

# Manuale Operativo Utente del Prodotto GIFRA – Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti versione 2.0

Compilato: Cristina Zonta (Piattaforme, servizi e sistemi trasversali - Pubblica Amministrazione Digitale)



Rivisto: Manuel Del Vescovo (Piattaforme, servizi e sistemi trasversali - Pubblica Amministrazione Digitale)



Autorizzato: Francesco Sasso (Piattaforme, servizi e sistemi trasversali - Pubblica Amministrazione Digitale)



Versione: 2  
Variante: 0

**Compendio:** Il documento descrive le modalità d'utilizzo della piattaforma applicativa GIFRA.

**Riferimenti:**

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Principali modifiche rispetto alla versione precedente</b>
1.0	01.12.2014	Prima versione
2.0	11.05.2014	Indicazioni per gestione file temporanei generati da download

## INDICE

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>5</b>
1.1. Premessa.....	5
1.2. Abbreviazioni e definizioni.....	5
1.3. Gestione del documento.....	7
<b>2. GIFRA.....</b>	<b>8</b>
2.1. Protocollo Web.....	8
2.2. Visura Web.....	8
2.3. Iteratti Web.....	9
<b>3. Accesso al sistema.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Protocollo Web.....</b>	<b>13</b>
4.1. Protocollo in arrivo.....	14
4.1.1. Mittente.....	14
4.1.2. Estremi documento.....	17
4.1.3. Oggetto del documento.....	18
4.1.4. Precedenti.....	18
4.1.5. Ufficio.....	19
4.1.6. Documenti informatici.....	20
4.1.7. Data ricezione/spedizione.....	21
4.1.8. Attribuzione del numero di protocollo.....	22
4.2. Protocollo in arrivo da casella PEC.....	23
4.2.1. Eventuali riferimenti esterni presenti nel messaggio.....	24
4.3. Protocollo in partenza.....	26
4.3.1. Mittente.....	26
4.3.2. Destinatari.....	26
4.3.3. Estremi documento.....	36
4.3.4. Documenti informatici.....	36
4.3.4.1. Riferimenti esterni.....	37
4.4. Funzioni sulle registrazioni.....	39
4.4.1. Dettaglio.....	39
4.4.2. Aggiornamento.....	41
4.4.2.1. Rinvio PEC/IOP di una registrazione di protocollo in partenza.....	42
4.4.3. Duplica.....	42
4.4.4. Annullamento.....	43
4.5. Funzioni varie.....	43
4.5.1. Creazione liste di distribuzione.....	43
4.5.2. Integrazione con Albo Pretorio (richiesta di pubblicazione).....	44
4.5.3. Doppia protocollazione (sezionale e generale).....	45
4.6. Altre finestre.....	46
4.6.1. Classifiche.....	46
4.6.2. Fascicoli.....	47
4.6.2.1. Fascicolo Semplice.....	50
4.6.2.1.1. Ricerca fascicolo – Inserimento documento.....	51
4.6.2.1.2. Apertura (creazione) nuovo fascicolo.....	53
<b>5. Visura Web.....</b>	<b>56</b>
<b>6. Iteratti Web.....</b>	<b>59</b>
6.1. Pagina principale.....	59
6.1.1. Intestazione.....	60
6.1.2. Menù.....	60
6.1.3. Barra delle azioni.....	62
6.1.4. Area di lavoro.....	62
6.2. Attività disponibili su una riga degli elenchi.....	62
6.3. Cartelle di gestione dei documenti.....	63
6.3.1. Sezione atti pervenuti.....	63
6.3.2. Atti in esame.....	66
6.3.2.1. Trattazione dei documenti.....	68
6.3.2.1.1. Descrizione esiti particolari.....	71
6.3.2.1.2. Protocollo.....	73

6.3.2.2.	Modifica di un atto .....	74
6.3.2.3.	Rispondi .....	74
6.3.2.4.	Nuovo atto .....	75
6.3.2.4.1.	Documenti informatici .....	75
6.3.2.4.2.	Destinatari .....	76
6.3.2.4.2.1.	Inoltra in Iteratti .....	77
6.3.2.4.3.	Protocollazione .....	78
6.3.2.5.	Nuovo fascicolo .....	79
6.3.2.6.	Inserisci in fascicolo .....	79
6.3.2.7.	Classifica .....	79
6.3.3.	Atti trattati .....	80
6.3.4.	Atti archiviati .....	82
6.3.5.	Impostazioni .....	82
6.3.6.	Deleghe .....	83
6.3.6.1.	Crea nuova delega .....	83
6.3.6.2.	Nuova delega (AMMINISTRATORE) .....	84
6.3.6.3.	Modifica delega .....	84
6.3.6.4.	Attiva delega .....	84
6.3.7.	Note relative a tutti gli elenchi .....	85
<b>7.</b>	<b>Note generali .....</b>	<b>86</b>
7.1.	Browser .....	86
7.2.	Firma digitale .....	86
7.2.1.	Informazioni generali .....	87
7.2.2.	Firma singola in corso d'iter .....	88
7.2.3.	Firma e protocollazione .....	89
7.2.4.	Primo utilizzo .....	89
7.3.	Posta elettronica certificata .....	89
7.4.	Scarico documenti informatici (download) .....	90
7.4.1.	Google Chrome .....	91
7.4.2.	Mozilla Firefox .....	92
7.4.3.	Microsoft Internet Explorer .....	93

## 1. Introduzione

### 1.1. Premessa

Il presente documento si prefigge di presentare agli utenti finali le modalità operative da seguire per l'utilizzo del prodotto. I soggetti cui è destinato sono coloro i quali hanno necessità di gestire la registrazione di documenti in entrata e uscita da un'Amministrazione, il flusso documentale e le ricerche.

L'utilizzo del prodotto è previsto con i browser Explorer, Firefox e Chrome.

### 1.2. Abbreviazioni e definizioni

Per il presente documento valgono le seguenti definizioni e abbreviazioni:

- AOO (Area Organizzativa Omogenea)  
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'art. 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 (fonte: DPCM 31/10/2000)
- Credenziali di accesso  
Username e password assegnati ad una persona fisica
- Documento informatico  
la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (fonte: DLGS 235 30 dicembre 2010 – CAD)
- Fascicolazione  
Associazione di un documento ad un fascicolo
- Fascicolo  
Unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sottofascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo criteri sistematici è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscellanei. (fonte: Glossario dei termini Archivistici a cura di Paola Carucci)
- FD      Firma digitale
- IOP - Interoperabilità fra protocolli informatici  
Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un

sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272). (fonte: CIRCOLARE 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28)

- IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni  
Indice informatico al quale le Pubbliche Amministrazioni si accreditano dichiarando le proprie AOO e gli indirizzi delle caselle istituzionali di Posta Elettronica (cfr. DPCM 31/10/2000, Art. 11)
- MOU     Manuale Operativo Utente
- PEC - Acronimo di Posta Elettronica Certificata
- PEO - Acronimo di Posta Elettronica Ordinaria
- Protocollazione  
l'operazione di attribuzione del numero progressivo automatico ad un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico
- Riprotocollazione  
l'operazione di protocollazione eseguita su un documento già protocollato in precedenza su un altro registro
- Segnatura (di protocollo)  
l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. (fonte: D.P.R. 28-12-2000 n. 445)
- Tab  
è un controllo grafico detto di navigazione che permette all'utente di muoversi da un gruppo di controlli (o documenti) a un altro. I tab, vengono rappresentati graficamente come dei rettangoli che contengono una breve descrizione. L'attivazione di un tab (mediante il click del mouse) rende visibili i contenuti ad esso associati e contemporaneamente viene in qualche modo evidenziata la sua attivazione. Può essere attivato un solo tab alla volta
- Titolare di classificazione  
Quadro di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico. (fonte: Glossario dei termini Archivistici a cura di Paola Carucci)
- Ufficio operante  
la struttura organizzativa dell'Amministrazione od il gruppo funzionale, cui l'utente collegato è associato, dalla quale vengono rilevate le abilitazioni all'operatività ed alla quale vengono riferite le attività svolte

- Ufficio titolare del registro  
la struttura organizzativa dell'Amministrazione, cui fa capo un registro od un repertorio. Spesso coincide con l'AOO

### **1.3. Gestione del documento**

La gestione del presente documento spetta alle risorse della divisione Innovation & Projects – ASCOT Solutions.

## 2. GIFRA

L'ambiente integrato GIFRA integra in un'unica piattaforma la gestione degli applicativi Protocollo Web, Iteratti e Visura.

L'operatore collegato ha a disposizione diversi tab funzionali in dipendenza delle abilitazioni associate alla sua anagrafica utente.

### 2.1. Protocollo Web

L'applicativo Protocollo Web permette di effettuare la registrazione di documenti di rilevanza istruttoria all'interno di una Pubblica Amministrazione.

Nel sistema è possibile far coesistere le registrazioni di più AOO afferenti ad una medesima Amministrazione e diversi registri associati all'AOO stessa.

Possono venire quindi distinti:

- **documenti in arrivo:** documenti ricevuti dall'Amministrazione (sia in forma "tradizionale", sia tramite Posta Elettronica Certificata)
- **documenti in partenza:** come per i documenti in arrivo, la registrazione può riguardare documenti spediti in modalità cartacea o telematica
- **documenti interni:** è possibile numerare, su registri appositamente configurati, documenti gestiti internamente all'Amministrazione (contratti, mandati, ordini di servizio, ...)
- **fascicoli:** è possibile generare nuovi fascicoli e fascicolare i documenti in fase di registrazione o aggiornamento.

Nell'ambiente di Protocollo Web è inoltre possibile gestire le schede anagrafiche associate ai corrispondenti delle protocollazioni.

### 2.2. Visura Web

Visura è lo strumento utilizzato per le interrogazioni sui registri del protocollo informatico.

Per ogni documento sono visibili:

- i metadati associati alla registrazione
- i documenti informatici associati (nel caso siano presenti e l'utente collegato sia abilitato alla loro visione)

- i messaggi dei provider di posta elettronica (per le registrazioni ricevute o spedite per via telematica)
- la traccia del flusso documentale (se il sistema è integrato con l'applicativo Iteratti).

### 2.3. Iteratti Web

L'applicativo Iteratti realizza una gestione dei flussi documentali in integrazione con l'ambiente di protocollo. Una delle caratteristiche principali, che rende Iteratti adattabile alle esigenze dell'Amministrazione, è l'assenza di iter precostituiti. Il flusso di atti, documenti e pratiche è in linea di principio non strutturato: questo permette agli utilizzatori di ricalcare le modalità e le dinamiche di gestione dei documenti al pari della versione cartacea, non costringendo a rivedere i flussi interni e assicurando immediata usabilità. E' possibile replicare nella configurazione la struttura interna dell'Amministrazione (funzioni, uffici e dipendenti) e simulare nel sistema dei percorsi documentali predefiniti, anche solo per un sottoinsieme di aree o tipologie documentali.

Con Iteratti possono venire trattati:

- **documenti in arrivo:** il punto di ingresso nel sistema è l'applicativo Protocollo Insiel. All'atto della protocollazione il documento è disponibile nel sistema con la visibilità decisa da chi ha registrato il documento. All'interno del sistema viene poi gestito il flusso del documento che accompagna la sua fase istruttoria
- **documenti interni:** è possibile creare e far circolare documenti riferiti a flussi interni, che non prevedono interazione con l'esterno dell'Amministrazione
- **documenti in partenza:** documenti introdotti nel sistema da parte di dipendenti dell'Amministrazione possono avere come esito finale la protocollazione in partenza (effettuata all'interno di Iteratti e integrata con il Protocollo). In Iteratti è inoltre possibile convertire in formato PDF i documenti allegati alla registrazione, firmare digitalmente i documenti informatici, attivare l'invio via Posta Elettronica Certificata della registrazione di protocollo
- **fascicoli:** oltre alla possibilità di generare nuovi fascicoli e di fascicolare i documenti in corso di trattazione, l'applicazione consente anche lo smistamento dei fascicoli, gestendone il loro flusso con modalità analoghe a quelle dei documenti.

Iteratti permette di garantire immediata visibilità dei documenti gestiti dall'Amministrazione, limitata ovviamente solo agli operatori che ne hanno titolo (la visibilità sui documenti è gestita a livello di configurazione).

Per ogni documento è inoltre conservata la traccia del flusso effettuato. In ogni momento è possibile sapere, dei documenti su cui si ha visibilità, chi ha in stato di ricezione il documento e se questo è stato già preso in carico, oltre a ricostruire tutta la cronistoria dell'iter di cui il documento è stato oggetto.

Vista la centralità che l'applicativo può assumere nella trattazione degli iter istruttori all'interno dell'Amministrazione, è stato previsto un meccanismo di delega che permette di far operare un altro utente in propria vece in caso di periodi di assenza e inutilizzo del software.

### 3. Accesso al sistema

L'accesso avviene mediante un apposito link all'applicazione. E' richiesta l'immissione delle credenziali e viene presentata la seguente pagina (dove il sistema non sia integrato con sistemi di login automatico):



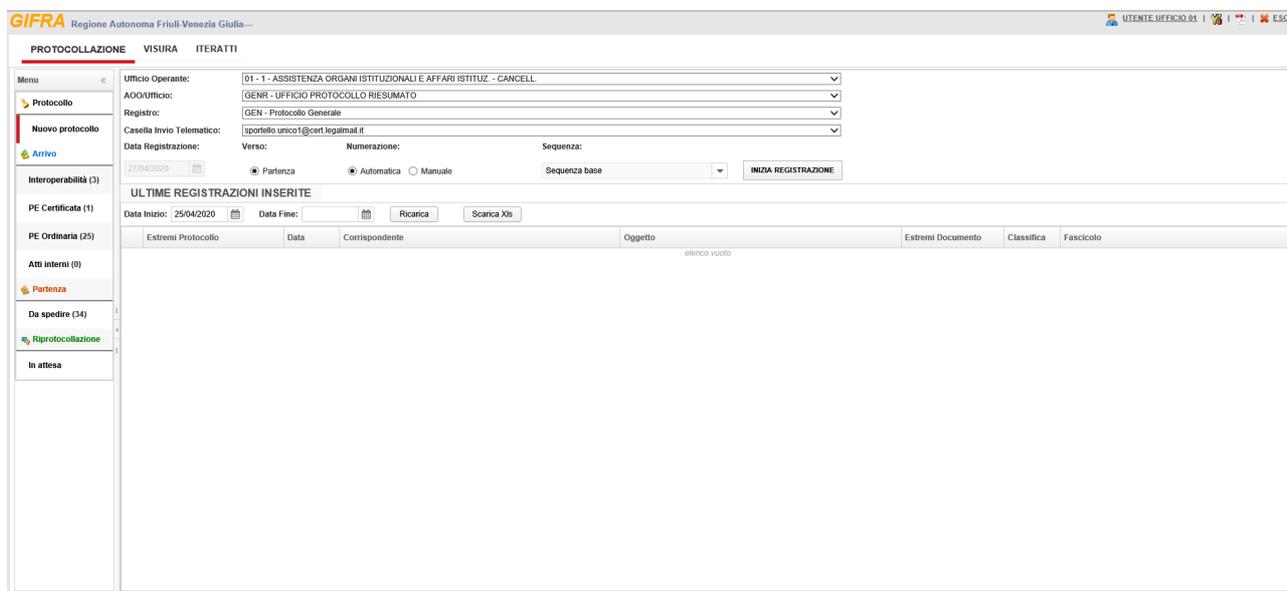
Per accedere al sistema è necessario impostare:

- **Username:** codice identificativo dell'utente
- **Password:** parola chiave

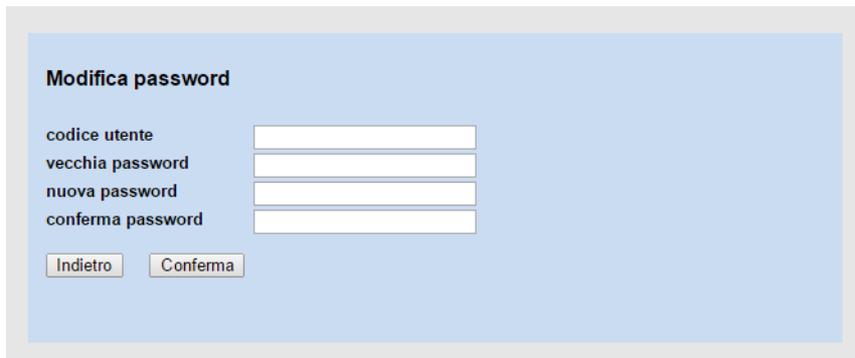
e premere il tasto "Login".

L'accesso è possibile solamente per quei soggetti che dispongano delle relative abilitazioni.

Effettuato il login, si presenta la Home Page dell'applicativo.



Cliccando invece su "Modifica password", viene presentata la schermata dalla quale è possibile attivare la modifica della propria password.



**Modifica password**

codice utente

vecchia password

nuova password

conferma password

Per la modifica della parola chiave vanno seguite le consuete regole, che prevedono l'immissione delle credenziali attuali e della nuova password, con conferma della stessa. Il tasto "**Conferma**" porta a termine il cambio delle credenziali di accesso dell'utente.

Nella fase di autenticazione vengono rilevati:

- L'ufficio (o gli uffici) ai quali è associato l'utente connesso
- I registri e le sequenze ai quali l'operatore è abilitato
- Le applicazioni a disposizione

Nella parte superiore della pagina sono presenti

- Intestazione, che riporta
  - Collegamento per l'accesso ai propri dati personali (applicazioni abilitate, sessioni utente, cambio password)
  - Link per l'impostazione dei dati generali
  - Pulsante di uscita
- Tab funzionali: a seconda delle abilitazioni dell'utente collegato e alla configurazione del sistema, sarà possibile accedere alle funzionalità associate alla
  - Protocollazione
  - Visura
  - Applicativo Iteratti (flussi documentali)

#### 4. Protocollo Web

La pagina principale dell'applicativo è suddivisa nelle seguenti aree operative:

- Area di impostazione delle modalità di protocollazione
  - Ufficio operante
  - AOO/Ufficio
  - Registro
  - Casella invio telematico
  - Verso (arrivo / partenza)
  - Numerazione (automatica / manuale)
  - Sequenza (lista delle sequenze abilitate)
- Area laterale per la selezione dell'operazione di dettaglio
  - Nuovo protocollo (per registrazioni cartacee)
  - Sezione Arrivo
    - Registrazione messaggio di Interoperabilità
    - Registrazione messaggio di Posta Elettronica Certificata
    - Registrazione messaggio di Posta Elettronica Ordinaria
    - Registrazione atti interni (Regione FVG)
  - Partenza
    - Registrazione messaggio dalla coda di OUT
  - Riprotocollazione
    - Documenti in attesa
- Elenco delle ultime registrazioni effettuate dall'operatore collegato; queste sono richiamabili per le operazioni di modifica, annullamento, duplicazione e visualizzazione di dettaglio.

Se è necessario modificare i dati impostati di default (ufficio operante, registro, data di registrazione – dove possibile, casella di invio telematico), è sufficiente cliccare sull'icona  "imposta dati generali" (nella parte superiore della pagina) che consente di aprire la schermata 'Dati generali'.

Nella schermata successiva sono selezionabili i valori associati in configurazione per l'operatore; confermando la scelta o annullando l'operazione, si ritorna alla schermata principale.

DATI GENERALI	
Ufficio Operante:	GEN - PROTOCOLLO GENERALE 
AOO/Ufficio:	GEN - PROTOCOLLO GENERALE 
Registro:	GEN - Protocollo generale 
Data Registrazione:	27/04/2020 
Casella Invio Telematico:	sportello.unico1@cert.legalmail.it 

ANNULLA
CONFERMA

Per partire con l'inserimento delle informazioni associate alla registrazione, è sufficiente selezionare il verso, la numerazione e la sequenza desiderata (nell'ambito del registro attivo) e cliccare sul pulsante "INIZIA REGISTRAZIONE".

Le schermate e i dati possono differire a seconda della configurazione presente nel sistema; di seguito vengono esemplificate due sequenze tipiche.

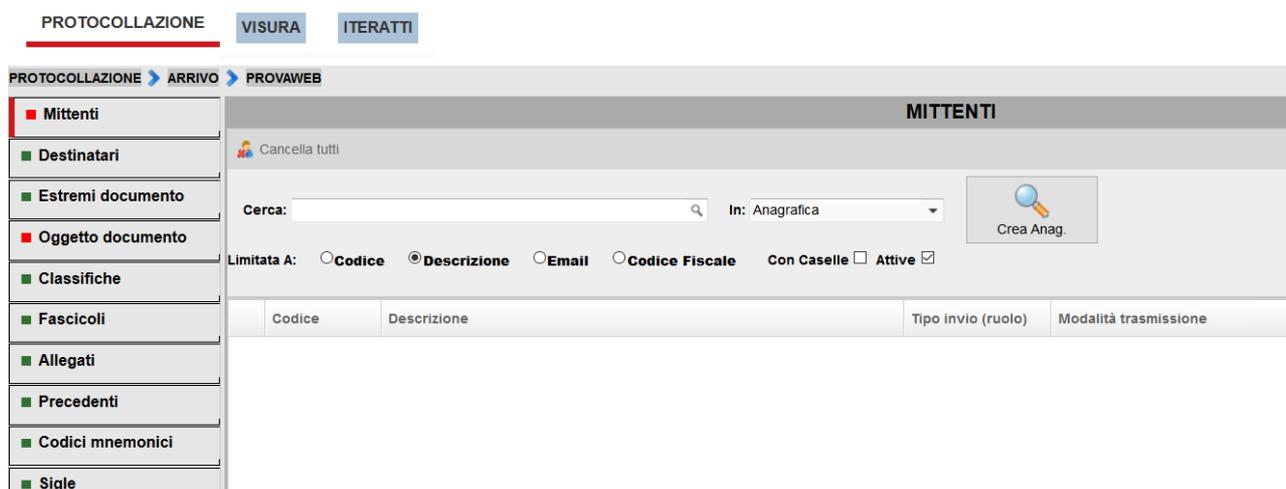
Il passaggio da una schermata all'altra viene effettuato poi premendo sul pulsante "Avanti" (o "Indietro") delle diverse sezioni.

La sequenza preimpostata non è in alcun modo vincolante. E' possibile in ogni momento richiamare finestre non previste (o in un ordine diverso da quello configurato) cliccando sulla corrispondente etichetta presente nel lato sinistro della schermata.

Unico requisito per poter concludere la registrazione interna è l'aver compilato tutti i campi etichettati in rosso (informazioni obbligatorie).

## 4.1. Protocollo in arrivo

### 4.1.1. Mittente



The screenshot displays the 'MITTENTI' section of the 'PROVAWEB' application. At the top, there are navigation tabs: 'PROTOCOLLAZIONE' (highlighted), 'VISURA', and 'ITERATI'. Below these, a breadcrumb trail shows 'PROTOCOLLAZIONE > ARRIVO > PROVAWEB'. The main area is titled 'MITTENTI' and contains a search interface. It includes a 'Cerca:' input field, a dropdown menu for 'In: Anagrafica', and a 'Crea Anag.' button. Below the search fields, there are radio buttons for 'Limitata A:' with options: 'Codice', 'Descrizione' (selected), 'Email', and 'Codice Fiscale'. There are also checkboxes for 'Con Caselle' and 'Attive'. The bottom part of the interface shows a table header with columns: 'Codice', 'Descrizione', 'Tipo invio (ruolo)', and 'Modalità trasmissione'. On the left side, a vertical menu lists various categories: 'Mittenti' (highlighted in red), 'Destinatari', 'Estremi documento', 'Oggetto documento', 'Classifiche', 'Fascicoli', 'Allegati', 'Precedenti', 'Codici mnemonici', and 'Sigle'.

Digitando parte della descrizione anagrafica nel campo **Cerca:** viene alimentata una lista valori che presenta i corrispondenti già presenti nel sistema che rispondono alla parte inserita.

Con la tendina **In** è possibile scegliere la fonte nella quale ricercare il mittente, preimpostata è l'anagrafica del protocollo. Per la descrizione delle fonti disponibili si rimanda alla sezione "Destinatario" della parte Protocollo in partenza.

La ricerca viene operata nel campo selezionato col radio button "Limitata A:" (Codice, Descrizione, Email, Codice Fiscale / P.IVA).

Il risultato è ristretto – a seconda delle checkbox selezionate – alle anagrafiche "Con Casella" o "Attive".



E' sufficiente cliccare sull'elemento desiderato per memorizzare la selezione.



Il corrispondente scelto è salvato per la futura registrazione nella tabella presente nella parte sottostante.  
 Il carattere jolly per le ricerche è il %:



Se l'anagrafica da utilizzare è stata codificata (vedi sotto – inserimenti / modifiche anagrafiche) è possibile richiamarla utilizzando come criterio di ricerca il **Codice**.

Nel caso in cui il corrispondente ricercato non sia presente nel sistema, l'elenco valori risulterà vuoto e la tendina si chiuderà; cliccando sul pulsante 'Crea Anagr' sarà richiamato il form per l'**inserimento anagrafico** (vedi sezione "Destinatario" della parte Protocollazione in partenza).

PROTOCOLLAZIONE > ARRIVO > PROVAWEB

- Mittenti
- Destinatari
- Estremi documento
- Oggetto documento
- Classifiche
- Fascicoli
- Allegati

MITTENTI

Cancella tutti

In: Anagrafica

Limitata A:  Codice  Descrizione  Email  Codice Fiscale  Con Caselle  Attive

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Modalità trasmissione
VERDI MARIANNA			

Mittenti : creazione nuova anagrafica

Criterio Di Ricerca Digitato Nella Pagina verdi anna

Criterio Di Ricerca Utilizzato verdi%anna

Codice	Descrizione	PEC	PEO
VERDI MARIANNA			

Descrizione Nuova Anagrafica verdi anna

Gestione anagrafica

**Codice**

**Descrizione**

**Cognome**  **Nome**

**Denominazione**

**Indirizzo**  **Località**

**Provincia**  **Cap**  **Stato**

**Codice Fiscale**  **Partita Iva**

**Anagrafica Certificata**  **Anagrafica Disattivata**

**Codice Amministrazione**  **Codice AOO**

Email	Tipo	Note
Nessuna email presente		

Cliccando col pulsante destro del mouse su un elemento precedentemente selezionato, vengono visualizzate le funzioni associate ed è quindi possibile procedere con la **modifica della riga** associata al mittente del documento (ad esempio per indicare la modalità di trasmissione), alla **modifica dell'anagrafica** (per associare una mail o un codice – *vedi immagine sopra riportata di "Gestione anagrafica"*) o rimuovere l'elemento dalla lista per la registrazione.

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Modalità trasmissione
	VERDI MARIANNA	Diretto	

-  Modifica Riga
-  Modifica Anagrafica
-  Sposta su
-  Sposta giù
-  Rimuovi

**Modifica riga**

**Codice:**

**Descrizione:**

**Tipo (Ruolo)**

**Modalità Trasmissione**

**Copie**

**Data Modalità Tramissione**

**Nota**

#### 4.1.2. Estremi documento

- Mittenti
- Destinatari
- Estremi documento
- Oggetto documento
- Classifiche
- Fascicoli
- Allegati

**ESTREMI DOCUMENTO**

**Tipo**  **Descrizione:**

**Anno:**  **Data:**  **Numero:**  **Subnumero:**

In questa sezione vanno riportate le informazioni relative agli estremi documento. Se presenti sul documento ricevuto costituiscono un dato obbligatorio della registrazione di protocollo.

E' possibile specificare una tipologia di documento, anno / data di registrazione, numero di protocollo del documento ricevuto, in formato alfanumerico.

### 4.1.3. Oggetto del documento



L'**oggetto del documento** va riportato, come testo libero, nel campo **Descrizione**.

Se nel sistema sono presenti degli oggetti codificati, questi sono richiamabili digitando il corrispondente valore nel campo **Codice**.

I **pulsanti laterali di destra**, permettono di passare da maiuscolo a minuscolo per il testo scritto nel campo.

### 4.1.4. Precedenti



E' possibile associare alla registrazione il collegamento ad uno o più **protocolli precedenti**.

I dati che permettono di identificare il protocollo da collegare sono **Ufficio e Registro** (selezionabili da combo box), **Estremi di protocollo** (Anno, Numero e Verso), **Tipo di legame**.

Individuata la registrazione da collegare, l'associazione è memorizzata con **Aggiungi**.

All'inserimento del precedente il sistema propone di riportare i valori della classifica e del fascicolo se presenti nella registrazione da collegare.

Nella schermata è presente una check box di **Duplica**. Se selezionata – dopo una richiesta di conferma da parte dell'utente – le informazioni del protocollo che si sta collegando vengono utilizzate per valorizzare i campi di inserimento dell'attuale registrazione, eventualmente sovrascrivendo dati già inseriti.

Per questo motivo, se si vuole procedere con la duplicazione dai dati, è opportuno inserire il protocollo precedente come prima operazione.

#### 4.1.5. Ufficio



The screenshot shows the 'UFFICI' interface with the following elements:

- Buttons: 'Invio mail interna' and 'Cancella tutti'.
- Search bar: 'Cerca:' with a search icon and a dropdown menu set to 'In: Anagrafica'.
- Filters: 'Limitata A:' with radio buttons for 'Codice' (selected), 'Descrizione', and 'Attive' (checked).
- Table header:
 

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Modalità trasmissione	Invio email
--------	-------------	--------------------	-----------------------	-------------

Con le stesse modalità pratiche viste nella sezione **Mittente**, selezionando i valori desiderati con ricerca per **Codice** o **Descrizione**, nella sezione **Ufficio** sono associati alla registrazione uno o più uffici competenti.



