazione: assegnati automaticamente dal sistema solo dopo aver cliccato sul pulsante "Inserisci" e sono immodificabili.

Registrazione numero e anno: per i documenti inseriti in modo automatico sono importati i dati identificativi dell'atto (es: numero cronologico delibere; numero progressivo determine, numero di protocollo); per i documenti inseriti in modo manuale è consigliabile ma non obbligatorio indicare il numero di riferimento dell'atto.

Oggetto: è la sintesi del contenuto dell'atto da pubblicare, che verrà riportato come titolo dell'atto, una volta pubblicato. Nel sistema <u>p@doc</u> è stata inserita una lista di oggetti codificati per questa procedura, che si suggerisce vivamente di utilizzare, poichè ad ogni oggetto codificato sono stati associati automaticamente la UOR di appartenenza, la durata della pubblicazione e il "tipo" dell'atto che si andrà a pubblicare. La stringa dell'oggetto codificato è implementabile.

Tipo: indica la tipologia del documento da pubblicare ed è un campo obbligatorio da inserire. Se non viene utilizzato un codice oggetto codificato, questo elemento andrà selezionato dal menù a tendina.

Pubblicazione:

- **Data inizio pubblicazione**: indica la data da cui il provvedimento viene affisso all'Albo;
- **Durata pubblicazione:** indica per quanti giorni l'atto resta di pubblica lettura: si tratta di un dato variabile a seconda della tipologia di atto da pubblicare e modificabile in caso di "durata fuori standard";
- **Data fine pubblicazione:** sulla base dei primi due campi il sistema calcola automaticamente il giorno fino al quale l'atto sarà pubblicato;
- **Data defissione**: indica il giorno a partire dal quale il documento viene defisso e coincide con il primo giorno feriale successivo a tale data.
- Soggetto: deve indicare la UOR competente per il documento da pubblicare.

Annotazioni: hanno valore giuridico; sono pubbliche e pertanto vengono riportate all'Albo.

Note: non hanno valore giuridico; sono private e pertanto non vengono riportate all'Albo.

Per registrare i dati inseriti e attribuire il numero di richiesta di pubblicazione, cliccare il tasto

L'operazione di inserimento produrrà il dettaglio dell'atto.

L'operazione successiva riguarda la registrazione degli allegati (si veda par. "Allegati").

Pertanto, sarà necessario cliccare sul tasto: Allegati

Modalità automatica da applicativi gestionali specifici

Per alcune tipologie di documenti predisposti e registrati mediante un applicativo gestionale specifico, è possibile l'inserimento diretto e automatico all'Albo pretorio informatico, evitando la procedura manuale di pubblicazione nel sistema p@doc.

In questi casi l'utente dovrà intervenire solo in fase di "defissione".

Modalità automatica da protocollo informatico

Per gli utenti abilitati, è possibile richiedere la pubblicazione di un documento già dal programma di protocollo: al termine della normale procedura di protocollazione, cliccando sul pulsante **"Pubblica"** si accede alla richiesta di pubblicazione.

Тіро	ENTRATA 🕥 USCITA 🅥 INTERNO 🕥 Riservato 0 - Non Riservato 🗸
Anno	2016 Numero 0000349 Data 06/09/2016 17:20:18
Mittente	Garibaldi Giuseppe 42 🕀
Protocollo mittente	Data documento
Tipo trasmissione	Racc.: Numero data
Oggetto	Awiso di cambiamento del nome o cognome
Classificazione	11 0 Stato civile
U.O.R.	Protocollo Generale
Annotazioni	
	Elementi opzionali (Protocollo Emergenza)
Nuovo Etichetta Ripeti Allegati Indietro Chiud	Et. Ricevuta Modifica Annullamento Duplica Rispondi Fascicolazione Pubblica Traccia

Durante questo passaggio il sistema importa automaticamente nella maschera di "richiesta di pubblicazione" tutti i dati della registrazione a protocollo.

	Albo On Line Richiesta di pubblicazione
Richiesta di pubblicazione	Anno Numero Atto/Doc. Anno 2016 Numero 349
Oggetto	Avviso di cambiamento del nome o cognome
Тіро	Stato Civile - Anagrafe V
Pubblicazione	Inizio 07/09/2016 🕼 Durata (GG) 30 Fine 🕼 Defissione
Soggetto	U.O.R. Servizio Notificazione
Annotazioni	
Note	ii.
	Inserisci Ignora Indietro Chiudi

Al termine della procedura cliccare su "inserisci".

È possibile effettuare la richiesta di pubblicazione di un protocollo **anche in un secondo momento**, accedendo **dalla scrivania personale** nelle sezioni "Documenti da trattare" e "Documenti trattati": cliccando sull'icona **mubblica**" si passa alla maschera di "Richiesta di pubblicazione".

Da	А	Tipo/Numero Data	Oggetto	Corrispondente	Azioni
1	🔅 🚺	G 0000349 06/09/2016	Avviso di cambiame	Garibaldi Giuseppe	🌾 🗆 🔶 🍣 🆑 🐔 🛋

È possibile richiedere la pubblicazione solamente una volta per ciascun protocollo.

2.3 Registrazione a protocollo

La possibilità di eseguire registrazioni in entrata, in uscita e interne dipende dal profilo dell'utente.

I campi che compongono la maschera per la registrazione dei protocolli in entrata, in uscita e interni presentano elementi comuni e obbligatori ed elementi variabili e facoltativi.

In base al DPR 445/2000, art. 53, sono obbligatori e immodificabili i campi:

- anno;
- numero;
- data.

Questi dati sono assegnati automaticamente dal sistema p@doc.

Sono inoltre <u>obbligatori</u> i seguenti campi:

- tipologia del protocollo (in entrata; in uscita; interno);
- corrispondente;
- oggetto;
- classificazione.

Sono campi facoltativi

- livello di riservatezza (se abilitato);
- smistamento (UO);
- annotazioni: destinato a raccogliere informazioni relative alla documentazione ritenute importanti al fine di completare la descrizione e di assicurare una corretta gestione;
- campi opzionali: va compilato solo nel caso specifico del protocollo di emergenza, per la cui procedura si rinvia al paragrafo "*Registro di emergenza*".

Sono campi <u>facoltativi</u> e <u>presenti solo</u> nella maschera <u>per la registrazione in entrata</u>:

- data del documento ricevuto (se disponibile);
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile);
- tipo di trasmissione (posta elettronica, consegna a mano, raccomandata, formula certa, telefax).

In un momento successivo, la registrazione di protocollo va completata abbinando i relativi allegati.

Per uscire dalla pagina di registrazione e tornare alla homepage cliccare il tasto

2.3.1 Descrizione dei campi di registrazione

Si procede alla descrizione di alcuni campi che necessitano di un approfondimento nell'ordine in cui appaiono nella maschera.

2.3.1.1 Tipologia di protocollo

Prima di procedere all'inserimento dei dati, si deve scegliere tra le seguenti tipologie di registrazione di protocollo:

- entrata: per registrare i documenti in arrivo;
- uscita: per registrare i documenti in partenza;
- interno: per registrare i documenti da inviare verso un settore/ufficio interno all'ente.

Тіро	ENTRATA 🕥 USCITA 🕥 INTERNO 🕥 Riservato 0 - Non Riservato	•		
Anno	Numero Data			
Mittente		Q	🥟 🜲 🕀	
Altri mittenti		_	€, ⊘	
Protocollo mittente	Data documento	ē	検	
Tipo trasmissione	Racc.: Numero data	ē		
Oggetto		7.	🔍 🥜	
Classificazione			R. 🥐	
U.O.R.	Protocollo Generale		1	
Annotazioni				
	Elementi opzionali (Protocollo Emergenza)			

Ignora Indietro Chiudi Registra

Selezionando una di queste opzioni si aggiornano immediatamente i campi che compongono la pagina di inserimento.

Per la definizione delle tipologie dei documenti e del trattamento ad essi riservati si veda il manuale di gestione dell'ente.

2.3.1.2 Livello di riservatezza

In fase di registrazione gli utenti abilitati sono chiamati a definire il livello di riservatezza di un documento secondo quanto previsto dal D.Lvo 196/2003 in materia di tutela dei dati personali e dalla L. 241/90 per quanto riguarda il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Le opzioni presenti nel menù a tendina dipendono dalla compilazione dell'apposita tabella gestita dall'amministratore del sistema. Tale scelta incide sulla visibilità e sulla gestione del documento.

I livelli di riservatezza sono così definiti:

- 0 non riservato;
- 1 privacy D.lgs. 196/2003;
- 2 riservato L. 241/1990;
- 3 sottratto all'accesso.

Тіро	ENTRATA 💽 USCITA 🌔	INTERNO 🔘	Riservato	0 - Non Riservato 🔹			
Anno	Numero	Data		0 - Non Riservato 1 - Privacy - D.Lvo 196/2003			
Mittente		1		2 - Riservato - L. 241/90 3 - Sottratto all'accesso	۰ 🥐	🧟 🕀	

I documenti registrati con i livelli 1-3 appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare o riservato*, il cui accesso è autorizzato alle persone indicate da apposito regolamento, in relazione alle tipologie documentarie ed ai procedimenti amministrativi.

L'utente non abilitato alla gestione dei protocolli particolari o riservati può registrare un documento che appartiene alle categorie sopraccitate qualora questo sia stato preventivamente codificato. Dopo la registrazione l'utente non autorizzato avrà visibilità sui seguenti dati: numero e data di protocollo, mittente/destinatario, UO competente. I dati contenuti nei campi oggetto e classifica saranno sostituiti dal carattere asterisco.

Per la definizione delle tipologie dei documenti appartenenti al *Protocollo riservato* si veda il manuale di gestione dell'ente.

2.3.1.3 Corrispondente

Per corrispondente si intende il mittente di un documento in entrata o il destinario di un documento in uscita. Per il corrispondente di un documento interno si veda il par. "**Corrispondente interno**".

Il sistema <u>p@doc</u> consente di preparare un'anagrafica dei corrispondenti più ricorrenti e utilizzati nell'attività ordinaria dell'ente. A ciascun corrispondente è associato un codice numerico, che permette, se richiamato, la compilazione automatica di tutte le informazioni relative a quel determinato corrispondente (nome completo e corretto, specie per gli enti pubblici e territoriali; indirizzo geografico; indirizzo di posta certificata).

Al momento della registrazione per la compilazione automatica di questo campo, l'utente può procedere secondo una delle due seguenti modalità:

1. digitare direttamente il codice (se conosciuto) nel primo campo disponibile e cliccare sulla lente; 📄					1	
Mittente	9213	Prefettura di Padova - Ufficio Antimafia	Q	۶	"	Ð

2. se il codice non è conosciuto, digitare nel secondo campo un nome o parte di esso e cliccare sulla lente , dalla lista dei risultati selezionare la voce desiderata mediante la freccia '.

Тіро	ENTRATA 💽 USCITA 🍈 INTERI	Corrispondenti
Anno	Numero	Picebet 6
Mittente	pref	KISUITÄTI: 6
Protocollo mittente		🖣 Prefettura di Padova - Ufficio Antimafia
Tipo trasmissione	Racc.: Nume	Prefettura di Padova - Ufficio Territoriale del Governo
		Prefettura di Padova - Ufficio Territoriale del Governo Area IV - Immigrazione
Oggetto		🖣 Prefettura di Padova - Ufficio VII - Affari degli Enti Locali del Ministero dell'Interno
Classificazione		Prefettura di Ufficio Territoriale del Governo
U.O.R.	Protocollo Generale	🐂 Prefettura di Vicenza - Ufficio Territoriale del Governo
Annotazioni		
	Elementi opzionali (Protocollo Emergenza	
Ignora Indietro Chiudi Reg	gistra	

Nel caso in cui la ricerca abbia un unico risultato il campo viene compilato automaticamente.

Se si desidera cancellare la voce selezionata premere sul tasto .

Nel caso in cui il corrispondente non sia stato precedentemente codificato si procede alla compilazione libera del campo nel seguente modo:

- 1. cliccare sul tasto **a** lato del campo destinatario
- 2. compilare intestazione (cognome, nome, ragione sociale, ecc.), indirizzo, CAP, Comune, Provincia, email.

Mittente		Associazior	ne Pro Social		Q	۶	🔔 📼
Indirizzo	Via Attili	o Aurelio Riz	zo 133				
CAP	45010	Città	Villadose	Provincia RO			
E-mail	pro.soci	al@pcert.pos	tecert.it				

Si ricorda che tale operazione non va ad implementare la lista delle anagrafiche del sistema di protocollo informatico, gestita dall'amministratore del sistema.

2.3.1.4 Altri corrispondenti

Se il documento include più mittenti o destinatari, è possibile inserirli nel campo "Altri corrispondenti", selezionando con il mouse *i* l'icona (riselezionando l'icona il campo scompare).

Mittente	Q	۶	<u> </u>	Þ
Altri mittenti		-		-

Si presenta una seconda riga per inserire di seguito, eventualmente separati da una virgola, tutti gli altri mittenti/destinatari successivi al primo.

2.3.1.5 Oggetto

Mentre il corrispondente si descrive, l'oggetto richiede un lavoro di redazione.

Esso, infatti è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene.

Per questi motivi, è necessario compilarlo in modo preciso, completo e comprensibile, evitando abbreviazioni, segni algebrici e di punteggiatura.

Analogamente all'anagrafica predisposta per i corrispondenti, per guidare l'utente nella compilazione del campo "Oggetto" l'amministratore del sistema può predisporre una lista degli oggetti più frequenti e utilizzati (un "Oggettario"), identificati da un codice numerico e da una breve descrizione. Per inserire un oggetto predefinito è possibile procedere secondo una delle seguenti modalità:

- 1. digitare direttamente il codice (se conosciuto) nel primo campo e cliccare sulla lente
- 2. se il codice non è conosciuto, digitare nel secondo campo una o più parole e cliccare sulla lente

; dalla lista dei risultati selezionare la voce desiderata cliccando sulla freccia 🤺 ;

3. modificare l'oggetto predefinito con le opportune integrazioni.

Se si desidera cancellare la voce selezionata premere sul tasto

Ad ogni oggetto codificato viene associato nella maggior parte dei casi il proprio indice di classificazione e la propria UO responsabile per la trattazione del documento. Ricorrendo agli oggetti codificati verranno inseriti automaticamente i campi obbligatori destinati all'oggetto, alla classificazione e alla UO.

Oggetto	8	Rum	nore - dichiarazione del rispetto dei limiti di rumorosità dei cantieri	€	*
Classificazione	6	9	Pianificazione e gestione del territorio / Ambiente: autorizzazioni, mo	Q	1
U.O.R.	Protoc Ambie	ollo Ge nte - Tu	nerale tela ambientale р	75	e,

Queste associazioni sono comunque modificabili.

Qualora non si ricorra alla lista degli oggetti codificati, la compilazione del campo oggetto va fatta manualmente tenendo conto che la sua redazione deve consistere in una stringa di testo **coerente, essenziale e significativa,** con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

2.3.1.6 Classificazione

Ogni documento protocollato in entrata, in uscita o interno deve essere classificato, ovvero deve essere associato ad un indice di classificazione del titolario (o piano di classificazione) adottato dall'ente. È rappresentato da un codice numerico articolato su due livelli (titolo, classe) e da una breve descrizione che individua la funzione dell'ente cui il documento può essere ricondotto.

Per inserire un indice di classificazione è possibile:

1. digitare direttamente il codice (se conosciuto) e cliccare sulla lente

2. digitare una o più parole da ricercare e cliccare sulla lente quindi, selezionare dalla lista dei risultati la voce desiderata cliccando sulla freccia '. È possibile condurre la ricerca anche navigando attraverso le voci che compongono la struttura ad albero del titolario.



Per facilitare l'operazione di classificazione dei documenti è stato predisposto uno schema riassuntivo del titolario che accanto alla versione estesa del piano di classificazione è consultabile nella intranet dell'ente.

2.3.1.7 Unità organizzativa responsabile (UO)

Corrisponde al servizio/settore/ufficio cui appartiene il Responsabile del Procedimento Amministrativo che riceve o trasmette il documento in fase di registrazione.



Se si protocolla un documento destinato ad uno o più settori/uffici diversi da quello di appartenenza, si dovrà ricorrere alla "assegnazione" di quest'ultimo, cliccando sulla lente e per visualizzare l'organigramma del Comune, che è organizzato ad albero gerarchicamente in settori, servizi, uffici.

Questa operazione incide sulla visibilità del documento, cioè solo i settori e gli uffici gerarchicamente dipendenti che ne hanno competenza, possono vedere e gestire il documento assegnato.

Nel Comune di Padova l'assegnazione al di fuori del proprio settore avviene di norma a livello di altro "settore"; sarà compito poi della segreteria di quel settore smistare il documento al relativo ufficio competente.

E possibile comunque, cliccando sulla denominazione del settore, accedere gerarchicamente ai vari servizi e a loro volta ai diversi uffici, quindi, selezionare l'unità competente cliccando sulla freccia '. Le unità selezionate possono essere rimosse dall'elenco cliccando sul tasto '.

2.3.1.8 Assegnazione del numero di protocollo

Dopo avere compilato la pagina con tutti gli elementi obbligatori, è possibile premere:

- il tasto **Ignora** per cancellare i dati inseriti e "ripulire" la pagina;

- il tasto **Registra** per protocollare il documento. Con questa operazione vengono aggiornati il campo anno,

numero e data con valori immodificabili.

2.3.2 Funzioni specifiche della registrazione in ENTRATA

Per la registrazione di un documento **analogico** selezionare dal menù principale la voce "Protocollo" e successivamente "Registrazione di Protocollo". La pagina che si apre è impostata sulla funzione di registrazione in ENTRATA.

Tipo	ENTRATA 💽 USCITA 🕥 INTERNO 🕥 Riservato 🛛 - Non Riservato	•
Anno	Numero Data	
Mittente		🔍 🤌 🚑 🕀
Protocollo mittente	Data documento	匮 埃
Tipo trasmissione	Racc.: Numero data	E.
Oggetto		e 🤛
Classificazione		🔍 🥜
U.O.R.	Protocollo Generale	₩ 🔍
Annotazioni		
	🖶 Elementi opzionali (Protocollo Emergenza)	
Ignora Indietro Chiudi Regis	tra	

Oltre ai campi obbligatori e facoltativi descritti nel par. "**Descrizione dei campi di registrazione**" sono campi <u>facoltativi</u> e presenti <u>solo</u> nella maschera <u>per la registrazione in entrata</u>:

- data del documento ricevuto (se disponibile);
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile);
- tipo di trasmissione: corrisponde al mezzo di ricezione del documento e può essere scelto tra quelle visualizzate nel menù a tendina:
 - 1. posta elettronica;
 - 2. consegna a mano;
 - 3. raccomandata (in questa caso indicare anche il numero e la data);
 - 4. formula certa;
 - 5. telefax.

2.3.2.1 Controllo esistenza protocolli

Al momento questa funzione non è operativa.

È possibile verificare l'esistenza di un documento analogico già registrato, al fine di evitare inutili duplicazioni (es. fax a cui segue l'originale), inserendo almeno due dati tra mittente, protocollo mittente, data del documento e cliccando sull'icona (. Se il sistema riscontra uno o più elementi, viene visualizzata la seguente immagine:

Тіро	ENTRATA 💿 USCITA 🎧 INTERNO 🎧 Riservato 🚺 - non riservato		
Anno	Numero Data		
Mittente	316 Aeroporto di Venezia - Marco Polo SpA - SAVE	۹ 🥐 🖌	2 🕀
Protocollo mittente	Data documento 29/01/2008	E	-
Tipo trasmissione	Controllo sui protocolli ricevuti	xē	/
Oggetto	lumero Dala Prei, mittente Oggetto 10.0.8. Titeluzio		λ 🥐
Classificazione	194 08/02/2008 Monitoraggio della qualità dellacqua Utficio Protocollo Genera 6/9 193 08/02/2008 Parere di impatto ambientale antenna par Utficio Protocollo Genera 6/9		2 🤣
Allegati	Doc 192 08/02/2008 Parere di impatto ambientale antenna par Utificio Protocollo Genera 6/9	7	1
U.O.R.	Uffi		9
Annotazioni			
	♣		

2.3.3 Funzioni specifiche della registrazione in USCITA

Per accedere alle funzioni di registrazione di protocollo, selezionare dalla barra del menù la voce "Protocollo" e quindi, "Registrazione". Selezionare il tipo di registrazione USCITA.

Тіро	ENTRATA 🔵 USCITA 💽	INTERNO 🔘	Riservato 0 - Non Riservato	•		
Anno	Numero	Data				
Destinatario					. 🥐 🚣 🕀	
Oggetto				1.	🔍 🥟	
Classificazione					६ 🥟	
U.O.R.	Protocollo Generale				त्तुः 🔍	
Annotazioni],		
	Elementi opzionali (Protocollo Eme	ergenza)				
Ignora Indietro Chiudi Regis	tra					

Per le registrazioni di documenti in uscita compilare i campi obbligatori e facoltativi come descritto nel par. "Descrizione dei campi di registrazione".

2.3.3.1 Corrispondente (destinatario)

La compilazione completa dei dati identificativi permette di stampare anche l'etichetta con l'indirizzo da applicare sulla busta di spedizione. La compilazione del campo "E-mail" consente la spedizione via pec.

Mittente	Associazione Pro Social	Q,	= 🜲 🔊
Indirizzo	Via Attilio Aurelio Rizzo 133		
CAP	45010 Città Villadose Provincia RO		
E-mail	pro.social@pcert.postecert.it		

2.3.3.2 Altri corrispondenti interni per conoscenza o competenza

Se si deve assegnare un protocollo in uscita anche ad una UO interna, quest'ultima non va scritta nel campo "Altri corrispondenti" ma bisogna ricorrere alla funzione "assegna" per procedere allo smistamento.