The screenshot shows the 'UFFICI' interface with search results for 'amb':

- Search bar: 'Cerca: amb' with a search icon and a dropdown menu set to 'In: Anagrafica'.
- Filters: 'Limitata A:' with radio buttons for 'Codice', 'Descrizione', and 'Attive' (checked).
- Table content:
 

Codice	Descrizione
AMB	AMBULANTI E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO CON OGGETTI
ORD AMM	UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Collegare un ufficio ad una registrazione di protocollo consente di attribuire competenza e quindi visibilità nelle ricerche, per il documento in fase di registrazione, a tutti gli operatori associati agli uffici aggiunti.

A seconda delle configurazioni del sistema, inoltre, è possibile attivare per gli uffici desiderati l'inoltro della mail di notifica protocollazione, anche completa degli allegati informatici (in fase di ricerca, sono evidenziati con il simbolo "ORD" gli uffici che sono stati configurati con una mail per la ricezione delle notifiche di protocollo).

Nella lista degli uffici inseriti, cliccando col pulsante destro del mouse si hanno a disposizione le operazioni associate ad ogni elemento; in particolare, con **Modifica riga**, è possibile intervenire sulla modalità di inoltro – eventualmente telematico – agli uffici:

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Modalità trasmissione	Invio email
AMM	UFFICIO AMMINISTRAZIONE	Diretto - Iter		NON_INVIARE
AMB	AMBULANTI E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO CO	Diretto - Iter		NON_INVIARE

Modifica Riga  
 ▲ Sposta su  
 ▼ Sposta giù  
 ✖ Rimuovi

(Tale selezione può essere attivata anche col pulsante cumulativo **Invio mail interna**)

**Modifica riga**

Codice:

Descrizione:

Già Inviato

Tipo (Ruolo)

Modalità Trasmissione

Invio Email Interna

Con Allegati

Data Inoltro  Copie

Nota

#### 4.1.6. Documenti informatici

**DOCUMENTI INFORMATICI**

ALLEGATI INFORMATICI TESTO MESSAGGIO

● Dimensione totale 0.03 MB
 Segnatura protocollo su documento primario (PDF)

File	Descrizione	Dimensione	Impronta
word test.pdf		33 kB	7D60862CEFEE998BF7381D1E4D8D7AC142A

In questa schermata possono essere associati alla registrazione gli **allegati informatici**, caricabili con **“Seleziona file”** (un documento alla volta) o con **“Seleziona file multipli”** (possibilità di collegare contemporaneamente più file o intere cartelle).

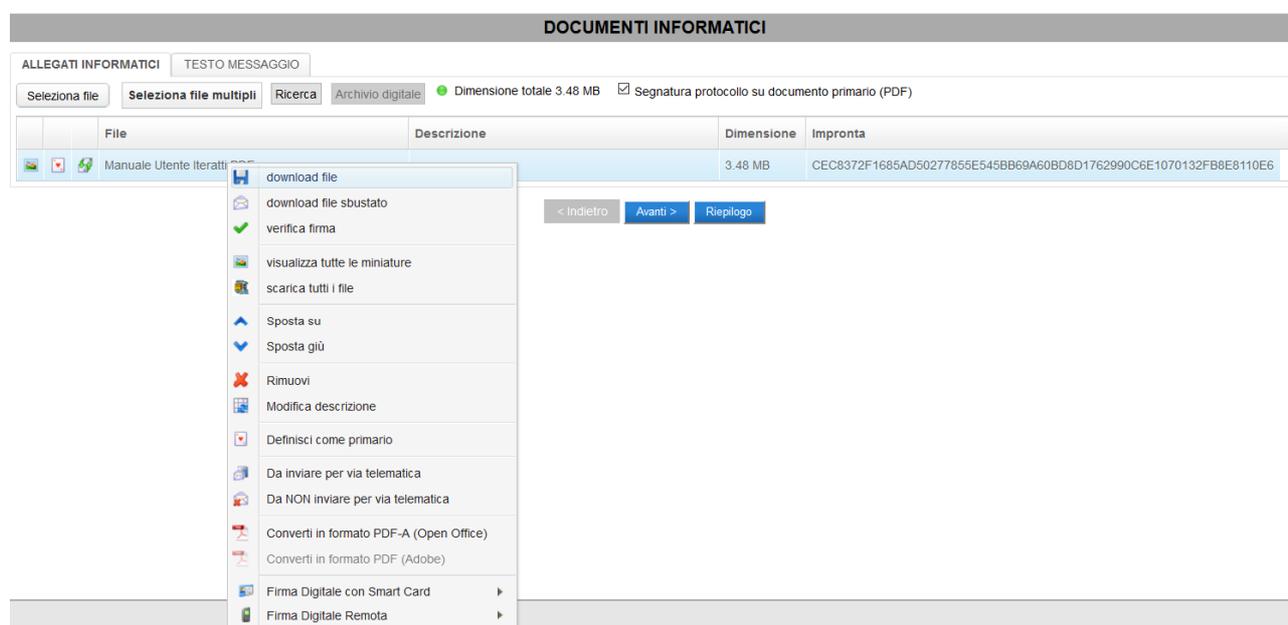
Il pulsante **Ricerca** consente di passare ad una maschera di ricerca e selezionare i file da registrazioni effettuate in precedenza, anche su altri registri di protocollo.

Con la selezione del check “**Segnatura protocollo su documento primario(PDF)**” il sistema apporrà la segnatura di protocollo (etichetta digitale) al documento primario di una registrazione in partenza. La funzionalità è disponibile solamente se il documento definito come primario è in formato PDF.

Cliccando col pulsante destro del mouse su uno qualunque degli elementi inseriti, sono visualizzate le operazioni effettuabili.

E' stata introdotta la possibilità di associare una descrizione ai documenti informatici allegati ad una registrazione.

La descrizione può essere introdotta, dopo il caricamento del documento informatico, per mezzo della funzione “Modifica descrizione” disponibile nel menù attivabile con il tasto destro del mouse.



The screenshot shows the 'DOCUMENTI INFORMATICI' section of a web application. At the top, there are tabs for 'ALLEGATI INFORMATICI' and 'TESTO MESSAGGIO'. Below the tabs, there are buttons for 'Seleziona file', 'Seleziona file multipli', 'Ricerca', and 'Archivio digitale'. A status bar indicates 'Dimensione totale 3.48 MB' and a checked checkbox for 'Segnatura protocollo su documento primario (PDF)'. A table lists the files, with one file 'Manuale Utente Iteratti' selected. A context menu is open over this file, showing various actions such as 'download file', 'verifica firma', 'Modifica descrizione', and 'Firma Digitale con Smart Card'.

### Nota importante:

Quando si visualizzano documenti il browser potrebbe archivarne automaticamente una copia sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee. Per maggiori dettagli su come eliminare tali copie temporanee consultare il paragrafo dedicato.

### 4.1.7. Data ricezione/spedizione

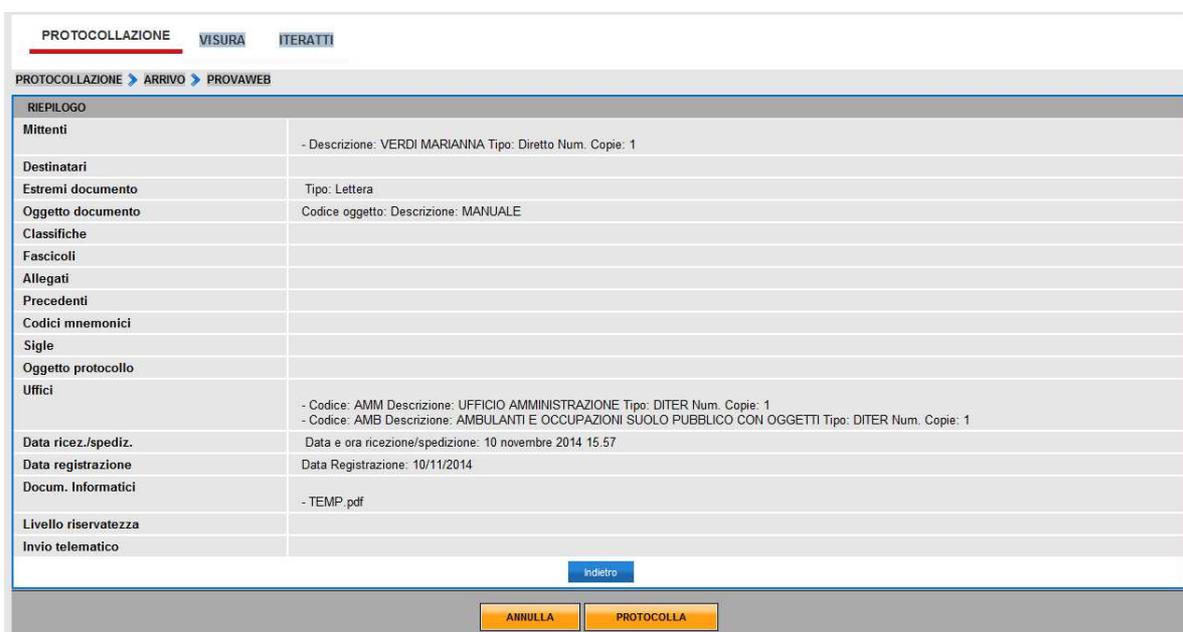


The screenshot displays the 'DATA RICEZIONE/SPEDIZIONE' section. On the left, there is a sidebar with a tree view containing items like 'Mittenti', 'Destinatari', 'Estremi documento', 'Oggetto documento', 'Classifiche', and 'Fascicoli'. The main area contains a form with the following fields: 'Data ora ricezione' (10/02/2020 15:52:32), 'Giorni' (empty), 'Data scadenza' (empty), and 'In attesa di risposta' (checkbox). Below the form are buttons for 'Ripulisce', 'Torna a sequenza guidata', and 'Riepilogo'.

Se il documento in fase di registrazione in arrivo è stato ricevuto in un momento antecedente alla sua registrazione, o quando in generale è necessario specificare con maggior precisione la data di effettiva ricezione del documento, è possibile impostare **data e ora di ricezione** in questa finestra.

#### 4.1.8. Attribuzione del numero di protocollo

Terminato l'inserimento dei dati, cliccando su **Riepilogo** viene presentato l'insieme delle informazioni inserite. E' ancora possibile integrare o modificare quanto momentaneamente registrato selezionando i collegamenti corrispondenti (campi descrittivi sulla sinistra).



PROTOCOLLAZIONE	
<a href="#">PROTOCOLLAZIONE</a> > <a href="#">ARRIVO</a> > <a href="#">PROVAWEB</a>	
<b>RIEPILOGO</b>	
Mittenti	- Descrizione: VERDI MARIANNA Tipo: Diretto Num. Copie: 1
Destinatari	
Estremi documento	Tipo: Lettera
Oggetto documento	Codice oggetto: Descrizione: MANUALE
Classifiche	
Fascicoli	
Allegati	
Precedenti	
Codici mnemonici	
Sigle	
Oggetto protocollo	
Uffici	- Codice: AMM Descrizione: UFFICIO AMMINISTRAZIONE Tipo: DITER Num. Copie: 1 - Codice: AMB Descrizione: AMBULANTI E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO CON OGGETTI Tipo: DITER Num. Copie: 1
Data ricez./spediz.	Data e ora ricezione/spedizione: 10 novembre 2014 15.57
Data registrazione	Data Registrazione: 10/11/2014
Docum. Informatici	- TEMP .pdf
Livello riservatezza	
Invio telematico	

Con **PROTOCOLLA** i dati sono associati ad una registrazione di protocollo sul registro selezionato.



**NUMERO DI PROTOCOLLO:**  
**GEN - GEN - 2014 - 0000108**

A seconda delle integrazioni con i dispositivi presenti sulla postazione, in questa schermata sarà possibile procedere con la stampa dell'etichetta adesiva, collegare ulteriori file informatici, accedere alla schermata di gestione dello scanner per associare la digitalizzazione del documento alla registrazione di protocollo.

## 4.2. Protocollo in arrivo da casella PEC

Tramite i collegamenti **Interoperabilità**, **PE Certificata** e **PE Ordinaria** si può accedere alle liste dei messaggi pervenuti sulla casella PEC, provenienti rispettivamente da altre Amministrazioni secondo le regole tecniche dell'interoperabilità, da caselle PEC o da caselle di posta ordinaria.

PROTOCOLLAZIONE
VISURA
ITERATTI

---

Menu <

 Protocollo

Nuovo protocollo

 Arrivo

**Interoperabilità(9)**

PE Certificata(5)

PE Ordinaria(990)

Atti interni(0)

 Partenza

Da spedire(2)

 Riprotocollazione

In attesa(0)

<

### MESSAGGI PERVENUTI TRAMITE INTEROPERABILITA' TRA PROTOCOLLI

Messaggi pervenuti
Messaggi ripudiati
Risposte
Inoltri
Messaggi eliminati

	Mittente	Data Sped.	Oggetto	Casella Mittente/Ricevente
	Comune di Mossa Comune di Mossa		TEST	 <a href="mailto:ragioneria@certregione.fv">ragioneria@certregione.fv</a> <a href="mailto:ragioneria@certregione.fvg.it">ragioneria@certregione.fvg.it</a>
	Prova amministrazione		prova per test	 <a href="mailto:ragioneria@certregione.fv">ragioneria@certregione.fv</a> <a href="mailto:ragioneria@certregione.fvg.it">ragioneria@certregione.fvg.it</a>
	REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova	 <a href="mailto:ragioneria@certregione.fv">ragioneria@certregione.fv</a> <a href="mailto:ragioneria@certregione.fvg.it">ragioneria@certregione.fvg.it</a>
	REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova per test msg box	 <a href="mailto:ragioneria@certregione.fv">ragioneria@certregione.fv</a> <a href="mailto:ragioneria@certregione.fvg.it">ragioneria@certregione.fvg.it</a>
	REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova per test msg	 <a href="mailto:ragioneria@certregione.fv">ragioneria@certregione.fv</a> <a href="mailto:ragioneria@certregione.fvg.it">ragioneria@certregione.fvg.it</a>
	REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova per test msg box modifica altri dati anagrafica (17) -	 <a href="mailto:ragioneria@certregione.fv">ragioneria@certregione.fv</a>

---

Menu <

 Arrivo

Nuovo protocollo

Interoperabilità (10)

**PE Certificata (3)**

PE Ordinaria (187)

Atti interni (0)

 Partenza

Nuovo protocollo

Da spedire (3)

 Riprotocollazione

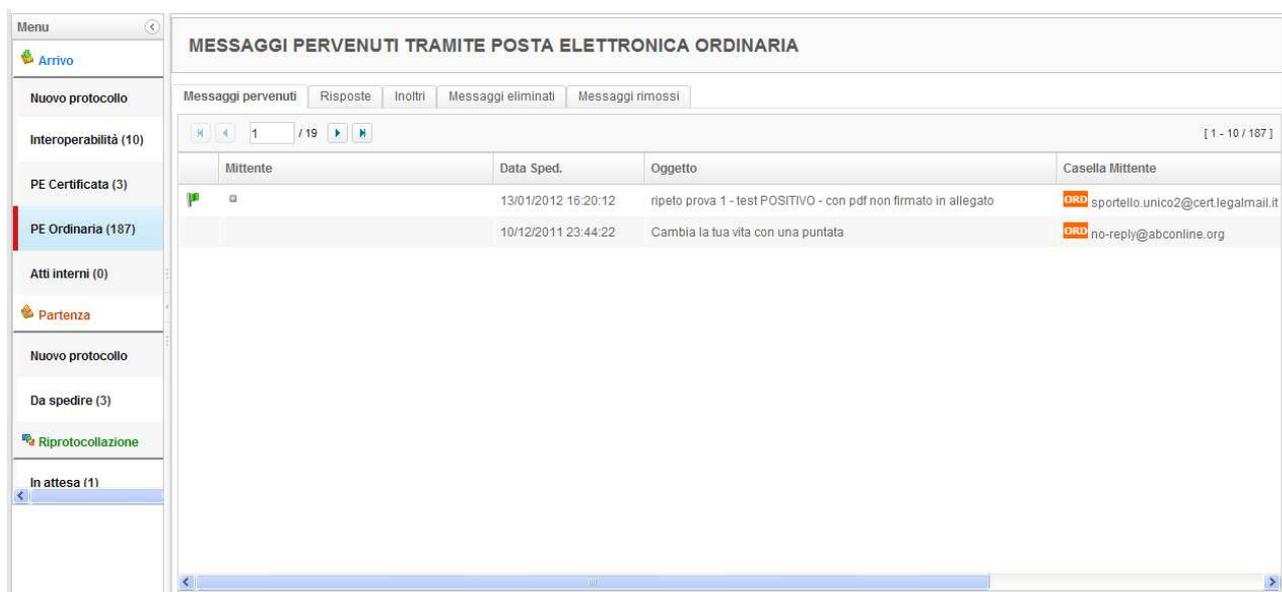
In attesa (1)

<

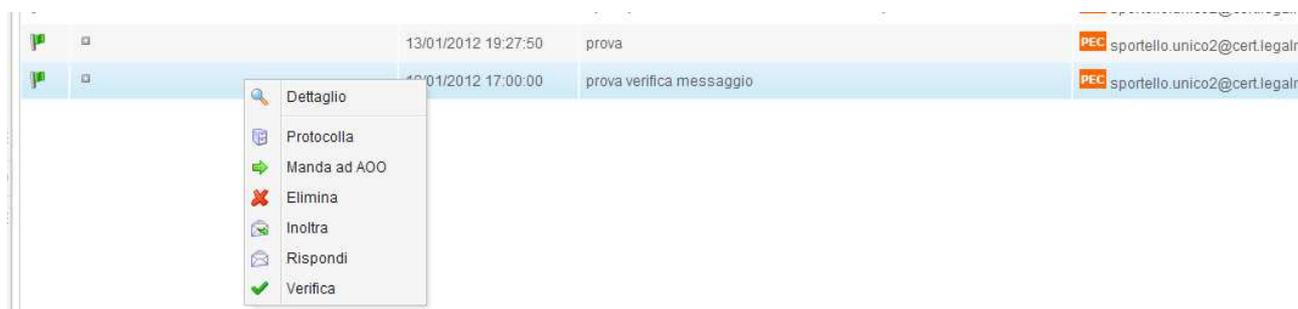
### MESSAGGI PERVENUTI TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Messaggi pervenuti
Risposte
Inoltri
Messaggi eliminati

	Mittente	Data Sped.	Oggetto	Casella Mittente
		13/01/2012 16:21:42	ripeto prova 2 - test NEGATIVO - con file da ripudiare	 <a href="mailto:sportello.unico2@cert.legalmail.it">sportello.unico2@cert.legalmail.it</a>
		13/01/2012 19:27:50	prova	 <a href="mailto:sportello.unico2@cert.legalmail.it">sportello.unico2@cert.legalmail.it</a>
		12/01/2012 17:00:00	prova verifica messaggio	 <a href="mailto:sportello.unico2@cert.legalmail.it">sportello.unico2@cert.legalmail.it</a>



Negli elenchi, cliccando col pulsante destro sul messaggio in fase di esame, è possibile accedere al **dettaglio** della registrazione, protocollare il documento, mandarlo ad un'altra struttura (per Amministrazioni con più AOO), verificare lo stato della registrazione e – quando permesso dalla natura del messaggio – eliminare, inoltrare o rispondere alla mail pervenuta.



#### 4.2.1. Eventuali riferimenti esterni presenti nel messaggio

Nel messaggio in arrivo via interoperabilità vengono inserite le informazioni relative agli eventuali documenti esterni nel file di segnatura pertanto il sistema presenta automaticamente nella schermata dei documenti informatici le informazioni contenute nel file.

Possono quindi essere presenti le due sezioni 'Documenti esterni' e 'Riferimenti esterni cartacei' che indicano che il messaggio contiene rispettivamente dei documenti esterni informatici da scaricare e/o dei riferimenti a dei documenti esterni cartacei.

PROTOCOLLAZIONE VISURA

PROTOCOLLAZIONE > ARRIVO > BASE

**DOCUMENTI INFORMATICI**

ALLEGATI INFORMATICI DOCUMENTI ESTERNI RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI

Avvia scarico Interrompi

Scarico documenti informatici

Nome	Impronta
NUOVO WORD_GARA_123.PDF	B2FA101D39489AAFAD660304F7C35C611CBF77FB671F8209D8AD9CAC6BD17B84

Riepilogo

ANNULLA PROTOCOLLA

Se ci sono dei documenti esterni informatici che devono essere scaricati il sistema avvisa l'utente e non consente di terminare la protocollazione senza l'operazione di scarico.

Per scaricare i documenti esterni informatici è sufficiente cliccare sul pulsante 'Avvia scarico'.

Occorre tener presente che nel messaggio inviato via PEC o PEO, a differenza di quello inviato via interoperabilità, le informazioni relative ad eventuali documenti esterni possono essere inserite nel messaggio in maniera non strutturata nel testo o in qualche allegato. **L'utente protocollista pertanto deve provvedere autonomamente allo scarico degli eventuali documenti esterni informatici** e poi inserire i documenti nella registrazione di protocollo tramite la voce 'Seleziona file'.

PROTOCOLLAZIONE VISURA

PROTOCOLLAZIONE > ARRIVO > BASE

**DOCUMENTI INFORMATICI**

ALLEGATI INFORMATICI

Seleziona file Seleziona file multipli Ricerca

File	Descrizione	Dimensione	Impronta
NUOVO DOCUMENTO.PDF		43 kB	20A9BBFE217CD15224C8DA99102C8BAA77BD6886F5DDDECE500EAD5F23:
ALLEGATI ESTERNI.PDF		2 kB	CEBB8579D9E81C564C8543D1EDFC589F1BAF013A976290E5ABDA74E0B2:
TESTOMESSAGGIOPEC.TXT		14 Bytes	E0B4544BFD95C996473F88C70B7B7A71210A9A8BA01081049CC0706D3378:
NotificaPecUscita.pdf		1 kB	0598D715A7C1EA4DB3EBB90680F7230B29AC0136E3CEBFDD44D25AC2BF:

Riepilogo

ANNULLA PROTOCOLLA

### 4.3. Protocollazione in partenza

Sono riportate in questo capitolo solo le schermate che richiedono considerazioni diverse rispetto la protocollazione in arrivo.

#### 4.3.1. Mittente

Di norma non obbligatorio per le registrazioni in partenza, può essere utilizzato come indicazione dell'ufficio mittente del documento (anche con valorizzazione automatica).

#### 4.3.2. Destinatari



The screenshot shows the 'DESTINATARI' (Destinaries) interface. At the top, there are several icons: 'Tipo trasmissione', 'Verifica destinatari', 'Cancella tutti', 'Crea lista', and 'Filtra'. Below these is a search bar with a 'Cerca:' label, a search icon, and a dropdown menu set to 'In: Anagrafica'. To the right of the search bar is a 'Ricerca' button with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are radio buttons for 'Limitata A:' with options: 'Codice', 'Descrizione' (selected), 'Email', and 'Codice Fiscale/P.IVA'. There are also checkboxes for 'Con Caselle' and 'Attive'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Codice', 'Descrizione', 'Tip', 'Email', 'Tipo trasm. telem.', and 'Modalità trasmissione'.

In questa sezione vanno registrati i **destinatari esterni** del documento.

Le fonti di ricerca attualmente a disposizione sono quattro:

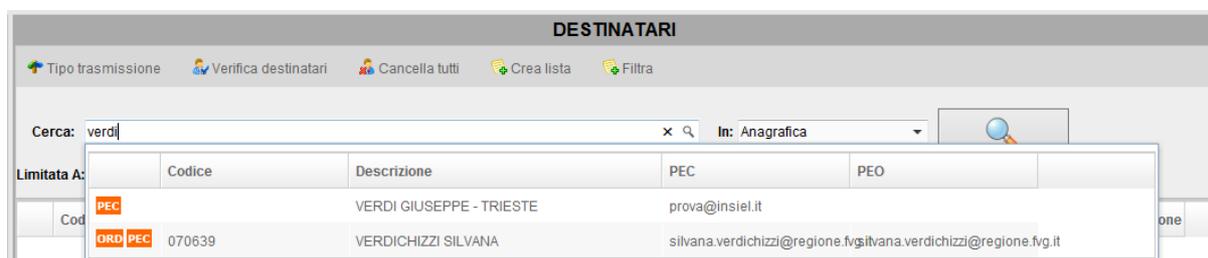
- **Anagrafica** (elementi letti dalla base dati del protocollo)
- **Lista di distribuzione** (raggruppamenti memorizzati nell'ambiente di protocollo)
- **Indice PA** (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)
- **Master Data – Imprese e Persone**: Master Data delle Imprese (figure giuridiche) e delle Persone (persone fisiche)

Selezionata la fonte di estrazione desiderata, è necessario impostare il criterio di ricerca scelto.

#### Anagrafica



Digitando una parte del **Codice**, della **Email**, della **Descrizione** o del **Codice Fiscale / Partita IVA**, nella tendina compaiono le anagrafiche che corrispondono al filtro impostato (a seconda della selezione del radio button “**Limitata A:**”).



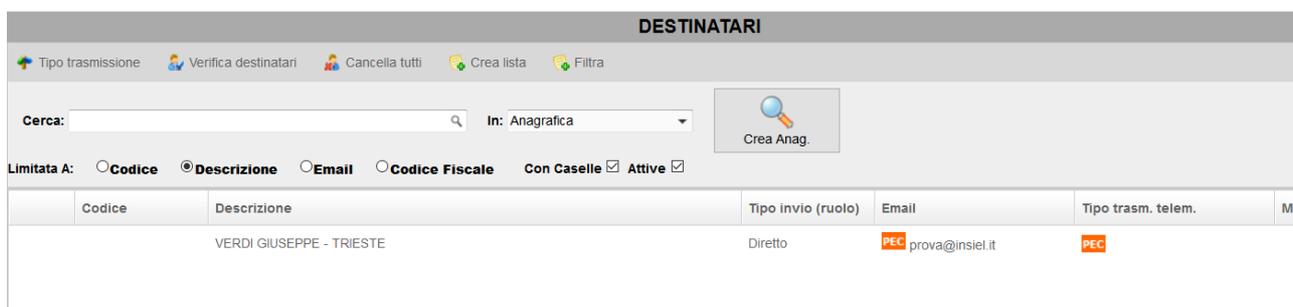
Codice	Descrizione	PEC	PEO
PEC	VERDI GIUSEPPE - TRIESTE	prova@insiel.it	
GRD PEC	VERDICHIZZI SILVANA	silvana.verdichizzi@regione.fvg	silvana.verdichizzi@regione.fvg

Le check box **Con Caselle** e **Attive** – predefinite - permettono di restringere la ricerca.

Per ogni destinatario è evidenziata la presenza di indirizzi per la trasmissione telematica.

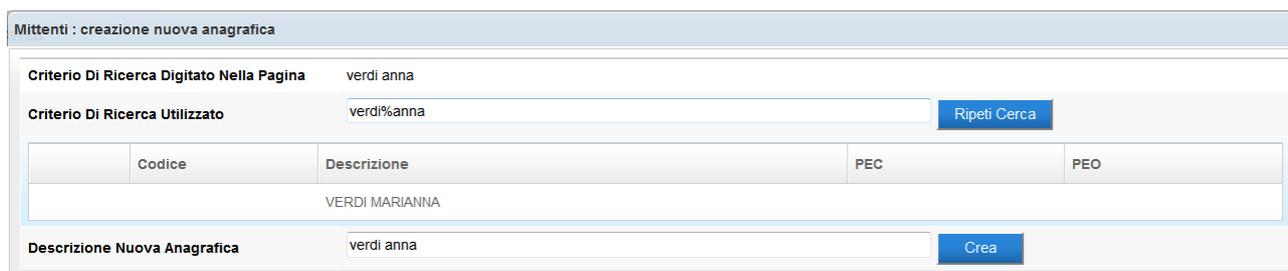
I caratteri jolly per rendere più flessibile la ricerca sono “\_” – singolo carattere – o “%” – intera stringa.

Scelto uno dei destinatari proposti, questo viene riportato nella tabella sottostante.



Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.
	VERDI GIUSEPPE - TRIESTE	Diretto	PEC prova@insiel.it	PEC

Nel caso che la ricerca effettuata non restituisca alcuna corrispondenza, il pulsante **Crea Anag.** permette l’inserimento di una nuova anagrafica nel sistema, previa verifica che l’anagrafica non sia già presente attraverso la seguente schermata intermedia.



Mittenti : creazione nuova anagrafica

**Critero Di Ricerca Digitato Nella Pagina** verdi anna  
**Critero Di Ricerca Utilizzato** verdi%anna Ripeti Cerca

Codice	Descrizione	PEC	PEO
	VERDI MARIANNA		

**Descrizione Nuova Anagrafica** verdi anna Crea

Indietro

Se l'anagrafica d'interesse è tra quelle visualizzate in elenco è sufficiente cliccare con il tasto destro del mouse sulla riga e premere **Seleziona**, altrimenti cliccare sul pulsante **Crea** per procedere con il nuovo inserimento.

Mittenti : creazione nuova anagrafica

Criterio Di Ricerca Digitato Nella Pagina verdi anna  
 Criterio Di Ricerca Utilizzato verdi%anna Ripeti Cerca

Codice	Descrizione	PEC	PEO
	VERDI MARIANNA		

Descrizione Nuova Anagrafica verdi anna Crea

Indietro

L'unico dato obbligatorio, nella schermata di inserimento, è la **descrizione** del destinatario, valorizzata in automatico in quanto deve contenere le parole usate per l'ultima ricerca effettuata.

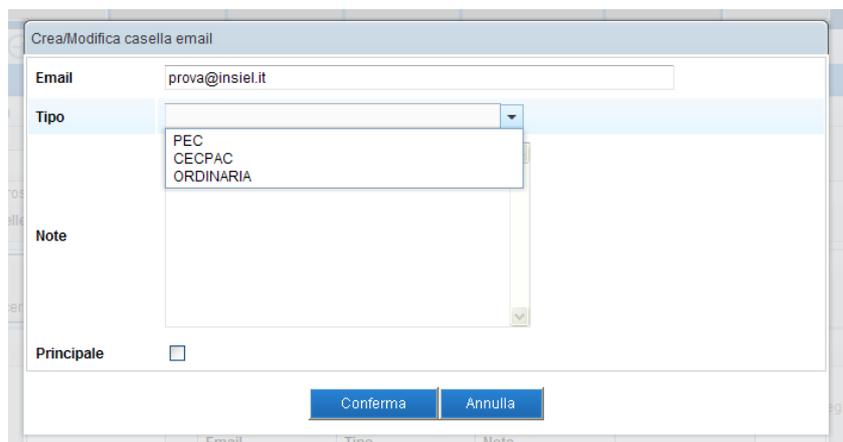
Gestione anagrafica

← Indietro → Conferma

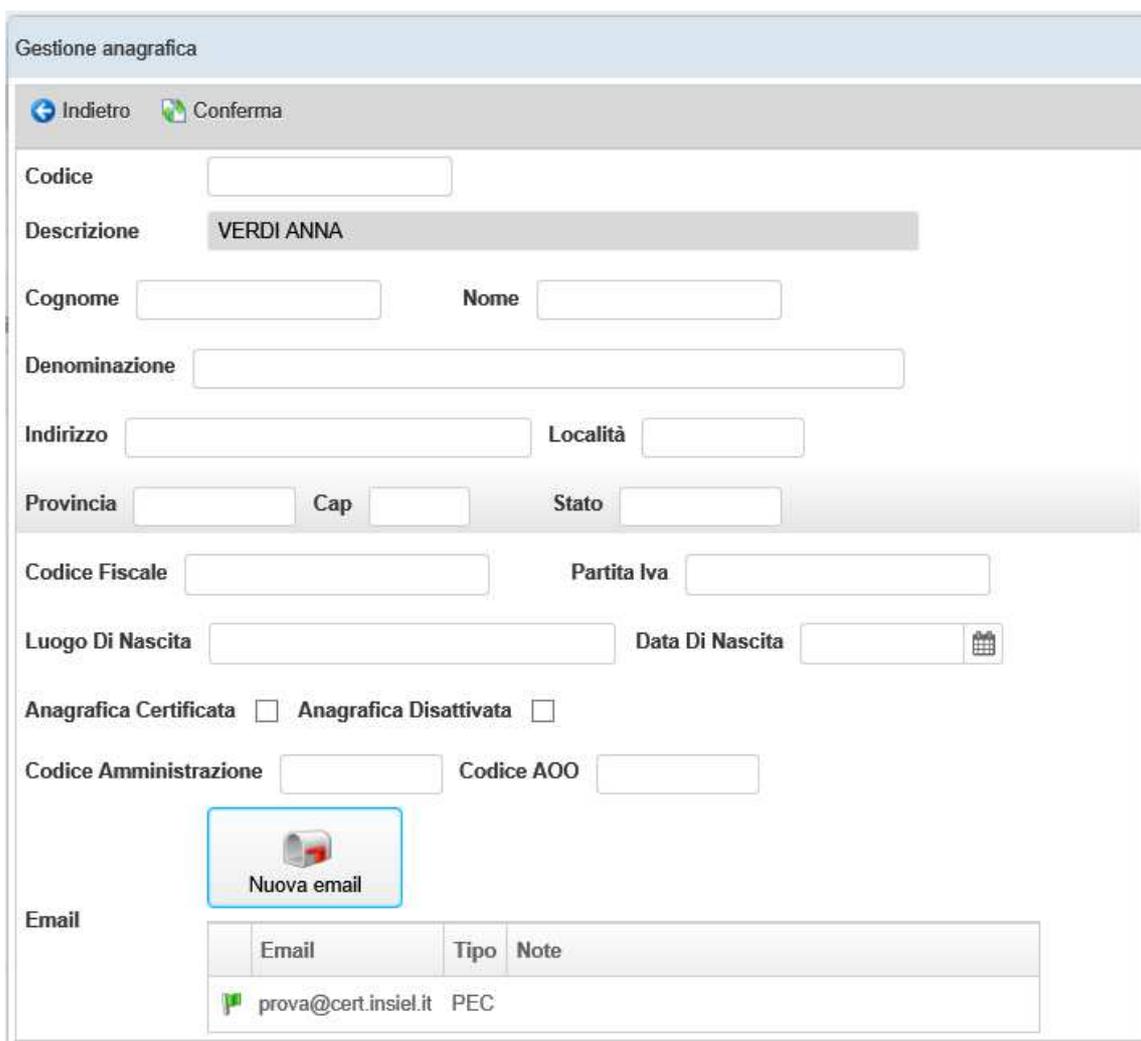
Codice   
 Descrizione **VERDI ANNA**  
 Cognome  Nome   
 Denominazione   
 Indirizzo  Località   
 Provincia  Cap  Stato   
 Codice Fiscale  Partita Iva   
 Luogo Di Nascita  Data Di Nascita    
 Anagrafica Certificata  Anagrafica Disattivata   
 Codice Amministrazione  Codice AOO   
 Email  Nuova email

Email	Tipo	Note
Nessuna email presente		

Se il corrispondente viene registrato per una trasmissione telematica dei documenti, è necessario valorizzare anche una casella di posta, con il pulsante **Nuova email**.



La schermata di inserimento della nuova mail, prevede come informazioni minime la casella telematica (campo **Email**) e la sua natura (tendina **Tipo**).



**Gestione anagrafica**

Indietro Conferma

Codice

Descrizione VERDI ANNA

Cognome  Nome

Denominazione

Indirizzo  Località

Provincia  Cap  Stato

Codice Fiscale  Partita Iva

Luogo Di Nascita  Data Di Nascita

Anagrafica Certificata  Anagrafica Disattivata

Codice Amministrazione  Codice AOO

**Nuova email**

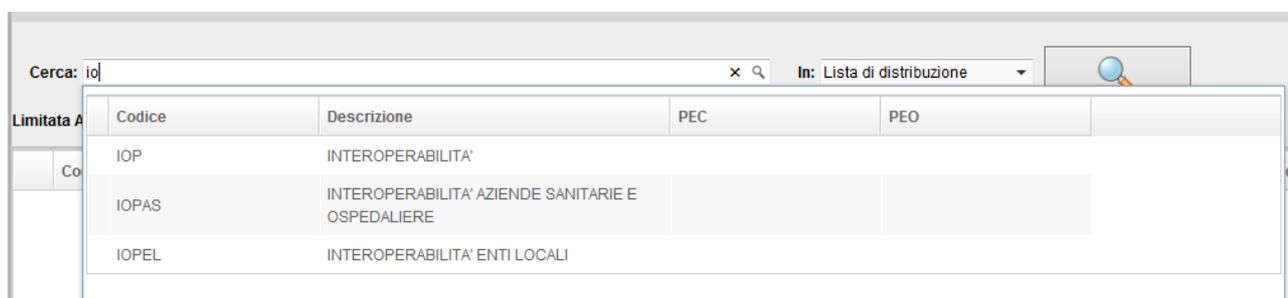
Email	Tipo	Note
 prova@cert.insiel.it	PEC	

Qualora vengano inseriti dei valori nei campi **Codice Fiscale** e **Partita Iva** il sistema verifica la lunghezza e la congruenza dei codici italiani, per il codice fiscale anche in base alla data di nascita e nome e cognome se inseriti. In caso di verifica negativa, il sistema visualizza un triangolo giallo vicino al campo e la descrizione dell'errore nel tooltip. Anche in caso di incongruenze verificate dal sistema è comunque possibile l'inserimento o l'aggiornamento dell'anagrafica.

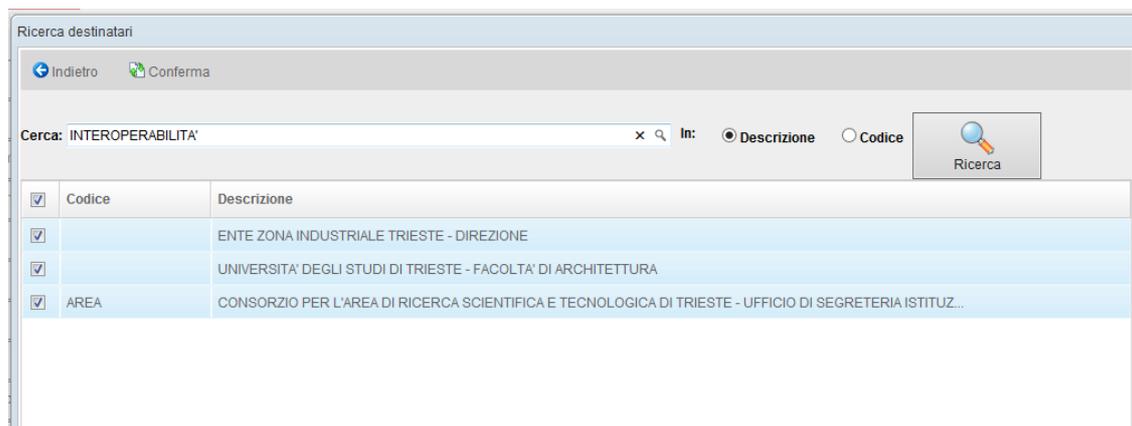
Finito l'inserimento dei dati, **Conferma** memorizza la nuova anagrafica nel sistema.

### Lista di distribuzione

In maniera analoga a quanto appena visto per le singole anagrafiche, è possibile recuperare un gruppo di destinatari associati in una **lista di distribuzione**.



Scelta la lista desiderata, con **Selezione/Ricerca** sono mostrati i componenti della lista in modo da permetterne una selezione più specifica.



**Conferma** aggiunge le anagrafiche selezionate alla tabella dei destinatari.

### Indice PA

**DESTINATARI**

 Tipo trasmissione  
  Verifica destinatari  
  Cancella tutti  
  Crea lista  
  Filtra

Cerca:     In:      Ricerca

Limitata A:     Descrizione     Email   
 Con Caselle     Attive

Codice	Descrizione	Tip Email	Tipo trasm. telem.	Modalità trasmissione
--------	-------------	-----------	--------------------	-----------------------

Dopo aver immesso un parametro di ricerca, cliccando su **Selezione/Ricerca** il filtro impostato viene utilizzato come chiave di selezione sull'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni**.

Ricerca Indice delle Pubbliche Amministrazioni

 Indietro     Conferma

Cerca:     In:     Descrizione     Email     Ricerca

[ 1 - 10 / 220 ]

Tipo	Amministrazione	Tipo email	Email	Altre caselle	Descrizione AOO	Descrizione UO
AOO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.trieste@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	
AOO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	dogane.trieste@pce.agenziadogane.it		UFFICIO DELLE DOGANE DI TRIESTE	
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.gortzia@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.udine@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.trieste@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	ORD	dogane.trieste@agenziadogane.it		UFFICIO DELLE DOGANE DI TRIESTE	Ufficio delle Dogane di Trieste
AOO	Agenzia delle Entrate	PEC	dp.trieste@pce.agenziaentrate.it		DIREZIONE PROVINCIALE DI TRIESTE	
AOO	Agenzia delle Entrate	PEC	up_trieste@pce.agenziaentrate.it		UFFICIO PROVINCIALE DI TRIESTE - TERRITORIO	
UO	Agenzia delle Entrate	ORD	dp.trieste@agenziaentrate.it		DIREZIONE PROVINCIALE DI TRIESTE	Direzione Provinciale Trieste

[ 1 - 10 / 220 ]

Il filtro impostato viene utilizzato sulla Descrizione, l'email e l'appartenenza geografica, quindi è opportuno essere, se possibile, più specifici possibile nell'impostare la chiave di ricerca.

Ricerca Indice delle Pubbliche Amministrazioni

 Indietro     Conferma

Cerca:     In:     Descrizione     Email     Ricerca

Tipo	Amministrazione	Tipo email	Email	Altre caselle	Descrizione AOO	Descrizione UO	Regione	Provincia	Comune	Tipologia istat	Acroni
AMM	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it				Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
AOO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it		protocollo generale		Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
UO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it			Uff_eFatturaPA	Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	

Individuato l'elemento desiderato, è possibile selezionarlo con un click e aggiungerlo alla tabella dei destinatari con **Conferma**.

Se ad una delle righe restituite dalla ricerca sono associate più mail (evidenziato dalla presenza dell'icona nella colonna **Altre caselle**), cliccando col pulsante destro del mouse è possibile selezionare qualsiasi casella aggiuntiva per la trasmissione.

Tipo	Amministrazione	Tipo email	Email	Altre caselle	Descrizione AOO	Descrizione UO	Regione	Provincia	Comune	Tipologia istat	Acroni
AMM	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it				Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
AOO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it				Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
UO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it						Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	

Conferma  
Vedi amministrazione  
Email e conferma

comune.trieste@certgov.fvg.it [pec]  
 suap.trieste@certgov.fvg.it [pec]

## Master Data – Imprese e Persone

Cliccando sulla voce Master Data – Imprese e Persone viene aperta la finestra “Funzione Ricerca Imprese e Persone” che consente di ricercare, a seconda del tab selezionato, una persona fisica o una figura giuridica inserendo dei parametri di ricerca.

**FUNZIONE RICERCA IMPRESE E PERSONE** ✕

← Indietro   🔍 Avvia Ricerca

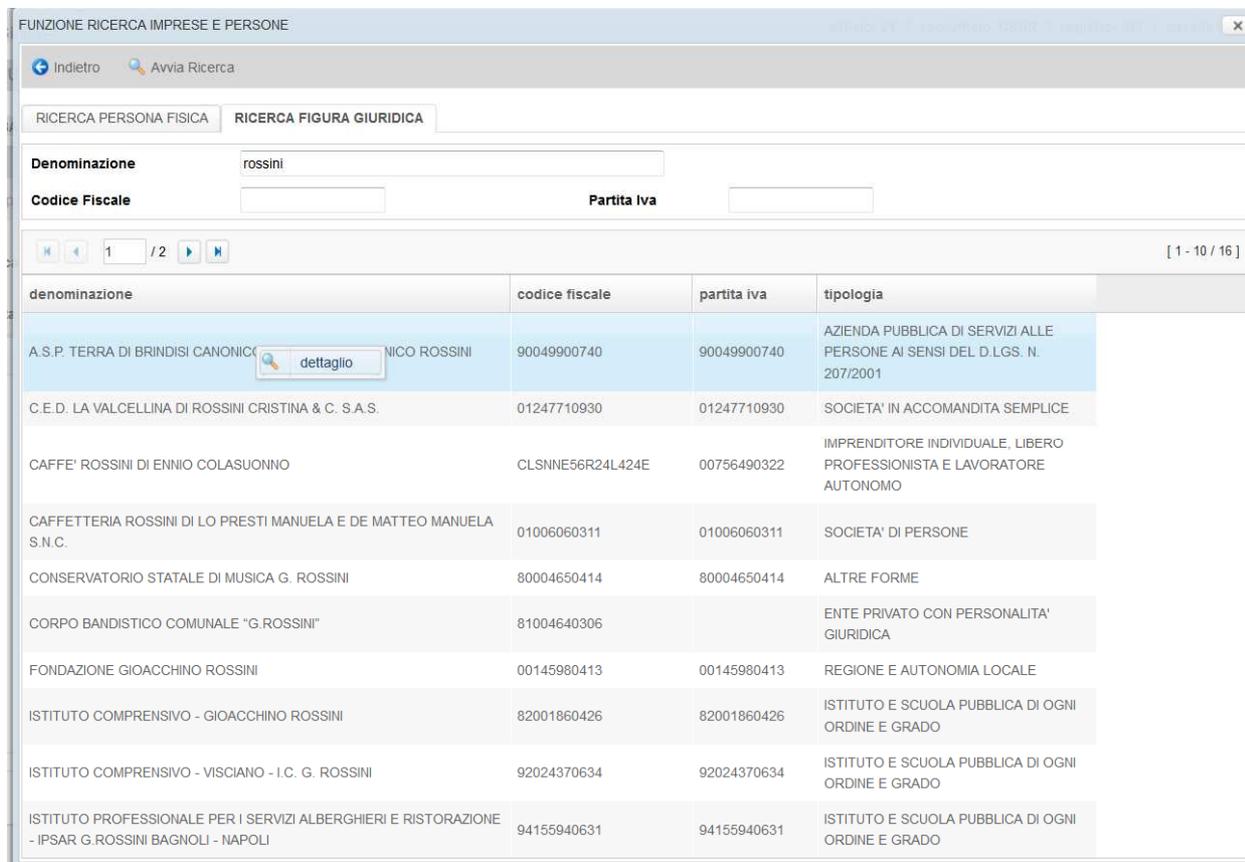
RICERCA PERSONA FISICA   RICERCA FIGURA GIURIDICA

**Nome**                       **Cognome**   
**Codice Fiscale**                       **Data Nascita**

cognome                      nome                      codice fiscale

*elenco vuoto*

Cliccando il pulsante Avvia Ricerca viene presentato un elenco delle anagrafiche che rispondono ai criteri di ricerca inseriti.



denominazione	codice fiscale	partita iva	tipologia
A.S.P. TERRA DI BRINDISI CANONICO NICO ROSSINI	90049900740	90049900740	AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLE PERSONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 207/2001
C.E.D. LA VALCELLINA DI ROSSINI CRISTINA & C. S.A.S.	01247710930	01247710930	SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE
CAFFEE' ROSSINI DI ENNIO COLASUONNO	CLSNN56R24L424E	00756490322	IMPRENDITORE INDIVIDUALE, LIBERO PROFESSIONISTA E LAVORATORE AUTONOMO
CAFFETTERIA ROSSINI DI LO PRESTI MANUELA E DE MATTEO MANUELA S.N.C.	01006060311	01006060311	SOCIETA' DI PERSONE
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI	80004650414	80004650414	ALTRE FORME
CORPO BANDISTICO COMUNALE "G.ROSSINI"	81004640306		ENTE PRIVATO CON PERSONALITA' GIURIDICA
FONDAZIONE GIOACCHINO ROSSINI	00145980413	00145980413	REGIONE E AUTONOMIA LOCALE
ISTITUTO COMPRENSIVO - GIOACCHINO ROSSINI	82001860426	82001860426	ISTITUTO E SCUOLA PUBBLICA DI OGNI ORDINE E GRADO
ISTITUTO COMPRENSIVO - VISCIANO - I.C. G. ROSSINI	92024370634	92024370634	ISTITUTO E SCUOLA PUBBLICA DI OGNI ORDINE E GRADO
ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE - IPSAR G.ROSSINI BAGNOLI - NAPOLI	94155940631	94155940631	ISTITUTO E SCUOLA PUBBLICA DI OGNI ORDINE E GRADO

Cliccando con il tasto destro del mouse su un'anagrafica e selezionando la voce "Dettaglio" è possibile visualizzare tutti gli ulteriori dati disponibili dell'anagrafica selezionata.

Inoltre vengono visualizzate nella parte sottostante della schermata eventuali anagrafiche già inserite nel protocollo che presentano la stessa descrizione o lo stesso codice fiscale dell'anagrafica ricercata sul Master Data. L'eventuale presenza dell'icona  indica che l'anagrafica risulta disattivata nel Protocollo.

Selezionando un'anagrafica già presente nel protocollo e premendo il tasto 'Aggiorna' il sistema provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del protocollo con i dati presenti nel Master Data. I dati che vengono aggiornati sono il codice fiscale, i campi che non risultano già valorizzati nel protocollo e gli indirizzi email, che, se non già presenti, vengono aggiunti. Se l'utente seleziona un'anagrafica disattivata per aggiornarla con i dati del Master Data, l'anagrafica viene automaticamente riattivata nel Protocollo.

Selezionando il tasto 'Crea anagrafica' invece il sistema provvede all'inserimento di una nuova anagrafica nel protocollo con i dati presenti nel Master Data.

FUNZIONE RICERCA IMPRESE E PERSONE

Indietro Aggiorna Crea anagrafica Precedente Prossimo

### Dettaglio anagrafica Master Data - Imprese e Persone

**Denominazione** "AL RAGNO D'ORO" DI MEDEOT PIERO

**Tipo Figura Giuridica** IMPRENDITORE INDIVIDUALE, LIBERO PROFESSIONISTA E LAVORATORE AUTONOMO

**Codice Fiscale** MDTPRI47T22H501T **Partita Iva** 02490570302

**Sede Legale** "AL RAGNO D'ORO" DI MEDEOT PIERO VIA TRIESTE, 18 VIA TRIESTE 18 Villa Vicentina UD

**Iscrizione RI**

**Riferimenti telematici**

tipo	indirizzo	note
PEC	MEDEOTPIERO@PEC.IT	Sede principale

### Anagrafiche corrispondenti presenti nel Protocollo

codice	descrizione	codice fiscale	partita iva
MDTPRI47T22H501T	MEDEOT	MDTPRI47T22H501T	2490570302
	"AL RAGNO D'ORO" DI MEDEOT PIERO	MDTPRI47T22H501T	2490570302
	MEDEOT PIERO	MDTPRI47T22H501T	

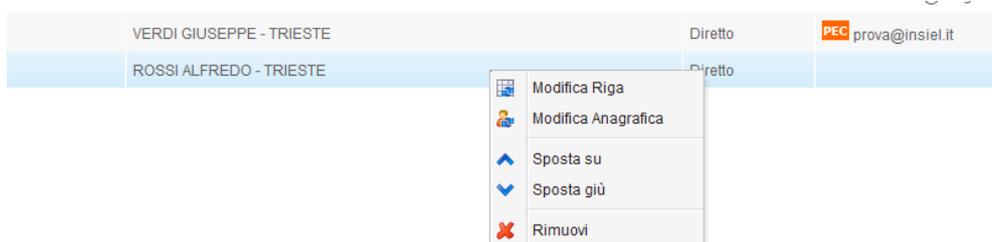
La descrizione della nuova anagrafica viene composta dalla denominazione e dal Comune di residenza, della persona o della sede, se presente, divisi da un trattino ('-'). Se questa descrizione risulta già inserita nel protocollo alla stringa così composta viene aggiunto anche il codice fiscale. Se anche questa descrizione risulta già presente nel protocollo viene visualizzato un messaggio di avviso. Gli utenti che possiedono un profilo supervisore possono comunque, in fase di creazione, cambiare a proprio piacimento la descrizione e gli altri campi dell'anagrafica.

### Tabella di riepilogo destinatari

Terminati gli inserimenti, i destinatari memorizzati sono presenti nella **tabella di riepilogo**.

DESTINATARI					
Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra					
Cerca: <input type="text"/>					In: Anagrafica
Limitata A: <input type="radio"/> Codice <input checked="" type="radio"/> Descrizione <input type="radio"/> Email <input type="radio"/> Codice Fiscale/P.IVA <input type="checkbox"/> Con Caselle <input type="checkbox"/> Attive <input checked="" type="checkbox"/>					
Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità tra:
COMTS	COMUNE DI TRIESTE	Diretto	PEC comune.trieste@certgov.fvg.it	PEC	
	VERDI GIUSEPPE - TRIESTE	Diretto	PEC prova@insiel.it	PEC	
	ROSSI ALFREDO - TRIESTE	Diretto			

Cliccando col pulsante destro sulle righe della tabella è possibile rimuovere un elemento, **modificare la riga** (tipologia di inoltro) o **modificare l'anagrafica** (ad esempio per aggiornare l'indirizzo di trasmissione telematica).



Il pulsante **Tipo trasmissione** permette di scegliere una tipologia di trasmissione per tutti i destinatari della lista.



**Verifica destinatari** consente di effettuare un controllo formale per verificare che ogni destinatario sia associato ad una tipologia di inoltro permessa dai dati presenti sulla sua scheda e dalla sua natura.



Eventuali **anomalie** vengono evidenziate nella prima colonna; con la modifica della riga o dell'anagrafica si possono poi rettificare le situazioni d'errore.

Con **Cancella tutti** sono eliminati tutti i destinatari inseriti; **Crea lista** permette di inserire una nuova lista di distribuzione.

**Destinatari dotati di casella di invio telematica memorizzata nel sistema o recuperati dall'indice delle Pubbliche Amministrazioni, possono essere soggetti di una trasmissione telematica della registrazione** (nei sistemi in cui sia stata configurata l'integrazione con la casella PEC); oltre ad impostare la modalità di trasmissione desiderata, è necessario allegare dei documenti informatici alla registrazione (vedi paragrafo associato).

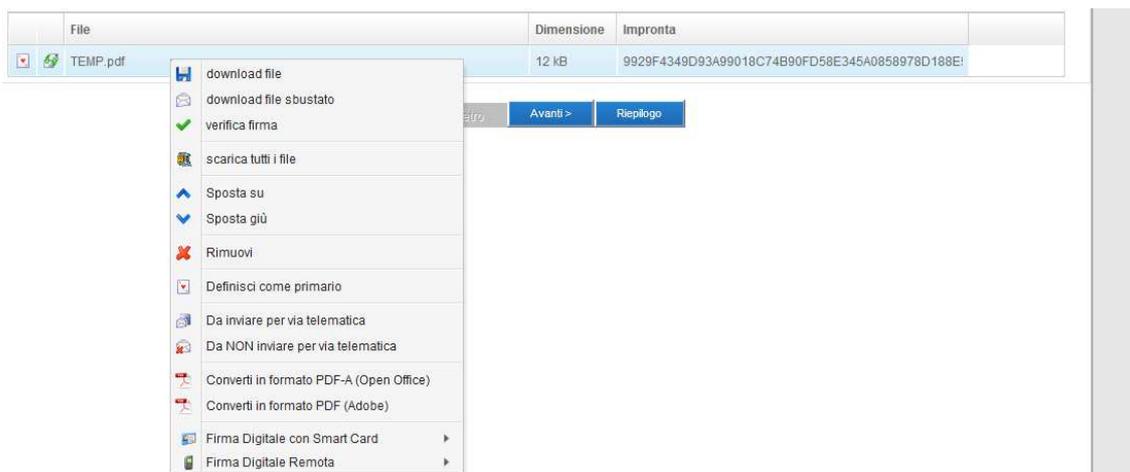
### 4.3.3. Estremi documento

In protocollazione in partenza, possono essere utilizzati per memorizzare la tipologia del documento e la data di stesura.

### 4.3.4. Documenti informatici



In questa schermata possono essere associati alla registrazione gli **allegati informatici**, caricabili con “**Seleziona file**” (un documento alla volta) o con “**Seleziona file multipli**” (possibilità di collegare contemporaneamente più file o intere cartelle).



Cliccando col pulsante destro del mouse su uno qualunque degli elementi, sono visualizzate le operazioni effettuabili.

Da sottolineare soprattutto la possibilità di impostare il **documento primario** e quali dei documenti verranno trasmessi telematicamente (selezione evidenziata nella seconda colonna della tabella – “IOP/PEC”).

Cliccando sul tab “TESTO MESSAGGIO” si può inserire un testo libero che farà parte del corpo della mail spedita.

Se la registrazione di protocollo attiverà la spedizione telematica via PEC, è necessario che sia presente almeno il documento primario o il testo del messaggio.

**Nota importante:**

Quando si visualizzano documenti il browser potrebbe archiviarne automaticamente una copia sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee. Per maggiori dettagli su come eliminare tali copie temporanee consultare il paragrafo dedicato.

#### **4.3.4.1. Riferimenti esterni**

Come disposto dalle nuove regole dell'Interoperabilità tra Protocolli Informatici sono state introdotte due funzionalità che consentono di inserire in un messaggio protocollato dei riferimenti esterni a:

- documenti informatici reperibili per via telematica
- documenti cartacei inviati parallelamente al messaggio protocollato con strumenti tradizionali.

La prima funzionalità risulta particolarmente utile nel caso si debba inviare telematicamente uno o più documenti che come dimensione supera i vincoli imposti dai messaggi di posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria. Nel messaggio non viene inserito il documento bensì il link (o collegamento) al documento che deve poi essere scaricato da chi riceve il messaggio.

Più specificatamente, nel messaggio inviato via interoperabilità vengono inserite le informazioni relative agli eventuali documenti esterni nel file di segnature. Nel messaggio inviato via PEC o PEO queste informazioni vengono inserite in uno specifico file pdf chiamato "Allegati esterni.pdf".

#### **Documenti esterni informatici**

Nella pagina dei documenti informatici è possibile generare il link esterno di qualsiasi documento allegato, ad esclusione del primario, tramite la funzione "Genera link esterno" presente nel menu attivabile con il tasto destro del mouse.

La funzionalità "Genera link esterno" è disponibile solamente se l'identità dell'utente è trasferita all'applicazione per mezzo di LoginFVG e l'utente è opportunamente configurato sul Master Data delle Strutture Organizzative.

PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > BASE

**DOCUMENTI INFORMATICI**

ALLEGATI INFORMATICI | TESTO MESSAGGIO | RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI

Seleziona file | Seleziona file multipli | Ricerca | Dimensione totale 0.03 MB

Nome	Dimensione	Impronta
nuovo do	13 kB	866C4330F85D0A3E836AEC14406740D964C330C3EFAE8DA68684DB1BB01
nuovo wo	14 kB	B2FA101D39489AAFAD660304F7C35C611CBF77FB671F8209D8AD9CAC6BD

< Indietro | Avanti > | Riepilogo

ANNULLA | REGISTRA SU INTERNO

Questa operazione crea un tab “Documenti esterni” nel quale vengono elencati i documenti informatici esterni. I campi visualizzati sono il nome, la dimensione, l'impronta e il link con il quale sarà reperibile telematicamente il documento.

PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > BASE

**DOCUMENTI INFORMATICI**

ALLEGATI INFORMATICI | TESTO MESSAGGIO | DOCUMENTI ESTERNI | RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI

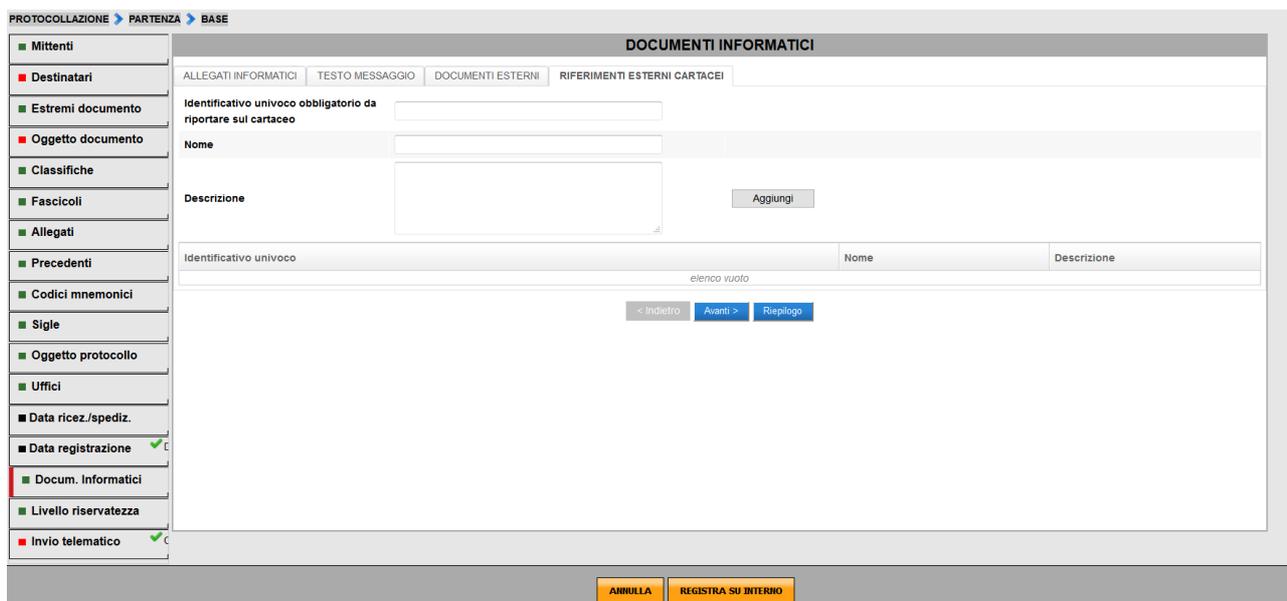
Nome	Dimensione	Impronta
nuovo word_gara_123.pdf	14 kB	B2FA101D39489AAFAD660304F7C35C611CBF77FB671F8209D8AD9CAC6BD17B84 http://radi.gestdoc.insiel.it:11060/ADX/web/c/condivisione?c=515908&f=515744& sc=9Z3sy1xpFz9qUjK1JJ1Jm4TA9_cIFAFc9AV0I-YaEA

< Indietro | Avanti > | Riepilogo

ANNULLA | REGISTRA SU INTERNO

## Documenti esterni cartacei

Nella pagina dei documenti informatici è possibile inserire dei riferimenti esterni cartacei cliccando sul tab "Riferimenti esterni cartacei". L'unico dato obbligatorio è l'identificativo univoco che deve essere riportato sul cartaceo. Sono disponibili gli ulteriori campi liberi Nome e Descrizione. Con il tasto Aggiungi il riferimento esterno cartaceo viene inserito nella registrazione in corso.



#### 4.4. Funzioni sulle registrazioni

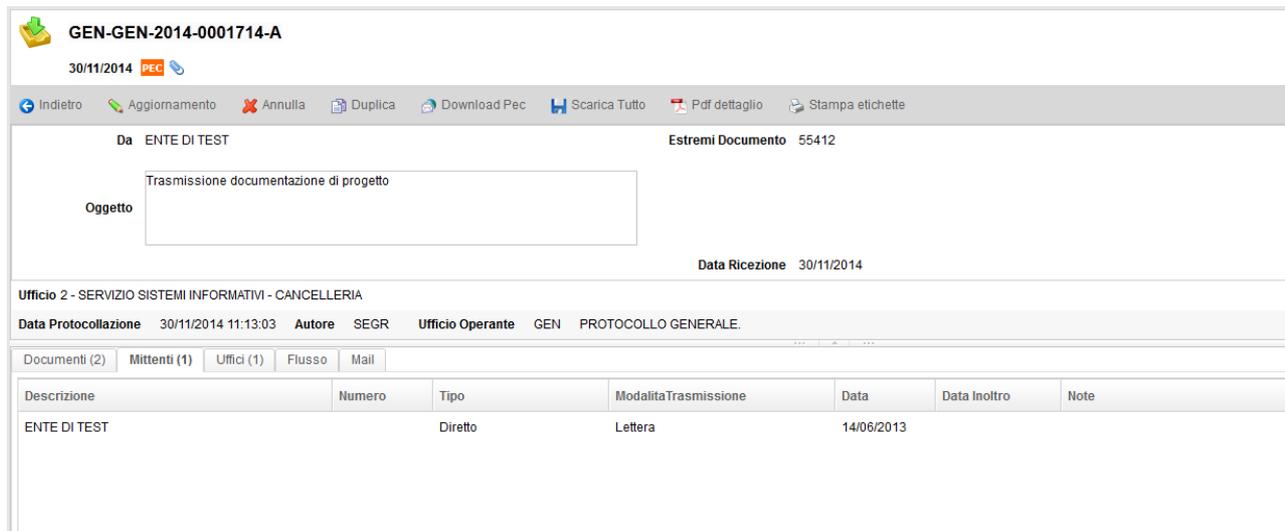
In presenza degli elenchi di registrazioni (in restituzione di un'interrogazione o nella pagina principale dell'ambiente applicativo), per ogni riga di protocollo è possibile richiamare le operazioni contestualmente effettuabili con il tasto destro del mouse. L'elenco delle operazioni possibili dipende dalle abilitazioni dell'operatore collegato e dalla natura e dallo stato della registrazione in esame.

P	GEN-GEN-2014-0001460 PEC	10/11/2014	COMUNE DI TRIESTE	TXT	
P	GEN-GEN-2014-0001459	10/11/2014	SISTENTE DRO.. (MITT.)	prova ins prot Mon Nov 10 11:06:27 CET 2014	TELEX
P	GEN-GEN-2014-0001458	10/11/2014	SISTENTE DRO.. (MITT.)	prova ins prot Mon Nov 10 11:06:26 CET 2014	TELEX

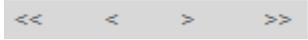
##### 4.4.1. Dettaglio

Con **Dettaglio**, si passa alla schermata di visualizzazione di dettaglio delle informazioni associate alla registrazione. Oltre ai contenuti informativi, sono visualizzabili e scaricabili tutti i documenti informatici associati (per trasmissione telematica, per associazione tramite scanner o collegamento di file informatici).

Al dettaglio si può accedere anche con un **doppio click** sulla riga: la maschera delle informazioni si apre – in questo caso – direttamente sulla sezione su cui è stato effettuato il click.



Con il tasto  viene prodotto un documento PDF riportante le informazioni di dettaglio della registrazione selezionata, con la possibilità di includere solamente le informazioni desiderate.

E' possibile scorrere le visualizzazioni del dettaglio delle registrazioni presenti in un elenco utilizzando le frecce (avanti ed indietro) presenti nella barra delle azioni (  ).

Nella sezione **Documenti**, per ogni documento visualizzato, sono disponibili le seguenti funzioni (attivabili con il click del pulsante destro del mouse):

- **Download file:** scarica il documento informatico originale
- **Download file sbustato:** nel caso il documento allegato sia firmato digitalmente con firma Cades (.p7m), scarica il documento originale (prima che venisse firmato digitalmente)
- **Verifica firma:** nel caso il documento informatico sia firmato digitalmente (estensioni .p7m, .pdf) visualizza le informazioni relative alle firme digitali
- **Crea report documento:** solamente se il documento informatico è in un formato standard (pdf, pdf.p7m o tiff), produce una copia del documento originale che riporta in calce alla prima pagina gli estremi di protocollazione (significativo in particolare per i documenti in arrivo) e, in coda al documento, un'ulteriore pagina nella quel vengono riepilogate le informazioni relative alla protocollazione del documento ed alla verifica delle eventuali firme digitali
- **Scarica tutti i file:** produce un file .zip nel quale sono inseriti tutti i documenti informatici allegati
- **Scarica tutti i file col report:** produce un file .zip nel quale sono inseriti tutti i documenti informatici allegati ed i documenti prodotti con le modalità descritte nel punto **Crea report documento**

Nella sezione **Destinatari**, in particolar modo, è possibile visualizzare le eventuali ricevute dei provider PEC, nel caso la registrazione in partenza sia stata trasmessa per via telematica.



Descrizione	Numero	Tipo	Modalità Trasmissione	Data	Data Inoltro	Casella Invio Telematica
PEC COMUNE DI TRIESTE		Diretto	Lettera	10/11/2014		comune.trieste@certg
PEC VERDI GIUSEPPE - TRIESTE		Diretto	Lettera	10/11/2014		prova@insiel.it
ROSSI		Diretto	Lettera	10/11/2014		

In questa sezione è inoltre possibile effettuare il **download della busta di PEC** (per le registrazioni in arrivo) e la **stampa delle etichette**.

Nel tab relativo al **flusso** del documento, è visualizzato l'eventuale iter seguito dal documento all'interno dell'applicativo Iteratti.

#### 4.4.2. Aggiornamento

Selezionando **Aggiornamento**, si passa alla sequenza di modifica dei dati associati alla registrazione.



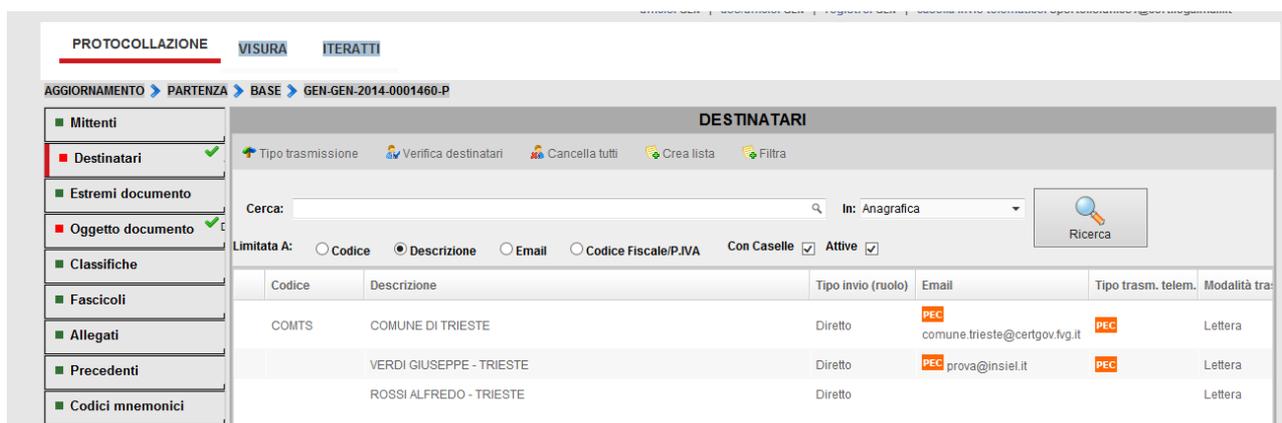
PROTOCOLLAZIONE VISURA ITERATTI

AGGIORNAMENTO > GEN-GEN-2014-0001460-P

Sequenza:

Sequenza base

Dopo aver cliccato su **Inizia registrazione**, si attiva la sequenza di aggiornamento e i dati associati alla registrazione sono visualizzati e richiamabili per la loro modifica.



PROTOCOLLAZIONE VISURA ITERATTI

AGGIORNAMENTO > PARTENZA > BASE > GEN-GEN-2014-0001460-P

**DESTINATARI**

Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra

Cerca:  In: Anagrafica

Limitata A:  Codice  Descrizione  Email  Codice Fiscale/P.IVA Con Caselle  Attive

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità trasmissione
COMTS	COMUNE DI TRIESTE	Diretto	PEC comune.trieste@certgov.fvg.it	PEC	Lettera
	VERDI GIUSEPPE - TRIESTE	Diretto	PEC prova@insiel.it	PEC	Lettera
	ROSSI ALFREDO - TRIESTE	Diretto			Lettera

Finite le eventuali correzioni, **Aggiorna** permette di salvare il nuovo set di informazioni.

#### 4.4.2.1. Reinvio PEC/IOP di una registrazione di protocollo in partenza

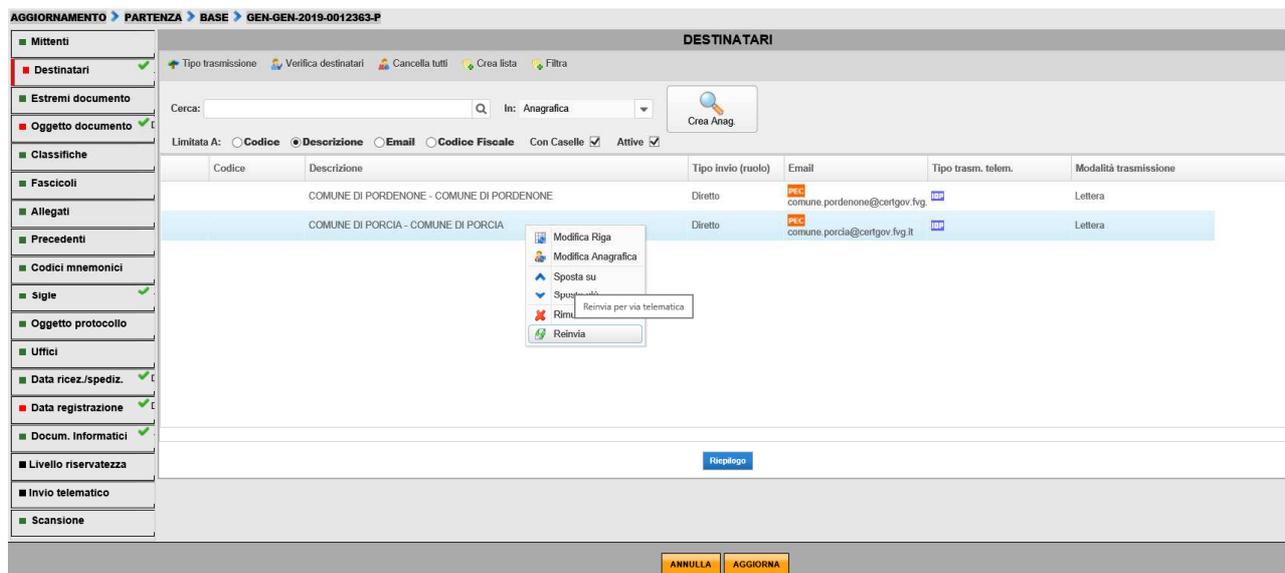
Nell'operazione di aggiornamento di una registrazione di protocollo in partenza PEC/IOP è consentito:

- ripetere l'invio telematico dell'atto ad uno o più destinatari già inseriti in precedenza, in quanto per vari motivi possono non aver ricevuto in precedenza la PEC/IOP; l'operazione può essere effettuata posizionandosi sul destinatario a cui si vuole reinviare la PEC/IOP e premendo la voce **Reinvia** del menù che compare con il tasto destro del mouse;
- effettuare l'invio telematico dell'atto a nuovi destinatari; questa operazione può essere effettuata inserendo un nuovo destinatario con le solite modalità.

Tali funzionalità consentono pertanto il reinvio dell'atto per via telematica senza vincolarlo ad una nuova protocollazione in partenza.

Ogni ente può, in fase di configurazione, fissare un termine temporale entro il quale è ammesso il reinvio e/o l'invio telematico dell'atto a nuovi destinatari oppure non consentire alcuna operazione.

Gli indicatori di verifica delle ricevute pervenute (semafori) presenti in tutti gli elenchi controllano pertanto solo l'ultimo invio effettuato a ciascun indirizzo email.



The screenshot shows the 'DESTINATARI' (Recipients) section of the software. On the left, there is a sidebar with various menu items like 'Mittenti', 'Destinatari', 'Estremi documento', etc. The main area contains a search bar and a table of recipients. The table has columns for 'Codice', 'Descrizione', 'Tipo invio (ruolo)', 'Email', 'Tipo trasm. telem.', and 'Modalità trasmissione'. Two rows are visible, both for 'COMUNE DI PORDENONE - COMUNE DI PORDENONE' and 'COMUNE DI PORCIA - COMUNE DI PORCIA'. A context menu is open over the second row, showing options like 'Modifica Riga', 'Modifica Anagrafica', 'Sposta su', 'Sposta giù', 'Reinvia per via telematica', and 'Reinvia'. The 'Reinvia' option is highlighted. At the bottom, there are 'ANNULLA' and 'AGGIORNA' buttons.

#### 4.4.3. Duplica

La duplicazione è un meccanismo di evidente utilità nel caso di un set di protocollazioni ripetitive o nella registrazione di un documento simile in molte parti ad un elemento già memorizzato.

La funzione di **Duplica** permette di accedere alla sequenza di inserimento dei dati di protocollo con le schermate già valorizzate con le informazioni del protocollo duplicato.

PROTOCOLLAZIONE VISURA ITERATTI

**DUPLICAZIONE** > **GENR-GEN-2020-0000213-P**

Ufficio Operante: 02 - 2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA  
 AOO/Ufficio: GEN - PROTOCOLLO GENERALE  
 Registro: GEN - Protocollo generale  
 Casella Invio Telematico: prova01@insiel.it

Data Registrazione: 27/04/2020

Verso:  Arrivo  Partenza  Automatica  Manuale

Numerazione:  Doc. inf.

Opzioni: Sequenza: Sequenza base

E' quindi possibile procedere nella sequenza modificando solo le informazioni da cambiare, mantenendo valide le parti in comune e attribuendo così con maggior velocità e precisione un nuovo numero di protocollo.

Il check box **Doc. inf.** va selezionato se si intendono duplicare anche eventuali documenti informatici.

#### 4.4.4. Annullamento

La funzione di **Annullamento** consente di annullare la registrazione selezionata.

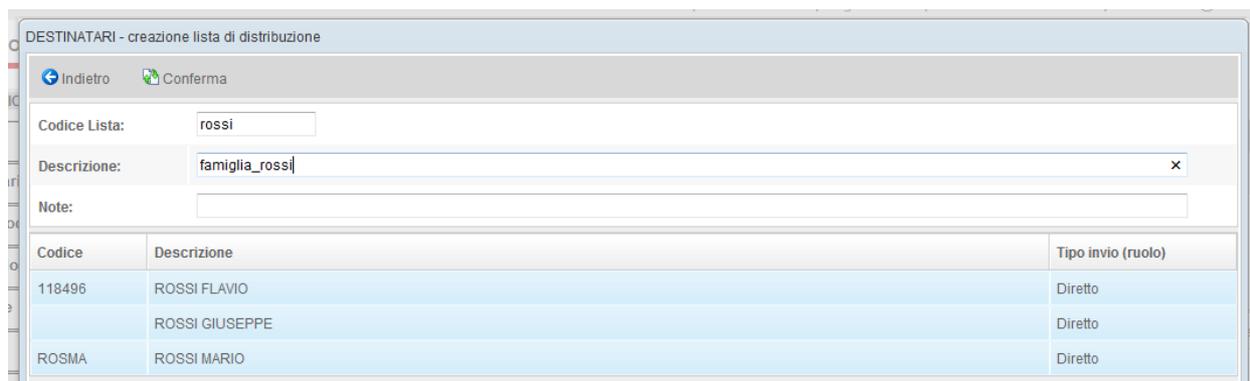
### 4.5. Funzioni varie

#### 4.5.1. Creazione liste di distribuzione

Se l'utente collegato è abilitato alla gestione delle liste di distribuzione (*in configurazione di sistema*), nella finestra dei destinatari è presente il pulsante per la creazione di una lista, da utilizzare successivamente per invii ripetitivi a diversi destinatari.

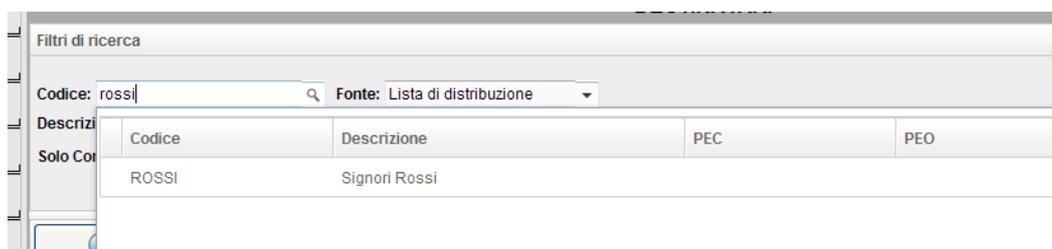
DESTINATARI					
Tipo trasmissione <input type="button" value="Verifica destinatari"/> <input type="button" value="Cancella tutti"/> <input type="button" value="Crea lista"/> <input type="button" value="Filtra"/>					
Cerca: <input type="text"/> In: Anagrafica <input type="button" value="Ricerca"/>					
Limitata A: <input type="radio"/> Codice <input checked="" type="radio"/> Descrizione <input type="radio"/> Email <input type="radio"/> Codice Fiscale/P.IVA <input checked="" type="checkbox"/> Con Caselle <input checked="" type="checkbox"/> Attive					
Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità tra:
118496	ROSSI FLAVIO	Diretto	flavio.rossi@regione.fvg.it		
	ROSSI GIUSEPPE	Diretto	prova_trigger@insiel.it		
ROSMA	ROSSI MARIO	Diretto	rosma@pec.it		

E' sufficiente inserire i componenti desiderati nella lista dei destinatari della registrazione; cliccando poi su **"Crea lista"**, si passa alla schermata di riepilogo nella quale inserire il **codice lista**, la **descrizione**, eventuali **note** e confermare la creazione:



Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)
118496	ROSSI FLAVIO	Diretto
	ROSSI GIUSEPPE	Diretto
ROSMA	ROSSI MARIO	Diretto

In questo modo la lista viene creata ed è richiamabile come indicato nel paragrafo 4.3.2 (selezionando poi tutti i destinatari o un sottoinsieme della lista).



Codice	Descrizione	PEC	PEO
ROSSI	Signori Rossi		

#### 4.5.2. Integrazione con Albo Pretorio (richiesta di pubblicazione)

Questa funzionalità consente di pubblicare automaticamente sull'Albo Pretorio documenti archiviati nel sistema di protocollo.

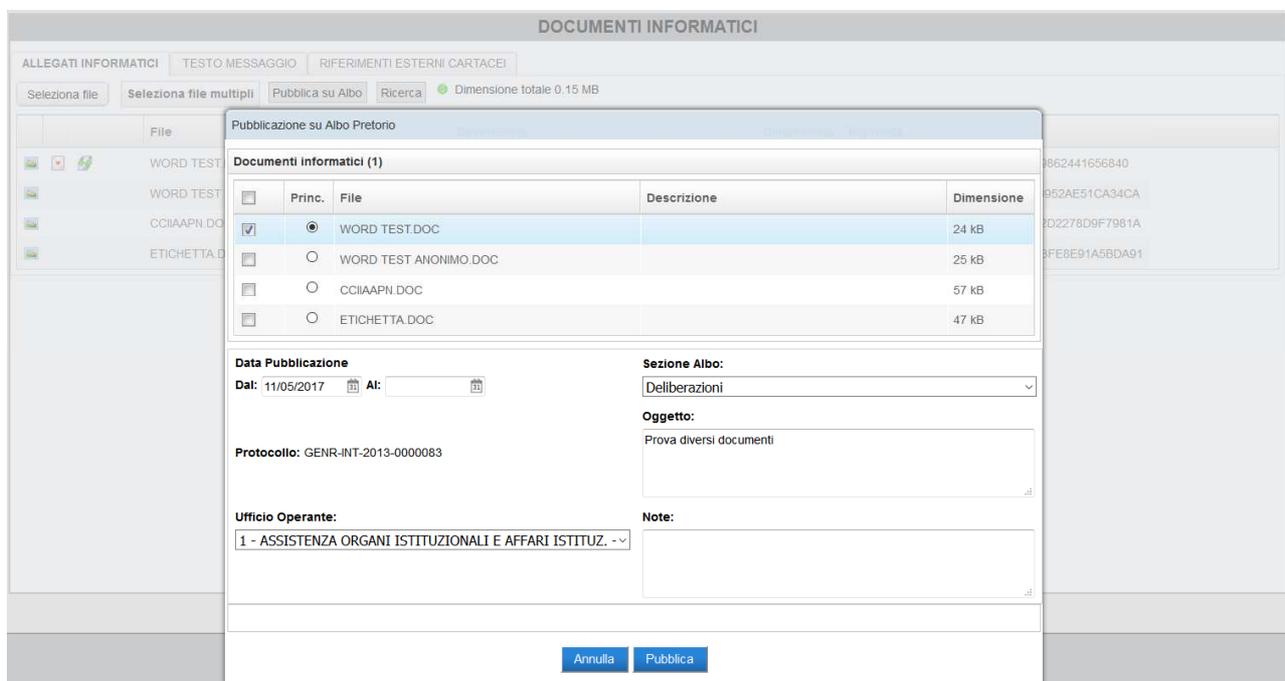
Nella pagina di gestione dei documenti informatici, disponibile nell'ambito delle funzionalità di protocollazione e di aggiornamento delle registrazioni di protocollo, è presente la funzione **"Pubblica su Albo"**.

E' possibile selezionare, fra gli allegati pubblicabili della registrazione di protocollo, uno o più documenti informatici di cui si richiede la pubblicazione.

Vengono richieste le informazioni necessarie per completare la pubblicazione, in particolare:

- La sezione dell'Albo in cui i documenti devono essere pubblicati
- La data di inizio pubblicazione
- La data di fine pubblicazione
- L'oggetto (viene proposto quello della registrazione di protocollo)
- L'indicazione del documento principale
- Il numero di protocollo
- L'ufficio competente

L'utente viene informato dell'esito dell'operazione e viene preventivamente avvisato se l'atto è già stato pubblicato in precedenza.



**DOCUMENTI INFORMATICI**

ALLEGATI INFORMATICI TESTO MESSAGGIO RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI

Seleziona file Seleziona file multipli Pubblica su Albo Ricerca Dimensione totale 0,15 MB

**Pubblicazione su Albo Pretorio**

**Documenti informatici (1)**

Princ.	File	Descrizione	Dimensione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> WORD TEST.DOC		24 kB
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> WORD TEST ANONIMO.DOC		25 kB
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> CCIAAPN.DOC		57 kB
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> ETICHETTA.DOC		47 kB

**Data Pubblicazione**  
 Dat: 11/05/2017 Al:

**Protocollo:** GENR-INT-2013-0000083

**Ufficio Operante:**  
 1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - ~v

**Sezione Albo:**  
 Deliberazioni

**Oggetto:**  
 Prova diversi documenti

**Note:**

#### 4.5.3. Doppia protocollazione (sezionale e generale)

Si intende per doppia protocollazione la possibilità di poter eseguire, con una sola operazione, la protocollazione degli atti in entrata ed in uscita su due registri di protocollo contemporaneamente.

Tali registri, con caratteristiche e peculiarità diverse, vengono solitamente denominati protocollo sezionale e protocollo generale.

I registri di protocollo sezionale e generale devono essere opportunamente configurati e possono comunque prevedere delle sequenze con dei dati di default.

I dati relativi alle pratiche, oggetto protocollo, mnemonici e precedenti impostati sul protocollo sezionale non vengono riportati sul protocollo del registro generale.

Vengono gestiti gli ulteriori segnalibri del registro sezionale relativi ai codici classifica, ai codici anagrafici dei mittenti e degli uffici per poterli utilizzare sulla stampa dell'etichetta con segnatrice.

Le sequenze che prevedono la doppia protocollazione sono evidenziate dall'icona  e al termine del flusso di protocollazione vengono presentati gli estremi di entrambe le protocollazioni effettuate.