U.O.R.	Ufficio Protocollo Generale 🏴	- 9	

2.3.3.3 Registrazione in Uscita con ripresa allegati da un protocollo in Entrata

Il sistema di protocollo p@doc prevede la possibilità di registrare un protocollo in uscita riprendendo un protocollo in entrata e mantenendo anche i relativi allegati (ad es il Comune di Padova ha predisposto questa funzione per lo Sportello Unico Attività Produttive – SUAP, che riceve pratiche da cittadini e imprese le quali a loro volta devono essere inoltrate ad altre amministrazioni o enti).

Per utilizzare questa funzione cliccare sul pulsante **Rispondi** dalla maschera di registrazione:

Tipo	ENTRATA Riservato: No
Anno	2016 Numero 0292707 Data 10/10/2016 17:01:39
Corrispondenti	Comune di Martellago
Altri destinatari	
Protocollo mittente	Data documento
Oggetto	Richiesta rimborso diritti e spese di notifica - Primo semestre 2016
Classificazione	1 6 0 Archivio generale
Tipo trasmissione	E-mail certificata Racc.: Numero Data raccomandata 10/10/2016
Annotazioni	Posta Certificata
Allegati	😢 🖆
U.O.R.	Protocollo Generale
÷	Elementi opzionali (Protocollo Emergenza)
Etichetta Ripeti Et. Ricevu	ta Modifica Annullamento Fascicolazione Traccia Duplica Rispondi Indietro Chiudi

oppure sull'icona "rispondi" dalla visualizzazione ad elenco dei protocolli ricercati 🏢

Viene visualizzata la maschera impostata automaticamente sulla registrazione in uscita e con già inseriti tutti gli allegati al precedente protocollo in entrata.

Tipo	ENTRATA 🕥 USCITA 💽 INTERNO 🕥 Riservato 🛛 - Non Riservato	•
Anno	Numero Data	
Destinatario	Comune di Martellago	🔍 🥐 🚑 🖶
Oggetto	177 Richiesta rimborso diritti e spese di notifica - Primo semestre 2016	
Classificazione	1 6 Amministrazione generale / Archivio generale	९, 🥐
U.O.R.	Protocollo Generale	59 €
Annotazioni	Posta Certificata	
	🕀 Elementi opzionali (Protocollo Emergenza)	
Ignora Indietro Chiudi Regist	tra	

Una volta effettuata la registrazione, è possibile, cliccando sul pulsante allegati, scegliere se abbinarli del tutto o in parte alla presente registrazione.

Cliccando sull'icona "cestino" si possono eliminare i documenti che non si desidera abbinare al protocollo in uscita, prima di consolidare l'invio.



2.3.3.4 Assegnazione documento in uscita per la spedizione 🚀

Dopo la protocollazione in uscita l'utente non abilitato alla spedizione con canali digitali può assegnare il protocollo alla UOR abilitata cliccando sulla voce "tipo di assegnazione" > "spedizione" e indicando nel campo "note" il canale digitale prescelto.

Riassegna a	Settore Servizi Istituzionali e Affari Generali 🏾 🏴	Q
Tipo assegnazione	Spedizione •	
Note	da spedire grazie	
	Assegna Indietro Chiudi	
Protocollo/i da assegnare: 1		
2016 - 0000502 - 10/10/2016	Assegnato da: [Protocollo Generale] Carica priva di persona il : 10/10/2016	

Oggetto: Procedura negoziata - invito

La UOR che riceve il documento lo vedrà visualizzato nella propria scrivania nella sezione "documenti da trattare" contraddistinto dall'icona approcederà alla spedizione come descritto nel paragrafo "**spedizione**".

			Scrivania Documenti da trattare
Non so	no stati trovati altri risultati		
Numero Data	Tipo	•	
Oggetto	Corrispondente/Mittente		
Cerca Ignora Stampa PDF St	ampa Excel Indietro Chiudi		
Documenti recenti trovati: 2 Mostra tutti			
Da A Tipo/Numero Data Oggetto	Corrispondente	Azioni	
😔 🧐 🚀 < Info	Provincia di Padov	🌾 🗆 🔷 🍣 🔷 🗆 🐐	
😔 🧌 🚀 🄇 Tipo assegnazione:	Agenzia delle Entr	ې 🖑 🖸 🍣 🧇 ٦ 🌾	
Spedizione		1-/-	
da spedire grazie			
Assegnato il:			
21/12/2016 11:42:33			

2.3.3.5 Spedizione

Una volta effettuata la registrazione a protocollo ed allegato il documento alla registrazione, il sistema prevede la possibilità di effettuare la spedizione seguendo due percorsi:

Spedizione

- dalla maschera di registrazione in uscita cliccando sul pulsante "spedizione";
- dall'elenco delle registrazioni ricercate cliccando sull'icona

Le tipologie di spedizione disponibili possono variare in funzione dei permessi assegnati al proprio utente.

La maschera visualizzata presenta i seguenti canali di spedizione:

- **per il documento analogico**: Posta
- per il documento digitale: Email, Certificata, Interoperabilità, Fax.

izione					
1	2			1	
Posta	Email	Certificata	Interoperabilità	Fax	

Per il documento analogico : Posta

Si stampa l'etichetta con l'indirizzo del destinatario da apporre sulla busta, indicando correttamente: denominazione, indirizzo, cap., città, provincia.

È possibile selezionare il numero di copie da stampare impostando correttamente il campo "Copie".

Denominazione	Provincia di Padova	
Indirizzo	Piazza Antenore n. 3	
CAP - Città	35121 Padova	
Provincia		
Copie	1 •	

Per il documento digitale: e-mail; posta certificata

Permette di inviare il documento informatico dalla propria casella di posta elettronica o posta certificata ad un qualsiasi indirizzo di posta elettronica.

È necessario che siano compilati i seguenti campi:

"A": l'indirizzo mail del destinatario, è possibile inserire un solo indirizzo. Se durante la registrazione è stato utilizzato un corrispondente codificato, il sistema importerà automaticamente il relativo indirizzo pec; viceversa si dovrà digitare manualmente l'indirizzo e cliccare sul pulsante "Aggiungi un nuovo indirizzo email" oppure selezionandolo dall'indirizzario del proprio ente o dagli indici con line (es indice CNIPA, per approfondimenti vedi Ricerca indice CNIPA)), cliccando sull'icona email" (per approfondimenti vedi Ricerca destinatario email). È

- "Cc": gli indirizzi di altri destinatari, ciascuno separato da punto e virgola, digitati manualmente e confermati con il pulsante "Aggiungi un nuovo indirizzo email" , il sistema invierà automaticamente una email/pec distinta per ciascun destinatario. A differenza del campo "A" il campo "Cc" non viene mai precompilato a partire dai dati del protocollo in uscita.
- "Oggetto": il sistema importerà automaticamente il medesimo oggetto della relativa registrazione a protocollo.
- "Testo": il sistema importerà automaticamente il numero e la data di protocollo del documento che viene spedito. Nello stesso campo è possibile anche scrivere un messaggio di accompagnamento, tenendo però presente che tale messaggio non viene salvato all'interno del sistema e pertanto non se ne avrà traccia.
- "Allegati": visualizza i documenti informatici presenti nel protocollo in uscita. Tali documenti saranno inseriti come allegati dell'email. La lista non è modificabile.
- "Account email": è indicato con quale indirizzo è effettuata la spedizione. Nel caso l'utente disponga di più indirizzi mail, deve selezionare dal menù a tendina l'indirizzo con cui vuole spedire.
- "Invia segnatura": per l'invio di documenti nativi digitali, ad esempio un file firmato digitalmente, non è possibile porvi l'etichetta di protocollo, venendo così a mancare gli estremi della registrazione. Se impostato sul "si" viene aggiunto agli allegati inviati un file .xml, che contiene i dati di protocollo (i metadati). Di norma va lasciato impostato sul "si", tranne in alcuni casi: ad es. per l'invio di inviti a gare d'appalto per mantenere anonimi i nominativi dei concorrenti oppure per la trasmissione di atti nell'ambito del processo civile, dove le norme tecniche relative alle comunicazioni verso il tribunale non permettono la presenza di allegati differenti da quelli previsti dalla norma stessa. In questo caso l'allegato di segnatura viene surrogato dai riferimenti al protocollo incorporati automaticamente nel corpo del testo della mail. Si prega quindi di non apportare modifiche a quest'ultimo.

Una volta effettuate queste operazioni, cliccare sul pulsante "Invia".

Spedizione					×
Posta	email	Certificata	N Interoperabilità	لائی Fax	
E-Mail istituzionale - Invio					
A 🚫	es.: indirizz	zo1@email.it; indiriz	zo2@email.it	- • <	
Altri destinatari 🚫	es.: indirizz	zo1@email.it; indiriz	zo2@email.it		
Oggetto	disponibili	ità Sala Rossini × 06.	10.2016		
Testo	Invio proto	ocollo n.0286858 del	05/10/2016	2	u.
Allegati	286	3858.pdf			
Account E-Mail	protocollo	generale@comune.p	adova.it	•	
Invia segnatura	Sì 🖲 No	0			
	Invia				

Spedizione massiva e limiti di dimensionamento del messaggio

Il messaggio di pec, posta elettronica o fax può essere inviato ad un numero elevato di destinatari. La **spedizione massiva** avviene in modalità differita rispetto all'azione dell'utente per non impegnare eccessivamente il browser nell'attesa fino a che l'ultima mail è stata inviata.

Quando l'utente preme "invia" appare il messaggio "E-mail inviata con successo" così da rendere subito disponibile il sistema per la prosecuzione del proprio lavoro, mentre <u>p@doc</u> provvede all'invio asincrono delle mail/fax.

Il resoconto dell' invio massivo può essere verificato aprendo la cartella "Stato invii" da scrivania flussi digitali in entrata.

Cartelle		E-mail: Stato	invii (10)			
<u>.</u>	Donto in orrivo (9)	Protocollo	Oggetto	Destinat		
	Posta in anivo (6)	2018-0227787	Com. esito gara Adeguamento norme prevenzione ince	0	0/51 😝 in	
Posta non PEC (0)					corso	
		2018-0215609	Esito gara PA Adeguamento alle norme di prevenzion	0	42/42 😑 Ok	1
<u> </u>	Ricevute ripudio (1)	2018-0214217	Esito di gara PA Completamento per adeguamento all	0	39/39 ⊖ Ok	5
× .	Diceute conferma (162)	2018-0213744	Comunicazione cambio indirizzi PEC del Comune di P	0	313/313 😝 Ok	5
-	Ricevule comernia (102)	2018-0213744	Comunicazione cambio indirizzi PEC del Comune di P	0	260/260 😝 Ok	5
2	Protocolli in attesa (15)	2018-0213744	Comunicazione cambio indirizzi PEC del Comune di P	0	208/208 😝 Ok	ţ.
-	Photo Inc. (10)	2018-0213744	Comunicazione cambio indirizzi PEC del Comune di P	0	74/74 \varTheta Ok	5
-	Stato Invil. (10)	2018-0213744	Comunicazione cambio indirizzi PEC del Comune di P	0	208/208 😑 Ok	1
* *	E	2018-0213744	Comunicazione cambio indirizzi PEC del Comune di P	0	156/156 Ok	5
		2018-0213744	Comunicazione cambio indirizzi PEC del Comune di P	0	154/154 😑 Ok	1

Nel caso di invio con pec è importante che in un secondo tempo l'utente controlli le ricevute di avvenuta consegna.

Il limite massimo dimensionale di un messaggio dipende dal servizio del proprio gestore di casella pec o di posta elettronica non certificata. Il superamento di detto limite impedisce la spedizione dei messaggi tramite pec.

Non è ammesso l'utilizzo del campo "Bcc/Ccn" in quanto la modalità destinatario nascosto non è prevista.

Posta Elettronica Certificata

Un messaggio di PEC si intende regolarmente inviato quando sono presenti rispettivamente:

- Ricevuta di Accettazione: il gestore avvisa il titolare della casella che ha accettato il messaggio inviato;

- **Ricevuta di Avvenuta Consegna**: il gestore PEC del destinatario avvisa il mittente che il messaggio è stato consegnato nella casella PEC dell'interessato.

In caso di impossibilità di consegna del messaggio, vengono restituiti al mittente i seguenti avvisi:

- **Avviso di Non Accettazione:** il gestore avvisa il mittente che il messaggio non può essere accettato e quindi non sarà inoltrato al destinatario, descrivendo i motivi del rifiuto;

- Avviso di Mancata Consegna: il gestore avvisa il titolare della casella che il messaggio non è stato consegnato, indicandone il motivo.

Con ciò si intende che le "Ricevute di Accettazione" sono generate automaticamente dal gestore del mittente, così come le eventuali "Ricevute di Anomalia".

La ricevuta di "Avvenuta Consegna" viene prodotta automaticamente dal gestore della pec del destinatario e trasmessa al mittente tramite il gestore di quest'ultimo.

Verifica dell'avvenuta spedizione per email, pec e interoperabilità

Il sistema provvede automaticamente ad abbinare le ricevute di accettazione e consegna ai rispettivi protocolli.

Per verificare se la spedizione è andata a buon fine ci sono tre modalità:

- dalla "traccia" del protocollo
- dai "documenti collegati" nella sezione "documenti della registrazione"
- dalle cartelle presenti nella scrivania "posta certificata" e "interoperabile", in particolare nelle "ricevute di conferma".

Prima modalità

Protocollo 2016 - 0292635 - richiesta estratto di matrimonio pipitone ignazio - moro lucia Traccia sintetica					
Attività	Ога	Operatore	Altro		
Registrazione	10/10/2016 15:36	[utente + pec + mailEU] Grigoletto Luca	U.O.R.: Settore Servizi Demografioi e Cimiteriali. Decentramento (Coord. attivita' anagrafe, reg popolazione, carte id SS.DD. Ufficio Immigrazione)		
Inoltro	10/10/2016 15:36	[utente + pec + mailEU] Grigoletto Luca	Smistato a: SS.DD. Ufficio Immigrazione; Note: Primo smistamento della registrazione		
Modifica	10/10/2016 15:37	[utente + pec + mailEU] Grigoletto Luca	Campo aggiomato: Allegati		
Spedizione: Invio protocollo	10/10/2016 15:38	[utente + pec + mailEU] Grigoletto Luca	Flusso: Mail; Tipo: Certificata; Indirizzo casella E-Mail: immigrazione@comune.padova.legalmail.it; Destinatari: ufficiopersonaledemografici.comune.noci@pec.rupar.puglia.it		
PEC: Ricevuta accettazione	10/10/2016 15:59	[amministratore] Email Acc000 Daemon	ll giorno 10/10/2018 alle ore 15:38:55 (+0200 UTC) il sistema di posta ha inoltrato l'email da immigrazione@comune.padova.legalmail.it verso il/i destinatario/i ufficiopersonaledemografici.comune.noci@pec.rupar.puglia.it		
PEC: Arvenuta consegna	10/10/2016 15:59	[amministratore] Email Aco000 Daemon	L'email è stata consegnata (10/10/2016 15:39:00 (+0200 UTC)). E-mail inoltrata da immigrazione@comune.padova.legalmail.it verso il/i destinatario/i ufficiopersonaledemografici.comune.noci@pec.rupar.puglia.it.		
	Registro	modifiche Traccia estesa Indie	tro Chiudi		

Seconda modalità

Protocollo 2016 - 0292636 - 10/10/2016 richiesta estratto di matrimonio pipitone ign documenti cartacei Protocollo: 2016-0292635 documenti scaricabili per noci matrimonio pipitone 10-10-16(firmato) Dichiarazione conformita' PEC Destinatario: ufficiopersonaledemografici.comune.noci@pec.rupar.puglia.it (10/10/2016 15:38:53) Documenti Collegati Segnatura xml		menti della registrazione
documenti cartacei Protocollo: 2016-0292635 documenti scaricabili pec noci matrimonio pipitone 10-10-16(firmato) Dichiarazione conformita' PEC Petinatario: ufficiopersonaledemografici.comune.noci@pec.rupar.puglia.it (10/10/2016 15:38:53) Documenti collegati Segnatura xml	Proto	ocollo 2016 - 0292635 - 10/10/2016 richiesta estratto di matrimonio pipitone ign
 Protocollo: 2016-0292635 documenti scaricabili pee noci matrimonio pipitone 10-10-16(finnato) Dichiarazione conformita' PEC Pesinatario: ufficiopersonaledemografici.comune.noci@pec.rupar.puglia.it (10/10/2016 15:38:53) Documenti collegati Segnatura xml 	doc	cumenti cartacei
documenti scaricabili pec noci matrimonio pipitone 10-10-16(finnato) Dichiarazione conformita' PEC Destinatario: ufficiopersonaledemografici.comune.noci@pec.rupar.puglia.it (10/10/2018 15:38:53) Documenti Collegati Segnatura xml	۲	Protocollo: 2016-0292635
pec noci matrimonio pipitone 10-10-16@inmato) Dichiarazione conformita' PEC Image: Destinatario: ufficiopersonaledemografici.comune.noci@pec.rupar.puglia.it (10/10/2016 15:38:53) Documenti Collegati Segnatura xml	doc	cumenti scaricabili
Dichiarazione conformita' PEC Image: Destinatario: ufficiopersonaledemografici.comune.noci@pec.rupar.puglia.it(10/10/2018 15:38:53) Documenta collegati Segnatura xml	۶	pec noci matrimonio pipitone 10-10-16(firmato)
Destinatario: ufficiopersonaledemografici.comune.noci@pec.rupar.puglia.it (10/10/2016 15:38:53) Documesti Collegati Segnatura xml	Dic	chiarazione conformita' PEC
Documentar collegati Segnatura xml	۶	Destinatario: ufficiopersonaledemografici.comune.noci@pec.rupar.puglia.it (10/10/2016 15:38:53)
Segnatura xml	Doo	icumsini collegati
	6	Segnatura xml
accettazione_ufficiopersonaledemografici_comune_noci_gec_rupar_puglia_it_2016_10_10_15_38_55.txt		accettazione_ufficiopersonaledemografici_comune_noci_pec_nupar_puglia_it_2016_10_10_15_38_55.txt
avvenuta-consegna_ufficiopersonaledemografici_comune_noci_pec_rupar_puglia_it_2016_10_10_15_39_00.tx	X	avvenuta-consegna_ufficiopersonaledemografici_comune_noci_pec_rupar_puglia_it_2016_10_10_15_39_00.tx

Terza modalità

🤓 Dale	ggere 🧁 Stampa 🧊 Elimina	
e Po Sp	osta certificata, l'e-mail è stata consegnata correttamente al destinatario vedito il 17/08/2016 10:30:25 da wsjobs_dashboard_10.10.20.7_aoo000 a sdi08@pec.fatturap)a.it
Oggetto	CONSEGNA: IT00463980383_00236_EC_001.xml	
Da	Posta Certificata Sogei - posta-certificata@pcert.sogei.it	
A	comune.padova@cert.legalmail.it	0
Data/Dimensi	one 17/08/2016 10:30:29 (9.65 KB)	
Tipo	🥑 Posta Certificata	
		<> F

Avvisi di mancata consegna

Qualora il gestore del mittente non abbia ricevuto dal gestore del destinatario, nelle dodici ore successive all'inoltro del messaggio, la ricevuta di presa in carico o di avvenuta consegna del messaggio inviato, comunica al mittente che il gestore del destinatario potrebbe non essere in grado di portare a termine la consegna del messaggio.

Qualora, entro ulteriori dodici ore, il gestore del mittente non abbia ricevuto la ricevuta di avvenuta consegna del messaggio inviato, inoltra al mittente un ulteriore avviso relativo alla **mancata consegna** del messaggio entro le 24 ore successive all'invio.



Considerazioni operative

Sembrerebbe a prima vista che la "Raccomandata Digitale" a differenza della "Raccomandata Postale" ponga il rischio tecnologico a carico del mittente.

Pertanto si suggerisce di valutare il significato di 'mancata consegna' ai fini dei procedimenti amministrativi di competenza.

Per il documento digitale: Interoperabile

Alla maschera di invio interoperabile si accede cliccando su "Interoperabilità".

L'invio interoperabile avviene mediante la stessa modalità descritta per la PEC.

A differenza della PEC l'interfaccia di invio interoperabile non permette di completare manualmente i campi "A" e "Cc", né precompila tali dati a partire dalla maschera del protocollo.

È possibile inviare un'email interoperabile solo alle pubbliche amministrazioni che hanno dichiarato il proprio indirizzo nell'indice LDAP pubblico.

Come conseguenza, l'unica modalità permessa è la ricerca mediante LDAP nell'indice delle pubbliche amministrazioni (http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php).

Ricerca destinatario e-mail

Permette di ricercare l'indirizzo e-mail del destinatario all'interno dell'indirizzario del Comune oppure all'interno degli indici on-line messi a disposizione, cliccando sull'icona \bigcirc .

Per l'e-mail interoperabile i destinatari devono essere ricercati solamente all'interno dell'indice CNIPA.



La schermata è suddivisa verticalmente in due parti.

La sezione di sinistra denominata "Ricerca in" permette di selezionare all'interno di quale indice/rubrica eseguire la ricerca del destinatario. L'indice selezionato è evidenziato in giallo.

La sezione di destra permette di inserire la denominazione del destinatario da ricercare e visualizzare i destinatari trovati.

Ricerca nell'indice CNIPA



Digitare nel campo "Descrizione" il nome della PA da cercare, (es. Comune di Roma), quindi cliccare sul pulsante "Cerca", visualizzando nella colonna di destra i risultati così ottenuti.

Ad ogni elemento trovato viene associata una icona, che può assumere i seguenti significati:

Impossibile selezionare il destinatario in quanto non è riportato alcun indirizzo e-mail valido.

È possibile selezionare l'elemento, è indicato un indirizzo e-mail valido. L'icona a forma di albero indica che l'elemento visualizzato fa rifermento ad una struttura principale e non ad un sotto-ufficio/servizio.

È possibile selezionare l'elemento, è indicato un indirizzo e-mail valido. L'icona a forma di foglia indica che l'elemento visualizzato fa rifermento un sotto-ufficio o servizio di una struttura principale.

Per selezionare il destinatario desiderato cliccare sulla denominazione riportata in grassetto oppure sull'icona associata, l'indirizzo verrà riportato automaticamente nella maschera di invio e-mail.

Ricerca nell'indirizzario del Comune

Ricerca in:	Descrizione:	Comune di carpino	Cerca
Indice CNIPA P.A.	Cor E-m Fax	nune di Caprino Veronese all: comune.caprinoveronese.vr@pe	cveneto.it
Corrispondenti	Citté	i: Caprino Veronese Provincia: V	'R
	Col	MUNE DI CARAFFA DI CATANZARO ail: vuota	
	Fax	ali: vuota	

La ricerca nell'indirizzario del Comune avviene nella medesima modalità descritta per la ricerca nell'indice CNIPA. A differenza di questa ultima è invece necessario selezionare, utilizzando la colonna di sinistra, la rubrica denominata "Corrispondenti".

I risultati vengono sempre visualizzati nella colonna di destra ed è possibile selezionarli con la medesima modalità.

Per il documento digitale: Fax

I campi da compilare per la spedizione via fax server sono identici a quelli dell'email, posta certificata e interoperabile. L'unica differenza riguarda il campo "A", in cui è necessario digitare manualmente il numero del destinatario. Aggiungiamo anche:

Se nell'indirizzario del Comune è stato valorizzato il campo "fax", anche per la spedizione via fax può essere effettuata una ricerca, con le medesime modalità descritte per la ricerca nell'indice CNIPA.

Spedizione				×
Posta	Email	Certificata	Fax	

Ricerca destinatario fax

Permette di ricercare il numero fax del destinatario all'interno dell'indirizzario del Comune oppure all'interno degli indici on-line messi a disposizione, cliccando sull'icona \bigcirc .

La ricerca nell'indirizzario del Comune e nell'indice CNIPA avviene nella medesima modalità già descritta per la spedizione con il canale interoperabile.

2.3.4 Funzioni specifiche della registrazione INTERNO

Per accedere alle funzioni di registrazione di protocollo, selezionare dalla barra del menù la voce "Protocollo" e quindi, "Registrazione". Selezionare il tipo di protocollo **INTERNO**.

|--|

Per le registrazioni di documenti interni compilare i campi obbligatori e facoltativi come descritto nel paragrafo "Descrizione dei campi di registrazione".

2.3.4.1 Corrispondente interno

Per questo tipo di protocolli il corrispondente, essendo un settore del comune, non deve essere descritto manualmente, ma deve essere identificato sfogliando l'organigramma.

Selezionare la lente e per aprire l'organigramma

Org	ganig	jramm	1a	- >	٢.
				2	
1	r c	omune	di Padova		
	4		Assessore Botton Paolo	^	
	4		Assessore Buffoni Marina		
	4		Assessore Cavatton Matteo		
	4	1 🤹	Assessore Luciani Alain		
	4	1 🗯	Assessore Rampazzo Cinzia		
		1 🤹	Assessore Saia Maurizio		
	4	1 🏩	Assessore Sodero Vera		
	4	1 🗯	Assessore Vicesindaco Mosco Eleonora		
	4	1 🗯	Collegio dei Revisori		
	4	1 🗯	Presidente Consiglio Comunale		
	4	1 🗯	Segretario Direttore Generale		
	4	1 🗯	Settore Ambiente e Territorio		
	4		Settore Commercio e Attività Economiche		
	4	-	Settore Contratti Appalti e Provveditorato	~	

Devono essere selezionate tutte le UO cui si riferisce il protocollo, siano esse interessate per competenza che per conoscenza.

N.B.: selezionando un oggetto codificato per il quale sia stabilita anche la UO competente, questa viene riportata automaticamente nel campo Corrispondente interno, senza doverla selezionare dall'organigramma.

Accanto all'icona sono presenti altre due icone che corrispondono rispettivamente alla funzione "comunica per conoscenza invece di assegnare" e "imposta propria UO come corrispondente"

"Comunica per conoscenza invece di assegnare": è da utilizzare per quei documenti che restano in carico alla UO scrivente ma che vanno smistati solo a titolo divulgativo e che non richiedono alcuna trattazione del protocollo da parte dei riceventi, ad es. le circolari emanate dal settore Risorse Umane.

"Imposta propria UO come corrispondente": è da utilizzare per quei documenti che restano in carico **esclusivamente** alla UO scrivente.

2.4 Operazioni successive alla registrazione a protocollo

Dopo avere effettuato la registrazione a protocollo, ai piedi della pagina sono visibili alcuni pulsanti che avviano ulteriori operazioni.

 Nuovo
 Etichetta
 Ripeti Et.
 Ricevuta
 Modifica
 Annullamento
 Duplica
 Rispondi
 Fascicolazione
 Pubblica
 Traccia
 Allegati

 Indietro
 Chiudi

Nuovo

Permette di eseguire un nuova registrazione.

Etichetta

Permette di stampare l'etichetta da apporre sul documento **analogico** con il numero e la data di protocollo, la classificazione del documento, il numero di fascicolo, la UO e un codice a barre che consentirà l'associazione del documento acquisito mediante lo scanner alla registrazione a protocollo.



Etichetta multipla

Accanto al pulsante "Etichetta" è stato aggiunto il pulsante "**Ripeti etichetta**" che permette di stampare più copie della stessa etichetta:



- digitare sul campo "copie" il numero di etichette desiderato;
- selezionare la voce "Con codice a barre" per stampare le etichette da apporre su documenti multipli;
- deselezionare la voce "Con codice a barre" per stampare le etichette da apporre su allegati multipli.

Ri	peti Etichetta		×
	Copie	3	
1	Con codice a barre		
		Stampa	
8			

Ricevuta

Permette di stampare la ricevuta di protocollo da consegnare direttamente al cittadino presentatosi allo sportello.

Modifica

Permette agli utenti abilitati di modificare la registrazione, vedi par. "Modifica di una registrazione a protocollo".

Annullamento

Permette agli utenti abilitati (il Responsabile del servizio archivistico) di annullare una registrazione di protocollo dietro motivata richiesta, vedi par. "**Annullamento di una registrazione a protocollo**".

Duplica

Permette di duplicare i dati della registrazione appena conclusa. Dopo la duplicazione e l'eventuale modifica dei dati, è possibile procedere all'assegnazione del numero di protocollo premendo su "Registra".

Rispondi

Vedi par. "Registrazione in uscita con ripresa allegati con protocollo in entrata".

Fascicolazione 📒

10

Permette di inserire il documento appena registrato in un fascicolo aperto o in uno nuovo, vedi par. "Gestione Fascicoli".

Traccia

Permette di visualizzare in un'apposita finestra il log di tutte le operazioni relative alla registrazione a protocollo che si sta consultando: puntualmente sono indicate in ordine cronologico data, ora e nome dell'utente autore dell'operazione svolta, inoltre cliccando sul pulsante "Registro modifiche", vengono visualizzate le versioni storicizzate delle modifiche effettuate sulla registrazione.

Allegati

Permette di descrivere ed acquisire gli allegati di un documento, si veda paragrafo "Allegati".

2.4.1 Modifica di una registrazione a protocollo 🥖

Solo per gli utenti abilitati, permette di modificare i dati gestionali di una registrazione, ad esempio correggere eventuali errori di ortografia e/o di battitura, aggiungere dati mancanti quali la descrizione degli allegati, l'acquisizione di documenti digitali, fare annotazioni.

Per procedere alla modifica di un protocollo si clicca sul pulsante "Modifica" ai piedi della maschera di registrazione oppure sull'icona "Modifica" / nella visualizzazione dell'elenco delle registrazioni. Una volta effettuata la modifica, cliccare sul pulsante "Salva".

Tutte le modifiche fatte sono memorizzate dal sistema, in modo tale che sia sempre riconducibile la responsabilità all'utente autore delle modifiche.

Nel caso in cui la modifica riguardi una parte sostanziale dei dati obbligatori della registrazione si deve ricorrere alla procedura dell'annullamento, vedi "Annullamento di una registrazione a protocollo".

3 Funzioni di GESTIONE DOCUMENTALE

3.1 Scrivanie: di lavoro, d'ufficio

La scrivania permette di gestire le attività e i compiti assegnati al proprio ufficio o al proprio utente e può essere considerata come una postazione di lavoro virtuale.

In funzione delle abilitazioni assegnate all'utente la scrivania è costituita da due aree principali:

- Scrivania di lavoro;
- Scrivania ufficio.

La Scrivania di lavoro è organizzata in 3 sezioni distinte, le quali a loro volta racchiudono alcune funzioni proprie di ciascuna sezione.

- Scrivania documenti registrati;
- Scrivania flussi digitali in entrata;
- Scrivania atti.



3.2 Scrivania di lavoro: documenti registrati

In questa sezione l'utente può visualizzare e trattare tutti i documenti già protocollati assegnati alla propria carica o all'ufficio di appartenenza.

Prevede le seguenti funzioni:

- Documenti da trattare;
- Documenti trattati;
- Documenti restituiti;
- Comunicazioni per conoscenza;
- Fascicoli.



Accanto al titolo della sezione c'è l'icona "Cerca" e che permette di ricercare i protocolli presenti in questa sezione.

3.2.1 Documenti da trattare

Con questa funzione k possibile accedere ai documenti ancora da gestire in carico alla propria UO.

All'accesso viene visualizzata la seguente schermata.

1-2-3	-4-5-8-7-8-9-10 🛃 🚺	
Numero Data	Г. Тіро	•
Oggetto	Corrispondente/Mittente	
Cerca Ignora Stampa PDF Sta	mpa Excel Indietro Chiudi	
Tutti i documenti trovati: 2492 Mostra recenti		
Da A Tipo/Numero Data Oggetto	Corrispondente	Azioni
😔 🧌 🕦 📌 0298803 10/11/2015 Presentazione prog	RU - Uff. Formazio	😢 🖑 😳 🤹 🧇 🗆 🥞
😔 🧌 🕕 📌 0299661 11/11/2015 bilancio di previs	Settore Urbanistic	😵 🐨 🔕 🍣 🔶 ٦ 🍕
🧌 🏟 🕕 🔯 0296300 09/11/2015 A.N.AC Modifica	Anac	📚 🗆 🔶 🍰 🔮
🍄 🍄 🕕 🕞 0291884 04/11/2015 notula n. 10/2015	Vitale Marco	🌾 F 🔶 🏶 🖑 🐔
P I C> 0291884 04/11/2015 notula n. 10/2015 P I C> 0287909 30/10/2015 dichiarazione sost	Vitale Marco Pastorale dei Migr	

La schermata è suddivisa in tre aree: la navigazione delle pagine, gli strumenti di ricerca/stampa e l'elenco dei documenti recenti trovati.

I documenti visualizzati vengono suddivisi in più pagine ed è possibile passare da una pagina all'altra cliccando sulle frecce "avanti" e "indietro".
La parte centrale permette di eseguire una ricerca sui campi: Numero, data, Tipo di protocollo, Oggetto e Corrispondente/Mittente.

Per avviare la ricerca cliccare sul pulsante "Cerca", per annullarla cliccare sul pulsante "Ignora".

L'esito della ricerca può essere esportato in formato PDF ed Excel cliccando sui relativi pulsanti.

Il sistema visualizza i documenti recenti degli ultimi tre mesi, è possibile visualizzare anche documenti antecedenti premendo sul pulsante "Mostra tutti".

Per ogni documento sono riportate le seguenti informazioni visualizzate soffermandosi con il mouse al di sopra dell'icona:

Doc	cume	enti recenti trovati: 11 Most	ratutti		
Da	A	Tipo Numero Data	Oggetto	Corrispondente	Azioni
1	19	1 25/10/2016	Annotazione atto d	Comune di Spinea	♥□◆\$♥₹•
1	19	1 25/10/2016	Trasmissione avvis	RU - Uff. Concorsi	孷 🗆 🔷 🍣 🛇 🖑 🐑
19	19	0311330 24/10/2016	Comunicazione rela	Nexive spa - Padov	🌾 🗆 🔶 🍣 🖑 🐔 🕙
1	19	0308203 20/10/2016	NEXIVE S.P.A Fa	NEXIVE S.P.A.	隆 🗆 🔶 🍣 🔕 🖑 🐔 🌖
1	19	0308206 20/10/2016	NEXIVE S.P.A Fa	NEXIVE S.P.A.	隆 🗖 🔶 🍣 🚱 🖑 🐑
1	2	0 202311 17/10/2016	Buono pasto e paus	Settore Servizi Is	隆 🗆 🔷 🍣 🛇 🔮 🐑
19	19	0302336 17/10/2016	Comunicazione rela	Nexive spa - Padov	♥ □ ◆ \$ ♥ € • □

Colonna "Da": indica da quale settore e utente è stata effettuata l'assegnazione, seguita da data e ora dell'assegnazione medesima.

L'icona può assumere due diversi valori:



il documento proviene dalla propria UO





il documento proviene da un'altra UO

- Colonna "A": indica a chi è stato assegnato il documento. L'icona può assumere due diversi valori:
 - il documento è stato assegnato alla propria UO Casetta
 - Persona

il documento è stato assegnato all'utente autenticato.

- Colonna "Info indica:
 - tipo di assegnazione (competenza);
 - note: possono contenere indicazioni importanti relative al documento assegnato;

. Uscit

, Interno

- assegnato il : data e ora dell'operazione.
- "Info" indica: Colonna
 - tipo di assegnazione (spedizione);
 - **note:** possono contenere istruzioni per la spedizione;
 - assegnato il : data e ora dell'operazione.
- Colonna "**Tipo**": indica la tipologia di protocollo Entrat in entrata e in uscita
- Colonna "Numero": indica il numero di protocollo;
- Colonna "Data": indica la data di protocollazione;

; documento digitale

- Colonna "**Oggetto**": riporta l'oggetto del protocollo.
- Colonna "Corrispondente": indica il corrispondente del protocollo.

Per leggere in dettaglio il protocollo è possibile cliccare con il mouse o sul numero o sull'oggetto o sul corrispondente, aprendo così la maschera di registrazione con le informazioni dettagliate.

Per ogni protocollo nella colonna "**Azioni**" sono raggruppate le funzioni che permettono di gestire il documento. Una volta gestito il protocollo passa automaticamente nella sezione "*Documenti trattati*".

- 😢

Mostra documenti: vengono visualizzati i documenti allegati al protocollo.

- **Fascicola**: per inserire il protocollo in un fascicolo esistente o nuovo. Per approfondimenti si rinvia al paragrafo *"Fascicolazione protocolli"*.
- Assegna: è possibile assegnare il documento ad una o più UO o utenti. In fondo alla riga "*Riassegna a*" cliccare sull'icona per aprire l'organigramma e scegliere con la freccia verde il settore/i destinatario/i della nuova assegnazione. L'assegnazione può essere accompagnata da una nota esplicativa. Per confermare cliccare su "*Assegna*".

- 🚸 🛛 Sposta in documenti elaborati.

- 😧 Rifiuta: rimanda il documento che non è di competenza all'utente che l'ha assegnato. Può essere accompagnato da una nota esplicativa.
- 🤴 **Vai alla traccia**: visualizza il log delle operazioni compiute sul protocollo.
- Pubblica: apre la maschera di "*Richiesta di pubblicazione*" dell'albo pretorio.

Cliccando sul checkbox "**Seleziona**" e possibile effettuare l'assegnazione ad altra UO o utente, oppure lo di uno o più protocolli con un'unica operazione. Sulla barra grigia viene indicato il numero di documenti selezionati e sono riportate le icone delle azioni disponibili.

Documenti selezionati: 2	🏶 🖑
Corrispondente	
Comune di Spinea	
RU - Uff. Concorsi	ন 🧐
Nexive spa - Padov	N
NEXIVE S.P.A.	1

3.2.2 Documenti trattati

In questa sezione 🚔 confluiscono i documenti gestiti dalla propria UO e provenienti dalla sezione "Documenti da trattare".

L'aspetto e le funzioni sono del tutto simili alla sezione "*Documenti da trattare*" a parte la presenza aggiuntiva dell'azione "**Rimuovi**".

Cliccando sul checkbox **"Seleziona"** possibile effettuare l'assegnazione ad altra UO o utente, oppure rimuovere dalla lista uno o più protocolli con un'unica operazione.

Sulla barra grigia viene indicato il numero di documenti selezionati e sono riportate le icone delle azioni disponibili.

3.2.3 Documenti restituiti

In questa sezione 👩 sono visualizzati i documenti rifiutati dal destinatario dello smistamento, restituendoli al mittente che in precedenza li ha assegnati.

La schermata è leggermente diversa dalle precedenti.

			Numero		Data	Tipo	\$		
			Oggetto			Corrispondente/Mitte	nte		
				Cerca Ignora	Stampa PDF Stampa	a Excel Indietro	Chiudi		
Con	npiti r	есеп	ti trovati: 1 🗍	lostra tutti					
Da	Rif.	A	Tipo Numero	Data	Oggetto	Соп	ispondente	Azioni	
19	•		♀ E 0169824	16/12/2008	Sperimentazione animale: p	rogetto di Auto	strada Brescia Verona Vic	enza P 🔶 🏂 🧊	

Le icone assumono gli stessi valori descritti nei *documenti da trattare*.

La colonna "**Da**" indica, in questo caso, colui che originariamente aveva assegnato al nostro settore, o alla propria utenza, il documento.

La colonna "**Rif**." indica il settore o l'utente che ha eseguito il rifiuto. Soffermandosi con il mouse è possibile visualizzare le informazioni relative all'utente o settore che ha rifiutato il documento assegnato.

La colonna "A" indica a chi è indirizzato il rifiuto.

La colonna "**Info**" riporta, soffermandosi con il mouse, le motivazioni del rifiuto indicate dall'utente durante la procedura di restituzione.

Il documento rifiutato può essere comunque:

- fascicolato;
- assegnato ad un altro settore o utente;
- eliminato dalla scrivania in maniera definitiva.

3.2.4 Comunicazioni per conoscenza

Cliccando su questa funzione e possibile visualizzare le comunicazioni giunte per conoscenza alla propria carica o alla propria UO.

Le azioni possibili per questa _ funzione sono:

- mostra 🚬 documenti 隧;
- fascicola 🔙
- vai alla traccia 🕰.

3.2.5 Fascicoli

Con questa funzione è possibile visualizzare i fascicoli chiusi, gestire quelli aperti o attualmente in uso presso la propria carica o la propria UO.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al paragrafo "Gestione Fascicoli".

3.3 Scrivania di lavoro: flussi digitali in entrata

I documenti che pervengono dai canali digitali esterni sono depositati nella sezione "Scrivania flussi digitali in entrata". L'utente abilitato alla ricezione dei messaggi e dei documenti allegati da uno o più canali è tenuto al controllo quotidiano della scrivania e alla loro protocollazione.

In questa sezione l'utente può visualizzare e gestire i documenti pervenuti in entrata attraverso i flussi digitali alla UO di appartenenza.

Scrivania fl	Scrivania flussi digitali in entrata				
(Posta Certificata (13) E-Mail giunte attraverso la PEC (Posta Elettronica Certificata)	8	Posta Elettronica Istituzionale (0) E-Mail giunte attraverso la normale posta elettronica		
	Fattura elettronica (0) Fatture giunte mediante la rete Sdl	1	Fax in arrivo (1) Fax giunti attraverso la casella Fax		
2	Comunicazioni del personale dipendente (0) Certificati INPS	8	Interoperabilità (6) E-Mail provenienti da altre Pubbliche amministrazioni		
			Pratiche assegnate (0) Documenti giunti da altri applicativi		

Prevede i seguenti canali:

- Posta certificata; 🥌
- Posta elettronica istituzionale;
- Fattura elettronica;
- Fax in arrivo;
- Comunicazioni del personale dipendente (Certificati INPS);
- Interoperabilità; 🚫
- Pratiche assegnate.

3.3.1 Posta certificata 🕤

All'interno di questo canale vengono gestite le e-mail giunte alla casella certificata del proprio settore. È altresì possibile visionare le email inviate in attesa di conferma e le ricevute previste dal sistema di posta certificata.

Tutti i messaggi devono essere letti e trattati come abitualmente si trattano i documenti analogici secondo le regole stabilite nel manuale di gestione, cioè bisogna stabilire se devono essere protocollati o no.

La finestra che si visualizza è molto simile ad un qualsiasi altro gestore di posta elettronica, nella parte sinistra ci sono le cartelle:

			K	1-2-3-4		
Cartelle		E-mail:	Posta in ar	rivo (30)		
-	Posta in arrivo (30)	□0 🦉	Tipo	Da 🔻 🔺	Oggetto 👻 🔺	Data 👻 🔺
	10500 11 011100 (50)	🗆 0 🦉	1 💿	com.padova@cert.vigi	Conferma Ricezione	20/07/2016
<u> </u>	Posta non PEC (20)	🗆 0 🦉		com.padova@cert.vigi	Notifica Eccezione	19/07/2016
*	Ricevute ripudio (7)	🗆 0 🦉	1 💿	PEC TEST	Re: [Re: [prova per avere rispost	01/10/2015
-	Picouuto conformo (60)	0 🗆	Ģ 🦻	PEC TEST	Re: [prova per avere risposta]	01/10/2015
	Nicevule conterna (03)	0 🗆	50	Settore Edilizia Sco	prova per avere risposta	01/10/2015
4	Protocolli in attesa (24)	0 🗆	۲	PEC TEST	Re: [Re: [IO CRED DI NO]]	10/09/2015
<u>•</u>	⊨ 🛛	0 🗆	50	PEC TEST	Re: [IO CRED DI NO]	10/09/2015
		0 🗆	Ģ 🦻	Settore Edilizia Sco	IO CRED DI NO	10/09/2015
		0 🗆	۲	prova@pec.comune.maz	Re: [PROVA 2]	23/04/2015

Posta in arrivo 🚵

In questa cartella vengono posizionate le email provenienti da altre caselle PEC e conformi allo standard certificato.

L'elenco delle email ancora da trattare è visualizzabile sulla destra dell'interfaccia.

Sono riportate le informazioni principali:

- Presenza di allegati 👝 ;
- Da leggere 🥅 ;
- Tipo di 🌁 email 🔬 (la busta con la ceralacca indica che è certificata);
- Il mittente;
- L'oggetto;
- La data dell'email.