**PROTOCOLLAZIONE**
VISURA
ITERATTI

Menu <<

- Protocollo
- Nuovo protocollo
- Arrivo
- Interoperabilità (3)
- PE Certificata (1)
- PE Ordinaria (26)

Verso:
Numerazione:
Sequenza:

Arrivo
  Partenza
 

 Automatica
  Manuale
 

 Sequenza base ▼
INIZIA REGISTRAZIONE

**ULTIME REGISTRAZIONI INSERITE**

Scarica Xls

Data Inizio: 25/02/2019 📅
Data Fine: 📅

Estremi Protocollo	Data	Corrispondente	Oggetto
elenco vuoto			

**PROTOCOLLAZIONE**
VISURA
ITERATTI

**PROTOCOLLAZIONE** > **ARRIVO** > **ESTERNA** 

NUMERO DI PROTOCOLLO:

17 - S17 - 2019 - 0002704

GENR - GEN - 2019 - 0001411

FINE
SCANSIONE
DOC.INF.
STAMPA ETICHETTE

## 4.6. Altre finestre

### 4.6.1. Classifiche

Nella finestra **Classifiche** è possibile associare una voce di titolare al documento in fase di registrazione. Inseriti i livelli che individuano l'elemento desiderato, con **Aggiungi** l'associazione viene memorizzata nella tabella sottostante.

Il pulsante **Filtra** permette di popolare la tendina **Classifica** con la parte del titolare che comincia con i livelli già inseriti nella sezione **Ricerca** (facilitando così la ricerca e agevolando la selezione).

CLASSIFICHE							
Ricerca:	Sett.	Anno	Fond	S.f.	Fasc.	S.fasc.	P.
	1	2	3				
	<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Albero"/>						
Classifica:	<input type="text" value="1 2 3 - AMBIENTE VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE"/> <input type="button" value="Q"/>						
Codice	Descrizione						
1 2 3	AMBIENTE VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE						
<input type="button" value=" &lt; Indietro"/> <input type="button" value=" Avanti &gt; "/> <input type="button" value=" Ripiogo"/>							

Il pulsante Albero consente di interrogare il titolario delle classificazioni per mezzo di una navigazione “ad albero”.

La ricerca parte dal primo livello gerarchico del titolario oppure da una voce di classifica selezionata precedentemente.

**Gerarchia Classifiche**

- ▶ 0 - ZERO
- ▲ 1 - AMBIENTE
  - ▲ 1 2 - VALUTAZIONI
    - 1 2 3 - IMPATTO AMBIENTALE
- ▶ 2 - DUE
  - 8 - CLASSIFICA PER SUAP
- ▶ 02 - SISTEMI INFORMATIVI

Sono rese disponibili solamente le voci di classifica cui l'utente è abilitato.

Nel caso in cui la ricerca delle classifiche sia finalizzata alla gestione dei fascicoli, sia per la gestione che per la visualizzazione, vengono visualizzate solamente le voci di classifica cui corrisponde un repertorio al quale l'utente è abilitato.

#### 4.6.2. Fascicoli

La sezione **Fascicoli** permette l'associazione tra registrazione e pratiche nel sistema di Protocollo.

A seconda delle abilitazioni e della configurazione per l'operatore collegato, tale finestra si può aprire predisposta per l'inserimento di fascicoli associati a **registri** o a **classifiche**, come mostrato nelle due immagini seguenti:

FASCICOLI

Registro  Classifica

**Ufficio:**

**Registro:**

**Estremi:** Anno:  Numero:  SubNumero:

Estremi	Oggetto	Registro/Classifica
elenco vuoto		

FASCICOLI

Registro  Classifica

**Ufficio:**

**Classifica:**

Sett.	Anno	Fond.	S.f.	Fasc.	S.fasc.	P.
<input type="text"/>						

**Registro:**

**Estremi:** Anno:  Numero:  SubNumero:

Estremi	Oggetto	Registro/Classifica
elenco vuoto		

I pulsanti funzionali hanno il medesimo comportamento delle due sezioni:

- **Aggiungi** inserisce la registrazione nel fascicolo identificato dalle informazioni inserite; più precisamente
  - o **Ufficio, Registro, Anno e Numero** in caso di selezione da **Registro**
  - o **Classifica, Anno e Numero** per pratiche da **Classifica**
- **Ripulisci** elimina i parametri di selezione inseriti
- **Ricerca** porta alla maschera di ricerca (vedi sotto)
- **Crea nuova** consente di inserire nel sistema una nuova pratica (vedi sotto)
- **Fascicolo Semplice** consente di gestire in modo semplificato la creazione dei fascicoli e l'inserimento di registrazioni di protocollo nei fascicoli stessi (vedi il paragrafo 4.6.2.1).

La maschera di ricerca pratiche permette di ricercare nel sistema i fascicoli che corrispondono ai criteri di selezione impostati:

**RICERCA FASCICOLI**

Ufficio Operante:   
 AOO / Ufficio:   
 Impostazione Registro:  Registro  Classifica  
 Sett.  Anno  Fond  S.f.  Fasc.  S.fasc.  P.      Sottoclassifiche

**Parametri ricerca generali**  
 Anno: Da:  A:   
 Numero: Da:  A:   
 SubNumero: Da:  A:   
 Data Apertura: Da:  A:   
 Tipo Documento:   
 Oggetto:   
 Note:   
 Riferimento Anagrafico: codice  descrizione   
 tipo:  ruolo   
 Ufficio: codice  descrizione   
 Data Apertura Chiusura: Da:  A:   
 Data Chiusura: Da:  A:   
 Stato Annullato:

**Codici Mnemonici**

Valorizzati i campi desiderati, **Ricerca** estrae i fascicoli risultanti, selezionabili per l'associazione con la registrazione.

<input type="checkbox"/>	Estremi	Data Apertura	Oggetto	Tipo
<input type="checkbox"/>	GEN - 0 - 2014 - 1 - 1	10/11/2014	nova prat con num man	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 0 - 2014 - 1 - 12	10/11/2014	nuova prat con num man	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 - 2014 - 1	14/10/2014	fascicolo di prova	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 2 3 - 2014 - 1	22/09/2014	TEST INSERIMENTO FASCICOLO - REGISTRO 123	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 2 3 - 2014 - 2	23/09/2014	TEST INSERIMENTO PRATICA CON TRIGGER	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 2 3 - 2014 - 3	23/09/2014	TEST NUOVA PRATICA DA TRIGGER FINITO	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 2 3 - 2014 - 4	25/09/2014	TEST CON PARAMETRO AZIONE: CREA	PRAT
<input type="checkbox"/>	GEN - 1 2 3 - 2014 - 5	17/10/2014	VALUTAZIONE SITO VIA SAN FRANCESCO	PRAT

Nella finestra di inserimento, invece, è possibile creare una nuova pratica:

**APERTURA NUOVO FASCICOLO**

Ufficio Operante:   
 AOO / Ufficio:   
 Impostazione Registro:  Registro  Classifica  
 Sett.  Anno  Fond  S.f.  Fasc.  S.fasc.  P.

Anno:   
 Tipo Numerazione:  Automatica  Manuale Numero / Subnumero:    
 Data:   Tipo Documento:   
 Oggetto:   
 Note:

Codici Mnemonici:   
 Uffici:   
 Riferimenti Anagrafici:   
 Classifiche (0):   
 Precedenti:

Informazioni di minima per l'apertura di un nuovo fascicolo sono il repertorio da utilizzare (**da registro o da classifica**), l'Anno di riferimento e l'**Oggetto**.

#### 4.6.2.1. Fascicolo Semplice

Questa funzionalità consente di gestire in modo semplificato la creazione dei fascicoli e l'inserimento di registrazioni di protocollo nei fascicoli stessi.

La pagina di gestione semplificata dei fascicoli si compone di due sezioni, descritte nei "tab" presenti nella zona superiore della pagina stessa:

**RICERCA FASCICOLO - INSERIMENTO DOCUMENTO**

APERTURA (CREAZIONE) NUOVO FASCICOLO

La sezione "**Ricerca fascicolo – Inserimento documento**" permette di:

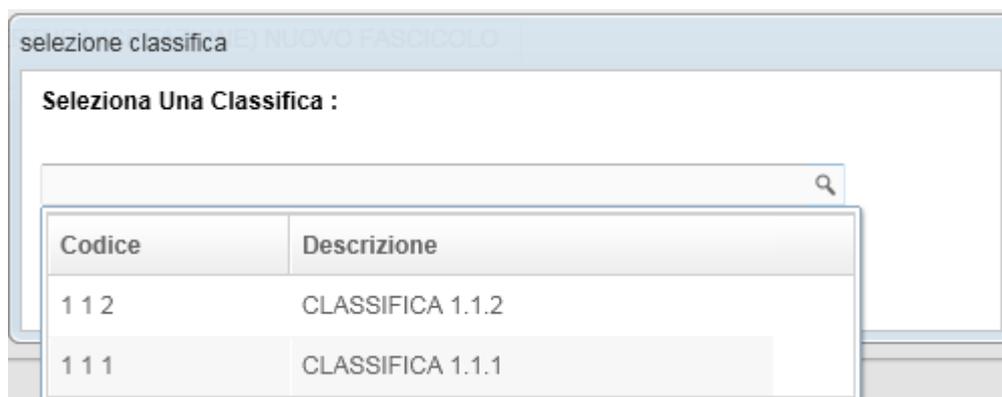
- effettuare una ricerca nell'archivio dei fascicoli
- identificare il fascicolo (oppure i fascicoli) interessati
- inserire nel fascicolo (oppure nei fascicoli) identificati le registrazioni precedentemente selezionate

La sezione "**Apertura (creazione) nuovo fascicolo**" permette di:

- aprire un nuovo fascicolo
- inserire nel nuovo fascicolo le registrazioni precedentemente selezionate.

Nel caso in cui i fascicoli interessati siano agganciati ad una voce di classifica (caso frequente) il sistema ne può prevedere un'impostazione automatica, distinguendo le seguenti situazioni:

- Le registrazioni selezionate sono già classificate e riportano la medesima classifica d'archivio (oppure, nel caso di nuova protocollazione, è già stata identificata la classifica):
  - Nella pagina di gestione semplificata dei fascicoli viene preimpostata la medesima classifica delle registrazioni selezionate. Nel caso in cui l'utente ravvisasse la necessità di modificarla, è possibile farlo tramite le modalità descritte nel seguito
- Le registrazioni selezionate sono già classificate e riportano classifiche d'archivio diverse:
  - Prima dell'apertura della pagina di gestione semplificata dei fascicoli, viene presentata una finestra per mezzo della quale l'utente potrà selezionare la classifica desiderata, oppure non selezionarne alcuna rimandandone l'identificazione



- Le registrazioni selezionate non sono classificate (oppure, nel caso di nuova protocollazione, non è stata identificata la classifica):
  - La classifica verrà identificata nella pagina di gestione semplificata dei fascicoli.

#### 4.6.2.1.1. Ricerca fascicolo – Inserimento documento

La sezione “Ricerca fascicolo – Inserimento documento” permette di effettuare una ricerca nell’archivio dei fascicoli e, a seguito dell’identificazione del fascicolo (oppure dei fascicoli) interessati, provvedere all’inserimento negli stessi delle registrazioni selezionate.

La figura seguente rappresenta la pagina come viene visualizzata nel caso in cui le registrazioni selezionate siano già tutte classificate con la medesima voce di titolario, ovvero la classifica sia già stata identificata con le modalità descritte nel paragrafo precedente. La classifica risulta, infatti, preimpostata nella parte alta della pagina e costituisce il criterio primario di ricerca.

**RICERCA FASCICOLO - INSERIMENTO DOCUMENTO**
APERTURA (CREAZIONE) NUOVO FASCICOLO

← Indietro ✓ Reimposta 🔄 Conferma

**AOO / Ufficio** GEN - PROTOCOLLO GENERALE.

**Classifica** **Sett. 1 Anno 1 Fond 2**  
CLASSIFICA 1.1.2

**Oggetto**

**Data Apertura** Da: 02/04/2016  A:

▼ Altri parametri

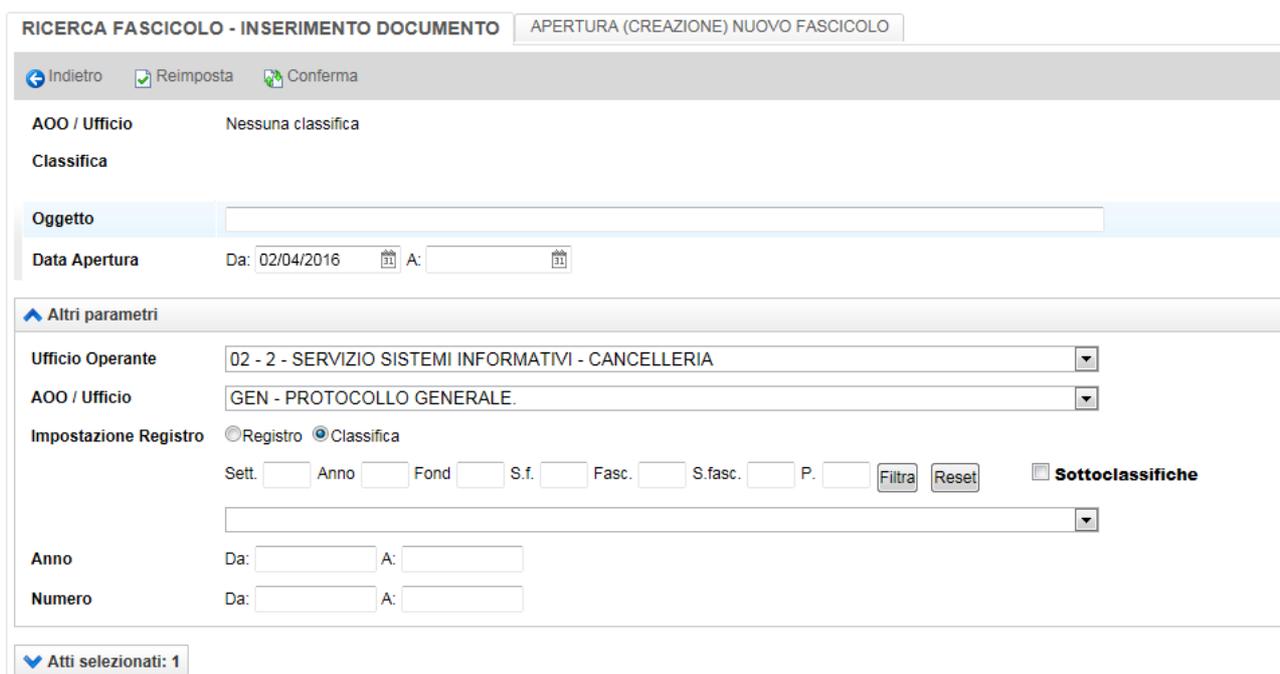
▼ Atti selezionati: 1

In prima istanza vengono resi disponibili all’utente i seguenti ulteriori criteri di ricerca:

**Oggetto:** possono essere inserite una o più parole (eventualmente separate da “%”) che verranno ricercate nell’oggetto dei fascicoli

**Data apertura:** periodo entro il quale il fascicolo è stato creato. La data iniziale viene preimpostata con un valore corrispondente alla data corrente meno sei mesi.

La figura seguente rappresenta la pagina come viene visualizzata nel caso in cui non sia stato possibile ricavare automaticamente la classifica di riferimento. In questo caso la classifica (o il repertorio) devono essere identificati nella sezione “**Altri parametri**” che, contrariamente rispetto al caso precedente, risulta essere espansa.



Nel caso in cui si selezionino la check-box “**Sottoclassifiche**” la ricerca viene estesa anche ai fascicoli classificati con voci di titolario gerarchicamente sottoposte a quella digitata.

Risultano inoltre disponibili gli ulteriori criteri:

**Anno** (Da:, A:): anno di apertura del fascicolo

**Numero** (Da:, A:); numero del fascicolo.

**N.B.:** la sezione “**Altri parametri**” può essere espansa ed utilizzata anche nel caso in cui la classifica sia preimpostata automaticamente.

Espandendo la sezione “**Atti selezionati**” è possibile visualizzare l’elenco delle registrazioni che saranno gestite dalla funzione. Con un click del pulsante destro del mouse è possibile rimuovere dall’elenco la registrazione selezionata.

La ricerca viene attivata per mezzo del tasto “Conferma”.

Il risultato viene presentato nell’elenco visualizzato nella figura seguente.

RICERCA FASCICOLO - INSERIMENTO DOCUMENTO		APERTURA (CREAZIONE) NUOVO FASCICOLO		
<span>Indietro</span> <span>Nuova Ricerca</span> <span>Ins.docum. nel fascicolo</span>				
<input type="checkbox"/> Estremi	Data Apertura	Oggetto	Tipo	
<input type="checkbox"/> GEN - 1 1 1 - 2016 - 2	25/08/2016	PROVA ASUITS	PRAT	
<input type="checkbox"/> GEN - 1 1 1 - 2016 - 5	02/10/2016	PROVA PAGINA BIANCA	PRAT	

Se l'estrazione non produce un esito soddisfacente, l'inserimento dei criteri di ricerca può essere ripetuto utilizzando il tasto "Nuova ricerca".

Il fascicolo o i fascicoli nei quali si intende inserire le registrazioni inizialmente identificate possono essere selezionati per mezzo della check-box alla sinistra della riga interessata. Il tasto "Ins.docum. nel fascicolo" completa l'operazione, ripresentando l'elenco o la pagina dalla quale la funzione era stata attivata.

#### 4.6.2.1.2. Apertura (creazione) nuovo fascicolo

La sezione "Apertura (creazione) nuovo fascicolo" permette di aprire un nuovo fascicolo e provvedere all'inserimento nello stesso delle registrazioni selezionate.

La figura seguente rappresenta la pagina come viene visualizzata nel caso in cui le registrazioni selezionate siano già tutte classificate con la medesima voce di titolario, ovvero la classifica sia già stata identificata con le modalità descritte nel paragrafo 4.6.2.1. La classifica risulta, infatti, preimpostata nella parte alta della pagina ed il nuovo fascicolo verrà riferito a tale classifica.

RICERCA FASCICOLO - INSERIMENTO DOCUMENTO		APERTURA (CREAZIONE) NUOVO FASCICOLO	
<span>Indietro</span> <span>Reimposta</span> <span>Conferma</span>			
<b>AOO / Ufficio</b>	GEN - PROTOCOLLO GENERALE.		
<b>Classifica</b>	Sett. 1 Anno 1 Fond 1		
	CLASSIFICA 1.1.1		
<b>▼ Dati intestazione</b>			
<b>Oggetto</b>	OFFERTA CORSI DI FORMAZIONE		
<b>Resp.procedimento</b>	UTENTE UFFICIO 01		
<b>▼ Altre amministrazioni partecipanti</b>			
<b>▼ Atti selezionati: 1</b>			

Le informazioni richieste obbligatoriamente sono:

**Oggetto:** oggetto del fascicolo. Nel caso in cui risulti selezionata una sola registrazione, il dato viene preimpostato con l'oggetto della registrazione stessa e può essere opportunamente modificato.

**Resp. Procedimento:** responsabile del procedimento. Nel caso in cui la classifica selezionata sia stata adeguatamente configurata, il responsabile del procedimento viene preimpostato con il

nome che risulta assegnato alla classifica, in caso contrario, viene impostato il nome dell'utente attualmente connesso. Il dato può essere modificato.

**Altre amministrazioni partecipanti:** la sezione, se espansa, può essere utilizzata per identificare altre amministrazioni che partecipano allo svolgimento del procedimento (vedi CAD art. 41). La selezione delle amministrazioni partecipanti viene effettuata nell'ambito dell'archivio anagrafico del protocollo.

La figura seguente rappresenta la pagina come viene visualizzata nel caso in cui non sia stato possibile ricavare automaticamente la classifica di riferimento. In questo caso la classifica (o il repertorio) devono essere identificati nella sezione "Dati intestazione" che, contrariamente rispetto al caso precedente, risulta essere espansa.

RICERCA FASCICOLO - INSERIMENTO DOCUMENTO
**APERTURA (CREAZIONE) NUOVO FASCICOLO**

← Indietro ✓ Reimposta 📄 Conferma

AOO / Ufficio Nessuna classifica

Classifica

**▲ Dati intestazione**

Ufficio Operante 02 - 2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA

AOO / Ufficio GEN - PROTOCOLLO GENERALE.

Impostazione Registro  Registro  Classifica

Sett.  Anno  Fond  S.f.  Fasc.  S.fasc.  P.  Filtro Reset

1 - AMBIENTE

Anno 2016

Tipo Numerazione  Automatica  Manuale Numero / Subnumero

Data 02/10/2016  Tipo Documento

Oggetto PROPOSTA DATA INCONTRO

Resp.procedimento UTENTE UFFICIO 02 ⚠

**▼ Altre amministrazioni partecipanti**

**▼ Atti selezionati: 1**

Nell'ambito della sezione "Dati intestazione", oltre alla classifica / repertorio di riferimento è possibile anche selezionare la modalità di attribuzione manuale del numero di fascicolo.

**N.B.:** la sezione "Dati intestazione" può essere espansa ed utilizzata anche nel caso in cui la classifica sia preimpostata automaticamente

Espandendo la sezione "Atti selezionati" è possibile visualizzare l'elenco delle registrazioni che saranno gestite dalla funzione. Con un click del pulsante destro del mouse è possibile rimuovere dall'elenco la registrazione selezionata.

L'apertura del fascicolo viene attivata per mezzo del tasto "Conferma".

L'utente viene avvisato tramite una segnalazione se:

- L'oggetto inizialmente preimpostato non è stato modificato
- Il responsabile del procedimento inizialmente preimpostato non è stato modificato.

A completamento della creazione del nuovo fascicolo, viene presentata una pagina di riepilogo:

Estremi Fascicolo	
<b>AOO / Ufficio</b>	GEN
<b>Repertorio (registro dei fascicoli)</b>	1 1 1
<b>Anno</b>	2016
<b>Numero</b>	6
<b>Data</b>	02/10/2016
<b>Oggetto</b>	OFFERTA CORSI DI FORMAZIONE - INSIEL
<b>Resp.procedimento</b>	UTENTE UFFICIO 01
<b>Invia mail all'utente</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Invia mail al resp.procedimento</b>	<input type="checkbox"/>
<b>OK</b>	

Selezionando opportunamente le rispettive check-box, è possibile inviare una mail di notifica dell'avvenuta apertura del fascicolo

- all'utente che ha svolto l'operazione
- al responsabile del procedimento.

Le registrazioni inizialmente selezionate vengono inserite nel fascicolo creato.

## 5. Visura Web

Cliccando sul pulsante “VISURA”, si accede alle funzioni di interrogazione sulle registrazioni memorizzate nel sistema.

**PARAMETRI DI RICERCA**

Ricerca Ripulisce

Data Registrazione: Dal  Al   Oggi  Ieri  Settimana

Protocollo: Anno  Numero  Verso

Ricerca:  Ricerca Anche Anagrafiche Storicizzate:

▼ **Ulteriori criteri di ricerca**

Limitata All'ufficio Operante

Ricerca Limitata:  Solo Totale

Trasmisione: telematica e cartacea

Immagini: con e senza immagini

Allegati Inf.: con e senza allegati informatici

Annullate: attive e annullate

Scartate: attive e scartate

Classifiche: con e senza classifica

Fascicoli: con e senza fascicolo

Automatica

▲ **Registri Ricerca (1)**

Imposta filtro su ufficio  Imposta filtro su registro

- GEN / GEN ( PROTOCOLLO GENERALE / Protocollo generale )
- AAL / INT ( DIREZIONE CENTRALE FUNZIONE PUBBLICA, AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE RIFORME / REGISTRO INTERNO PERS )
- GENR / GEN ( UFFICIO PROTOCOLLO RIESUMATO / Protocollo Generale )
- GENR / INT ( UFFICIO PROTOCOLLO RIESUMATO / Registro interno per iterati )
- PROD / GEN ( DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE / Registro generale Attività Produttive )

Sono disponibili due interfacce di inserimento dei parametri di ricerca (selezionabili nel menù laterale a sinistra).

Con la **Ricerca semplificata** è possibile immettere come criteri di ricerca:

- Intervallo di date per la registrazione (preselezionabili: *oggi, ieri, settimana*)
- Anno
- Numero
- Verso
- Parametro di ricerca testuale (questo criterio viene applicato ai campi Corrispondente, Oggetto, Ufficio)

Cliccando su 'Ulteriori parametri di ricerca' è poi possibile filtrare la ricerca su un ufficio operante, solo sul totale, sulle registrazioni inviate per via telematica, quelle contenenti immagini o documenti informatici, le attive e/o annullate, quelle con o senza classifica e/o fascicolo.

Nella parte inferiore della finestra, sono elencati e selezionabili i registri di protocollo a disposizione dell'utente collegato. Cliccando con il tasto destro del mouse sull'elenco dei registri è possibile selezionarli o deselegnarli tutti. E' inoltre disponibile la funzione di filtro per ufficio o registro: è sufficiente selezionare la voce desiderata nella relativa tendina.

Nella **Ricerca avanzata** è invece disponibile un maggior dettaglio di ricerca, distinto in Documento, Corrispondente, Classifiche, Codici mnemonici, Fascicoli, Inevasi.

### PARAMETRI DI RICERCA

Ricerca Ripulisce

**Protocollo**

Data Registrazione: Dal  Al   Oggi  Ieri  Settimana

Protocollo: Anno  Numero  Verso

Limitata All'ufficio Operante

Ricerca Limitata:  Solo Totale

Trasmissione:  Immagini:  Allegati Inf.:  Annullate:  Scartate:

Classifiche:  Fascicoli:   Automatica

**Documento**

**Corrispondente**

**Classifiche**

**Codici Mnemonici**

**Fascicoli (0)**

**Inevasi**

**Registri Ricerca (1)**

Imposta filtro su ufficio  Imposta filtro su registro

GEN / GEN (PROTOCOLLO GENERALE / Protocollo generale)

AAL / INT ( DIREZIONE CENTRALE FUNZIONE PUBBLICA, AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE RIFORME / REGISTRO INTERNO PERS )

Impostati i parametri desiderati, cliccando su **Ricerca** sono restituite le registrazioni che soddisfano i criteri valorizzati e **sulle quali l'operatore collegato ha visibilità**.

### RISULTATI RICERCA

Nuova Ricerca Scarica i risultati Scarica Xls Fascicolo Semplice

2 / 11 [11-20 / 107]

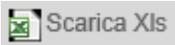
<input type="checkbox"/>	Estremi Protocollo	Data	Corrispondente	Oggetto	Estremi Documento	Classifica	Fascicolo
<input type="checkbox"/>	P GENR-INT-2016-0002681 	04/10/2016	BOLOGNA ALESSANDRO. PROTOCOLLO GENERALE.	test inserimento documento x pervenuti			
<input type="checkbox"/>	A GEN-GEN-2016-0001760 	04/10/2016	BOLOGNA ALESSANDRO. 1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZIONALI - CANCELL.	test inserimento documento x pervenuti			
<input type="checkbox"/>	A GEN-GEN-2016-0001759 	04/10/2016	PROTOCOLLO GENERALE. PREASSEGNAZIONE - SERVIZIO 1	test automatico inserimento preassegnazione	LETT		
<input type="checkbox"/>	A GEN-GEN-2016-0001758 	04/10/2016	PROTOCOLLO GENERALE. PROTOCOLLO GENERALE.	oggetto documento prova.test autogenerato Tue Oct 04 18.43.25 CEST 2016 oggetto protocollo provaTue Oct 04 18.43.25 CEST 2016		0	GEN - 0 - 2011 - 1 - (1931) prova apertura nuova pratica ws Tue Dec 20 19:41:00 CET 2011
<input type="checkbox"/>	A GEN-GEN-2016-0001757 	04/10/2016	PROTOCOLLO GENERALE. PROTOCOLLO GENERALE.	oggetto documento prova.test autogenerato Tue Oct 04 18.43.20 CEST 2016 mod oggetto protocollo provaTue Oct 04 18.43.20 CEST 2016 mod		0	GEN - 0 - 2011 - 1 - (1930) prova apertura nuova pratica ws Tue Dec 20 19:41:00 CET 2011
<input type="checkbox"/>	P GEN-GEN-2016-0001756 	04/10/2016	SEGRETERIA DI DIREZIONE PROTOCOLLO GENERALE.	oggetto documento prova.test autogenerato Tue Oct 04 18.43.13 CEST 2016			

Con il pulsante **Scarica risultati**



viene generato un PDF che riporta l'elenco delle registrazioni.

Per qualsiasi operazione sulle registrazioni (vedi paragrafo 4.4) è sufficiente cliccare col tasto destro sulla riga corrispondente.

Con il pulsante **Scarica Xls**  è possibile scaricare in formato excel i dati estratti tramite la funzione di Ricerca.