È possibile ordinare le email per "Oggetto", "Da" e "Data" usando le frecce rosse poste nell'intestazione grigia delle colonne.

I check box di selezione permettono di selezionare più email contemporaneamente per eseguire delle operazioni di gruppo.

Le azioni di gruppo vengono rese disponibili sulla destra della barra rossa visibile nella precedente figura. Attualmente è possibile solamente eliminare le email selezionate.

L'eliminazione è **permanente e definitiva,** è quindi necessario fare attenzione a quali email si eliminano. Per visualizzare in dettaglio una email e gestirla, è sufficiente cliccare in corrispondenza dell'email desiderata. L'email va accuratamente ispezionata al fine di individuare:

- 1. il messaggio di posta vero e proprio. La comunicazione può essere costituita solo dal messaggio senza alcun allegato oppure dal messaggio e da documenti allegati.
- 2. gli allegati: documento principale e eventualmente altri documenti allegati al documento principale.
- 3. i messaggi del sistema PEC (si tratta di ricevute digitali equivalenti a quelle cartacee delle raccomandate tradizionali).

I documenti allegati al messaggio possono essere:

- copie su supporto informatico di documenti analogici (normalmente documenti acquisiti da scanner- riproduzione meccanica di documento in analogia al telefax)
- documenti informatici firmati digitalmente
- documenti informatici privi di firma per estimatici privi di firma

È necessario fare attenzione al mittente della pec, dal momento che quello descritto nel corpo del messaggio non sempre corrisponde al mittente del documento, cioè alla persona/ditta che chiede la prestazione o il servizio al Comune.

Bisogna effettuare le dovute verifiche, al pari di ciò che avviene con la corrispondenza cartacea, dei dati contenuti nella "busta di trasmissione" e di quelli contenuti nei documenti allegati.

Il programma del Protocollo Informatico propone in automatico l'account della PEC come corrispondente del protocollo.

La figura seguente rappresenta una finestra di dettaglio dell'email.

	E-mail
Azioni sulla e-mail 🛛 🚽 🛶	🛛 🚱 Daleggere 👜 Stampa 👗 Protocolla 📴 Rispondi 🧊 Elimina 崎 Inoltra
	Oggetto Documentazione richiesta
	Da no-reply.enelservizioelettr.co@pec.enel.it
Info sulla propria casella 🛛 🚤 💷	A comune.padova@certlegalmail.it
	Data/Dmensicne 09/09/2016 09:18:36 (186 MB)
Tipo e-mail	Tipo 🧭 Posta Certificata
Vedi sorgente	
	Centile Cliente, come concordato, Le inviamo la documentazione riferita all'oggetto.
Corpo del testo	
Allegati e-mail	
	Allegat (1) 20160909091740923.pdf

Azioni disponibili:

- Da leggere (se al momento non si sa come gestire l'email e si vuole ricordarsi di rileggerla successivamente);
- Stampa, (stampa il corpo del testo del messaggio);
- Protocolla, (apre la maschera di registrazione a protocollo in entrata);
- Rispondi, (permette di inviare un messaggio di risposta al mittente dell'email);
- Elimina, (rimuove in modo definitivo e permanente l'email dalla propria casella di posta).

Seguono le informazioni relative ____ alla mail:

- Info sulla **[]**propria casella;
- Tipo di email; 🔊
- Informazioni 🛛 ricevuta PEC; 👸
- Vedi sorgente;
- Testo lungo (apri testo su altra finestra); 📺
- Corpo del testo;
- Allegati.

Per visualizzare le informazioni relative alla ricevuta PEC è sufficiente soffermarsi col mouse sull'**icona**. **Compare il seguente pop-up:**

	Daticert.xml	×
	Tipo	
	posta-certificata	
	Errori:	
	nessuno	
	Mittente:	
9	con.portoalegre@cert.esteri.it	
	Destinatari:	
1	protocollo.comune.padova@cert.legalmail.it	
l	Data:	
	14/05/2010	
	Ora:	
2	15:49:46 (+0200 UTC)	
	👲 Scarica il file	

Per scaricare il file XML (Daticert.xml) della ricevuta originale è sufficiente cliccare su "Scarica il file". Il pop-up è chiudibile cliccando sulla "X" in alto a destra del pop-up stesso.

Vedi sorgente Apre in blocco note l'identificativo del messaggio pec.

Testo lungo 🗐

Si tratta di una funzione molto utile nella gestione delle pec, perché apre il corpo del messaggio per esteso in un'altra finestra del browser così da poterla consultare in fase di registrazione a protocollo senza ricorrere alla stampa.

Di seguito viene riportata la maschera relativa all'azione di "Rispondi": 🗾 Rispondi

Per inviare un messaggio di risposta è sufficiente scrivere il testo desiderato nella sezione "Testo" e cliccare quindi sul pulsante "Rispondi".

E	-mail		×
	Risp	ondi a email	
	Oggetto	Re: [Prot. N.14684 del 07-11-2016 - DICHIARAZIONE DI VOLONTA' ALLA CREMAZIONE DI	
	A	Comune di San Fior (TV) - comune.sanfior.tv@pecveneto.it	
	Testo		
h.e.		Torna a vista email Invia	

Per tornare alla vista dell'email cliccare su "Torna a vista email".

Per procedere alla protocollazione cliccare sul pulsante "Protocolla" 🧘 .

Si apre la maschera di registrazione a protocollo in entrata.

Il sistema importa automaticamente l'indirizzo pec del mittente e il tipo di trasmissione (email certificata).

Altri dati che possono essere importati dal sistema vanno sempre e comunque controllati ed eventualmente integrati ricorrendo alla procedura manuale di registrazione (vedi paragrafo "**Descrizione dei campi di registrazione**").

La conferma dell'avvenuta registrazione avviene con l'assegnazione del numero di protocollo all'email. Alla registrazione verranno allegati tutti i documenti trasmessi con il messaggio pec. Completata la registrazione, il sistema ritorna alla cartella posta in arrivo.

Posta non PEC 🌁

In questa cartella vengono poste le email difformi dallo standard PEC o provenienti da caselle non PEC (posta normale/istituzionale) e vengono classificate dal sistema come "buste di anomalia".

L'interfaccia è molto simile a quella riportata in precedenza con la sola differenza dell'icona visualizzata nella colonna 🔊 "Tipo".

Per quanto riguarda le azioni applicabili alla singola email vale quanto già detto per la cartella "Posta in arrivo".

Ricevute ripudio 🃥

Le ricevute di ripudio vengono inviate dal sistema di posta PEC e vengono generate a fronte di eventi verificatesi in relazione a email inviate dalla propria casella PEC ad un'altra casella PEC.

Esistono tre diverse tipologie di ricevute di ripudio visualizzabili nel sistema:

Non accettazione: il proprio sistema PEC ha rifiutato di inviare l'email verso il sistema PEC del destinatario (Invio fallito).

- Possibile non consegna: si verifica nel caso in cui il proprio sistema PEC non riceva alcuna risposta dal sistema PEC del destinatario entro le 12 ore dall'invio. Si tratta solamente di un preavviso, è comunque possibile che a questo messaggio segua un messaggio di avvenuta consegna.
- Mancata consegna: l'email non è giunta al sistema PEC del destinatario (Invio fallito).

La tipologia di ricevuta è identificabile visualizzando la finestra di dettaglio.

Al di sotto della barra delle azioni viene visualizzato un messaggio riportante la tipologia di ricevuta e il protocollo inviato a cui fa riferimento.

Per analizzare in dettaglio i dati della ricevuta (daticert.xml) è possibile soffermarsi sull'icona a forma di piede, come già indicato nella sezione "Posta in arrivo".



In guesta cartella vengono visualizzate le ricevute di avvenuta consegna, che attestano che l'email è stata posizionata nella casella PEC del destinatario, NON certificano però l'avvenuta lettura da parte del destinatario stesso.

È possibile determinare a quale protocollo la ricevuta faccia riferimento aprendo la finestra di dettaglio.

Nella zona sottostante i pulsanti delle azioni, viene visualizzato un riquadro verde riportante gli estremi del protocollo inviato.

Per maggiori dettagli sulla ricevuta stessa è sufficiente utilizzare l'icona 💋 .

Protocolli in attesa



In questa cartella sono elencati i protocolli che sono stati inviati utilizzando la propria casella PEC.

Vengono definiti "in attesa" in quanto il sistema di protocollo non ha ricevuto alcuna ricevuta che certifichi l'avvenuta consegna o meno.

Un determinato protocollo viene tolto da questa lista nel momento in cui è pervenuta una delle seguenti ricevute:

- Non accettazione;
- Mancata consegna;
- Avvenuta consegna.

La ricevuta di "Possibile non consegna" NON determina la rimozione dalla lista in guanto non rappresenta una situazione certa (di consegna o meno).

È possibile visualizzare in dettaglio l'email inviata cliccando sulla riga desiderata.

Tra i protocolli in attesa possono esserci quelli inviati dalla propria casella pec ad una casella non pec.

In questo caso non si avrà la ricevuta di avvenuta consegna e pertanto il sistema li segnala come protocolli "in attesa di conferma" e contraddistinti dal colore giallo. Verificato con altri mezzi che i protocolli sono stati consegnati o meno, si può procedere manualmente cliccando sui pulsanti "avvenuta consegna" o "mancata consegna".

Posta elettronica istituzionale 💦 3.3.2

All'interno di questo canale vengono gestite le email giunte alla casella di posta elettronica istituzionale della propria UO.

Nella cartella "Posta in arrivo" è possibile visionare i messaggi arrivati e procedere alla loro protocollazione, che viene avviata con il pulsante "Protocolla".

Come per la posta certificata, la protocollazione non è completamente automatica (vedi paragrafo posta elettronica certificata).

È possibile rimuovere l'email dalla casella mediante l'utilizzo del pulsante ី .

Fattura elettronica 3.3.3

All'interno di questo canale vengono gestite le fatture in entrata giunte mediante la rete SDI di pertinenza della propria UO.

La finestra che si visualizza è suddivisa in tre cartelle selezionabili cliccando sulle icone presenti nella sezione "Cartelle" di sinistra:

- Fatture in ingresso 🌉 ;
- Fatture difformi 🚲 ;
- Fatture gestite 🗔

Il contenuto di ciascuna "cartella", previa selezione, viene visualizzato nella sezione di destra dell'interfaccia. Nel caso in cui vi sia un certo numero di elementi da visualizzare il sistema li suddivide in un insieme di pagine. Al di sotto della sezione "cartelle" sono presenti alcuni pulsanti, nell'ordine (da sinistra verso destra):

- 1. Pulsante di download: aggiorna la scrivania, visualizza nuove fatture (se presenti);
- 2. Pulsante indietro: ritorna alla schermata precedente;
- 3. Pulsante repertorio fatture: si accede all'interfaccia per la visualizzazione del repertorio delle fatture (necessita di relativo permesso).
- 4. Pulsante chiudi: chiude la scrivania e ritorna alla schermata iniziale di P@doc.

Fatture in ingresso

In questa cartella vengono posizionate le fatture indirizzate alla propria UO e conformi allo standard "FatturaPA".

1-2-3-4-5-6-7-8-9-10

Cartelle	Ricerca in fatture in ingresso	
Eatture in ingresso (481)		481 trovato/i
Eatture difformi (0)	Tipo: Fattura Stato: Ricevuta ID Sdl: 54182913 ID Padoc: 30402 Mittente: hotel europa ristorante zaramella srl (IT02301830283)	***
	D.O.R.: Settore Cultura, Turismo, Musei e Biblioteche Descrizione: hotel europa ristorante zaramella srl - Fattura: 2016-00105 Data documento: 27/10/2016 Numero: 00105 Data di ricezione: 08/11/2016 14:39:30	0
Fatture gestite (26524)		
* * 2	Tipo: Fattura Stato: Ricevuta ID Sdl: 54179577 ID Padoc: 30401 Mittente: MEA MOSAICOEAIAS SOC.COOP.SOC. (IT03370520284) U.O.R.: Settore Servizi Sociali Descrizione: MEA MOSAICOEAIAS SOC.COOP.SOC. Fattura: 2016-570/2016/01 (RETTE MIN Data documento: 31/10/2016 Numero: 570/2016/01 Data di ricezione: 08/11/2016 14:02:44 Image: Image: <thimage:< th=""> <thimage:< th=""> <thimage:< th=""> <thim< td=""><td>€\$ ₩</td></thim<></thimage:<></thimage:<></thimage:<>	€\$ ₩
	Tipo: Fattura Stato: Ricevuta ID Sdl: 54177122 ID Padoc: 30400 Mittente: PROV.REL.S.MARZIANO DON ORIONE PICCOLO COTTOLENGO DON ORIONE (IT02541960155) U.O.R.: Settore Servizi Sociali Descrizione: PROV.REL.S.MARZIANO DON ORIONE PICCOLO COTTOLENGO DON ORIONE - Fattura Data documento: 31/10/2016 Numero: 00310/000110/16 Data di ricezione: 08/11/2016 14:02:41 Image: Image: Image: Image: Image: 00310/000110/16 Data di ricezione: 08/11/2016 14:02:41	*

Per ciascuna fattura sono riportate le seguenti informazioni:

- **Tipo:** tipologia del documento in ingresso, (valori possibili: fattura, acconto/anticipo su fattura, acconto/anticipo su parcella, nota di credito, nota di debito, parcella, derivanti dal file *xml* fattura);
- Stato: stato del flusso di elaborazione;
- ID SdI: identificativo univoco assegnato al lotto di fatture dal Sistema di Interscambio del MEF;
- **ID Padoc:** identificativo univoco assegnato da P@doc alla fattura;
- Mittente: indicazione del mittente (cessionario) della fattura con relativo identificativo fiscale dichiarato;
- **Descrizione:** breve descrizione del documento;
- Data documento: data emissione della fattura;
- Numero: numero della fattura;
- Data di ricezione: data e ora di ricezione/elaborazione della fattura da parte del sistema;
- **Files:** files relativi alla fattura, versione PDF della fattura, eventuali allegati alla singola fattura, relativo lotto fatture firmato digitalmente dal mittente (file XML), file di metadati (XML) allegato dal sistema SdI di interscambio (dati relativi al transito attraverso l'SdI del lotto XML).

Per ciascuna fattura sono possibili le seguenti azioni:

1. Riassegna a; 🟂

Protocolla; 3. Rifiuta 3.

1 - Riassegna a 🐉

Il pulsante "riassegna" permette di smistare una fattura ad un altro Settore o ad un ufficio interno al Settore con utenti abilitati alla ricezione/protocollazione delle fatture senza eseguirne la protocollazione. La fattura verrà quindi rimossa dalla propria scrivania e visualizzata nella scrivania "Fattura Elettronica" del Settore o dell'Ufficio selezionato.

2 - Protocolla 👗

Il pulsante "protocolla" avvia implicitamente il processo di accettazione, la registrazione a protocollo e la registrazione nel repertorio delle fatture elettroniche.

Si apre la maschera di registrazione a protocollo precompilata con le informazioni deducibili dalla fattura stessa ed eventuali impostazioni specifiche (classificazione, smistamenti).

Una volta protocollata il sistema invia allo SdI il messaggio di accettazione della fattura (Esito committente di accettazione) con indicazione del numero di protocollo assegnato. Tale messaggio verrà inoltrato automaticamente dallo SdI al mittente originario della fattura (cessionario). L'invio di questi messaggi avviene via PEC, è possibile controllare lo stato del loro invio consultando la cartella "Fatture gestite". In caso di errato invio del messaggio è possibile eseguirlo manualmente con l'apposito pulsante.

La fattura viene anche inoltrata automaticamente al proprio gestionale di contabilità, se la funzione è stata abilitata. Lo stato di invio del messaggio di accettazione e di inoltro verso il sistema di ragioneria, è visibile consultando la cartella "Fatture gestite". In caso di errato inoltro è possibile eseguirlo manualmente con l'apposito pulsante.

3 -Rifiuta 💽

Il pulsante "rifiuta" invia allo SdI il messaggio di rifiuto (Esito committente di rifiuto). Viene proposta un'interfaccia attraverso la quale è possibile specificare le motivazioni del rifiuto, che deve essere necessariamente compilata.

Lo SdI inoltrerà tale messaggio al mittente originario della fattura (cessionario).

Una volta rifiutata, non sarà più possibile protocollare e accettare la fattura, quindi il cessionario dovrà procedere con un nuovo invio della medesima.

Fatture difformi 🃥

In questa cartella vengono posizionate le fatture provenienti dallo SdI che il sistema non è stato in grado di elaborare con successo.

Dato il controllo a monte eseguito dallo SdI, i casi di difformità dovrebbero essere in numero limitato e le fatture difformi dovrebbero essere un'eccezione.

Il sistema visualizza il maggior numero di dati possibili che è stato in grado di ottenere. Il campo "descrizione" riporta gli identificati relativi al messaggio ricevuto (Message-Id della PEC, ID SdI se presente).

Analizzando il campo "note" è possibile ottenere informazioni circa la motivazione per la quale il messaggio non risponde allo standard previsto.

Nel caso in cui vi siano dati sufficienti al rifiuto sarà presente il relativo pulsante 😳.

Nel caso in cui sia rilevabile un errore del sistema informatico P@doc sarà necessario contattare l'amministratore del sistema.

Fatture gestite 🤷

Tutte le fatture già gestite dagli utenti (protocollate o rifiutate) vengono spostate in questa cartella.

Molti dei dati visualizzati sono i medesimi delle precedenti sezioni. Lo "stato" in questo caso indica se una fattura è stata accettata oppure rifiutata dall'impiegato competente.

È possibile ottenere informazioni circa l'utente che ha gestito il documento ("Nome utente") e la data/ora in cui tale operazione è stata fatta ("Data operazione").

Se la fattura è stata accettata, vengono riportati eventuali numeri di protocollo e di repertorio; cliccando su essi è possibile visualizzarne il rispettivo dettaglio.

Le ultime due righe di dati sono importanti in quanto contengono lo stato di invio al SdI e al gestionale di contabilità e vanno verificate dagli utenti per avere la certezza che le operazioni effettuate siano andate a buon fine.

Alla voce "Stato invio ricevuta PEC" è possibile controllare lo stato di invio (via PEC) del messaggio di "accettazione" o "rifiuto" della fattura al Sistema di Interscambio e quindi al fornitore.

Stato invio ricevuta EC: 🥚 Invio avvenuto, messaggio ricevuto dall'SDI

Stato inoltro gest.contabilita': \, \ominus Inviato con successo

Stato invio ricevuta EC: e Invio avvenuto, in attesa della ricevuta di conferma Stato inoltro gest.contabilita': e Inviato con successo

Stato invio ricevuta EC: 🧕 Invio fallito, l'SDI ha rifiutato il messaggio

Stato inoltro gest.contabilita': 🥚 NON INVIATO, si sono verificati degli errori!

Lo stato è indicato con un messaggio testuale e un'icona colorata:

•**Rossa:** invio fallito, PEC non consegnata allo SdI oppure il SdI ha rifiutato il messaggio inviatogli.

•Gialla: PEC inviata, in attesa di ricezione della ricevuta di consegna (della PEC).

•Verde: la PEC è stata consegnata con successo allo SdI (è stata ricevuta la notifica di consegna PEC)

È da notare che l'icona "Verde" indica solamente la consegna della PEC al sistema SdI, non è prevista alcuna notifica di presa in carico da parte dello SdI. Esiste solamente una eventuale notifica di rifiuto del messaggio (per errori nello stesso) che temporalmente giunge ovviamente in seguito alla consegna e conferma della PEC. In questo caso l'icona passa da "Verde" (PEC consegnata) a "Rossa" (SdI ha rifiutato il messaggio inviatogli).

In caso di errore è possibile inviare nuovamente il messaggio di "accettazione/rifiuto" cliccando sul pulsante apposito 'n

Alla voce "Stato inoltro gest.contabilità" è possibile controllare lo stato dell'inoltro delle fatture, accettate e protocollate, al gestionale di contabilità. Lo stato è indicato mediante un messaggio testuale e una icona colorata:

•**Rosso:** inoltro fallito o non abilitato (per vedere il messaggio di errore soffermarsi con il mouse sopra l'icona colorata); •**Giallo:** invio in corso;

•**Verde:** invio avvenuto con successo, in questo caso, se previsto del gestionale di destinazione, viene visualizzato l'identificativo assegnato da quest'ultimo.

Nel caso in cui l'inoltro non si sia concluso con successo è possibile inoltrare nuovamente la fattura in contabilità mediante il pulsante C.

Il pulsante di "cestino" permette di rimuovere l'elemento dall'elenco "sfoltendo" la quantità di dati qui visualizzati, ovviamente la registrazione di protocollo e di repertorio rimangono. È possibile eliminare le fatture gestite solo dopo la scadenza dei 15 giorni previsti dallo SdI. Questo per poter permettere al sistema la gestione di eventuali messaggi di rifiuto da parte dello SdI delle notifiche di accettazione/rifiuto delle fatture.

Repertorio Fatture



Ogni fattura protocollata viene registrata in un repertorio dedicato alle fatture elettroniche, che ha valenza solamente ai fini archivistici, senza alcuna valenza a quelli fiscali.

È possibile accedere all'interfaccia per la consultazione/ricerca del repertorio delle fatture elettroniche utilizzando l'apposito pulsante presente all'interno della scrivania delle fatture. Affinchè l'accesso sia garantito è necessario che l'utente abbia il permesso "Ricerche globali Repertori Fatture " oppure "Ricerche limitate Repertori Fatture". Nel caso di "ricerche globali" l'utente sarà abilitato a visualizzare tutte le voci di repertorio inserite da un qualsiasi ufficio del proprio ente, nell'altro caso, invece, visualizzerà solamente le voci relative al proprio ufficio di appartenenza.

Per procedere con la visualizzazione è necessario specificare almeno un criterio di ricerca all'interno del repertorio.

Per ciascuna voce di repertorio individuata sono trascritte le seguenti informazioni:

- Numero e data di repertorio;
- Anno e numero di protocollo;
- Identificativo univoco fattura e registrazione di repertorio assegnati da P@doc (ID interni);
- Cessionario (il mittente della fattura);
- Descrizione (oggetto fornitura/causale) della fattura;
- Data e numero della fattura;
- Eventuali codici CIG e CUP;
- Eventuale indicazione della data di scadenza del pagamento della fattura;
- Eventuale indicazione dell'importo totale del documento;
- Files relativi;
- L'elenco prodotto dalla ricerca è esportabile in formato CSV mediante l'apposito pulsante "Esporta CSV".

3.3.4 Fax in arrivo

All'interno di questo canale vengono gestiti i fax giunti all'indirizzo del proprio fax server.

L'interfaccia si presenta perfettamente uguale a quella della posta elettronica tradizionale, vedi paragrafo "**Posta** elettronica istituzionale".

Cliccando sull'apposita icona è possibile registrare i fax giunti al settore di appartenenza.

3.3.5 Comunicazioni del personale dipendente (certificati INPS)

In questo canale vengono messi a disposizione attraverso il canale pec i certificati medici dei dipendenti del proprio ente.

Cliccando sull'icona compare una riga per ogni certificato medico. Sulla sinistra vengono visualizzati i dati del dipendente, sulla destra il relativo certificato, sia in un file di formato .xml come previsto dalla normativa, sia in formato .pdf per agevolare la lettura del documento stesso.

Una volta gestiti definitivamente i certificati devono essere rimossi (cestino) dalla scrivania del protocollo.

3.3.6 Interoperabilità



Il funzionamento è analogo a quello della pec, ma si differenzia per una maggiore affidabilità nello scambio di informazioni tra sistemi informatici e per una maggiore ottimizzazione delle risorse.

Come per la posta certificata, la protocollazione non è completamente automatica (vedi paragrafo posta elettronica certificata).

3.3.7 Scrivania Pratiche assegnate



In questa sezione vengono visualizzate le pratiche prodotte da altri gestionali/portali dell'ente assegnate al rispettivo settore.

L'utente può accedervi cliccando sulla relativa icona.

La schermata principale è così organizzata:

Cartelle	Documenti assegnati (5)		
-	Data Oggetto	Corrispondente	Allegati
Assegnati (5)	m 07/11/2016 2016 - Urgente - 150	ACEGAS-APS	r 🍶 🕅
Trattati (9619)	150	ACEGAS-APS	E 🕹 🕯
	🃅 07/11/2016 2016 - Urgente - 150	ACEGAS-APS	۵ 🕹 🕅
	7/09/2016 2016 - Urgente - 128	test	<u>r</u> 🕹 🕯
	77 27/09/2016 2016 - Urgente - 127	test	E 🕹 🛙

Il menù sulla sinistra permette di selezionare la tipologia di documenti da visualizzare:

- 1. "Assegnati": documenti nuovi ancora da trattare;
- 2. "Trattati": documenti già protocollati in precedenza.

L'elenco delle pratiche ancora da gestire si presenta:

Azioni disponibili per ciascuna pratica assegnata:

- Avvia la procedura di protocollazione, viene presentata la maschera di registrazione in ingresso;
- Elimina la pratica in modo definitivo, senza protocollarla;

Di seguito viene riportato un esempio di pratiche già protocollate:

Doc	Documenti assegnati (9619)					
	Protocollo	Oggetto	Corrispondente	Allegati		
Ħ	2016-0329051 <i>/</i> E	2016 - 1512 - VIA SA	COMUNE DI PADOVA	چ	\$	1
Ħ	2016-0327067/E	2016 - 1500 - via CA	TELECOM ITALIA	۶	*	5
Ħ	2016-0327070/E	2016 - 1501 - VIA PA	TELECOM ITALIA	ž	\$	1
Ħ	2016-0327072/E	2016 - 1499 - VIA PE	TELECOM ITALIA	۶	*	1

Azioni disponibili:

Permette di inoltrare nuovamente la ricevuta di avvenuta protocollazione al portale che ha generato la pratica, il pulsante si presenta solo se è previsto l'invio della ricevuta.

👕 Elimina la pratica dalla scrivania.

3.4 Scrivania di lavoro: atti

In questa sezione l'utente gestisce gli atti pubblicati all'Albo pretorio con le seguenti funzioni:

- Richieste di pubblicazione;
- In pubblicazione;
- Pubblicati;
- Da defiggere.

Scrivania atti					
	Richieste di pubblicazione (0) I tuoi atti e prowedimenti non ancora pubblicati	•	In pubblicazione (0) I tuoi atti e prowedimenti in pubblicazione		
	Atti da defiggere/refertare (202) Gli atti e i prowedimenti che devi defiggere e refertare	Ų	Pubblicati (1) I tuoi atti e provvedimenti pubblicati		

3.4.1 Richieste di pubblicazione

In questa sezione si trovano tutte le richieste di pubblicazione registrate secondo la modalità descritta al paragrafo "**Albo pretorio**", richiesta di pubblicazione e tutti gli atti registrati dai software automatici dei gestionali (ad esempio da Lotus Notes e da Protocollo Informatico).

Il passaggio dallo stato "Richiesta di pubblicazione" allo stato "in pubblicazione" avviene automaticamente il giorno successivo.

Se non sono rilevati errori non sarà necessario alcun intervento dell'utente; altrimenti è fondamentale "il momento" in cui viene rilevato l'errore:

- a) in data precedente all'inizio della pubblicazione (vedi punto 1);
- b) in data uguale o successiva all'inizio della pubblicazione (vedi punto 2).

Gli errori possibili sono:

- uno o più dati nella richiesta;
- allegati alla richiesta;
- provvedimento legato alla richiesta.
- 1. Se l'atto è ancora in "Richiesta di pubblicazione" la modifica è semplice : cliccare nella riga relativa:

Ric. pub.	Pub.	Atto/Doc.	Tipo	Oggetto	Soggetto	Inizio	Fine	Defissione	Info	Azioni
2016/2			Concorsi - Selezio	BANDO DI CONCORSO	Settore Risorse	12/11/2016	12/12/2016	13/12/2016	0	•

verrà visualizzato quanto registrato:

Richiesta di pubblicazione	Anno 2016 Numero 2 Atto/Doc. Anno Numero
Oggetto	BANDO DI CONCORSO
Тіро	Concorsi - Selezioni Stato Richiesta pubblicazione
Pubblicazione	Inizio 12/11/2016 Durata (GG) 31 Fine 12/12/2016 Defissione 13/12/2016
Soggetto	U.O.R. • Settore Risorse Umane
Annotazioni	
Note	
Riferimento temporale	11/11/2016 20:53:50 Richiedente Bruna Ferro Defissore
	Elenco Ignora Indietro Chiudi Duplica Modifica Sospendi Allegati 🞑 🚺

cliccare su:



modificare il dato sbagliato (es: data inizio pubblicazione):

Pubblicazione	Inizio	12/11/2016	FR.
		1000 ACT 100 ACT	-

cliccare su:

Salva

	il	sistema	rispond	erà:	
--	----	---------	---------	------	--

n obstenia noponacia.	Avviso di sistema	×
	1. Sei sicuro di procedere nell'operazione di modifica ?	
cliccare su "Sì"		
il sistema risponderà:		
	Avviso di sistema	×
	1. Modifica efettuata con successo	

e successivamente presenterà la maschera di presentazione dell'atto.

ECCEZIONE

Qualora si verifichi la situazione in cui si debba modificare una richiesta di pubblicazione che, eccezionalmente, debba essere pubblicata all'Albo il giorno stesso della modifica (es: pubblicazione urgente da eseguire oggi per oggi) sarà necessario eseguire le seguenti operazioni forzando la data di OGGI nel campo "Pubblicazione: Data Inizio".

Dopo aver registrato le modifiche e cliccato su:

Salva

il sistema risponderà:

Avviso di sistema		×
1. Dopo aversalvato ric	ordati di cliccare sul pulsante PUBBLICA	
1		

cliccare su "Sì" e successivamente presenterà la maschera di presentazione dell'atto.

Quindi cliccare sul pulsante:

Pubblica

Il sistema risponderà:

1	Avviso di sistema	×
	1. Pubblicato con successo	
÷.,		

Immediatamente, la modifica forzerà l'automatismo di pubblicazione del documento appena modificato con urgenza trasferendolo dallo stato "Richieste di Pubblicazione" allo stato "In Pubblicazione".

Correzione Allegato richiesta pubblicazione

Qualora l'utente verificasse la presenza di errori operativi generati all'atto dell'inserimento degli allegati, potrà intervenire nel dettaglio del documento.

Cliccare sulla riga relativa:

Ric. pub.	Pub.	Atto/Doc.	Tipo	Oggetto	Soggetto	Inizio	Fine	Defissione	Info	Azioni
2016/2			Concorsi - Selezio	BANDO DI CONCORSO	Settore Risorse	12/11/2016	12/12/2016	13/12/2016	0	•

verrà visualizzato quanto registrato:

Protocollo Informatico - Manuale Utente

Richiesta di pubblicazione	Anno 2016 Numero 2 Atto/Doc. Anno Numero
Oggetto	BANDO DI CONCORSO
Тіро	Concorsi - Selezioni
Pubblicazione	Inizio 12/11/2016 Durata (GG) 31 Fine 12/12/2016 Defissione 13/12/2016
Soggetto	U.O.R. • Settore Risorse Umane
Annotazioni	
Note	
Riferimento temporale	11/11/2016 20:53:50 Richiedente Bruna Ferro Defissore
	Elenco Ignora Indietro Chiudi Duplica Modifica Sospendi Allegati 🞑 🚺

cliccare su:



entrare nel merito dell'allegato presente per cancellarlo e/o riacquisirlo con le relative icone:



e/o allegare nuovi documenti come descritto nel paragrafo "Descrizione dei campi di registrazione".

Annullamento richiesta pubblicazione

Qualora l'utente verificasse l'avvenuta richiesta di registrazione di un documento di cui non si doveva richiedere la pubblicazione.

3.4.2 In pubblicazione 👟

In questa sezione si trovano tutti gli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio accessibili dalla rete internet.

L'art. 4 comma 5 del "Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico" dispone il divieto a sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti presenti all'Albo.

Se viene rilevato un errore in data uguale o successiva all'inizio della pubblicazione le uniche azioni possibili sono: **la revoca** e **la proroga**.

La proroga avviene quando il documento debba proseguire la pubblicazione all'Albo oltre il termine stabilito. In entrambi i casi l'azione va documentata nel campo "annotazioni".

Revoca

La revoca avviene solo su richiesta dell'organo competente (art. 4 comma 7).

L'art. 4 comma 6 dispone che, nel caso in cui ricorrano le condizioni per revocare o annullare una pubblicazione in corso, le modifiche debbano risultare nel documento stesso o da documento allegato; inoltre, il termine di pubblicazione per l'eventuale pubblicazione alternativa, deve ricominciare a decorrere *ex novo*.

Pertanto sarà necessario cliccare il tasto:

Modifica

Intervenire nel campo "Stato" del documento da correggere scegliendo la voce "Revoca", eventualmente implementare il campo "annotazioni" con gli opportuni chiarimenti:

Pubblicazione	Numero 22 Anno 2010
Richiesta di pubblicazione	Numero 52 Anno 2010 Registrazione Numero Anno Anno
Oggetto	Convocazioni delle conferenza di servizi per gli interventi di permesso di costruire dello SUAP 🔍 🧇
Tipo	Edilizia - Urbanistica Stato Revoca
Pubblicazione	Inizio 29/12/2010 🕼 Durata (GG) 15 Fine 12/01/2011 🕼 Defission Revoca
Soggetto	U.O.R. Settore Servizi Informatici e Telematici
Annotazioni	Pubblicazione revocata 30/12/2010
Note	
Marca temporale	29/12/2010 06:06:53

Quindi cliccare il tasto:

Salva

Successivamente si dovrà procedere ad una nuova "Richiesta di Pubblicazione" ed inserire un nuovo documento corretto che specifichi il caso:

	Richiesta di pubblicazione	Numero Anno Registrazione I
	Oggetto	Avviso di cambiamento del nome o cognome
	Тіро	Stato Civile - Anagrafe - Servizi Cimiteriali 💌
	Pubblicazione	Inizio 31/12/2010 🕼 Durata (GG) 30 Fine 29/01/2011
	Soggetto	U.O.R. C Settore Servizi Demografici e Cimiteriali
	Annotazioni	
	Note	
INS		Inserisci Ignora Indietro Chiudi
1113	LUNE ON ILDIOFLE	DEFININE EA NEVOCA

Procedere come già descritto in "Richiesta di pubblicazione predisposta in modo manuale".

Proroga

Sarà necessario selezionare il documento dalla lista "In pubblicazione" e cliccare sul tasto:

Modifica

Intervenire nei campi:

- "Stato" del documento da correggere scegliendo la voce "Proroga";
- "Durata pubblicazione" indicando il numero totale di giorni di pubblicazione, eventualmente implementare il campo "annotazioni" con gli opportuni chiarimenti.

Pubblicazione	Numero 22 Anno 2010
Richiesta di pubblicazione	Numero 52 Anno 2010 Registrazione Numero Anno
Oggetto	Convocazioni delle conferenza di servizi per gli interventi di permesso di costruire dello SUAP el 🧽
Tipo	Edilizia - Urbanistica Stato Proroga
Pubblicazione	Inizio 29/12/2010 Durata (GG) 20 Fine 17/01/2011 (S Defission Revoca Proposa
Soggetto	U.O.R. Settore Servizi Informatici e Telematici
Annotazioni	La scadenza di pubblicazione già fissata per la data del 12/1/2011 è prorogata alla data 17/01/2011

Cliccare su:

Salva

Il sistema risponderà:

1	Avvi	iso di sistema	×	
	1.	Dopo aver salvato ricordati di cliccare sul pulsante PUBBLICA Sì No		
i				

Cliccare su "Sì"

Infine cliccare sul pulsante:

Pubblica

Il sistema risponderà:

A	lvviso di sistema	×
	1. Pubblicato con successo	

3.4.3 Atti da defiggere/refertare 📰

In questa sezione si trovano gli atti che hanno già esaurito il tempo previsto di pubblicazione e che devono essere defissi dal responsabile.

Nella visualizzazione a elenco si procede alla defissione cliccando sull'icona 👘

Si rende disponibile la referta di pubblicazione in PDF, che dovrà essere firmata dal responsabile e allegata all'atto defisso.

3.4.4 Pubblicati 🖳

In questa sezione si trovano tutti gli atti che hanno terminato il loro processo di pubblicazione all'Albo.

Sono possibili mere consultazioni.

3.5 Scrivania d'ufficio

La funzione "Scrivania d'ufficio" è solitamente assegnata al responsabile del proprio settore o ufficio e al personale di segreteria.

Permette di visionare le scrivanie virtuali dei propri sottoposti al fine di comprenderne lo stato attuale ed è concepita in forma piramidale, cioè in ogni Segreteria di Settore il personale abilitato può consultare i protocolli del proprio settore, servizi, uffici, addetti; ogni Servizio può vedere i protocolli di tutto il Servizio (i propri e quelli dei propri uffici, addetti); i dipendenti inseriti in una UO e abilitati ad accedere al sistema p@doc possono vedere i protocolli propri e quelli dei propri colleghi secondo le abilitazioni richieste dal Capo Settore o suo delegato.



L'utilità di questa scrivania consiste nella possibilità di consultare i protocolli dell'intera UO e monitorare la gestione dei documenti assegnati nelle scrivanie personali di un determinato sotto-ufficio.

Facciamo un caso concreto:

si deve ricercare il protocollo in entrata dalla Galleria Estensi che risulta di competenza del settore Cultura, ma si ignora a quale ufficio sia stato assegnato.

Il personale di segreteria utilizza la funzione di ricerca 🔍 presente nella sezione di sinistra "controlla la scrivania".



Nella maschera di ricerca digita i dati conosciuti ed effettua la ricerca.

				Numero		Data	Tipo 🔹	
				Oggetto			Corrispondente/Mittente Galleria Estensi	
					Cerca Ig	nora Indietro Chiudi	galleria estensi	
Documenti trovati: 1								
Da	Α		Tipo	Numero	Data	Oggetto	Corrispondente	Cruscotto
۲	1	0	E	0259128	13/09/2016	Scambio librario tra Istitut	Documenti da trattare	~
							Biblioteche	

Passando con il mouse sopra l'icona alla destra del risultato ottenuto verrà visualizzato in quale scrivania si trova il documento (nel nostro esempio nella sezione "documenti da trattare" dell'Ufficio Biblioteche).

Cliccando sull'icona si aprirà il dettaglio del protocollo all'interno della relativa scrivania da cui potrà essere gestito.

Doo	Documenti recenti trovati: 1 Mostra tutti							
Da	A	Tipo/Numero Data	Oggetto	Corrispondente	Azioni			
۲	19	i C+ 0259128 13/09/2016	Scambio librario t	Galleria Estensi L	ءَ 🖑 📀 🤹 🔶 🗆 👔			

3.6 Gestione Fascicoli

Il fascicolo si configura come l'aggregazione organizzata di documenti prodotti da un medesimo organo/ufficio dell'ente per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a una persona fisica o giuridica (fascicoli personale dipendente, assistiti, contribuenti, ecc.). Può essere suddiviso in sottofascicoli.

La fascicolazione viene effettuata dal responsabile del procedimento (d'ora in poi RPA) competente per un determinato affare.

Ogni fascicolo è individuato da:

- anno di apertura;
- classificazione;
- numero di repertorio (numero progressivo attribuito annualmente all'intero dell'ultimo grado divisionale del titolario);
- oggetto;
- UOR e nominativo del RPA.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo, con l'esaurimento dell'affare (fascicolo per affare) o del rapporto (fascicoli personali).

Per la definizione delle tipologie e delle modalità di gestione dei fascicoli si veda il manuale di gestione dell'ente.

Per accedere alla gestione dei fascicoli, selezionare dal menù principale la voce "Fascicolo", quindi scegliere una delle seguenti funzioni:

- Nuovo fascicolo;
- Fascicoli aperti;
- Fascicoli chiusi;
- Fascicoli correnti:



3.6.1 Nuovo fascicolo

Per aprire un nuovo fascicolo, dal menù principale alla voce "Fascicolo", selezionare "Gestione fascicoli", quindi "Nuovo fascicolo".

Nella pagina che si apre è necessario compilare i seguenti campi:

- tipologia: deve essere selezionata tra le voci proposte collegate al titolario; non è un campo obbligatorio, pertanto se non viene riscontrata la tipologia di fascicolo adatta a quello che si intende aprire, è possibile non compilare il campo;
- classificazione: deve essere selezionata navigando attraverso le voci che compongono la struttura ad albero del titolario cliccando sull'icona "lente" . É possibile digitare manualmente la classifica che va comunque confermata cliccando sull'icona "lente" .
- **oggetto:** si intende il riferimento all'affare, al procedimento amministrativo, alla persona fisica/giuridica per cui viene aperto il fascicolo;
- **data di apertura**: il sistema imposta automaticamente la data corrente;
- responsabile: automaticamente viene proposto il nome dell'utente che sta creando il fascicolo, ma è possibile selezionare dalla lista proposta altri responsabili appartenenti alla stessa UO;
- **sottofascicolo**: permette di selezionare il fascicolo entro cui inserire il fascicolo che si sta aprendo, il quale, pertanto, viene a configurarsi come **sottofascicolo**.

Una volta compilati questi campi cliccare sul pulsante "Crea" e viene attribuito un numero progressivo al fascicolo all'interno della classificazione.

Tipologia fascicoli	e 🥐
Classificazione	Completa il campo usando la ricerca a fianco
	* Campo usato solo per la ricerca, il valore digitato non verra' inserito
Oggetto del fascicolo	
Data di apertura	25/10/2016
Responsabile	Protocollo Generale - [utentePG] Ferro Bruna
Sottofascicolo di	Nessun fascicolo trovato
	Crea Indietro Chiudi

- A questo punto è possibile attivare le funzioni gestionali:
- 1. inserisci protocolli;
- 2. inserisci documenti;
- 3. crea sottofascicolo;
- 4. cambia responsabile;
- 5. gestione visibilità;
- 6. rinomina;
- 7. chiudi fascicolo;

- 8. elimina fascicolo;
- 9. accesso agli atti;
- 10. indietro;
- 11. chiudi.

Fascicolo	2017 - 3/4.2 Data di apertura: 27/10/2017 [Registro modifiche]
Classificazione	Risorse umane / Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
Tipologia fascicolo	
Oggetto	Ordini di servizio
Responsabile	[Protocollo Generale] Ferro Bruna
Soggetti abilitat	[Protocollo Generale] Ferro Bruna, Protocollo Generale, Settore Servizi Istituzionali e Affari Generali,
Inserisci protocolli Inse	risci documento Crea sottofascicolo Cambia responsabile Gestione visibilità Rinomina Chiudi fascicolo
Elimina fascicolo Acce	sso agli atti Indietro Chiudi

Tutte le operazioni vengono tracciate dal sistema e possono essere visualizzate cliccando sulla voce "**Registro** modifiche".

In questa finestra viene presentato il **log** delle modifiche memorizzate dal sistema con l'indicazione della data, dell'ora e dell'utente che le ha eseguite.

Fascicolo 2016 - 11/1.1 - Servizi demografici / Stato civile						
Attività	Ora	Operatore	Altro			
Creazione	15/09/2016 11:58	[utentePG] Ferro Bruna				
Abilitazione	15/09/2016 11:58	[utentePG] Ferro Bruna	Abilitato: [utentePG] Ferro Bruna			
Abilitazione	15/09/2016 11:58	[utentePG] Ferro Bruna	Abilitato: Protocollo Generale			
Abilitazione	15/09/2016 11:58	[utentePG] Ferro Bruna	Abilitato: Settore Servizi Istituzionali e Affari Generali			
Inserito prot./doc.	15/09/2016 11:58	[utentePG] Ferro Bruna	Protocolio (E) 2016 - 0000349			
Inserito prot./doc.	15/09/2016 12:00	[utentePG] Ferro Bruna	Protocollo (E) 2016 - 0000375			
Inserito prot./doc.	15/09/2016 12:02	[utentePG] Ferro Bruna	Documento 2016 - D. 00007			
Cambio responsabile	15/09/2016 12:05	[utentePG] Ferro Bruna	Campo aggiornato: Responsabile			
Abilitazione	15/09/2016 12:05	[utentePG] Ferro Bruna	Abilitato: [responsabile] Pavone Valeria			
Abilitazione	15/09/2016 12:10	[utentePG] Ferro Bruna	Abilitato: Settore Risorse Finanziarie			
Inserito prot./doc.	16/09/2016 12:56	[utente] Rampin Daniele Tarcisio	Documento 2016 - D. 00008			
Inserito prot./doc.	16/09/2016 12:57	[utente] Rampin Daniele Tarcisio	Documento 2016 - D. 00009			

Inserisci protocolli

Questa funzione permette di inserire nel fascicolo documenti protocollati, cliccando sul pulsante "inserisci protocolli".