Con il pulsante **Fascicolo Semplice**  è possibile gestire in modo semplificato la creazione dei fascicoli e l'inserimento di registrazioni di protocollo nei fascicoli stessi (vedi paragrafo 4.6.2.1)

## 6. Iteratti Web

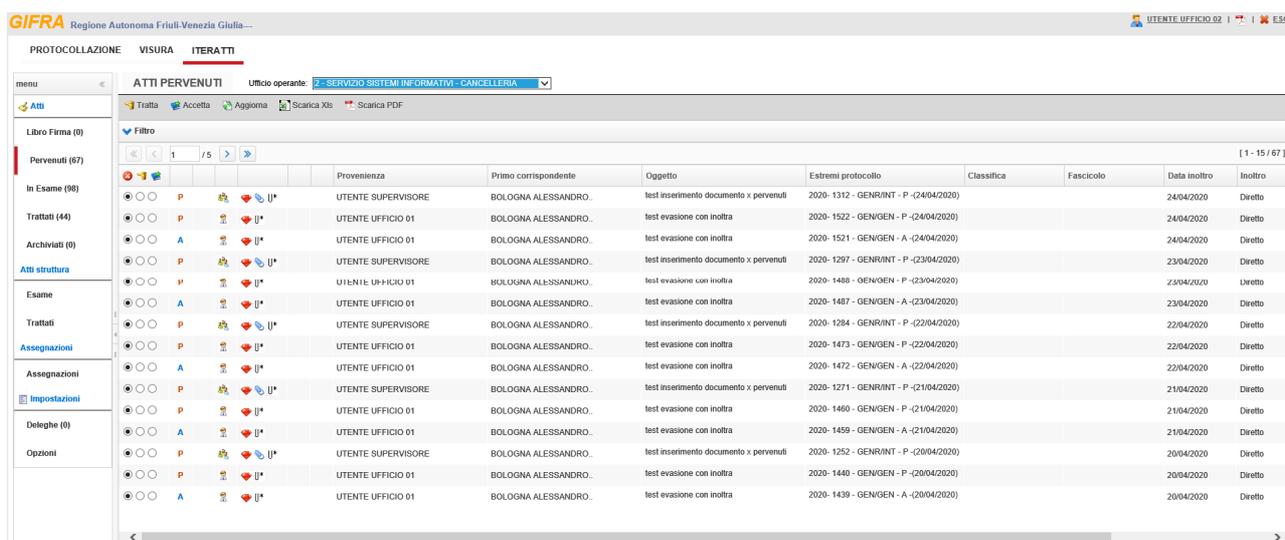
Nella fase di autenticazione vengono rilevati:

- L'ufficio (o gli uffici) ai quali è associato l'utente connesso
- Le eventuali deleghe attribuite all'utente
- La presenza di nuovi documenti in arrivo

Nella sessione di utilizzo di Iteratti, l'operatore è abilitato al trattamento dei documenti che sono a suo indirizzo, ad indirizzo degli uffici a cui è stato associato o ai documenti a lui visibili per effetto delle deleghe ricevute.

*(Per la gestione delle deleghe, si rimanda ai relativi paragrafi)*

### 6.1. Pagina principale



The screenshot shows the main interface of the GIFRA application. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'PROTOCOLLAZIONE', 'VISURA', and 'ITERATTI'. Below this, a sidebar on the left contains various menu items like 'Libro Firma', 'Pervenuti', 'In Esame', 'Trattati', 'Archiviati', 'Atti struttura', 'Esame', 'Trattati', 'Assegnazioni', 'Assegnazioni', 'Impostazioni', 'Deleghe', and 'Opzioni'. The main area displays a table of documents with columns for 'Provenienza', 'Primo corrispondente', 'Oggetto', 'Estremi protocollo', 'Classifica', 'Fascicolo', 'Data inoltro', and 'Inoltro'. The table lists several documents, each with a set of status icons (circles and squares) and a small document icon.

Provenienza	Primo corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Fascicolo	Data inoltro	Inoltro
UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1312 - GENRINT - P -(24/04/2020)			24/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1522 - GEN/GEN - P -(24/04/2020)			24/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1521 - GEN/GEN - A -(24/04/2020)			24/04/2020	Diretto
UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1297 - GENRINT - P -(23/04/2020)			23/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1488 - GEN/GEN - P -(23/04/2020)			23/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1487 - GEN/GEN - A -(23/04/2020)			23/04/2020	Diretto
UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1284 - GENRINT - P -(22/04/2020)			22/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1473 - GEN/GEN - P -(22/04/2020)			22/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1472 - GEN/GEN - A -(22/04/2020)			22/04/2020	Diretto
UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1271 - GENRINT - P -(21/04/2020)			21/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1460 - GEN/GEN - P -(21/04/2020)			21/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1459 - GEN/GEN - A -(21/04/2020)			21/04/2020	Diretto
UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1252 - GENRINT - P -(20/04/2020)			20/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1440 - GEN/GEN - P -(20/04/2020)			20/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1439 - GEN/GEN - A -(20/04/2020)			20/04/2020	Diretto

La pagina principale dell'applicazione è composta dalle seguenti aree funzionali:

- Intestazione
- Menù
- Barra delle azioni
- Area di lavoro

### 6.1.1. Intestazione



Le informazioni e le azioni disponibili in questa area sono:

- Collegamento per l'accesso ai propri dati personali (applicazioni abilitate, sessioni utente, cambio password)
- Link per l'impostazione dei dati generali
- Pulsante di uscita
- L'applicazione in esecuzione (sottolineata in rosso)
- La sezione di iteratti corrente. Il sistema attiva automaticamente la sezione "Atti Pervenuti", ovvero "Libro Firma" per gli utenti abilitati a tale funzione
- L'ufficio corrente, con la possibilità di selezionare un altro fra quelli cui l'utente è associato.

Nell'area di lavoro sono visualizzati e trattabili i documenti di competenza dell'utente connesso. All'accesso al sistema, l'operatore collegato corrisponde all'utente che ha effettuato il login; selezionando i diversi uffici dalla list-box "Ufficio", si imposta la visualizzazione degli atti indirizzati all'ufficio selezionato.

Attivando una delega dal menù, invece, l'operatore si sostituisce ad uno degli altri utenti che a tale funzione lo hanno indicato, secondo le regole impostate per la delega selezionata.

### 6.1.2. Menù.

Cliccando sulle voci presenti nel menù, il contenuto dell'area di lavoro è sostituito dalla pagina che realizza le operazioni associate alla funzione scelta.



La prima parte del Menu contiene le voci che permettono la gestione dei documenti, che sono ripartiti in 4 o 5 sezioni, per ciascuna delle quali è riportato anche il numero di documenti presenti:

- **Libro firma:** la voce di menu è disponibile solamente agli utenti esplicitamente abilitati e seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti pervenuti per la firma dell'utente collegato
- **Pervenuti:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti pervenuti
- **In esame:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti in esame
- **Trattati:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco documenti già trattati (nelle versioni precedenti del prodotto veniva utilizzata la denominazione "Evasi")
- **Archiviati:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti archiviati

La seconda parte del Menu (Atti struttura) permette di visualizzare lo stato dei documenti assegnati alla struttura e presi in carico e trattati da uno qualsiasi degli utenti ad essa associati.

La terza parte del Menu, disponibile solamente agli utenti abilitati, permette di visualizzare la situazione di carico (numero di documenti pervenuti, in esame e trattati) delle strutture e degli utenti gerarchicamente sottoposti alla struttura cui l'utente collegato è associato.

La parte successiva del menu riporta le voci per la gestione delle deleghe e delle opzioni personali.

### 6.1.3. Barra delle azioni

La barra delle azioni, posta sotto l'intestazione, contiene pulsanti diversi a seconda della pagina attiva nell'area di lavoro. I possibili contenuti della barra delle azioni sono descritti contestualmente alle funzioni relative.

### 6.1.4. Area di lavoro

A seconda della funzione selezionata nel menù, l'area di lavoro può essere occupata da:

- Sezione libro firma
- Sezione atti pervenuti
- Sezione atti in esame
- Sezione atti trattati
- Sezione atti archiviati
- Pagine per la gestione degli atti (trattamento atti, gestione documenti, pratiche, classifiche, ecc.)
- Pagina delle impostazioni
- Pagine per la gestione delle deleghe

## 6.2. Attività disponibili su una riga degli elenchi.

Nelle sezioni contenenti elenchi di documenti un click con il pulsante destro del mouse visualizza un menù che permette di attivare, sulla riga selezionata, le funzioni che, nello specifico contesto e nel rispetto delle abilitazioni attribuite, l'utente connesso può attivare.

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	P			UTENTE SUPERVISORE		Dettaglio	RO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1153 - GENR/INT - P -(13/04/2020)
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	P			UTENTE SUPERVISORE		Modifica	RO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1140 - GENR/INT - P -(10/04/2020)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	P			UTENTE SUPERVISORE		Modifica Doc. Inf.	RO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1133 - GENR/INT - P -(10/04/2020)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	P			UTENTE SUPERVISORE		Da Rivedere	RO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1122 - GENR/INT - P -(09/04/2020)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	P			UTENTE SUPERVISORE		Note	RO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1107 - GENR/INT - P -(08/04/2020)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	P			UTENTE SUPERVISORE		Invita	RO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1107 - GENR/INT - P -(08/04/2020)

In particolare, è sempre disponibile la funzione di attivazione della pagina di **dettaglio** descritta nel **paragrafo 4.4.1**.

### 6.3. Cartelle di gestione dei documenti

#### 6.3.1. Sezione atti pervenuti

ATTI PERVENUTI										
Ufficio operante: SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA										
Tratta Accetta Aggiorna Scarica Xls Scarica PDF										
Libro Firma (0)										
Filtro										
[ 1 - 15 / 67 ]										
			Provenienza	Primo corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Fascicolo	Data inoltra	Inoltra
In Esame (98)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2020-1312 - GENRINT - P - (24/04/2020)			24/04/2020	Diretto
Trattati (44)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test evasione con inoltra	2020-1522 - GENGEN - P - (24/04/2020)			24/04/2020	Diretto
Archiviati (0)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test evasione con inoltra	2020-1521 - GENGEN - A - (24/04/2020)			24/04/2020	Diretto
Atti struttura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2020-1297 - GENRINT - P - (23/04/2020)			23/04/2020	Diretto
Esame	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test evasione con inoltra	2020-1488 - GENGEN - P - (23/04/2020)			23/04/2020	Diretto
Trattati	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test evasione con inoltra	2020-1487 - GENGEN - A - (23/04/2020)			23/04/2020	Diretto
Assegnazioni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2020-1284 - GENRINT - P - (22/04/2020)			22/04/2020	Diretto
Impostazioni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test evasione con inoltra	2020-1473 - GENGEN - P - (22/04/2020)			22/04/2020	Diretto
Deleghe (0)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test evasione con inoltra	2020-1472 - GENGEN - A - (22/04/2020)			22/04/2020	Diretto
Opzioni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2020-1271 - GENRINT - P - (21/04/2020)			21/04/2020	Diretto
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test evasione con inoltra	2020-1460 - GENGEN - P - (21/04/2020)			21/04/2020	Diretto
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test evasione con inoltra	2020-1459 - GENGEN - A - (21/04/2020)			21/04/2020	Diretto
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2020-1252 - GENRINT - P - (20/04/2020)			20/04/2020	Diretto
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test evasione con inoltra	2020-1440 - GENGEN - P - (20/04/2020)			20/04/2020	Diretto
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test evasione con inoltra	2020-1439 - GENGEN - A - (20/04/2020)			20/04/2020	Diretto

La **sezione atti pervenuti** contiene l'elenco dei documenti che l'utente collegato deve esaminare. Gli elementi della lista possono venir ordinati secondo diversi criteri cliccando sulla corrispondente voce di intestazione (Provenienza, Primo corrispondente, Oggetto, Estremi protocollo, Classifica, Data inoltra, Tipo Documento).

E' possibile **filtrare** gli elementi visualizzati nella sezione. Facendo clic sulla voce "Filtro" ( **Filtro**) viene visualizzata una riga nella quale è possibile inserire i criteri desiderati:

Filtro							
Verso:	Referenti:	Provenienza:	Primo Corrispondente:	Oggetto:	Estremi Protocollo:	Classifica:	Data Inoltra:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

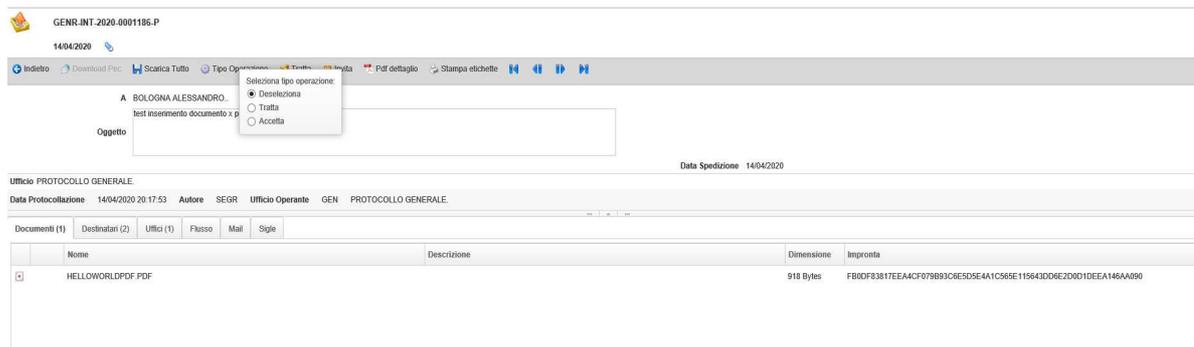
Una volta inseriti i criteri, facendo click sull'icona opportuna, il filtro viene attivato () e disattivato ().

Per ogni riga è visualizzato un dettaglio formato dai seguenti elementi:

- **Radio-button:** permettono di impostare il tipo di azione che si intende applicare al documento selezionato. E' possibile selezionare contemporaneamente più righe e applicare un'azione a tutte le righe presenti nell'elenco, facendo click sull'icona posta nell'intestazione. Le azioni disponibili sono:
  - : nessuna scelta
  - : il documento verrà trattato

- : il documento verrà accettato.

Le medesime scelte possono essere operate anche dalla pagina di dettaglio (attivabile facendo click con il pulsante destro del mouse sulla riga interessata e scegliendo la voce “Dettaglio”) impostando l’opzione nella voce di menù “Tipo operazione”:



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a navigation bar with buttons like 'Indietro', 'Download Pec', 'Scarica Tutto', 'Tipo Operazione', 'Tratta', 'Accetta', 'Pdf dettaglio', and 'Stampa etichette'. Below this is a table of documents. A context menu is open over a document row, showing options: 'Destinatario', 'Tratta', and 'Accetta'. The document row has columns for 'Nome', 'Descrizione', 'Dimensione', and 'Impronta'. The document listed is 'HELLOWORLDPDF.PDF' with a size of 918 Bytes and a specific hash.

Le azioni verranno effettivamente applicate ai documenti selezionati facendo click sui corrispondenti tasti, posti nella parte superiore della pagina:



In funzione dell’azione attivata, il sistema opererà con le seguenti modalità:

- Tratta: verrà visualizzata una pagina nella quale sarà possibile selezionare il tipo di esito da applicare alle registrazioni identificate. Sono disponibili solamente gli esiti che concludono l’iter del documento. E’ possibile inserire le “note personali”.



The screenshot shows the 'Tratta' action page. It has a navigation bar with 'Indietro' and 'Conferma'. Below is a form with 'Esito' (set to 'Concludi iter') and 'Note personali'. A section titled 'Atti selezionati : 1' contains a table with columns: 'Provenienza', 'Primo corrisp.', 'Oggetto', and 'Estremi protocollo'. The table contains one row: 'PROTOCOLLO GENERALE', 'ENTE DI TEST', 'Trasmissione documentazione di progetto', and '2014- 1714 - GEN/GEN'.

- Accetta: i documenti selezionati verranno spostati nella sezione “In esame”

- **Documento in arrivo / partenza** (icona): evidenzia se si tratta di un documento ricevuto (  ) o di un documento da spedire oppure già spedito (  )
- **Utente / struttura** (icona): evidenzia se il documento è stato inoltrato all’utente collegato (  ) o alla struttura selezionata nella tendina “Ufficio” (  )
- **Originale** (Icona):  se presente, indica che l’atto è stato inoltrato in modalità “diretta” e quindi presumibilmente l’utente connesso viene identificato come referente principale. Se non presente,

indica che l'atto è stato inoltrato "per conoscenza" e quindi il trattamento richiesto all'utente non avrà la stessa importanza di quello previsto per la modalità "diretta"

- **Documenti informatici allegati** (Icona): se l'icona è una graffetta () , viene segnalata la presenza di un documento informatico associato. Una graffetta con accanto un "+" () evidenzia la presenza di più documenti informatici associati
- **Fascicolo** se presente () , indica che il documento fa parte di un fascicolo
- **Protocollazione automatica** (Icona):  se presente, identifica registrazioni di protocollo eseguite in modo automatico (tramite servizi o chiamate dirette)
- **Provenienza**: da quale utente od ufficio proviene l'atto
- **Primo corrispondente**: il campo contiene:
  - il mittente del documento nel caso di corrispondenza in arrivo
  - il destinatario del documento nel caso di corrispondenza in partenza
- **Oggetto**: oggetto del documento
- **Classifica**: classifica del documento
- **Estremi protocollo**: la segnatura di protocollo. Si possono verificare i seguenti casi:
  - **Documenti in arrivo**: è presente una sola riga, che riporta gli estremi di protocollo in arrivo sul registro generale
  - **Documenti interni**: inizialmente sono riportati solo gli estremi di registrazione sul registro interno. Se il documento viene successivamente elaborato e spedito, allora sono riportati anche gli estremi di protocollazione sul registro generale.
- **Data inoltro**: la data in cui è stata effettuata la trasmissione dell'atto
- **Inoltro**: discrimina se l'utente riceve l'originale oppure una copia del documento
- **Attività**: il tipo di azione che l'utente dovrà svolgere sull'atto
- **Tipo**: tipologia di documento (lettera, nota interna, circolare, ecc.)

Al fine di migliorare i tempi di estrazione dei documenti da visualizzare nel folder "Pervenuti", vengono ora selezionati solamente i documenti il cui invio sia compreso fra la data corrente e la data ottenuta sottraendo alla data corrente il numero di giorni presente nel campo "Periodo recupero pervenuti" gestito nell'ambito delle Impostazioni personali.

### 6.3.2. Atti in esame

	Provenienza	Primo corrisp.	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Fascicolo	Data inoltro	Inoltro	Atti
<input type="checkbox"/>	2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	COMUNE DI AGNA - COMUNE DI AGNA	Prova destinatario non più IOP 4	2018-3612 - GENRINT - P - (30/11/2018)			30/11/2018	Diretto	V
<input type="checkbox"/>	2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	COMUNE DI AGNA - COMUNE DI AGNA	Prova destinatario non più IOP 3	2018-3611 - GENRINT - P - (30/11/2018)			30/11/2018	Diretto	V
<input type="checkbox"/>	2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	COMUNE DI AGNA - COMUNE DI AGNA	Prova destinatario non più IOP 2	2018-3610 - GENRINT - P - (30/11/2018)			30/11/2018	Diretto	V
<input type="checkbox"/>	2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	COMUNE DI AGNA - COMUNE DI AGNA	Prova destinatario non più IOP	2018-3609 - GENRINT - P - (30/11/2018)			30/11/2018	Diretto	V
<input type="checkbox"/>	2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	COMUNE DI ALBARETO - UFFICIO PROTOCOLLO	Prova errore destinatari	2018-3595 - GENRINT - P - (29/11/2018)			29/11/2018	Diretto	V
<input type="checkbox"/>	2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	INSIEL	Prova documenti errore firma	2018-2997 - GENRINT - P - (01/10/2018)			01/10/2018	Diretto	V
<input type="checkbox"/>	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2018-315 - GENRINT - P - (11/05/2018) 2018-1199 - GENRINT - P - (23/04/2018)			11/05/2018	Diretto	V
<input type="checkbox"/>	2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	UTENTE UFFICIO 02	rapori evasione multipla eseguito da UT_02 in data 10/05/2018 alle ore 15:16	2018-1440 - GENRINT - P - (10/05/2018)			10/05/2018	Diretto	V
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLO GENERALE.	INSIEL - INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI S.P.A.	Prova aggiornamento in delega	2018-750 - GENRINT - A - (04/04/2018)			04/04/2018	Diretto	V
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLO GENERALE.	INSIEL	per 02	2018-381 - GENRINT - A - (23/02/2018)			23/02/2018	Diretto	V
<input type="checkbox"/>	2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	INSIEL - INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI S.P.A.	PROVA FASCICOLO PRIVATO	2018-286 - GENRINT - P - (13/02/2018)	1	GEN-1-2018-1	13/02/2018	Diretto	V
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLO GENERALE.	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2017-1042 - GENRINT - A - (18/04/2017)			18/04/2017	Per conoscenza	V
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLO GENERALE.	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2017-1041 - GENRINT - A - (18/04/2017)			18/04/2017	Per conoscenza	V
<input type="checkbox"/>	2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	INSIEL	Utici con default DITER	2017-844 - GENRINT - P - (13/04/2017)	1-1-2		13/04/2017	Diretto	V

Nella **sezione atti in esame** sono elencati i documenti che l'operatore ha accettato ma per i quali non ha ancora completato il proprio trattamento (o i documenti interni creati dall'utente). Le informazioni di dettaglio sono sostanzialmente le medesime descritte a proposito della sezione documenti pervenuti, come anche le opzioni di ordinamento e filtro applicabili agli elementi visualizzati nell'elenco.

Dal punto di vista dell'operatività, non sono disponibili i radio-button presenti nelle sezioni "Pervenuti" e "Libro firma", ma un'unica check-box che permette di selezionare i documenti ai quali vanno applicate le azioni previste:

- Tratta
- Fascicolo Semplice
- Ins. in fascicolo
- Classifica
- Invita

Gli ulteriori elementi disponibili per gli atti in esame sono:

- **Stato:** possibilità di impostare uno stato e una data di evidenza. Per impostare lo stato è necessario fare click con il pulsante destro del mouse sulla riga interessata e selezionare l'opzione **Da Rivedere** cui segue l'apertura della seguente finestra:

**2014- 1115 - GEN/GEN - A**

← Indietro  
 🔄 Conferma  
 ✖ Ripulisci data

**Impostare Data Scadenza Revisione**  
  ✖ 📅

**In Assenza Di Data Impostare Da Rivedere**

Selezionando la tipologia “da Rivedere” ed eventualmente impostando una data tramite l'icona di calendario, è possibile associare al documento una data di evidenza, che può essere oggetto di ordinamento all'interno della lista dei documenti in esame.

I documenti “Da rivedere” sono contrassegnati, nell'elenco, per mezzo di un'icona (👉)

- **Note:** possibilità di gestire le note associate al documento per l'attività in corso. Per impostare le note è necessario fare click con il pulsante destro del mouse sulla riga interessata e selezionare l'opzione  **Note** cui segue l'apertura della seguente finestra:

**2014- 59 - LAVFOR/GEN - P**

← Indietro  
 🔄 Conferma  
 ✖ Ripulisci note pers.  
 ✖ Ripulisci note pubb.

**Note Personali**

**Note Pubbliche**

E' possibile inserire note personali, e quindi visualizzabili unicamente all'utente che le ha digitate, e note pubbliche visualizzabili da parte di tutti gli utenti che sono abilitati a consultare il documento. L'eventuale presenza di note viene segnalata dall'icona  .

Quando la sezione documenti in esame è quella attiva, la barra delle azioni consente le seguenti operazioni:

- **Tratta:** l'operazione è effettuata solamente se almeno un documento risulta selezionato per mezzo dell'apposita check-box (attivabile anche dalla pagina del dettaglio) e, nel caso i documenti selezionati siano più d'uno, tutti gli elementi siano riferiti alla medesima attività. Cliccando su **tratta**, l'area di lavoro è reimpostata con la pagina che permette di gestire il flusso documentale per l'atto selezionato;
- **Nuovo atto:** selezionabile se l'utente collegato è abilitato alla creazione ed all'inserimento nel flusso di nuovi documenti; l'area di lavoro è reimpostata con le pagine per l'inserimento di un documento;
- **Fascicolo Semplice:** consente di gestire in modo semplificato la creazione dei fascicoli e l'inserimento di registrazioni di protocollo nei fascicoli stessi (vedi paragrafo 4.6.2.1);
- **Nuovo fascicolo:** disponibile nel caso in cui l'operatore sia abilitato alla creazione ed all'inserimento nel flusso di nuove pratiche; la pagina per l'inserimento di una pratica prende il posto dell'area di lavoro;
- **Inserisci in fascicolo:** consente di associare un fascicolo al documento;
- **Classifica:** permette di completare la classifica del documento selezionato;
- **Invita:** permette di rendere visibile il documento (tramite la funzione di Visura) anche ad utenti che attualmente non ne hanno l'abilitazione e di notificarlo opzionalmente con una email.

Nel caso di rifiuto di un documento, le note indirizzate al destinatario vengono preimpostate con la parola "Rifiuto" che può essere sostituita od integrata da parte dell'utente.

### 6.3.2.1. Trattazione dei documenti

Cliccando sul comando "**Tratta**", viene visualizzata la pagina mediante la quale l'utente può completare il trattamento dei documenti selezionati.

**ATTI IN ESAME > ATTIVITÀ IN CORSO: TRATTAMENTO DOCUMENTI**

Indietro Reimposta Conferma

Esito:   Attività Seguite: DEF - VISURA

Note Personali:  Note Pubbliche:

**Referenti interni**

Predefiniti	Tipo inoltro	Note	Data scadenza	Permetti visura
Provenienza <input type="checkbox"/>	Diretto <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Altri referenti : 0

Codice:      mostra componenti struttura

Descrizione:

Informazioni comuni per tutti i referenti

Note:   Data Scadenza:

Codice - Descrizione	Tipo inoltro	Note	Data scadenza	Permetti visura
elenco vuoto				

Atti selezionati: 3

Il completamento dell'attività può presentare differenze rilevanti da caso a caso, dipendendo fortemente dal tipo di documento, dal procedimento ecc. Caratteristica comune a tutti i trattamenti è comunque rappresentata dalla necessità di assegnazione di un esito. I dati gestibili in fase di trattazione sono i seguenti:

- **Esito:** lista contenente gli esiti utilizzabili per l'attività in corso. In prima battuta gli esiti possono essere ripartiti in due categorie:
  - **esiti che prevedono attività seguenti:** l'attribuzione di tali esiti comporta, oltre al completamento dell'attività corrente, l'innescò di un passo d'iter successivo e la trasmissione dell'atto ad uno o più destinatari interni per gli ulteriori trattamenti (sono selezionabili solo i destinatari abilitati all'attività seguente);
  - **esiti che non prevedono ulteriori attività:** l'attribuzione di tali esiti comporta il completamento dell'attività corrente e pone i relativi documenti in uno stato di "fine-iter".

Un'ulteriore differenziazione degli esiti è legata al verso di registrazione dei documenti, nel senso che per i documenti prodotti internamente, sono possibili ulteriori scelte che possono comportare, per esempio, anche la registrazione di protocollo del documento e la sua trasmissione telematica tramite pec.

- **Note personali:** note che rimangono visibili solamente all'utente che le ha inserite
- **Note pubbliche:** note visibili a tutti gli utenti che dispongono delle autorizzazioni a visualizzare il documento
- **Referenti interni:** la selezione dei destinatari può avvenire secondo le seguenti modalità:

- **Provenienza:** l'atto viene inoltrato al soggetto da cui proveniva. E' possibile richiedere agli amministratori di sistema di preimpostare automaticamente le check-box "Provenienza" ed "Autore" in funzione del tipo esito selezionato.
- **Ufficio:** consente la selezione tra le anagrafiche collegate al proprio ufficio. Viene aperta una finestra contenente l'elenco delle sole anagrafiche collegate al proprio ufficio e agli uffici gerarchicamente sottostanti. E' quindi possibile la loro selezione mediante impostazione dei relativi check-box
- **Vedi tutti:** consente la ricerca fra tutte le anagrafiche disponibili in funzione dell'esito selezionato
- E' possibile ottenere una selezione parziale dei destinatari interni digitandone parte di codice o descrizione nei campi appositi
- Selezionando la check-box "mostra componenti struttura" prima di identificarne una tramite i campi Codice o Descrizione, si ottiene l'apertura di una pagina che elenca tutti gli utenti agganciati alla struttura stessa.

Invia	Codice	Descrizione	Ufficio
<input type="checkbox"/>	UT_04	SECONDO UTENTE' UFFICIO 01	1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - CANCELL
<input type="checkbox"/>	UT_01	UTENTE UFFICIO 01	1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - CANCELL

- I referenti identificati vengono aggiunti all'elenco sottostante. Per ogni referente è possibile:
  - Selezionare il tipo di inoltro
  - aggiungere eventuali note
  - impostare una data di scadenza
  - selezionare, se il referente è un dipendente (e non un ufficio), la check-box "Vis", per consentire la visione del documento tramite Visura Web a tutti gli utenti dell'ufficio impostato nella tendina 'Ufficio'; se viene tolta la spunta da "Vis" i documenti trattati saranno visibili solamente al dipendente selezionato.

Codice - Descrizione	Tipo inoltro	Vis.	Ufficio	Note	Data scadenza
UG1 - ROSSI MARIO - UFFICIO GARE	Diretto - iter	<input checked="" type="checkbox"/>	UFFICIO GARE		
GAB - UFFICIO DI GABINETTO	Per conoscenza	<input type="checkbox"/>	UFFICIO GARE - RESPONSABILE		

Le operazioni finali possibili sulla pagina di trattamento degli atti sono:

- **Conferma:** i documenti trattati sono spostati nella sezione documenti evasi con l'esito, le note e i destinatari inseriti
- **Reimposta:** ripristina la pagina con i valori predefiniti
- **Indietro:** torna alla sezione dei documenti in esame senza effettuare alcuna operazione.