Si apre una maschera di ricerca in cui selezionare la tipologia di protocollo (entrata, uscita e interno), l'anno di protocollo con gli estremi di numero (Numero da – a) e gli estremi di datazione (Data da – a), cliccando poi su "Ricerca".

È possibile fare anche una ricerca avanzata del protocollo da fascicolare per visualizzare altri campi opzionali, cliccando sull'icona 👘.

Dalla lista dei risultati selezionare i documenti desiderati cliccando sull'icona e confermare i documenti selezionati. Per rimuovere il documento selezionato cliccare sull'icona prima di effettuare la conferma.

Inserisci documento

Oggetto				:
	Inserisci	Indietro	Chiudi	

Permette di inserire nel fascicolo documenti non protocollati.

I campi da compilare sono:

Nel campo "oggetto" scrivere il titolo del documento e cliccare sul tasto "inserisci", successivamente cliccare sul tasto "allegati" per allegare il file (vedi **Allegati**).

Una volta fascicolato, il documento inserito è contraddistinto dalla lettera "F" che richiama il fascicolo, dalla lettera "D" che rimanda alla parola "documento", dal numero identificativo progressivo, dalla data di inserimento e dall'oggetto.

Documenti trovati: 5						Anno Tutti gli anni 🗸 Cerca		
		Tipo	Numero	Data	Oggetto		U.O.R.	Stato
1	\diamondsuit	F	D. 00009	16/09/2016	4646546	1	Settore Test	
1	\diamondsuit	F	D. 00008	16/09/2016	666	1	Settore Test	
<u>,</u>	\diamondsuit	F	D. 00007	15/09/2016	elenco cambi nome	1	Protocollo Generale	
1	\diamondsuit	Е	0000375	15/09/2016	Awiso di cambiamento del nome	😤 🙎	Protocollo Generale	
<u>,</u>	\diamond	Е	0000349	06/09/2016	Awiso di cambiamento del nome	r 😰 🙎	Protocollo Generale	

Crea sottofascicolo

All'interno del fascicolo aperto è stata attivata la possibilità di creare uno o più sottofascicoli.

Fascicolo :	2017 - 1/1.8 Data di apertura: 12/10/2017 [R	Registro modifiche]	
Classificazione	Amministrazione generale / Legislazione e circolari	ri esplicative	
Tipologia fascicolo			
Oggetto	prova fassss		
Responsabile	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Bruna		
Soggetti abilitati	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Bruna, RU - Uff. Fiscale, Settore Risorse Umane,		
Inserisci protocolli Inseri Indietro Chiudi	crea sottofascicolo Cam	bia responsabile Gestione visibilità	Rinomina Accesso agli atti
Documenti trovati: 3	Anno- Numero/ Oggetto	o Tutti gli anni ▼/	Cerca
Tipo Numero Data	Oggetto	U.O.R.	
🇂 🔶 E 0000853 12/10/	2017 Procedura negoziata - invito	陀 🔔 RU - Uff. Fise	cale
🇯 ጵ E 0000844 06/10/2	2017 Adempimenti contributivi per il personale	陀 👲 RU - Uff. Fis	cale
🇊 🔶 E 0000838 06/10/	2017 Adempimenti contributivi per il personale	陀 🔔 RU - Uff. Fise	cale

Non sono stati trovati altri risultati

I campi "classificazione" e "sottofascicolo di " si presentano già compilati e non modificabili, è sufficiente inserire l'oggetto del sottofascicolo e confermare con "crea".

Tipologia fascicoli		
Classificazione	3 4 0 Descrizione Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	
Oggetto del fascicolo		
Data di apertura	20/10/2017	
Responsabile	RU - Uff. Fiscale - [utente] Ferro Bruna 🔻	
Sottofascicolo di	2017 - 3/4.1 - Attribuzione incarico Ffdjdsfnv Bdfkd 🔻	
	Crea Indietro Chiudi	

Dal sottofascicolo è possibile tornare alla vista del fascicolo principale cliccando su "vai fascicolo padre" posto sulla riga del titolo.

Sottofascicolo :	2017 - 3/4.1/1	Data di apertura: 20/10/2017	[Registro modifiche]	[Vai fascicolo padre]	
oonoonoonoo.			[4

Cambia responsabile

Permette di cambiare il responsabile del trattamento del fascicolo scegliendo tra gli utenti della propria UO o di un'altra differente. Per selezionare il nominativo di un nuovo responsabile cliccare sull'icona 🗨 e consultare l'organigramma quindi selezionare il nominativo 🦐 prescelto cliccando "cerca" "conferma cambio responsabile". sull'cona e infine confermare la nuova assegnazione cliccando sul pulsante

Responsabile	[Ambiente - Impianti termici] Foladore Giulia 🏾 🏴	Q
Soggetti abilitati	[Ambiente - Impianti termici] Ferro Bruna, Ambiente - Impianti termici, [Ambiente - Impianti termici] Foladore Giulia,	
	Conferma cambio responsabile Ignora	

Gestione visibilità

Permette di estendere o revocare l'autorizzazione selezionare altri nominativi cliccare sull'icona "cerca" e consultare l'organigramma, quindi effettuata la selezione desiderata cliccare sul pulsante "conferma

d'accesso al fascicolo ad altri utenti o altre UO. Per cambio visibilità".



Conferma cambio visibilità Ignora

Rinomina

Permette di rinominare l'oggetto del fascicolo e cliccando sul pulsante "conferma" si rende definitiva la modifica.

Chiudi fascicolo

Permette di chiudere il fascicolo all'esaurimento dell'affare.

Elimina fascicolo

Permette di eliminare un fascicolo o sottofascicolo SOLO quando non contiene protocolli e documenti.

N.B.: mettiamo il caso che si creino erroneamente due fascicoli A e B per uno stesso affare, ciascuno contenente un protocollo o un documento, e che si voglia riunire tutti i protocolli e i documenti relativi a quell'affare nel fascicolo A; è possibile rimuovere il protocollo o il documento dal fascicolo B cliccando sull'icona "rifascicola" pe collocandolo nel fascicolo A.

Il fascicolo B risulterà pertanto vuoto e quindi sarà possibile eliminarlo.

Accesso agli atti

Questa funzione non è ancora operativa.

Indietro

Cliccando su questo pulsante si torna alla schermata precedente.

Chiudi

Cliccando su questo pulsante si torna alla home page.

3.6.2 Fascicoli aperti

Per accedere ai fascicoli/sottofascicoli aperti selezionare dal menù "Fascicolo" la funzione "Gestione fascicoli", quindi cliccare "Fascicoli aperti".

Oggetto de	l fascicolo	In access	so d'atti 🔲 Escludi sottofascicoli 🗹
Data c	di apertura da	a Fascicoli Aperti	•
	Cerca	Cancella criteri Accesso agli atti Indietro Chiudi	
Fascicoli trovati:	7		
Apertura	Numero	Oggetto	Responsabile
10/2017	2017-7/2.3	Iscrizioni asili nido anno 2017/2018	[Ufficio Asili Nido] Ferro Bru
12/09/2017	2017- 7/2.2	prova fascicolazione 2	[Settore Servizi Scolastici] F

La maschera si presenta divisa in due sezioni:

- elenco dei fascicoli trovati: i risultati sono presentati in forma di lista ordinata cronologicamente e divisa in pagine (20 risultati per ogni pagina) che possono essere sfogliate attraverso i tasti di navigazione al di sopra di essa (avanti, indietro, primo, ultimo, selezione di una pagina).

I fascicoli contraddistinti dall'icona 🔂 contengono a loro volta dei sottofascicoli, cliccando sull'icona viene visualizzato il relativo elenco.

Dopo avere selezionato il fascicolo prescelto, si apre la maschera strutturata in due o tre sezioni.

La prima visualizza i dati identificativi del fascicolo e le relative funzioni di gestione (vedi paragrafo "**Nuovo** fascicolo").

Fascicolo :	2017 - 3/4.1 Data di apertura: 20/10/2017 [Registro modifiche]
Classificazione	Risorse umane / Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
Tipologia fascicolo	
Oggetto	Attribuzione incarico Ffdjdsfnv Bdfkd
Responsabile	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Bruna
Soggetti abilitati	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Bruna, RU - Uff. Fiscale, Settore Risorse Umane,
Inserisci protocolli Inser	isci documento Crea sottofascicolo Cambia responsabile Gestione visibilità Rinomina Chiudi fascicolo
Elimina fascicolo Acces	so agli atti Indietro Chiudi

La seconda visualizza l'elenco dei documenti presenti nel fascicolo.

Per ogni documento vengono indicati il tipo (protocollo in entrata, uscita, interno, documento non protocollato), numero, data, oggetto, UOR, stato.

A questo punto è possibile:

- cliccare sul numero per vedere il dettaglio della registrazione;
- rimuovere il documento, cliccando su Cestino;
- rifascicolare il documento registrato.

Documenti trovati: 5 Anno Tutti gli anni 🗸 C						o Tutti gli anni 🖌 Cerca		
		Tipo	Numero	Data	Oggetto		U.O.R.	Stato
		F	D. 00006	08/09/2016	Lo provo	P	Settore Test	
1	0	F	D. 00004	30/08/2016	Immagine Impianto	1	Protocollo Generale	
<u>n</u>	\diamond	U	0000345	06/09/2016	Inquinamento acustico - segnal	😢 🙎	Settore Test	
1	\diamondsuit	U	0000317	12/04/2016	Impianti termici - Recupero sp	🙎 🍕	Ambiente - Impianti termici	
<u>n</u>	\diamond	U	0000001	07/01/2016	TEST	😢 🙎	Protocollo Generale	

La rifascicolazione è l'operazione attraverso cui è possibile spostare un documento da un fascicolo ad un altro. Premendo il tasto "rifascicola" si apre una finestra per cercare un altro fascicolo o crearne uno nuovo quindi confermare l'operazione.

Potrebbe esserci anche una terza sezione per la visualizzazione dei sottofascicoli.

Sottofa	scico	li: 1
000000	00100	

Apertura	Numero	Oggetto	Responsabile
30/06/2016	2016- 6/9.3/1	Autorizzazione impianti termici anno 201	[Ambiente - Impianti termici]

3.6.3 Fascicoli chiusi

Per accedere ai fascicoli chiusi selezionare nel menù "Fascicolo" la funzione "Gestione fascicoli", quindi cliccare "Fascicoli chiusi".

La maschera si presenta divisa in due sezioni, del tutto analoga a quella dei fascicoli aperti.

Dopo avere selezionato il fascicolo/sottofascicolo si apre la maschera per attivare la funzione di riapertura, quindi il fascicolo può essere nuovamente gestito con le funzioni descritte nel paragrafo "**Nuovo fascicolo**").

3.6.4 Fascicoli correnti

Sono l'insieme dei fascicoli aperti e chiusi.

3.6.5 Ricerca e ordinamento fascicoli

Dal menù principale "Fascicoli" selezionare la voce "Ricerca" quindi la successiva voce "Fascicoli".

Oggetto del fascicolo	In accesso d'atti 🔲 Escludi sottofascicoli 🗹	
Data di apertura	da 🕼 a 🕼 Fascicoli Aperti 🗐	¢
	Cerca Cancella criteri Accesso agli atti Indietro Chiudi	

Sono a disposizione dei campi di ricerca che possono essere ampliati cliccando sull'icona.

La ricerca può essere effettuata tra i fascicoli aperti, chiusi o correnti (che sono l'insieme dei fascicoli aperti e chiusi). La funzione "escludi sottofascicolo"consente di escludere o includere negli esiti della ricerca i sottofascicoli presenti. Da "ricerca fascicolo" va tolta la spunta da "escludi sottofascicoli" al fine di effettuare una ricerca completa che includa anche i sottofascicoli. Tale funzionalità va limitata ai casi in cui sia strettamente necessaria, al fine di non incidere eccessivamente nei tempi di risposta della ricerca.

Oggetto del fascicolo	In accesso d'atti	Escludi sottofascicoli 🕑
Data di apertura	da 🛛 🕫 a 🕼 Fascicoli Aperti 🔲	÷
	Cerca Cancella criteri Accesso agli atti Indietro Chiudi	

Se la voce "escludi fascicolo" è selezionata, i sottofascicoli non compariranno fra i risultati, saranno visualizzabili solo premendo sul 💮 in corrispondenza del fascicolo padre.

Oggetto del fascicolo	In accesso d'atti 📮 Escludi sottofascicoli	
Data di apertura	da 12/10/2017 🕼 a 20/10/2017 🕼 Fascicoli Aperti 🔲	÷
	Cerca Cancella criteri Accesso agli atti Indietro Chiudi	

Fascicoli trovati: 4						
Apertura	Numero	Oggetto	Responsabile			
🕀 🍙 20/10/2017	2017-3/4.1	Attribuzione incarico Ffdjdsfnv Bdfkd	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun			
13/10/2017	2017- 3/6.2	prova fascicolo	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun			
13/10/2017	2017- 3/6.1	Prova Fascicolo con classifica 3/6	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun			
12/10/2017	2017- 1/1.8	prova fassss	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun			

I sottofascicoli inoltre sono ricercabili per : aperto, chiuso o per oggetto.

Sottofascicoli: 1			Aperto 🗹 Chiuso 🗹 Oggetto		Cerca
Apertura	Numero	Oggetto	R	tesponsabile	
20/10/2017	2017- 3/4.1/1	Sottofascicolo del fascicolo 3/4.1	[[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun	

E' possibile ricercare un documento presente nel fascicolo impostando anno, numero e oggetto (o parte dell'oggetto) del protocollo/documento che si vuole trovare.

Documenti trovati: 2		2	Anno- Numero/ Oggetto Tutti gli anni 🔻 -		/	Cerca	
	Tipe	Numero	Data	Oggetto		U.O.R.	
1	🐤 F	D. 00008	20/10/2017	documento da inserire in fascicolo xjfdsfg	P	RU - Uff. Fiscale	
1	🔶 E	0000877	19/10/2017	concorso 3/2	1	RU - Uff. Fiscale	

La lista dei fascicoli aperti può essere ordinata con i seguenti criteri: per oggetto, per numero e per data di apertura. Di default è impostato un ordinamento per data e numero del fascicolo e per variare l'ordinamento è sufficiente posizionarsi con il mouse e cliccare sulla riga di intestazione in corrispondenza dell'ordinamento desiderato.

Fascicoli trovati: 5						
Apertura	Numero	Oggetto	Ordinamento	Responsabile		
13/10/2017	2017- 3/6.2	prova fascio	Ordina per oggetto	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun		
13/10/2017	2017- 3/6.1	Prova Fasci	icolo con classifica 3/6	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun		
🕀 🥁 12/10/2017	2017- 1/1.8	prova fasss	S	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun		
06/10/2017	2017- 3/7.2	Adempimen	ti contributivi per il personal	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun		
06/10/2017	2017- 3/7.1	Adempimen	ti assicurativi per il personal	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun		

3.6.6 Fascicolazione protocolli

Da scrivania personale è possibile selezionare uno o più protocolli per la fascicolazione multipla.

I. Se viene selezionato **un solo protocollo** verranno proposte le seguenti opzioni:

a) Il sistema individua la presenza di fascicoli aperti aventi la stessa classifica del protocollo, li propone in elenco e l'utente può :

1. Scegliere in quale fascicolo/sottofascicolo collocarlo cliccando sull'icona 🤄 e confermare poi col pulsante "fascicola";

Protocollo da fascicolare ana	7 - 0000769 - 17/08/2017 Prova fascicolazione con terna]	classifiche diverse 3 [Servizi alla persona / Asili nido e scuola			
С	rea nuovo fascicolo Indietro Chiudi				
Nessun fascicolo selezionato					
	Non sono stati trovati	altri risultati			
Fascicoli trovati: 2					
Apertura Numero	Oggetto	Responsabile			
🐂 🚍 술 12/09/2017 2017- 7/	2.2 prova fascicolazione 2	[Settore Servizi Scolastici] F			
12/09/2017 2017-7	7/2.2/1 Prova sottofascicolo del fascicolo 7.2	[Settore Servizi Scolastici] F			
🖣 🕀 🕁 26/07/2017 2017- 7/	2.1 Iscrizioni asilo nido anno 2017	[Settore Servizi Scolastici] F			
Oggetto del fascicolo					
Classificazione 7	2 0 Descrizione	R 📌			
Data di apertura da	* Campo usato solo pe	er la ricerca, il valore digitato non verra' inserito			
C	erca				

2. Creare un nuovo fascicolo cliccando sul pulsante "crea nuovo fascicolo";

Protocollo da fascicolare 2017 - 0000769 - 17/08/2017 Prova fascicolazione con classifiche d materna]	iverse 3 [Servizi alla persona / Asili nido e scuola
Crea nuovo fascicolo Indietro Chiudi	
Norsen footiote estationate	
Non sono stati trovati altri risultati	
Fascicoli trovati: 2	
Apertura Numero Oggetto	Responsabile
Tel: 12/09/2017 2017-7/2.2 prova fascicolazione 2	[Settore Servizi Scolastici] F
T2/09/2017 2017- 7/2.2/1 Prova sottofascicolo del fascicolo 7.2	[Settore Servizi Scolastici] F
🐂 🖶 🥁 26/07/2017 2017- 7/2.1 Iscrizioni asilo nido anno 2017	[Settore Servizi Scolastici] F
Oggetto del fascicolo	
Classificazione 7 2 0 Descrizione	R 🕈
Data di apertura da	lore digitato non verra insento
Cerca	

3. Inserire il protocollo in un fascicolo già esistente ma con classifica diversa.

In questo caso impostare i criteri di ricerca inserendo l'oggetto del fascicolo e/o la sua classifica, la data di apertura se conosciuta e cliccare su "cerca".

Protocollo da fascicolare 2017 - 0000769 - 17/08/2017 Prova fascicolazione con classifiche materna]	diverse 3 [Servizi alla persona / Asili nido e scuola
Crea nuovo fascicolo Indietro Chiudi	
Nessun fascicolo selezionato	
Non sono stati trovati altri risultati	
Fascicoli trovati: 2	
Apertura Numero Oggetto	Responsabile
🐂 🧰 🎲 12/09/2017 2017- 7/2.2 prova fascicolazione 2	[Settore Servizi Scolastici] F
12/09/2017 2017-7/2.2/1 Prova sottofascicolo del fascicolo 7.2	[Settore Servizi Scolastici] F
🐂 🕀 🥁 26/07/2017 2017- 7/2.1 Iscrizioni asilo nido anno 2017	[Settore Servizi Scolastici] F
Oggetto del fascicolo	
Classificazione 4 8 0 Descrizione Risorse finanziarie e patrimon	niali / Beni immobili 🔍 🤌 🥟
Data di apertura da	valore digitato non verra insento
Cerca	

Selezionare il fascicolo trovato cliccando sulla freccia 👇

Protocollo da fascicolare mat	I7 - 0000769 - 17/08/2017 Prova fascicolazione con classifiche diverse 3 [Servizi alla persona / Asterna]	sili nido e scuola
Ci	rea nuovo fascicolo Indietro Chiudi	
Nessun fascicolo selezionato		
	Non sono stati trovati altri risultati	
Fascicoli trovati: 1		
Apertura Numero	Oggetto Responsabile	
h 🗃 12/09/2017 2017- 4/8	8.1 Prova inserimento in fascicolo con class [Settore Servizi Scolas	stici] F
Classificazione	8 0 Descrizione Risorse finanziarie e patrimoniali / Beni immobili	€, ⊘
Data di apertura da	* Campo usato solo per la ricerca, il valore digitato non verra' inserito	
Ce	erca	

Confermare l'inserimento cliccando sul pulsante "fascicola".

Apertura	Numero	Oggetto	Responsabile	
n 🙀 12/09/2017	2017-7/2.2/1	Prova sottofascicolo del fascicolo 7.2	[Settore Servizi Scolastici] F	

b) Il sistema non trova alcun fascicolo aperto avente la stessa classifica del protocollo; in questo caso l'utente può:

1. aprirne uno nuovo cliccando sul pulsante "crea nuovo fascicolo".

Protocollo da fascicolare	2017 - 0000775 - 17/08/2017 Richiesta di permesso retribuito [Risorse umane / Servizi al personale su richiesta]
	Crea nuovo fascicolo Indietro Chiudi
Noceun faccicolo colozio	asto.
	Non sono stati trovati altri risultati
Nessun fascicolo trovato	
Oggetto del fascicolo	
Classificazione	3 11 0 Descrizione
Data di apertura	da a a
	Cerca

 Inserire il protocollo in un fascicolo già esistente ma con classifica diversa. In questo caso impostare i criteri di ricerca inserendo l'oggetto del fascicolo e/o la sua classifica, la data di apertura del fascicolo se conosciuta e cliccare su "cerca";

Protocollo da fascicolare	2017 - 0000775 - 17/08/2017 Richiesta di permesso retribuito [Risorse umane / Servizi al personale su richiesta]
	Crea nuovo fascicolo Indietro Chiudi
Nessun fascicolo selezion	ato
	Non sono stati trovati altri risultati
Nessun fascicolo trovato	
Oggetto del fascicolo	
Classificazione	7 2 0 Descrizione Servizi alla persona / Asili nido e scuola materna 🍳 📌
Data di apertura	* Campo usato solo per la ricerca, il valore digitato non verra' inserito da a (2
	Cerca

Selezionare il fascicolo trovato cliccando sulla freccia 🖣

IVON SONO STATI Trovati altri risultati

Fascicoli trovati: 1				
Apertura Numero	Oggetto	Responsabile		
🖣 🌐 술 26/07/2017 2017- 7/2.1	Iscrizioni asilo nido anno 2017	[Settore Servizi Scolastici] F		
Oggetto del fascicolo				

Confermare l'inserimento cliccando su "fascicola".