#### 6.3.2.1.1. Descrizione esiti particolari

Come precedentemente accennato, la scelta degli esiti può essere di vario tipo. In questo paragrafo si descrivono gli esiti più frequenti e quelli che presentano delle particolari caratteristiche, per i quali si ritiene necessario un approfondimento.

- **Rifiuto:** comporta la restituzione alla "Provenienza" degli atti selezionati (nel caso di documento proveniente dal Protocollo, l'atto sarà indirizzato all'ufficio che ha effettuato la protocollazione, rendendolo disponibile all'interno di Iteratti);
- **Tratta:** sposta l'atto nella cartellina degli atti trattati, segnalando la fine delle attività di istruttoria e portando il documento in uno stato di "fine iter";
- **Inoltra:** il documento è spostato nella cartella degli atti trattati, considerando conclusa l'attività di gestione dell'utente collegato; l'atto però è inviato alla cartellina degli atti pervenuti degli uffici e degli operatori segnalati come destinatari dell'atto.

Nel caso dei documenti prodotti all'interno dell'Amministrazione, è possibile la selezione anche di esiti che comportano la registrazione di protocollo (che può attivare la trasmissione telematica via posta elettronica certificata). E' infine possibile anche l'integrazione di queste funzioni con la sottoscrizione digitale del documento informatico primario. Prerequisito per l'utilizzo di questi esiti è l'inserimento di un documento informatico e la scelta dei destinatari.

- **Protocolla:** comporta la registrazione di protocollo del documento interno, il suo spostamento nella cartella degli atti trattati, con l'atto a fine iter;
- **Protocolla e inoltra:** comporta la registrazione di protocollo del documento interno, il suo spostamento nella cartella degli atti trattati, con l'inoltro ai destinatari interni per l'espletamento delle rispettive ulteriori attività istruttorie;
- **Firma e protocolla multipla:** questo esito permette di gestire in un'unica trattazione più documenti. Con un'unica operazione di firma digitale è possibile effettuare, per tutti i documenti interni selezionati, le seguenti funzioni:
  - sottoscrizione digitale dei documenti informatici primari in formato PDF (**non P7M**);
  - registrazione di protocollo;

- o apposizione della segnatura informatica sui documenti primari precedentemente sottoscritti;
  - o spostamento nella cartella degli atti trattati, con gli atti a fine iter;
  - o trasmissione telematica ai destinatari per i quali è stata richiesta.
- **Firma protocolla e inoltra multipla:** come per l'esito "Firma e protocolla multipla", ma con l'inoltro ai destinatari interni per l'espletamento delle rispettive ulteriori attività istruttorie.

Gli esiti con firma e protocollazione multipla, comportano elaborazioni cumulative di più atti. Nel caso in cui dovessero esserci problemi formali, la situazione viene evidenziata da un messaggio d'errore ed è possibile escludere le registrazioni non pronte per la firma e spedizione.

**Atti selezionati: 2**

Uno o più atti presenta degli errori. Rimuoverlo dall'elenco per continuare !

Estremi	Oggetto	Documento primario	Dest. IOP/PEC	R.C. <input type="checkbox"/>	Errore
2014-2405 - GENR/INT	test inserimento documento x pervenuti	TEST.TXT	1/0	<input type="checkbox"/>	⚠ documento primario non PDF
2014-2408 - GENR/INT	test nuovo doc da iterati	HELLOWORLDPDF.PDF	1/0	<input type="checkbox"/>	

**Registro selezionato:** GEN - GEN - GEN - sportello.unico1@cert.legalmail.it

**Ufficio Operante:**

**AOO/Ufficio:**

**Registro:**

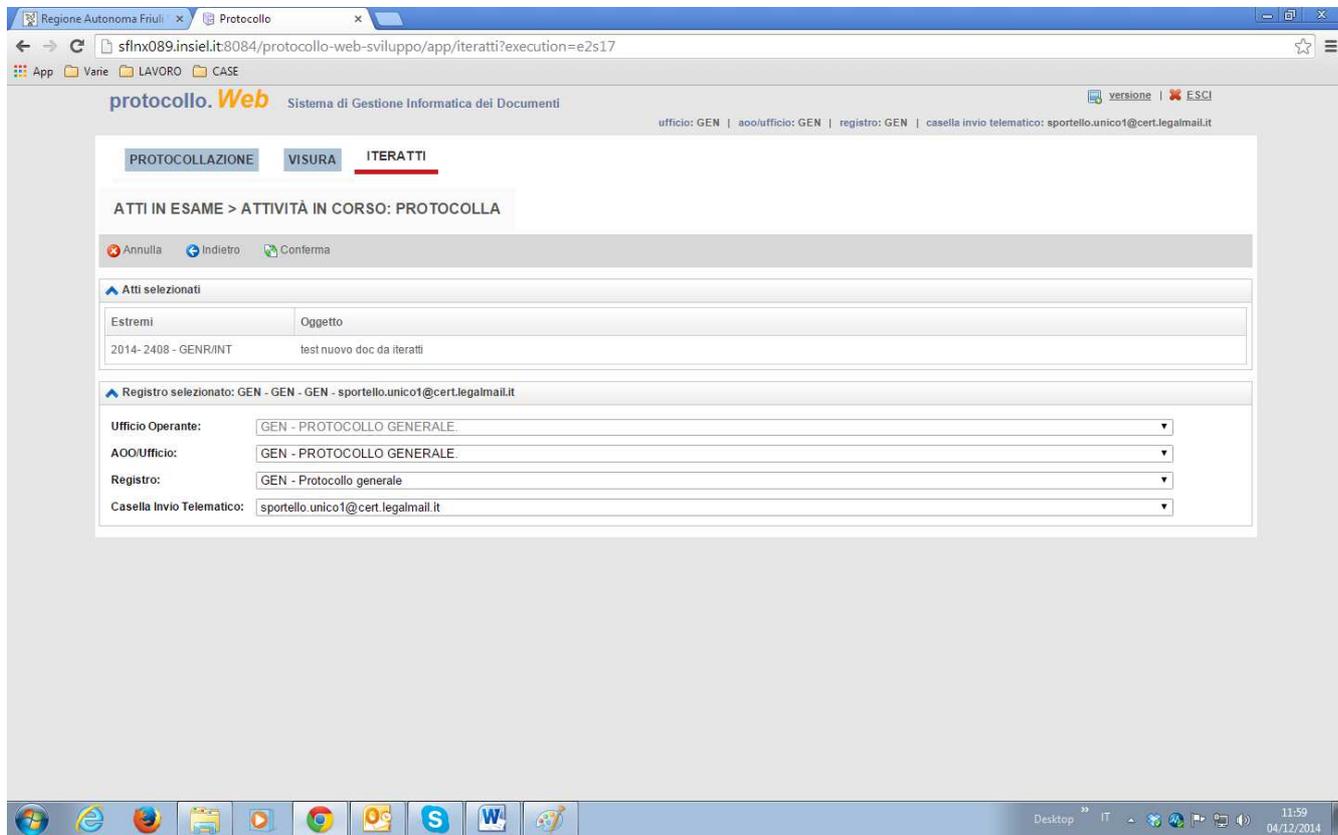
**Casella Invio Telematico:**

**Firma**

Smart Card
  Remota
  con marcatura temporale

Per tutti gli esiti che comportano la protocollazione, è prevista la trasmissione telematica per quei destinatari per i quali la stessa sia stata richiesta.

### 6.3.2.1.2. Protocollazione



The screenshot shows a web browser window displaying the 'protocollo.Web' application. The page title is 'Sistema di Gestione Informatica dei Documenti'. The navigation menu includes 'PROTOCOLLAZIONE', 'VISURA', and 'ITERATTI'. The main content area is titled 'ATTI IN ESAME > ATTIVITÀ IN CORSO: PROTOCOLLA'. Below this, there are buttons for 'Annulla', 'Indietro', and 'Conferma'. A table titled 'Atti selezionati' shows the following data:

Estremi	Oggetto
2014-2408 - GENR/INT	test nuovo doc da iteratti

Below the table, the 'Registro selezionato' is 'GEN - GEN - GEN - sportello.unico1@cert.legalmail.it'. The form fields are as follows:

- Ufficio Operante: GEN - PROTOCOLLO GENERALE
- AOO/Ufficio: GEN - PROTOCOLLO GENERALE
- Registro: GEN - Protocollo generale
- Casella Invio Telematico: sportello.unico1@cert.legalmail.it

Nel caso in cui l'esito preveda la protocollazione di un documento interno, viene aperta la pagina ove è possibile impostare il registro per la numerazione e la casella di invio telematico desiderata.

### 6.3.2.2. Modifica di un atto

AGGIORNAMENTO > PARTENZA > BASE > GENR-INT-2014-0002408-P	
Mittenti	✓ - CODICE: GEN DESCRIZIONE: PROTOCOLLO GENERALE. TIPO: DIRETTO MODALITÀ TRASMISSIONE: L...
Destinatari	✓ - CODICE: STAN DESCRIZIONE: STANISCI MARCO TIPO: DIRETTO MODALITÀ TRASMISSIONE: LETTER...
Estremi documento	✓ TIPO: LETTERA
Oggetto documento	✓ DESCRIZIONE: TEST NUOVO DOC DA ITERATTI
Classifiche	
Fascicoli	
Allegati	
Precedenti	
Codici mnemonici	
Sigle	
Oggetto protocollo	
Uffici	✓ - CODICE: SEGR DESCRIZIONE: UTENTE SUPERVISORE TIPO: DEST MODALITÀ TRASMISSIONE: LETTE...
Data ricez./spediz.	✓ DATA E ORA RICEZIONE/SPEDIZIONE: 3 DICEMBRE 2014
Data registrazione	✓ DATA REGISTRAZIONE: 03/12/2014
Docum. Informatici	✓ - HELLOWORLDPDF.PDF
Livello riservatezza	
Invio telematico	

Se l'utente collegato gode delle abilitazioni necessarie, è possibile apportare modifiche ai dati del documento cliccando sulla relativa riga col pulsante destro del mouse e selezionando **Modifica**.

(E' possibile anche selezionare l'atto e premere il pulsante funzionale **Modifica** in intestazione).

Il riepilogo mostra i dati associati alla registrazione; cliccando su una delle etichette della tabella a sinistra, si passa alla schermata che permette di modificarne le informazioni.

### 6.3.2.3. Rispondi

La funzione 'Rispondi' è un meccanismo di evidente utilità nel caso di risposta ad una protocollazione in arrivo in quanto permette di accedere alla sequenza di inserimento dei dati di protocollo con le schermate già valorizzate automaticamente con le informazioni del protocollo a cui si deve rispondere. Ad es. il mittente della registrazione in arrivo viene già inserito come destinatario, l'oggetto, la classifica ed il fascicolo vengono riportati, la registrazione in arrivo è inserita come precedente.

RISPOSTA > GEN-GEN-2018-0000546-A			
Ufficio Operante:	GEN - PROTOCOLLO GENERALE. ▾		
AOO/Ufficio:	GENR - UFFICIO PROTOCOLLO RIESUMATO ▾		
Registro:	INT - Registro interno per iteratti ▾		
Casella Invio Telematico:	sportello.unico1@cert.legalmail.it ▾		
Data Registrazione:	Verso:	Numerazione:	Sequenza:
27/04/2020 📅	<input checked="" type="radio"/> Partenza <input type="radio"/> Automatica		Sequenza base ▾
			<input type="button" value="INIZIA REGISTRAZIONE"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>

E' quindi possibile procedere nella sequenza modificando solo le informazioni che si ritiene di dover cambiare o integrare, attribuendo così con maggior velocità e precisione un nuovo numero di protocollo sul registro interno del Protocollo (vedi la sezione Nuovo atto).

#### **6.3.2.4. Nuovo atto**

Con il pulsante “**Nuovo atto**”, si attiva una sequenza di protocollazione sul registro interno del **Protocollo Web** preimpostata per l’inserimento di un nuovo documento in Iteratti.

Le schermate e i dati possono differire a seconda della configurazione presente nel sistema: per i dettagli di gestione delle finestre è possibile fare riferimento al capitolo 4 PROTOCOLLO WEB; di seguito sono sottolineati alcuni aspetti importanti.

Il passaggio da una schermata all’altra viene effettuato poi premendo sul pulsante “**Avanti**” delle diverse sezioni.

La sequenza preimpostata non è in alcun modo vincolante. E’ possibile in ogni momento richiamare finestre non previste (o in un ordine diverso da quello configurato) cliccando sulla corrispondente etichetta presente nel lato sinistro della schermata.

Unico requisito per poter concludere la registrazione interna è l’aver compilato tutti i campi etichettati in rosso (usualmente destinatario, oggetto e documenti informatici).

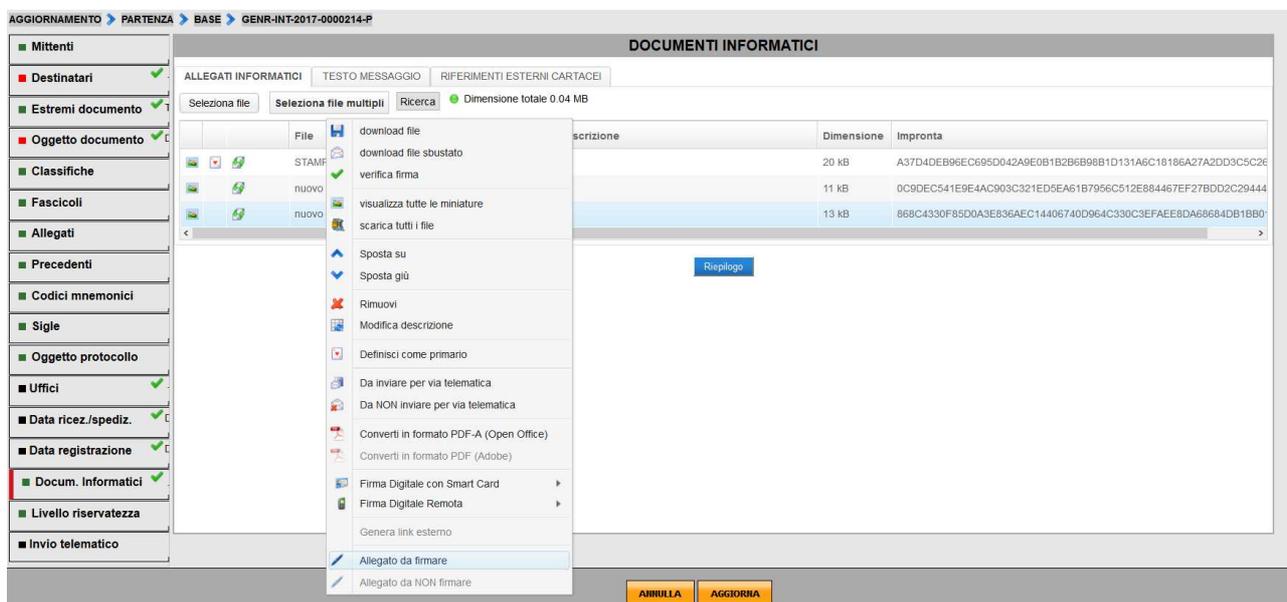
##### **6.3.2.4.1. Documenti informatici**

E’ possibile associare alla registrazione file di formato arbitrario; requisito applicativo è che - in caso di firma e spedizione del documento in iteratti - il file primario sia in formato PDF.

E’ consentito selezionare per la spedizione finale (al momento di attribuzione del protocollo sul registro generale) solo alcuni dei documenti.

Per impostazione predefinita, il primario è il primo documento inserito e tutti i documenti sono inviati.

Se si desidera modificare queste selezioni, va attivato il menù contestuale col pulsante destro.



The screenshot shows the 'DOCUMENTI INFORMATICI' section of the application. A context menu is open over a file, listing various actions such as 'download file', 'verifica firma', and 'Allegato da firmare'. The 'Allegato da firmare' option is highlighted. The interface also shows a list of files with columns for 'Descrizione', 'Dimensione', and 'Impronta'.

E' stata introdotta la possibilità di associare una descrizione ai documenti informatici allegati ad una registrazione.

La descrizione può essere introdotta, dopo il caricamento del documento informatico, per mezzo della funzione "Modifica descrizione" disponibile nel menù attivabile con il tasto destro del mouse.

Nello stesso menu sono state aggiunte anche le voci "Allegato da firmare"/"Allegato da NON firmare" che consentono di indicare/togliere gli allegati che verranno firmati assieme al documento primario.

Al momento della firma del documento primario il sistema apporrà la firma anche sugli allegati indicati da firmare con le seguenti regole:

- se l'allegato da firmare è di tipo pdf viene apposta la firma di tipo PDF
- se l'allegato da firmare è di qualsiasi altro tipo viene apposta la firma P7M.

### 6.3.2.4.2. Destinatari



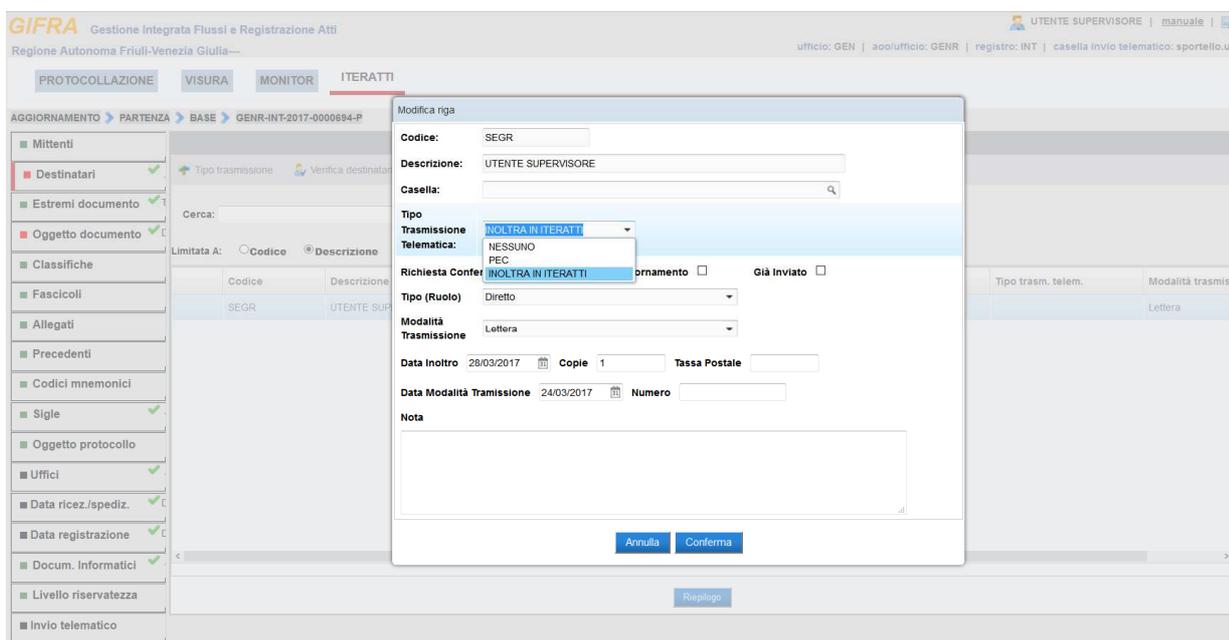
The screenshot shows the 'DESTINATARI' section of the application. It features a search bar, a dropdown menu for 'In: Anagrafica', and a 'Ricerca' button. Below the search area is a table of recipients with the following data:

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità tra:
INSIEL	INSIEL SPA - TRIESTE	Diretto	PEC sportello.unico2@cert.legalmai	PEC	
	COMUNE DI TRIESTE - AOO COMUNE DI TRIESTE	Diretto	PEC comune.trieste@certgov.fvg.it	IDP	

Se è previsto l'inoltro via PEC della registrazione di protocollo, vanno selezionati destinatari dotati di casella email e la trasmissione telematica deve essere attiva per tutte le anagrafiche desiderate.

### 6.3.2.4.2.1. Inoltra in Iteratti

Nell'ambito della funzione di protocollazione in partenza, è possibile selezionare, per i soli destinatari identificati come "interni" (uffici e dipendenti) ed abilitati all'utilizzo di Iteratti, una modalità di inoltro specifica: Inoltra in iteratti.



Questa funzione consente di inoltrare direttamente tramite Iteratti documenti protocollati (sul protocollo generale) in partenza ed indirizzati a strutture interne. In questo modo i documenti assumono la rilevanza giuridica richiesta e viene contestualmente mantenuta traccia del loro flusso interno.

La funzione permette di gestire i documenti che transitano fra una struttura ed un'altra della medesima Area Organizzativa Omogenea e che necessitano della formalizzazione fornita dalla registrazione a protocollo.

Grazie a questa modalità, la registrazione di protocollo in partenza, viene direttamente resa disponibile alla struttura destinataria nell'elenco dei documenti pervenuti di GIFRA – Iteratti,

La struttura mittente ha la possibilità di visualizzare l'iter che la registrazione percorrerà, avendo, in tal modo, evidenza della presa in carico e della trattazione di quanto inviato.

E' possibile che alla medesima registrazione vengano associati destinatari ai quali la comunicazione debba essere recapitata con modalità diverse (PEC, cartaceo, inoltro interno in iteratti).

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.
SEGR	UTENTE SUPERVISORE	Diretto	PEC ufficio_mitt_dest@peo.it	T
UT_01	UTENTE UFFICIO 01	Diretto	ORD ut_01@prova.it	PEC
PERS	UFFICIO PERSONALE	Diretto	PEC viv.ss@ia.ijjs	

### 6.3.2.4.3. Protocollo

Terminato l'inserimento dei dati, cliccando su **Riepilogo** viene presentato l'insieme dei dati inseriti. E' ancora possibile integrare o modificare quanto momentaneamente registrato selezionando i collegamenti corrispondenti (campi descrittivi sulla sinistra).

[PROTOCOLLAZIONE](#)
[VISURA](#)
[ITERATTI](#)

[PROTOCOLLAZIONE](#) > [PARTENZA](#) > [IOP](#)

RIEPILOGO	
Mittenti	
Destinatari	- Codice: INSIEL Descrizione: INSIEL SPA - TRIESTE Tipo: Diretto Num. Copie: 1
Estremi documento	
Oggetto documento	Codice oggetto: Descrizione: Inoltro documenti di progetto
Classifiche	- Codice: 1 1 2
Fascicoli	
Allegati	
Precedenti	
Codici mnemonici	
Sigle	
Oggetto protocollo	
Uffici	
Data ricez./spediz.	
Data registrazione	Data Registrazione: 07/10/2016
Docum. Informatici	- Manuale Utente Iteratti.PDF - complete.pdf
Livello riservatezza	
Invio telematico	Casella invio telematico: prova@insiel.it

[Indietro](#)

[ANNULLA](#)
[REGISTRA SU INTERNO](#)

Con **REGISTRA SU INTERNO** i dati sono associati ad una registrazione di protocollo sul registro interno; tale registrazione è inserita nel flusso documentale, nella cartella degli atti in esame dell'utente collegato. Da lì sarà utilizzabile come qualsiasi altro atto in trattamento, verosimilmente con un iter ed un esito finale che ne prevedano la protocollazione sul registro generale.

[PROTOCOLLAZIONE](#)
[VISURA](#)
[ITERATTI](#)

[PROTOCOLLAZIONE](#) > [PARTENZA](#) > [BASE](#)

NUMERO DI PROTOCOLLO:

**GENR - INT - 2014 - 0002409**

[FINE](#)
[DOC.INF.](#)
[STAMPA ETICHETTE](#)

### 6.3.2.5. Nuovo fascicolo

E' possibile inserire nel sistema una nuova pratica; tale funzione attiva il Protocollo Web nella schermata di creazione di una nuova pratica (vedi paragrafo 4.6.2)

### 6.3.2.6. Inserisci in fascicolo

Con questa funzione è possibile inserire i documenti selezionati in una pratica, dopo aver effettuato una ricerca sull'archivio di protocollo delle pratiche presenti nel sistema.



ATTI IN ESAME > ATTIVITA' IN CORSO: INSERIMENTO IN FASCICOLO

Indietro Ricerca fascicoli Conferma

▼ Fascicoli selezionati

Estremi	Data Apertura	Oggetto	Tipo
elenco vuoto			

▲ Atti selezionati: 1

Oggetto	Estremi protocollo
test nuovo doc da iterati	2014-2408 - GENR/INT

Per passare alla schermata di ricerca della pratica è sufficiente cliccare su “**Ricerca fascicoli**”, che apre la schermata di ricerca delle pratiche del Protocollo Web (paragrafo 4.6.2).



ATTI IN ESAME > ATTIVITA' IN CORSO: INSERIMENTO IN FASCICOLO

Indietro Ricerca fascicoli Conferma

▼ Fascicoli selezionati

Estremi	Data Apertura	Oggetto	Tipo
GEN - 1 - 2014 - 1	14/10/2014	fascicolo di prova	PRAT

▲ Atti selezionati: 1

Oggetto	Estremi protocollo
test nuovo doc da iterati	2014-2408 - GENR/INT

L'operazione si conclude cliccando sul pulsante “**Conferma**”.

### 6.3.2.7. Classifica

E' possibile modificare o inserire la classifica del documento nella schermata che si attiva premendo il pulsante “**Classifica**”, mostrata sotto:

ATTI IN ESAME > ATTIVITA' IN CORSO: MODIFICA CLASSIFICA

Indietro Conferma

Classifiche (0)

Livelli Sett. Anno Fond S.f. Fasc. S.fasc. P. Aggiungi Filtra Reset

Codici

codice	descrizione
elenco vuoto	

Atti selezionati: 1

“Conferma” memorizza le informazioni inserite.

### 6.3.3. Atti trattati

ATTI TRATTATI Ufficio operante: 1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - CANCELL.

Fascicolo Semplice Archivia Archivia Fine Iter Recupera Fine Iter Classifica Invita Scarica Xls Scarica PDF Nuovo fascicolo Ins. in fascicolo

Filtro

[ 1 - 15 / 389 ]

	Destinazione	Corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Esecuzione	Esito	Inoltro	Attiv
<input type="checkbox"/>	A	UTENTE SUPERVISORE	INSIEL SPA - TRIESTE	Convocazione riunione flussi documentali	2013- 504 - GENR/GEN-(27/06/2013)	05/10/2016	Concludi iter	Per conoscenza	VI
<input type="checkbox"/>	P	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2684 - GENR/INT-(04/10/2016)	04/10/2016	Concludi iter	Diretto	VI
<input type="checkbox"/>	P	2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2683 - GENR/INT-(04/10/2016)	04/10/2016	Inoltro	Diretto	VI
<input type="checkbox"/>	P	3 - AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE - CANCELLERIA	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2683 - GENR/INT-(04/10/2016)	04/10/2016	Inoltro	Per conoscenza	VI
<input type="checkbox"/>	P	4 - SERVIZI DEMOGRAFICI DEC. E INNOVAZIONE - CANCELLERIA	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2683 - GENR/INT-(04/10/2016)	04/10/2016	Inoltro	Per conoscenza	VI
<input type="checkbox"/>	P	UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2681 - GENR/INT-(04/10/2016) 2016- 609 - GENR/GEN-(04/10/2016)	04/10/2016	Manda in firma	Diretto	VI
<input type="checkbox"/>	P	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2673 - GENR/INT-(03/10/2016)	03/10/2016	Concludi iter	Diretto	VI
<input type="checkbox"/>	P	2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2672 - GENR/INT-(03/10/2016)	03/10/2016	Inoltro	Diretto	VI

Nella sezione atti trattati sono elencati i documenti per i quali l'utente ha completato la propria attività. E' possibile determinare il periodo trascorso il quale i documenti non sono più visualizzati.

In aggiunta alle informazioni presenti nelle altre cartelle, può essere presente l'indicazione che il documento è in uno stato di **fine iter**: 

Oltre alle colonne già descritte nei precedenti paragrafi, in questa sezione è possibile vedere, per i documenti:

- **Note es:** le note inserite durante l'esecuzione
- **Note inoltro:** le note che l'utente che ha trattato il documento intende far pervenire, in forma riservata, al destinatario

- **Data inoltro:** data in cui il documento è stato inoltrato al destinatario (corrisponde, di norma, alla data di esecuzione)
- **Attività corrente:** attività da effettuare attualmente sul documento
- **Utente corrente:** persona destinataria dell'atto al momento della lettura dei dati
- **Carico corr:** segnala se l'atto è già stato preso in carico dall'attuale destinatario
- **Inoltro corr:** data di inoltro al destinatario corrente

Quando la sezione documenti trattati è attiva, la barra delle azioni consente le seguenti operazioni:

- **Fascicolo Semplice:** consente di gestire in modo semplificato la creazione dei fascicoli e l'inserimento di registrazioni di protocollo nei fascicoli stessi (vedi paragrafo 4.6.2.1)
- **Archivia:** effettua l'archiviazione dei documenti selezionati (i documenti archiviati non sono più visualizzati nella sezione, ma possono essere ripristinati per mezzo dell'apposita funzione)
- **Archivia Atti Fine Iter:** archivia tutti gli atti presenti nella cartella che sono nello stato di "Fine Iter"
- **Recupera Fine Iter:** ripristina un atto in stato di **Fine iter** e lo riporta nella cartella degli atti in esame
- **Nuovo fascicolo:** per la creazione di un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.4)
- **Ins. in fascicolo:** per l'inserimento in un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.5)
- **Classifica:** per assegnare una voce di titolare (vedi paragrafo 6.3.2.6)
- **Invita:** permette di rendere visibile il documento (tramite la funzione di Visura) anche ad utenti che attualmente non ne hanno l'abilitazione e di notificarlo opzionalmente con una email.