	Crea	nuovo fascicolo Indietro Chiudi		
scicoli seleziona	ati: 1			
Apertura	Numero	Oggetto	Responsabile	
26/07/2017	2017-7/21	Iscrizioni asilo nido anno 2017	[Settore Servizi Scolastici] F	

II. Se vengono selezionati più protocolli:

Doo	umenti	recenti trovati: 10 Mo	stra tutti	Documenti selezionati: 4 🛛 🔶 🤹	₽	
Da	A	Tipo/Numero Data	Oggetto	Corrispondente		Azioni
۲	19 📢	O000830 06/10/2017	Adempimenti assicu	Cognome e Nome 3 🦻 🦻	-	> 🎝 🔕 🖑 🐔
۲	19 0	© 0000826 06/10/2017	Adempimenti assicu	Cognome e nome 2	Γ.	> 🍣 🙆 🖑 🐔
۲	19 📢	O000825 06/10/2017	Adempimenti assicu	Cognome e nome 🦻 🦻	-	> 🎝 🙆 🖑 🐔
۲	19 📢	x 0000835 06/10/2017	Assistenza fiscale	Settore Gabinetto 🕎	• ব	> 🍣 🙆 🖑 🐔
۲	19 📢	O000837 06/10/2017	Adempimenti assicu	Utente anonimo 2		> 🍰 🙆 🖑 🐔 🖌
•	19 0	C> 0000836 06/10/2017	Adempimenti assicu	Utente anonimo 🛛 🕎	-	> 🍣 🙆 🖑 🐔
۲	19 🚺	O000833 06/10/2017	Adempimenti contri	Dipendente Pension		> 🎝 🙆 🖑 🐔

il sistema non propone fascicoli aperti, anche se i protocolli da inserire hanno la stessa classifica del fascicolo esistente.

Bisogna pertanto procedere ad impostare dei criteri per la ricerca; dal risultato della ricerca sarà selezionato il fascicolo desiderato, nel quale si vogliono inserire i protocolli già selezionati (vedi punto 1.b.2)

Documenti da fascicolare	2017-0000830 (E) - Adempimenti assicurativi per il personale dipendente (3.7) 2017-0000825 (E) - Adempimenti assicurativi per il personale dipendente matr. 784365 (3.7) 2017-0000835 (I) - Assistenza fiscale per i dipendenti modello 730 (3.7) 2017-0000836 (E) - Adempimenti assicurativi per il personale dipendente (3.6) Crea nuovo fascicolo Indietro Chiudi					
Nessun fascicolo selezionato						
	Non sono stati trovati altri risi	ultati				
Fascicoli trovati: 2	Fascicoli trovati: 2					
Apertura Numero	Oggetto	Responsabile				
🖣 술 06/10/2017 201	7- 3/7.2 Adempimenti contributivi per il personal	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun				
	7- 3/7.1 Adempimenti assicurativi per il personal	[RU - Uff. Fiscale] Ferro Brun				
Oggetto del fascicolo	adempimenti					
Classificazione	0 Descrizione					
Data di apertura	* Campo usato solo per la rice da E a E	erca, il valore digitato non verra' inserito				
	Cerca					

Confermare cliccando su "fascicola".

L.....

4 Funzioni accessorie

4.1 Scansione differita

La scansione differita permette di acquisire i documenti in tempi successivi alla fase di registrazione. Allo stato attuale questa componente non è ancora operativa.

4.2 Ricerca

Per accedere alle funzioni di ricerca spostarsi con il mouse dal menù "Protocollo" sulla voce "Ricerca" quindi selezionare una delle banche dati in cui eseguire la ricerca:

- Registrazioni (di protocollo);
- Documenti;
- Repertori, solo per gli utenti abilitati;
- Registri di protocollo, solo per gli utenti abilitati;
- Ricevute pec.

Protocollo »	Registrazione protocollo	
Fascicoli »	Scansione differita	
Utilita' »	Ricerca »	Registrazioni
Amministrazione »	Stampe »	Documenti
Esci	Statistiche »	Repertori
		Registri
	— —	Ricevute PEC

4.2.1 Ricerca registrazioni di protocollo

Attraverso questa maschera è possibile effettuare le ricerche di documenti protocollati.

È importante tenere presente che da questa funzione si trovano solo i protocolli registrati dalla propria UO o assegnati da altre UO durante la registrazione.

I protocolli che sono stati assegnati da altre UO con la funzione "assegna" da "scrivania" sono ricercabili esclusivamente accedendo dalla funzione "cerca" presente nella "scrivania documenti registrati".

I campi ricercabili sono gli stessi compilati in fase di registrazione.

Тіро	ENTRATA O USCITA O INTERNO O Tutti i tipi 💿 🛛 Riservato 🗆 Modificato 🗆 Annullato 🗆	
Anno	2016 Numero il/dal al II/dal 🕼 al	(a)
Corrispondenti		9, 🥐 👎
Protocollo mittente	Data documento	
Oggetto		🔍 🥐 👎
Classificazione		🔍 🥟
Tipo trasmissione	✓ Racc.: Numero Data Data	
Annotazioni		Ŧ
U.O.R.		e,
Inserito da		e,
	🖶 Elementi opzionali (Protocollo Emergenza)	

Visualizza a video Visualizza elenco Ignora Indietro Chiudi

Non è ammessa la ricerca a maschera vuota, bisogna inserire almeno un dato.

Il criterio con cui viene impostata la ricerca in relazione ai campi testuali (corrispondenti, oggetto e annotazioni) è per:

- qualsiasi parola;
- parti di testo;
- combinazione di tutti i campi;
- più parole anche non consecutive nello stesso campo.



Se si desidera procedere ad una ricerca per "parola o frase esatta" premere l'icona ': i risultati corrispondono ai record che contengono solo ed esclusivamente la/e parola/e nell'ordine e nella forma digitate (ad es. oggetti codificati senza aggiunte).

Per gli utenti autorizzati è possibile ricercare anche per:

- settore/servizio/ufficio che ha il protocollo assegnato: UO 🔍 ;
- utente che ha eseguito l'inserimento (inserito da) 😜
- protocolli riservati;
- protocolli modificati;
- protocolli annullati.

Dopo avere immesso i dati da ricercare, premere su uno dei pulsanti alla fine della maschera:

 Visualizza a video
 O
 Visualizza elenco

 per
 avviare la ricerca

Ignora per pulire i campi compilati.

Visualizzazione a video

I risultati sono presentati singolarmente utilizzando la maschera di registrazione. Il numero complessivo dei risultati trovati compare in alto a sinistra. Per spostarsi da un risultato all'altro usare i tasti di navigazione al di sopra della maschera (avanti, indietro, primo, ultimo, selezione di un risultato).

	1 • 2 • 3 • 4 • 5 • 6 • 7 • 8 • 9 • 10 • 11 • 12 • 13 • 14 • 1	5 🔁 🗵
+ 🗟 🖻 🥄 🔳		3628 trovato/i
Tipo	ENTRATA Riservato: No	
Anno	2016 Numero 0294550 Data 11/10/2016 19:45:14	
Corrispondenti	COSTA Flavio	٠
Altri destinatari		
Protocollo mittente	Data documen	to
Oggetto	Notifica di frazionamento Fg. 7 Mapp. 1485 - 1487	2
Classificazione	6 3 0 Edilizia privata	
Tipo trasmissione	E-mail certificata Racc.: Numero	Data raccomandata 11/10/2016
Annotazioni	Posta Certificata	
Allegati	🌮 🛅	
U.O.R.	Protocollo Generale	•
Presente nel fascicolo	💓 2016 - 6/3.1004 - SEGRETERIA FRAZIONAMENTI PARTE SECO	NDA ANNO 2016
Etichetta Ripeti Etichetta	Ricevuta Modifica Annullamento Fascicolazione Traccia I	Duplica Rispondi

Nella riga soprastante la tipologia di protocollo sono visibili sulla destra il numero di protocolli trovati e sulla sinistra le seguenti icone:

- Modifica ricerca: permette di modificare i criteri di ricerca;
- **Stampa selezione:** stampa il report della ricerca effettuata in formato pdf;
- **Esporta Excel:** esporta il report della ricerca in un foglio di calcolo in formato excel per una rielaborazione dei dati;
- **Nuova ricerca**: ripulisce la maschera per effettuare una nuova ricerca;
- Chiudi: termina la funzione di ricerca.

In basso appaiono alcuni pulsanti che permettono di attivare le seguenti funzioni:

- **Etichetta:** stampa l'etichetta della registrazione presente a video;
- **Ripeti Etichetta**: chiede quante copie dell'etichetta si vuole stampare;
- **Ricevuta**: (solo per le entrate) stampa la ricevuta della registrazione da consegnare al richiedente;
- **Spedizione:** (solo per le uscite) vedi paragrafo "**Spedizione**";
- Modifica: vedi paragrafo "Modifica di una registrazione a protocollo";
- Annullamento: si veda il capitolo "Annullamento di una registrazione a protocollo";
- Fascicolazione: vedi paragrafo "Fascicoli";
- Traccia: vedi paragrafo "Operazioni successive alla protocollazione";
- **Duplica**: vedi paragrafo "**Operazioni successive alla protocollazione**";
- **Rispondi**: (solo per le entrate e gli utenti abilitati alla funzione "rispondi in uscita") vedi paragrafo "**Funzioni specifiche della registrazione in USCITA**";
- Chiudi: termina la funzione di ricerca.

Visualizzazione ad elenco

I risultati della ricerca sono presentati in forma di lista suddivisa in pagine (20 risultati per ogni pagina) che possono essere sfogliate attraverso i tasti di navigazione al di sopra di essa (avanti, indietro, primo, ultimo, selezione di una pagina).

Nella riga soprastante l'elenco dei protocolli sono visibili sulla destra il numero di protocolli trovati e sulla sinistra le stesse icone della **visualizzazione a video**:

1-2-3-4-5-	6-7-8-9-10-11-12-13-14-15 🛛 🚺
🗲 🗟 🗟 🔍 🗷	3628 trovato/i
Protocollo: 0294542/I del: 11/10/2016 18:30:58	Oggetto: Provvedimento di liquidazione n.5836
Corrispondenti: Settore Risorse Finanziarie e Tributi	Info: 🌖 🧳 📩 🎨 📩
Protocollo: 0294541/U - del: 11/10/2016 18:26:00	Oggetto: Autorizzazione paesaggistica prat. n
Corrispondenti: Lazzarini Giuseppe, Bolzonella Barbara L	Info: 🔟 🕕 🛛 😵 📥 🚑 🥖 🧊 🔶 🔟 🗞 🜾 ½
Protocollo: 0294540/U del: 11/10/2016 18:21:28	Oggetto: Autorizzazione paesaggistica prat. n
Corrispondenti: MBAC Soprintendenza Archeologia Belle Ar	Info: 🔟 🕧 🛛 😵 🖆
Protocollo: 0294539/E del: 11/10/2016 18:21:09	Oggetto: E12_1200_001 Esercizio di vicinato
Corrispondenti: SILVESTRI STEFANO	Info: 🏠 🕕 🦉 🚔 👫 🖲 🥖 🗊 🧇 🗖 🗓 😵 🋬
Protocollo: 0294538/I del: 11/10/2016 18:17:00	Oggetto: Provvedimento di liquidazione n.5852
Corrispondenti: Settore Risorse Finanziarie e Tributi	Info: 🍈 🧳 🎼 😵 📩
Protocollo: 0294537/U del: 11/10/2016 18:14:13	Oggetto: Appuntamento per residenza anagrafic
Corrispondenti: Sig. Posa Giovanni	Info: 🌒 🥰 🍙 🖧 🥖 🗊 🔶 🗍 🗞 隆 🋬
Protocollo: 0294636/U - del: 11/10/2016-18:13:54	Oggetto: Autorizzazione paesaggistica prat. n
Corrispondenti: Berti Marcella «/o Bragagnolo Mariano	Info: 🔟 🍈 🛛 🤨 😰 🚔 🦂 🥖 🧊 🔶 🗍 🧐 🏌
Protocollo: 0294535/E del: 11/10/2016 18:12:42	Oggetto: Richiesta utilizzo Loggia Gran Guar
Corrispondenti: Associazione Culturale Miles	Info: 🕕 🛛 🦉 🎃 🚑 💿 🥖 🧊 🔶 🗂 🛄 隆 🋬

Ciascun risultato è rappresentato da una riga in cui sono riassunti i dati identificativi del documento: data, numero, tipologia di protocollo (E,U,I), corrispondente, oggetto e l'informazione se è stato annullato \bigcirc modificato \checkmark o se il documento possiede anche il numero di protocollo di emergenza \bigwedge .

Se l'utente non è abilitato alla gestione dei protocolli riservati le informazioni relative all'oggetto, classifica, annotazioni appaiono sostituite da asterischi.

Passando il mouse sui vari dati, appare una finestra pop up contenente i dati di completamento del campo. Segue l'esempio di finestra esplicativa nel caso di posizionamento del mouse sul campo "Oggetto":

← 🗟 🖻 🔍 🗷		395 trovato/i
Protocollo: 0000395/E del: 21/09/2016 13:29:03	Oggetto: Domanda di rilascio tesserino di ric	Oggetto
Corrispondenti: SCHIAVON PAOLA	Info: 🏠 👔 🦉 🚔 👫	Domanda di rilascio tesserino di riconoscimento
Protocollo: 0000394/E del: 21/09/2016 13:27:03	Oggetto: Domanda di rilascio tesserino di ric	per mercatini dellantiquariato e del collezionismo
Corrispondenti: BETTINA PIAZZA VNI	Info: 🚺 👔 🦉 🚑 🚑	SCHPLA66H65G224Z-20160921-1325

Inoltre, cliccando sul numero di protocollo o sull'oggetto di un documento si apre la finestra in cui appare la registrazione a video.

In corrispondenza di ogni protocollo sono disponibili le seguenti funzioni attivabili dalle icone collocate a destra:

- Vedi la traccia della registratura
 - Stampa etichetta



Ripeti Etichetta


4.2.2 Documenti

Da questa maschera è possibile ricercare un documento che è stato acquisito dal sistema.

Nome del documento			
Testo del documento			
Nome del file			
Tipo registrazione		- /->	
Data	da 📄 😰 al 🕼		
	Cerca Cancella criteri Indietro Chiudi		

È possibile ricercare per:

- Nome del documento;
- Testo del documento (parole o frasi): solo se il documento è stato acquisito dal sistema in formato digitale
- Nome del file: nome originariamente assegnato al file;
- Tipo registrazione: documento protocollato in entrata, uscita, interno, documento non protocollato;
- Data: data di creazione della registrazione.

4.2.3 Repertorio

Il sistema prevede di visualizzare in questa sezione i repertori di documenti amministrativi di varia natura, ad esempio delibere di giunta e consiliari, determine dirigenziali, albo pretorio analogico, precedentemente caricati in una cartella del server manualmente, tutti in formato .pdf e suddivisi per anno.

4.2.4 Registri

Il sistema prevede di visualizzare in questa sezione i registri del protocollo generale , precedentemente caricati in una cartella del server manualmente, tutti in formato .pdf e suddivisi per anno.

4.2.5 Ricevute PEC

Il sistema prevede di poter ricercare un protocollo in entrata o in uscita a partire da una ricevuta PEC. È possibile ottenere anche una copia in sola lettura della PEC stessa.

Per poter utilizzare questa funzione è necessario essere a conoscenza dell'identificativo univoco della PEC da ricercare, che è deducibile dalle ricevute PEC con l'indicazione di "Message ID" ("<msgid>"). Si riporta un esempio di una ricevuta di "avvenuta consegna":

xml version="1.0" encoding="UTF-8"?
<postacert errore="nessuno" tipo="avvenuta-consegna"></postacert>
<intestazione></intestazione>
<mittente>edilizia.scolastica@comune.padova.legalmail.it</mittente>
<destinatari tipo="certificato">edilizia.scolastica@comune.padova.legalmail.it</destinatari>
<risposte>edilizia.scolastica@comune.padova.legalmail.it</risposte>
<oggetto>Revisione della zonizzazione acustica</oggetto>
<dati></dati>
<gestore-emittente>InfoCert S.p.A.</gestore-emittente>
<data zona="+0200"></data>
<giorno>12/09/2013</giorno>
<ora>10:16:21</ora>
<identificativo>730216669.131476448.1378973781098vliaspec06@legalmail.it</identificativo>
<msgid><0346198044.27758.2013091210443@comune.padova.legalmail.it></msgid>
<ricevuta tipo="breve"></ricevuta>
<consegna>edilizia.scolastica@comune.padova.legalmail.it</consegna>
Tipo E-mail in Uscita 🖕
Identificativo messagoio

Si accede all'interfaccia di ricerca dal menù "Protocollo"=>"Ricerca"=>"Ricevute PEC"

Cerca Ignora Indietro Chiudi

Selezionare il tipo email:

- 1. in Uscita: la mail è inviata dall'ente, che possiede la ricevuta PEC. L'utente è in possesso di una ricevuta PEC e utilizzando l'identificativo vuole recuperare l'email inviata.
- 2. in Entrata: la mail ricevuta dall'ente è inviata da un esterno, che possiede la ricevuta PEC. Quest'ultimo si presenta con la suddetta ricevuta PEC e vuole recuperare l'email che aveva inviato.

Di seguito un esempio di ricerca di una email spedita dall'Ente, nel campo "Identificativo messaggio" viene riportato <<u>0346198044.27758.2013091210443@comune.padova.legalmail.it</u>>, cioè quanto indicato nella ricevuta PEC all'interno di "<msgid>"

an mieno ur sinsgiuz	•	
Tipo E-mail	in Uscita 🖕	
Identificativo messaggio	<0346198044.27758.20130912104433@comune.padova.legalmail.it>	
	Cerca Ignora Indietro Chiudi	
		1 trovato/i
Oggetto: Derattizzazione e disinfe	estazione sul suolo pubblico	
Data: 12/09/2013 12:44:36 Mitten	te: edilizia.scolastica@comune.padova.legalmail.it Destinatario: edilizia.scolastica@comune.padova.legalmail.it	
Protocollo: 0000191 del: 12/09/2	013	
Allegati:		
 maindoc.pdf (ed02acbb1b111 	1fb9b03cf13bc58b17e8656f2de9)	
allegato1.pdf (39cbe64eb8b50	01a913224e06a6e47bae37f37fde)	
E-mail: 🚯		

Vengono riportate le informazioni relative al protocollo associato all'email. Cliccando sul pulsante "E-Mail" è possibile scaricare una copia dell'email.

4.3 Stampe

Ogni utente abilitato può generare delle stampe del registro di protocollo a seconda del suo profilo, ad esempio può stampare tutti i documenti che vengono assegnati e/o prodotti alla/dalla propria UO.

Le registrazioni contrassegnate come riservate che l'utente non è autorizzato a visualizzare sono nascoste da asterischi.

4.3.1 Accesso alle funzioni di stampa

Per accedere alle funzioni di stampa selezionare la voce "Stampe" dal menù principale.



È possibile effettuare:

- Stampa di Registro Giornaliera: permette di stampare una copia del registro di protocollo relativo ad una giorno specifico.
- **Stampa di Registro Giornaliera (riservati)**: permette di stampare una copia del registro di protocolli riservati relativo ad un giorno specifico, solo per utenti abilitati.
- **Stampa di Registro Generale**: permette di stampare una copia del registro di protocollo relativo ad un intervallo di giorni specificato.
- **Stampa di Registro Generale (riservati)**: permette di stampare una copia del registro di protocolli riservati relativo ad un intervallo di giorni specificato, solo per utenti abilitati.

I report prodotti sono contrassegnati da una filigrana con la dicitura "copia" per distinguerli da quello originale stampato esclusivamente dal Servizio archivistico.

Per elaborare una stampa, dopo avere selezionato la funzione di stampa desiderata, indicare:

per il registro giornaliero, la data desiderata	Data di protocollo 11/11/2016 🕼
	Stampa Indietro Chiudi
per il registro generale, il <i>range</i> di date Data in prescelte	izio 11/11/2016 😥 Data fine 11/11/2016 😥
	Stampa Indietro Chiudi

quindi cliccare sul tasto

Il sistema genera un report in formato pdf. Cliccare sull'icona

per visualizzare la stampa.

Esempio di stampa Registro

Protocollo\Tipo Data	Corrispondenti	Numero allegati Spedizione	Oggetta	Classif.	Competenza	Annotazioni
0000052/E 15/01/2008	Cooperativa Sociale Giotto Via Sorio n. 120 - Padova 35141	2	Pulizia degli uffici comunali - affidamento incarico	4/10/0	Settore Provveditorato (15/01/2008) Ufficio Protocollo Generale (15/01/2008)	
0000053/E 15/01/2008	Cooperativa Sociale Amanda Servizi Via Sorio n. 120 - Padova 35141	0	Pulizia degli uffici comunali - affidamento incarico	4/10/0	Settore Provveditorato (15/01/2008) Ufficio Protocollo Generale (15/01/2008)	Ernergenza: Registro 12222, Numero 1, Data 2008-01-1 Utente forro
0000054/E 15/01/2008	Prefettura di Padova - Ufficio territoriale del governo Piazza Antenore 3 Padova 35121	0	Richiesta di notifica atti amministrativi a carico di Tonin Andrea	9/2/0	Settore Polizia Municipale (15/01/2008) "Officio Protocollo Generale (15/01/2008)	
0000055/E 15/01/2008	Cooperativa Sociale Amanda Servizi Via Sorio n. 120 - Padova 35141	0	Pulizia degli uffici comunali - affidamento incarico - integrazioni documentali	4/10/0	Settore Provveditorito (15/01/2008) Ufficio Protocollo Generale (15/01/2008)	Emergenza: Registro 12222, Numero 1, Data 2008-01-1 Utente forro
0000056/E 15/01/2008	Tridello Promozioni S.a.s. di Tridello Francesco & C. Via Bolzani, 114 A/6 Maserà 35020 (PD)	1	fattura n 20 del 12/1/2008	4/10/0	Settore Provveditorato (15/01/2008) Ufficio Protocollo Generale (15/01/2008)	
0000057/E 15/01/2008	Tridello Promozioni S.a.s. di Tridello Francesco & C. Via Bolzani, 114 A/6 Maserà 35020 (PD)	0	fattura n 21 del 12/1/2008	4/10/0	Settore Provveditorato (15/01/2008) Ufficio Protocollo Generale (15/01/2008)	
0000058/- 15/01/2008 <u>Riservato</u>	Martin Daniela	******	******	**/**/**	Settore Risone Untane (15/01/2008) Ufficio Protocollo Generale (15/01/2008)	****
0000059/E 15/01/2008	Aeroporto civile di Padova SpA Via Sorio 89 Padova 35141	0	Inchieste amministrative	1/11/0	Segretario Direttore Generale (15:01.2008) Ufficio Protocollo Generale (15:01.2008)	

4.4 Statistiche

Il sistema P@doc prevede la possibilità di generare delle statistiche partendo dai dati inseriti nel registro di protocollo, monitorando così l'attività degli uffici, il loro carico di lavoro, i tempi di evasione delle pratiche e altro.

L'elaborazione delle diverse tipologie di statistiche dipende dalle abilitazione di ogni singolo utente: ad alcuni sarà consentito produrre statistiche per tutta l'AO (Comune), ad altri solo per la loro UO e al limite, per quelle gerarchicamente inferiori.

Per accedere a questa funzione selezionare dal menù principale, la voce "protocollo" e dal relativo sottomenù la voce "statistiche", scegliendo poi la tipologia di statistica desiderata.

оvа	Scrivania »			
g	Albo Pretorio »			
P	Protocollo »	Registrazione protocollo		
di	Fascicoli »	Scansione differita		
ЭС	Utilita' »	Ricerca	»	
าท	Amministrazione »	Stampe	»	
лс	Esci			Generale
Ŭ				Registrati
				Annullati
1225				Riservati
2	unati			Fascicolati

Dal registro di protocollo si possono elaborare le seguenti tipologie di statistiche:

- **Generale**: viene prodotta una statistica annuale sul numero complessivo dei documenti protocollati, annullati, modificati, riservati, del registro di emergenza e fascicolati;
- Registrati: viene prodotto un report delle registrazioni effettuate in entrata, in uscita e interne per UO;
- Annullati: viene prodotto un report sulle registrazioni annullate in entrata, in uscita e interne per UO;
- **Riservati**: viene prodotto un report sulle registrazioni di documenti definiti come riservati in entrata, in uscita e interni per UO;
- **Fascicolati**: viene prodotto un report sui documenti in entrata, in uscita e interni fascicolati per UO.

Se l'utente è autorizzato ad effettuare statistiche su tutte le registrazioni può selezionare l'anno, un intervallo cronologico (data da - a) e la UO, altrimenti solo l'anno o la data, intendendo come UO quella d'appartenenza.

Anno	2016 🔻	
Data	dal 01/10/2016 🕼 al 31/10/2016 🕼	
U.O.R.	Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura	
	Registrazioni per settore	×
	Registrazioni per settore	

Una volta impostati i parametri premere il tasto

Al termine del processo di elaborazione, la cui durata dipende dalla dimensione della banca dati, viene generato un report di stampa.

Registrazioni	per settore
---------------	-------------

Settore	Interr		Uscita	1	Entrat	a	Totale
Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura	18	23.08 %	33	42.31 %	27	34.62 %	78
Avvocatura	63	27.75 %	113	49.78 %	51	22.47 %	227
Contenzioso amministrativo, tributario e consulenza	0	0.0 %	0	0.0 %	18	100.0 %	18
Contenzioso civile, penale e consulenza	0	0.0 %	0	0.0 %	12	100.0 %	12
Servizi al Consiglio	3	60.0 %	1	20.0 %	1	20.0 %	5
C - I Commissione Consiliare	0	0.0 %	1	100.0 %	0	0.0 %	1
E - III Commissione Consiliare	0	0.0 %	0	0.0 %	2	100.0 %	2
G - V Commissione Consiliare	0	0.0 %	0	0.0 %	2	100.0 %	2
B - Gruppi Consiliari di Minoranza	0	0.0 %	1	100.0 %	0	0.0 %	1
D - II Commissione Consiliare	0	0.0 %	0	0.0 %	4	100.0 %	4
Protocollo Generale	1	0.02 %	4190	99.88 %	4	0.1 %	4195
Archivio Generale	0	0.0 %	15	83.33 %	3	16.67 %	18
Servizio Notificazione	1	0.38 %	136	51.13 %	129	48.5 %	266
Z1 - S.N. Accertamenti Anagrafici (A.I.R.E)	182	100.0 %	0	0.0 %	0	0.0 %	182
Z2 - S.N. Accertamenti Anagrafici (A.I.R.E)	238	100.0 %	0	0.0 %	0	0.0 %	238
23 - S.N. Accertamenti Anagrafici (A.I.R.E)	168	100.0 %	0	0.0 %	0	0.0 %	168
Z4 - S.N. Accertamenti Anagrafici (A.I.R.E)	200	100.0 %	0	0.0 %	0	0.0 %	200
Consiglio Comunale e Atti del Sindaco	10	50.0 %	6	30.0 %	4	20.0 %	20
Assicurazioni	13	19.12 %	0	0.0 %	55	80.88 %	68
Totale	897	15.72 %	4496	78.81 %	312	5.47 %	5705

4.5 Annullamento di una registrazione a protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo è una procedura del tutto eccezionale, disciplinata dal DPR 445/2000 art. 54, secondo cui numero e data di protocollo, mittente/destinatario, oggetto, numero e data di protocollo del mittente sono informazioni immodificabili e, pertanto, in caso di errore, può essere solo annullata l'intera registrazione. La procedura di annullamento di una registrazione di protocollo è di competenza dell'Amministratore funzionale del sistema.

In particolare, l'annullamento è previsto per errori materiali nell'inserimento dei dati obbligatori.

Ad esempio:

- errata indicazione del mittente/destinatario;
- errata acquisizione del documento;
- protocollazione di un documento già protocollato.

L'operazione viene effettuata, solo dal responsabile del Servizio archivistico il quale, servendosi dell'apposita funzione presente nel programma, deve indicare utente, data, ora, estremi del provvedimento e causale.

Le informazioni relative ad una registrazione annullata non vengono cancellate dal sistema, ma rimangono memorizzate e nei report di stampa appaiono depennate, accompagnate dall'espressione "annullata".

Per approfondimenti si veda il manuale di gestione dell'ente.

Da visualizza a video

Tipo USCITA, Riservato: No	
7 Anne 2008 Numero 0001569 Data 22/04/2008 09:21:50	ATA ATA
Corrispondenti Padovanuoto srl	
Attri destinatari	
Protocollo mittente Data documento	
Adempimenti e verifiche contabili	WULLAT WULLAT
Classificatione A 6 10 Rendiconto della destino ademnimenti e verifiche contabili	
	m. m. m
Tipo trasmissione Racc: Numero Data	
Approximation P	12 12
AND AND IN THE WE WE WE WE WE	Pr. Pr. Pr.
Allegati 📚	
The Man U.O.R. Ufficio Protocollo Generales The Man Man Man Man Man	A TA TA
Presente nel fascicolo 🛛 🛷 2008 - 4/6.1 - Risorse finanziarie e patrimoniali - Adempimenti e verifiche contabili	
Elementi opzionali (Reotocollo Emeraenza, note appullamento)	The The
Protocollo operatorea Paulater	- A TA
And the second s	The Pro Pro
Note annullating to Documento annullato con autorizzazione prot. 123456789. del 30/04/2008	Wy Wy
92 reg reg in the the the the the	an an
Stampa selezione Esporta Excel Nuova ricerca Modifica ricerca Traccia Chiudi	

Da visualizza elenco

Protocollo: 0013695/U del: 18/01/2016 09:54:51	Oggetto: pagamento canone di concessione 20
Corrispondenti:	Info: 愼 👔 🧶 🦉 🚔 🌾 🥖 🧊 🧇 🗍 🥸 隆 🎽
Protocollo: 0013694/U del: 18/01/2016 09:54:22	Oggetto: richiesta parere comando in uscita
Corrispondenti:	Info: 🌖 🦉 🚔 🦂 🥖 🧊 🔶 📶 😒 📚 🛀
Protocollo: 0013693/E del: 18/01/2016 09:53:36	Oggetto: Rendiconti progetti anno scolastico
Corrispondenti: '	Info: 愼 👔 🥩 🦿 🦉 🚔 🦂 🖲 🥖 🧊 🔶 🗍 📗 📚 🋀
Protocollo: 0013692/U del: 18/01/2016 09:53:36	Oggetto: Comunicazione nuova apertura commer
Corrispondenti:	Info: 愼 🏮 🥰 🎉 🖄
Protocollo: 0013691/E del: 18/01/2016 09:53:37	Oggetto: Domanda di richiesta dichiarazione d
Corrispondenti:	Info: 愼 👔 🦉 🚔 🎉 🦂 🖉 🥖 🧊 🔶 🗋 📗 📚 🎽
Protocollo: 0013690/E del: 18/01/2016 09:53:55	oggetto: Richiesta di notifica atto amministr
Corrispondenti:	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Protocollo: 0013689/E del: 18/01/2016 09:53:55	Oggetto: Procedura negoziata gara informale p
Corrispondenti:	Info: 🌖 🦉 🚖 👫 👻 🥖 🗊 🔶 🗔 📗 😵 🖆
Protocollo: 0013688/U del: 18/01/2016 09:53:30	Oggetto: pagamento canone di concessione 20
Corrispondenti:	Info: 愼 🕕 🦉 🚔 🦂 🥖 🧊 🔶 🔂 🧐 😫

4.6 Allegati

Gli allegati sono documenti che "accompagnano" per prova, per chiarimento o per memoria un documento (documento principale) e ne fanno parte integrante. Devono, pertanto, riportare la stessa segnatura di protocollo e visto la loro rilevanza giuridica, devono essere descritti singolarmente.

Gli allegati possono essere cartacei o digitali. È possibile scansionare gli originali cartacei in modo da renderne possibile l'acquisizione nel sistema.

Per inserire gli allegati cliccare sul tasto al di sotto della pagina di registrazione.

Nella maschera seguente alla voce "Aggiungi da" selezionare dal menù a tendina una delle seguenti opzioni:

- Disco: per acquisire dal disco fisso del proprio pc;
- Cartaceo: per descrivere un documento senza acquisirne una copia per immagine;
- Scanner: per acquisire direttamente da uno scanner collegato.

Allegati	×
Protocollo: 2016-0251899 Protocollo: 2016-0251899	Aggiungi
Conferma	

Al di sotto del menù a tendina è presente il protocollo a cui andranno allegati i documenti.

Allegati			
Aggiungi da:	☐Disco		
Protocoll Protocollo	o: 2016-0251899 , 06 Septemb 2016-0251899	er 🛫	
		Riaco	quisisci

Passando con il mouse nell'angolo inferiore sinistro della stringa di protocollo, cliccare su "Riacquisisci", quindi cliccare sul pulsante "Aggiorna" che appare sulla destra.

Allegati				
Aguiungi da: 🔄 Disco 💌				
Protocollo: 2016 4258396 13 September Protocollo: 2016-0258396	Aggiorna			
Conferma				

Con questa azione si apre la cartella del proprio disco "Apri" dal quale selezionare il file corrispondente al documento protocollato.

Accanto a "Riacquisisci" apparirà l'icona del file appena acquisito⁴⁴. Nel caso di errata acquisizione, si potrà sostituire il file errato con il file corretto riacquisendolo nuovamente.

Se al documento principale sono allegati altri documenti si procederà alla loro acquisizione mediante il pulsante "Aggiungi" che compare sulla destra.

Sarà necessario descrivere il file acquisito nel campo "Descrizione" e quindi cliccare su "salva". Ripetere l'operazione nel caso di più allegati.

Nel caso di errata acquisizione di uno o più allegati, si procederà alla loro rimozione singolarmente cliccando sull'icona "Rimuovi" e si procede ad una nuova acquisizione.

Terminata l'acquisizione del documento principale e dei relativi allegati cliccare su "Conferma" e chiudere la maschera.

Alleg	ati	×
*g	Image data: Disco Image: Content of the second	Titolo: Organigramma_CULTURA Descrizione:
. STORE		Classificazione: Protocollo Data: 26/09/2016 € Tipo: Protocollo ▼ Lingua: Italiano ▼
	Conferma	

Se l'acquisizione degli allegati viene effettuata successivamente alla registrazione di protocollo, quando si va a ricercare il numero di protocollo, si dovrà intervenire cliccando sull'icona "Modifica documenti" presente nella stringa allegati della maschera di registrazione



La presenza di file allegati alla registrazione è contraddistinta dall'icona a colori 陷.

4.7 Registro di emergenza

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il Responsabile del servizio archivistico per garantire il servizio di protocollazione autorizza l'utilizzo del *registro di emergenza*, come previsto dall'art. 63 del DPR 445/2000.

Sul registro il Responsabile deve riportare la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema ed il numero delle registrazioni effettuate.

I documenti devono essere numerati progressivamente per anno secondo le modalità descritte nel manuale di gestione dell'ente.

Non appena ripristinato il funzionamento della procedura, gli utenti devono riversare le registrazioni effettuate manualmente nel sistema informatico.

Dopo avere inserito i dati di un documento nella maschera di registrazione (in entrata, uscita o interno), aprire i campi opzionali nella riga "Protocollo emergenza". Nella sezione dedicata al registro di emergenza, indicare:

- Registro cronologico annuale di settore;
- Numero di protocollo registro di emergenza;
- Data di protocollo registro di emergenza;
- Utente protocollatore.

Dopo la conferma il documento riceve un nuovo numero di protocollo.

Elementi opzionali (Protocollo Emergenza)						
Protocollo emergenza Registro	Numero	Data	🕫 Utente	Ø		
Ignora Indietro Chiudi Registra		17				

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico, pertanto, recano due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. L'avvio dei termini del procedimento amministrativo è associato al numero del protocollo di emergenza, cioè alla prima registrazione effettuata.

5 Glossario

Allegato

Documento unito ad un altro per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria: deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

Annullamento

Procedura disciplinata dall'articolo 54 del DPR 445/2000 per cui qualora uno degli elementi immodificabili di una registrazione di protocollo (numero di protocollo, data, mittente/destinatario, oggetto, numero e data del documento ricevuto se disponibile, impronta del documento informatico) risulti errato il Responsabile del Servizio archivistico procede alla "cancellazione" dell'intera registrazione. Le informazioni annullate devono, tuttavia, rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dal sistema. Le registrazione annullate sono identificabili mediante la dicitura "annullato" e un tratto di cancellazione che non impedisce la lettura delle informazioni originarie.

Area Organizzativa Omogenea - AOO

un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Autenticazione

Procedura di verifica dei dati identificativi di un utente in fase di connessione al sistema di Protocollo Informatico (login).

Carica funzionale

È la posizione lavorativa dell'utente all'interno del sistema. Un utente può avere più cariche funzionali cioè avere più compiti e abilitazioni specifici all'interno di più UO, ad esempio un utente che assolve l'incarico di segreteria in una UO e gestione fatture in un'altra UO.

Credenziali di autenticazione

Elementi che permettono ad un utente di farsi identificare e quindi di autenticarsi e di entrare nel sistema di Protocollo Informatico (username e password).

Fascicolazione

Operazione di creazione, organizzazione e tenuta di un fascicolo (cartaceo o informatico).

Fascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea e riuniti all'interno di una camicia o copertina in ordine cronologico di archiviazione (il documento più recente è il primo che si vede). Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli, che a loro volta possono articolarsi in inserti.

IndicePA

L'Indice delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee (**IndicePA** o **iPA**) è stato istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000, gestito dal CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione). L'indice corrisponde ad un elenco di tutti gli enti pubblici che intendono trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e sviluppare sistemi di interoperabilità. Nell'indice sono conservati e pubblicati i dati identificativi dell'amministrazione che chiede di esservi registrata: denominazione, codice identificativo, indirizzo della sede principale, elenco delle proprie AOO e l'indirizzo di PEC associato all'AOO che è dichiarato "istituzionale". Le informazioni pubblicate dalle amministrazioni pubbliche sull'IndicePA sono accessibili attraverso il sito www.indicepa.gov.it.

Indice di classificazione

Codice numerico che individua una partizione del titolario o piano di classificazione. È costituito da due serie numeriche divise da una barra (/): la prima serie identifica il titolo, la seconda la classe. Esempio: 1/06 – Amministrazione generale – Archivio.

Inserimento

Possibilità da parte di un utente di provvedere ad una registrazione di protocollo e alla gestione di un documento.

Interfaccia utente

L'interfaccia utente è ciò che si frappone tra la macchina e l'utente, ciò che fa dialogare l'uomo con la macchina; permette, pertanto, ad un utente di poter gestire (più o meno) semplicemente le funzionalità di un sistema. In particolare, l'**interfaccia grafica** (in inglese **graphical user interface** abbreviato **GUI**) mira a consentire all'utente di interagire col computer manipolando graficamente degli oggetti, svincolandolo dall'obbligo di imparare una serie di comandi da impartire con la tastiera.

Modifica

Possibilità da parte di un utente di modificare i dati di una registrazione ad esclusione di quelli obbligatori.

Optical Character Recognition - OCR (riconoscimento ottico dei caratteri)

I sistemi di **OCR** sono programmi dedicati alla conversione di un'immagine contenente testo in testo modificabile con un normale programma di videoscrittura. Solitamente le immagini sono acquisite da uno scanner d'immagini o da un sistema di digitalizzazione che si avvale di una telecamera o di una webcam. I programmi di OCR si avvalgono dei progressi dell'intelligenza artificiale e dell'evoluzione degli algoritmi legati al riconoscimento delle immagini.

Organigramma

L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa di un ente in un certo momento.

Piano di classificazione vedi Titolario

Posta elettronica certificata - PEC

La Posta Elettronica Certificata è un sistema di posta elettronica che permette lo scambio di comunicazioni nell'ambito dei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i privati titolari di caselle di PEC attraverso protocolli sicuri che garantiscono la riservatezza, l'integrità e la provenienza del messaggio. Al mittente, infatti, vengono fornite ricevute che certificano - e, quindi, costituiscono prova legale - l'avvenuta spedizione e la consegna del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. La posta elettronica certificata, per essere tale, deve seguire le regole fissate dal DPR 68/2005 e dalle successive regole da esso previste che ne stabiliscono la validità legale, le regole e le modalità di utilizzo. In particolare, il servizio può essere erogato esclusivamente dai gestori accreditati presso il CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione).

Profilo utente

Insieme delle abilitazioni assegnate ad un utente (inserimento, creazione, lettura delle registrazioni, visibilità dei documenti, ecc.).

Registro di emergenza

Registro cartaceo, previsto dall'art. 63 del DPR 445/2000, da utilizzare previa autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico, nel caso in cui per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Report di stampa

Stampa strutturata di un insieme di dati ed informazioni.

Responsabile del procedimento - RPA

Persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente della UO competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

Riservatezza

In quest'ambito si intende la decisione in fase di registrazione di non mettere a disposizione di tutti gli utenti:

- documenti relativi a persone, fatti privati o particolari (i dati sensibili definiti dall'art. 4, comma del d. lgs. 196/2003)
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi e al buon andamento dell'attività amministrativa tipologie definite dall'art. 24 della legge 241/1990 e DPR 352/1992; si veda il *Regolamento sul diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi* approvato con D.C. 15/1994).

- documenti sottratti temporaneamente all'accesso per l'art. 7, terzo comma, della 241/1990.

I documenti definiti riservati entrano a far parte del Registro Protocollo particolare (o riservato) dell'ente.

Scansione/scannerizzazione

La **scansione** è il processo di acquisizione digitale di un documento cartaceo, ovvero il passaggio di dati da un documento cartaceo a uno informatico in forma di file tramite uno scanner collegato a un computer.

Segnatura di protocollo

Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare in maniera inequivocabile il documento e va eseguita contestualmente alle operazioni di protocollo.

Smistamento

Operazione di assegnazione dei documenti al settore che è responsabile del loro trattamento (procedimento).

Sottofascicolo

Partizione di un fascicolo al quale deve rimanere unito. Può a sua volta contenere inserti.

Titolario o Piano di classificazione

Sistema logico precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la **funzione** esercitata dall'ente produttore – non secondo le competenze attribuite all'ufficio che tratta l'affare – e permette di organizzare i documenti in maniera ordinata ed omogenea. Il titolario ha una struttura ad albero, nella quale una voce di un grado divisionale si suddivide in alcuni rami di grado divisionale inferiore.

Traccia

Operazione di memorizzazione di ogni azione effettuata nel sistema di protocollo informatico. Attraverso la traccia è, pertanto, possibile ricostruire la cronologia (data e ora) di ogni azione effettuata, la tipologia ed identificarne il responsabile.

Unità organizzativa - UO

Si intendono i settori, i servizi, gli uffici, le Unità di progetto, le Circoscrizioni di decentramento (Quartieri), operanti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea.

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è il nucleo minimo di cui deve dotarsi un ente, sulla base degli artt. 50 e 61 del D.P.R. 445/2000 e possiede un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.

Visibilità

Capacità da parte dell'utente di vedere e gestire documenti, definita nel suo profilo, assegnati alla sua unità organizzativa o a quelle gerarchicamente inferiori. Per visibilità globale si intende la possibilità riconosciuta a determinati utenti di vedere tutte le registrazioni ed i documenti entrati nel sistema.