E' disponibile la funzionalità di integrazione del trattamento:

- Selezionando un elemento dell'elenco con il click del pulsante destro del mouse è possibile, oltre ad attivare la pagina di dettaglio ed invitare un altro soggetto alla visualizzazione, integrare il trattamento del documento aggiungendo ulteriori destinatari interni oltre a quelli già identificati all'atto del primo trattamento  .
- Questa operatività non è ammessa se l'esito scelto in fase di trattamento corrispondeva ad una conclusione dell'iter (in questo caso, però, il documento può essere riportato nella sezione in esame utilizzando la funzionalità "Recupera Fine Iter") oppure ad una protocollazione oppure ad un invio per la protocollazione.
- Non è possibile, con questa funzionalità, modificare l'esito inizialmente attribuito.

### 6.3.4. Atti archiviati

**ATTI ARCHIVIATI** Ufficio operante: 1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - CANCELL. ▾









Filtro

1 / 16 [ 1 - 15 / 229 ]

		Destinazione	Corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Esecuzione	Esito	Inoltro
<input type="checkbox"/>	A	UTENTE SUPERVISORE	INSIEL SPA - TRIESTE	Convocazione riunione flussi documentali	2013- 504 - GEN/GEN-(27/06/2013)		05/10/2016	Concludi Iter	Per conoscenza
<input type="checkbox"/>	P	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2688 - GENR/INT-(04/10/2016) 2016- 228 - AOO-GENMO/GEN-(04/10/2016)		04/10/2016	Concludi Iter	Diretto
<input type="checkbox"/>	P	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2686 - GENR/INT-(04/10/2016) 0- 1593 - GENCON-(04/10/2016)		04/10/2016	Concludi Iter	Diretto
<input type="checkbox"/>	P	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2685 - GENR/INT-(04/10/2016) 0- 1592 - GENCON-(04/10/2016)		04/10/2016	Concludi Iter	Diretto
<input type="checkbox"/>	P	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2677 - GENR/INT-(03/10/2016) 2016- 227 - AOO-GENMO/GEN-(03/10/2016)		03/10/2016	Concludi Iter	Diretto
<input type="checkbox"/>	P	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2675 - GENR/INT-(03/10/2016) 0- 1590 - GENCON-(03/10/2016)		03/10/2016	Concludi Iter	Diretto
<input type="checkbox"/>	P	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2674 - GENR/INT-(03/10/2016) 0- 1589 - GENCON-(03/10/2016)		03/10/2016	Concludi Iter	Diretto
<input type="checkbox"/>	P	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2666 - GENR/INT-(30/09/2016) 2016- 226 - AOO-GENMO/GEN-(30/09/2016)		30/09/2016	Concludi Iter	Diretto
<input type="checkbox"/>	P	UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2664 - GENR/INT-(30/09/2016)		30/09/2016	Concludi Iter	Diretto

La sezione atti archiviati riporta le medesime informazioni mostrate negli atti trattati. Dà la possibilità di spostare in una schermata a parte gli atti che non è più necessario monitorare in alcun modo.

Quando la sezione documenti archiviati è attiva, la barra delle azioni consente la seguente operazione:

- **Riattiva archiviati:** riporta i documenti selezionati nella cartella atti trattati
- **Nuovo fascicolo:** per la creazione di un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.4)
- **Ins. in fascicolo:** per l'inserimento in un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.5)
- **Classifica:** per assegnare una voce di titolare (vedi paragrafo 6.3.2.6)
- **Invita:** permette di rendere visibile il documento (tramite la funzione di Visura) anche ad utenti che attualmente non ne hanno l'abilitazione e di notificarlo opzionalmente con una email.

### 6.3.5. Impostazioni

**OPZIONI > ATTIVITÀ IN CORSO: MODIFICA IMPOSTAZIONI PERSONALI**

Conferma

Data inizio gestione: 03/01/2000 

Periodo evidenza trattati: 30

Periodo recupero pervenuti: 30

I parametri che è possibile modificare in questa sezione sono:

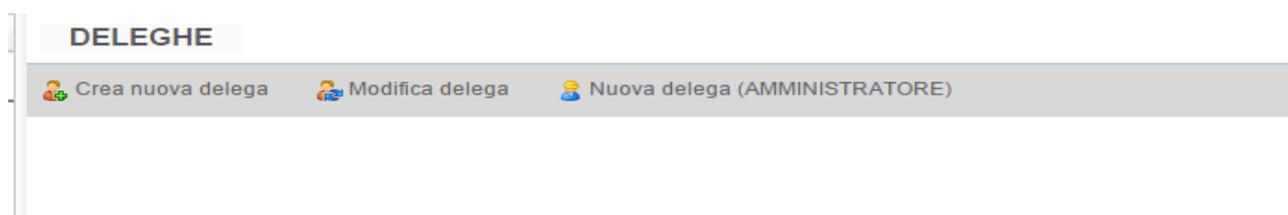
- **Data inizio gestione:** la data da cui parte la gestione degli atti con Iteratti;

- **Periodo evidenza trattati:** intervallo di tempo in giorni in cui gli atti trattati restano visibili nella relativa sezione;
- **Periodo recupero pervenuti:** intervallo di tempo per estrazione degli atti pervenuti. Il numero di giorni impostato viene sottratto alla data corrente.

Con **Conferma** vengono memorizzati i parametri impostati.

### 6.3.6. Deleghe

Grazie al meccanismo delle deleghe, illustrato nei prossimi paragrafi, è possibile demandare la gestione dei propri documenti ad un'altra anagrafica che abbia accesso all'applicativo (ad esempio per periodi di assenza programmati o imprevisti).



A tali funzioni si può accedere cliccando su **Deleghe** nel menù a sinistra.

#### 6.3.6.1. Crea nuova delega



Ad ogni utente è consentito delegare le proprie attività ad un altro operatore (già abilitato all'utilizzo della gestione dei flussi documentali), indicando:

- **Data inizio e Data fine:** estremi del periodo di validità della delega;
- **Delegati:** possono essere ricercati per **Codice** o **Descrizione**.

L'utente delegato si sostituisce totalmente all'utente delegante ed opera nel sistema in sua vece, eredita tutte le abilitazioni (in particolare l'associazione agli uffici, ma anche eventuali deleghe già attribuite) di cui gode l'utente delegante.

Cliccando su **Conferma**, nel sistema viene creata la delega così come impostata.

### 6.3.6.2. Nuova delega (AMMINISTRATORE)

Conferma

Data Inizio:

Data Fine:

**DELEGANTE**  
 Codice:     Descrizione:    

Codice	Descrizione	Descrizione Ufficio

**DELEGATI**  
 Codice:     Descrizione:    

Codice	Descrizione	Descrizione Ufficio
Nessun elemento trovato		

Se l'operatore collegato ha un profilo di amministratore, può creare deleghe per conto di altri utenti. La funzione si comporta come quella normale, con l'aggiunta della ricerca del soggetto delegante.

### 6.3.6.3. Modifica delega

DELEGHE > ATTIVITÀ IN CORSO: MODIFICA DELEGA.

Crea nuova delega Modifica delega Nuova delega (AMMINISTRATORE)

Delegante	Delegato	Data inizio	Data fine	
SEGR - UTENTE SUPERVISORE	UT_01 - UTENTE UFFICIO 01	29/04/2019	30/04/2019	<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="ritira"/>

E' possibile visualizzare la pagina contenente tutte le deleghe create dall'operatore collegato; è consentito modificarne le date di scadenza (impostandole direttamente in pagina) o ritirarle, con i pulsanti associati.

### 6.3.6.4. Attiva delega

DELEGHE > ATTIVITÀ IN CORSO: DELEGA ATTIVA.

Crea nuova delega Modifica delega Attiva delega

Delegante	Delegato	Data inizio	Data fine	
SEGR - UTENTE SUPERVISORE	UT_02 - UTENTE UFFICIO 02	29/04/2019	30/04/2019	<input type="button" value="attiva"/>

Se l'utente collegato ha delle deleghe attivabili, cliccando su Deleghe può visualizzarne l'elenco e attivarle, cliccando sul pulsante associato.

Una volta attivata la delega, sulla pagina principale viene data informazione della delega correntemente attiva e, nella sezione **Deleghe**, viene aggiunto il pulsante per la sua disattivazione, in modo da ritornare alla normale operatività nell'ambito della sessione aperta.



### 6.3.7. Note relative a tutti gli elenchi

- Se il documento non è stato classificato, viene ora evidenziata la classifica cui si riferisce il fascicolo in cui il documento è inserito.
- Nel caso in cui un documento sia presente più di una volta in un folder, in conseguenza di invii multipli, la situazione viene evidenziata per mezzo dell'immagine , presente a fianco di ogni riga, successiva alla prima, che si riferisce al medesimo documento. Se viene richiesto un ordinamento delle righe diverso da quello predefinito, non è garantita la coerenza di questa informazione.

				UTENTE SUPERVISORE	STANISCI MARCO	test nuovo doc da iteratti	2014- 2398 - C
				UTENTE TEST ITERATTI	STANISCI MARCO	test nuovo doc da iteratti	2014- 2398 - C
						test inserimento documento x	2014- 2398 - C

sono presenti più copie dello stesso atto

- Nel caso di un documento inserito in Gestione Flussi per essere protocollato in partenza e che sia stato inoltrato internamente, viene visualizzata semplicemente la provenienza (al posto del precedente "DOCUMENTO INTERNO").

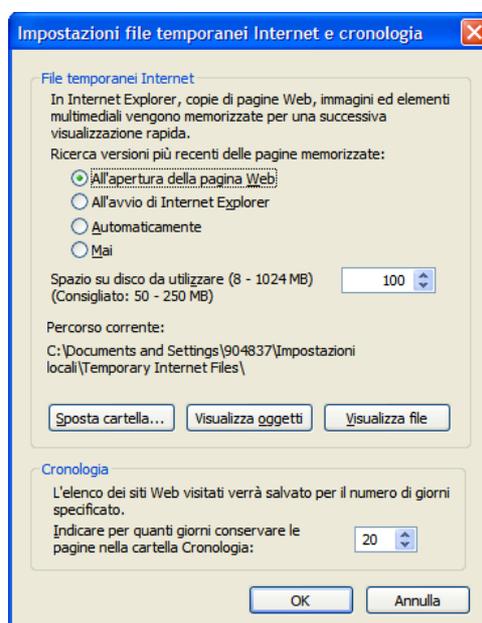
## 7. Note generali

### 7.1. Browser

Le pagine sono state ottimizzate per Mozilla FireFox, Google Chrome e Internet Explorer.

In Microsoft Internet Explorer devono essere impostati i seguenti parametri:

- Strumenti>Opzioni Internet>generale>Cronologia esplorazioni – Impostazioni – Ricerca versioni più recenti delle pagine memorizzate>All'apertura della pagina web



- Javascript attivato
- Pop-up attivato
- Risoluzione video ottimale: almeno 1280x1024, dipendente comunque dalle caratteristiche del monitor impiegato.

Si rammenta la necessità di usare, ai fini della navigazione all'interno dell'applicazione, esclusivamente i comandi resi disponibili dall'applicazione stessa, evitando l'impiego dei comandi del browser che la ospita (es. "Avanti" e "Indietro", oppure pulsante "Backspace" ecc.)

### 7.2. Firma digitale

Per la sottoscrizione digitale, il download e upload di documenti informatici sono impiegate applet che sono scaricate automaticamente sull'elaboratore all'atto del primo utilizzo. Per la loro installazione automatica è richiesto che l'utilizzatore disponga dei diritti di amministratore. Nel

caso in cui ciò non avvenga, è necessario procedere manualmente con l'installazione delle librerie, impiegando l'apposito programma distribuito a parte. E' necessario inoltre che l'elaboratore utilizzato disponga di strumenti, sia hardware (es. lettore di smart-card) che software (es. driver smart-card) adeguati alla lettura dei dispositivi di firma. E' parimenti necessario che l'utilizzatore sia dotato di dispositivo personale di firma digitale (smart-card, token USB, ecc).

Il sistema di sottoscrizione digitale di documenti informatici integrato nell'applicazione consente di firmare digitalmente sia nel formato P7M che nel formato PDF. I documenti possono essere sottoscritti in varie fasi dell'iter, sia individualmente che a lotti e contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

### 7.2.1. Informazioni generali

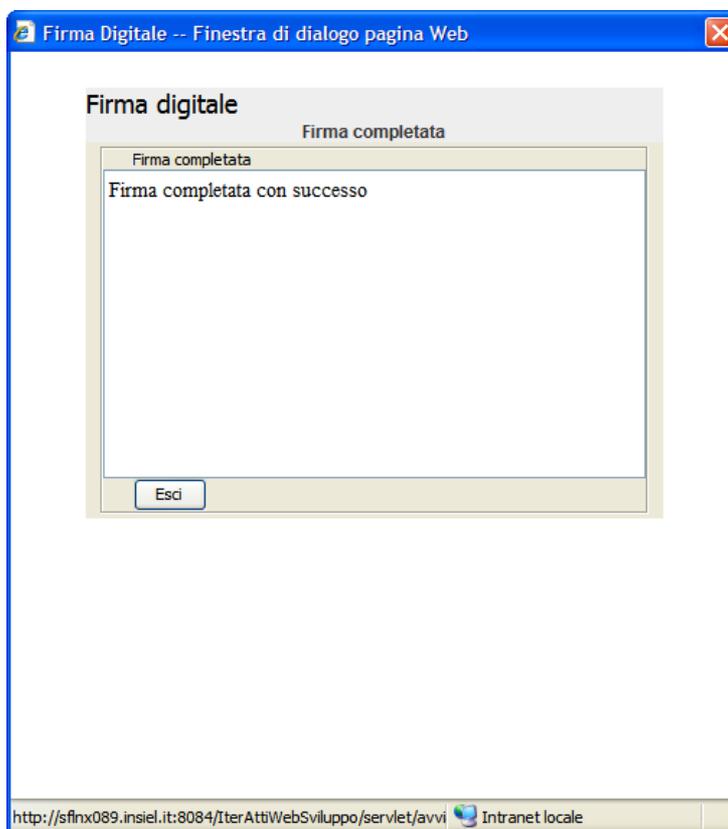
Dopo la richiesta di firma viene visualizzata la seguente finestra, che riporta la denominazione del documento, i dati del lettore utilizzato e del certificato di sottoscrizione rilevato dalla smart-card in esso inserita:



Può talvolta essere necessario richiedere la forzatura del rilevamento del lettore e/o della smart-card (ad esempio nel caso di mancato inserimento o sostituzione della smart-card): allo scopo è sufficiente premere il pulsante "**Aggiorna**". Per procedere con la firma digitale è quindi necessario premere il pulsante "**Firma**". A questo punto viene aperta la finestra d'immissione del PIN della carta:



Nel caso in cui il processo di firma non abbia rilevato errori, viene visualizzata la seguente finestra.



Se invece sono stati rilevati problemi, nella stessa finestra viene mostrato un messaggio d'errore. In entrambi i casi si procede selezionando il pulsante "Esci".

### 7.2.2. Firma singola in corso d'iter

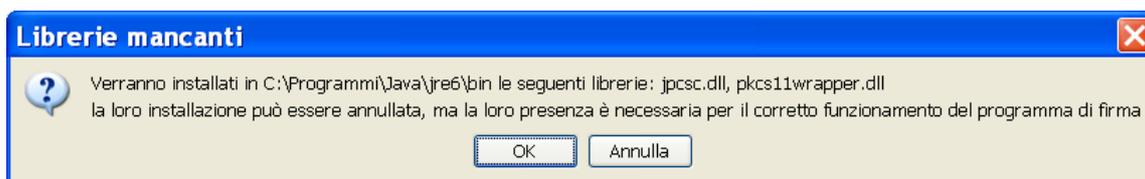
La firma di singoli documenti può essere fatta durante la fase di modifica del documento accedendo alla sezione dei documenti informatici e cliccando col pulsante destro sul file desiderato (vedi paragrafo 4.1.6). Naturalmente, mentre la firma P7M può essere apposta su qualsiasi tipo di file, la firma PDF è attivabile solamente per file in tale formato.

### 7.2.3. Firma e protocollazione

In fase di trattazione, è possibile sottoscrivere digitalmente uno o più atti, come meglio descritto nel paragrafo dedicato. Le modalità di apposizione della firma non differiscono rispetto a quanto appena descritto.

### 7.2.4. Primo utilizzo

Il sistema di firma digitale integrato in IterAttiWeb, utilizza la tecnologia applet, che richiede l'installazione di alcuni moduli software sull'elaboratore. Pertanto, limitatamente al primo utilizzo, verrà richiesto di confermare l'installazione di alcuni nuovi componenti tramite i due seguenti avvisi, cui bisogna rispondere selezionando "Esegui" ed "OK":



*Per il corretto scaricamento dei file di sistema è necessario essere amministratori della postazione (o per lo meno avere privilegi di scrittura nella cartella bin della jre utilizzata).  
 In Windows7, per il primo scaricamento, Windows Explorer va eseguito in modalità amministratore.*

## 7.3. Posta elettronica certificata

La funzione di protocollazione in partenza, e contestuale invio telematico al destinatario, è utilizzabile solo se l'ente dispone di casella di pec istituzionale associata al sistema di protocollo informatico. Nel caso in cui l'ente sia dotato di casella di pec, ma la stessa sia gestita in modalità non automatica, quindi direttamente da un operatore, l'integrazione della trasmissione telematica col protocollo non è possibile.

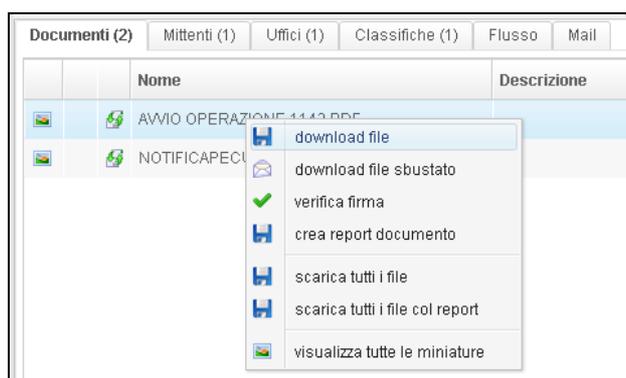
#### 7.4. Scarico documenti informatici (download)

Quando si visualizzano documenti informatici il browser potrebbe archivarne automaticamente una copia sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee.

Al primo accesso, un banner avvisa l'utente della memorizzazione dei file temporanei gestiti dal browser nelle cartelle locali della postazione.

Nota importante:  
 Quando si visualizzano documenti il browser potrebbe archivarne automaticamente un duplicato sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee. Per maggiori dettagli su come eliminare tali copie temporanee consultare il manuale.

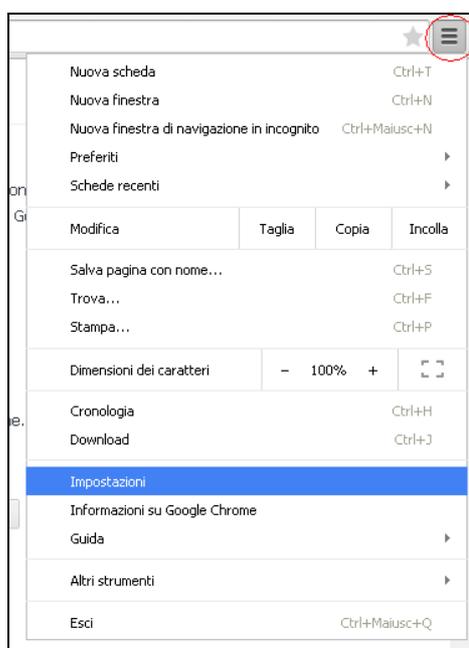
Nel seguito si riportano le istruzioni per identificare e/o impostare le cartelle ove sono memorizzati i file per i browser più diffusi. In GIFRA è possibile richiedere la visualizzazione di documenti informatici archiviati.



Va anche osservato che, successivamente al download effettuato dal browser, la visualizzazione del contenuto dei file avviene mediante appositi programmi che risiedono sull'elaboratore utilizzato. Ad esempio se viene scaricato un documento di formato PDF, per la sua visualizzazione molto probabilmente sarà usato Adobe Acrobat Reader. Ci sono programmi che per la visualizzazione ricorrono a loro volta all'archiviazione di file su cartelle temporanee, sia di sistema che proprie. Questo tipo di comportamento può ad esempio verificarsi con software di verifica della firma digitale nella fase di sbustamento. Il trattamento dipende dalle caratteristiche del software utilizzato e quindi non si è in grado di fornire informazioni più precise circa il reperimento di questi file.

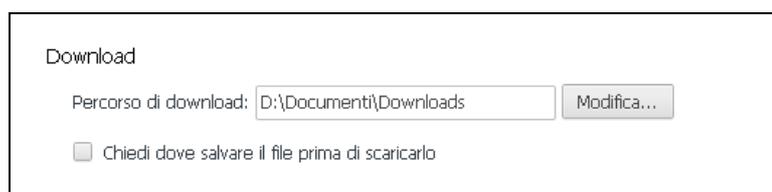
### 7.4.1. Google Chrome

L'impostazione della cartella è definibile/visualizzabile mediante il menu' delle Impostazioni del browser, attivabile mediante l'icona visualizzata in alto a destra e successivamente mediante la voce "Impostazioni"

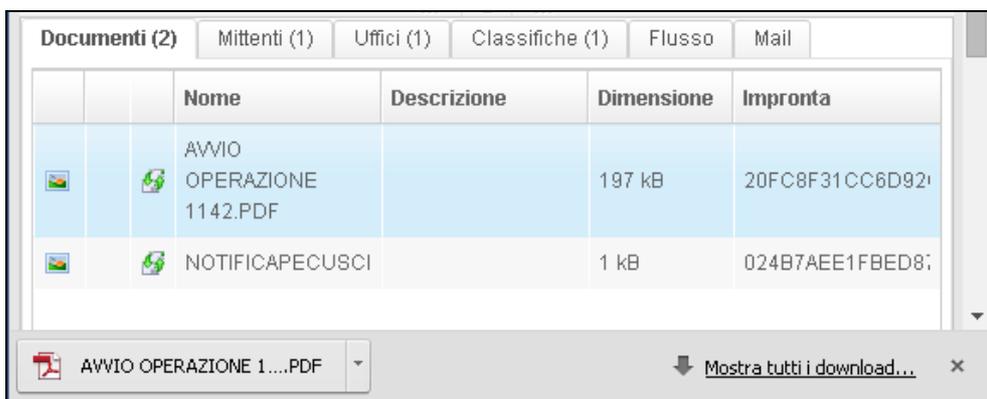


Scorrere la pagina fino al link "Mostra impostazioni avanzate ..."

e infine scorrere la pagina fino a trovare la sezione "Download" ove è possibile impostare il campo "Percorso di download" secondo le proprie necessità

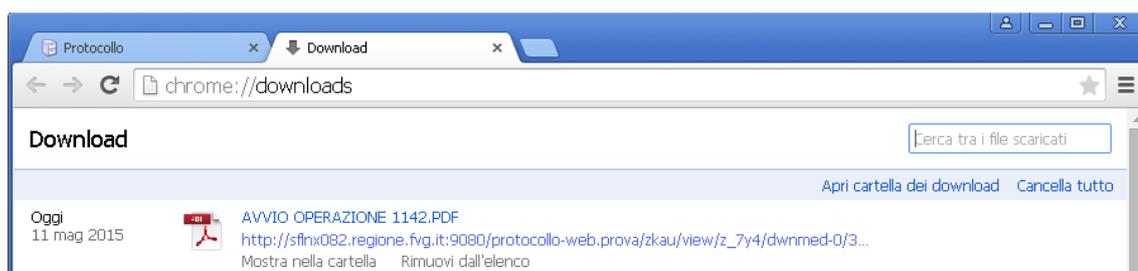


Dopo aver fatto la richiesta di visualizzazione del documento informatico, Chrome ne scarica un duplicato nella cartella definita precedentemente. Nel caso descritto viene usata la cartella predefinita. A scarico effettuato, nella parte inferiore del browser compare una barra con l'elenco dei file scaricati, dal quale è possibile procedere con la visualizzazione.

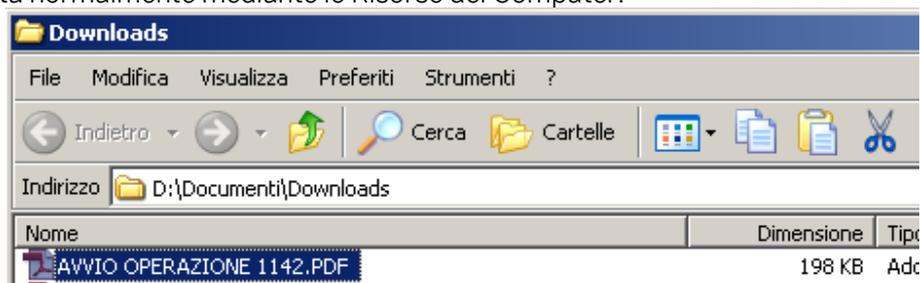


Nella stessa barra è disponibile anche il link “Mostra tutti i download ...” che consente di accedere ad una pagina che elenca tutti i file scaricati.

**SI OSSERVI CHE L'ELENCO COMPRENDE NON SOLO I DOCUMENTI SCARICATI CON GIFRA MA TUTTI QUELLI LEGATI AL NORMALE UTILIZZO DEL BROWSER.**

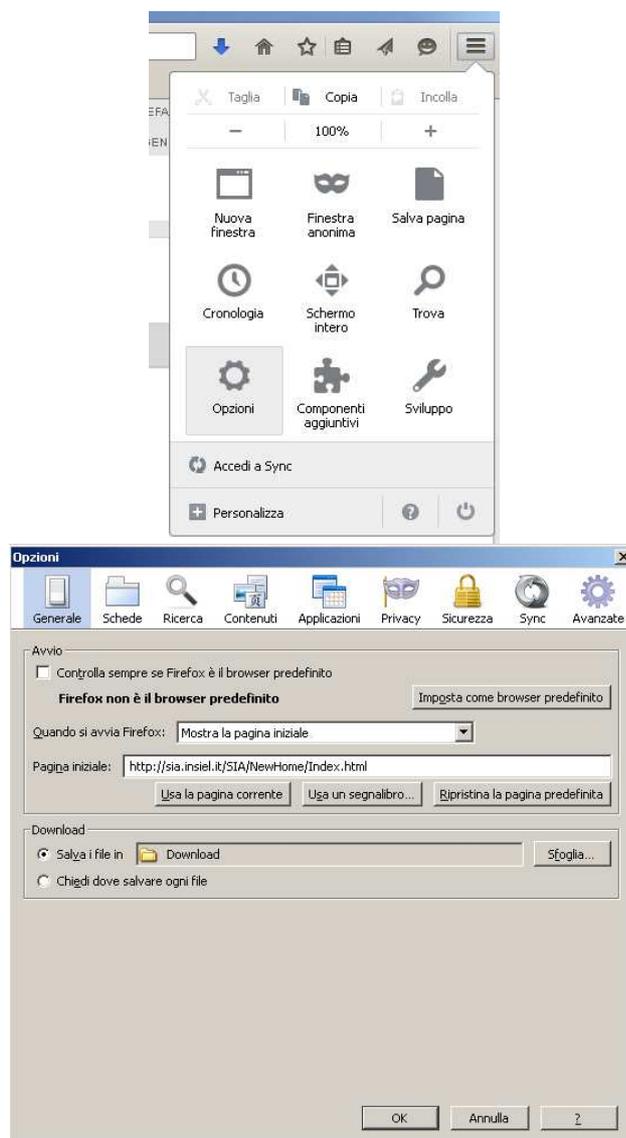


Mediante il link “Apri cartella dei download” è possibile aprire direttamente la cartella contenente i documenti informatici scaricati e procedere alla loro cancellazione. Naturalmente la cartella può essere aperta normalmente mediante le Risorse del Computer.



### 7.4.2. Mozilla Firefox

La cartella di download è configurabile mediante le “Opzioni” del browser, scheda “Generale”



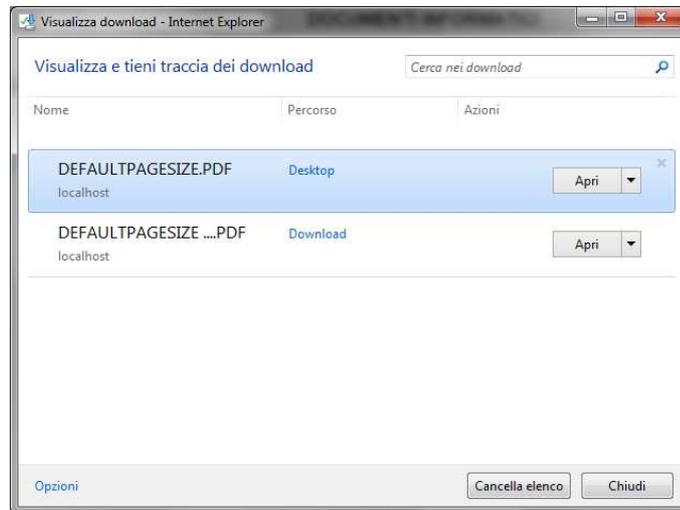
### 7.4.3. Microsoft Internet Explorer

Nelle versioni più recenti di Internet Explorer è possibile visualizzare la pagina “Visualizza download” mediante il menu attivabile con l’icona evidenziata

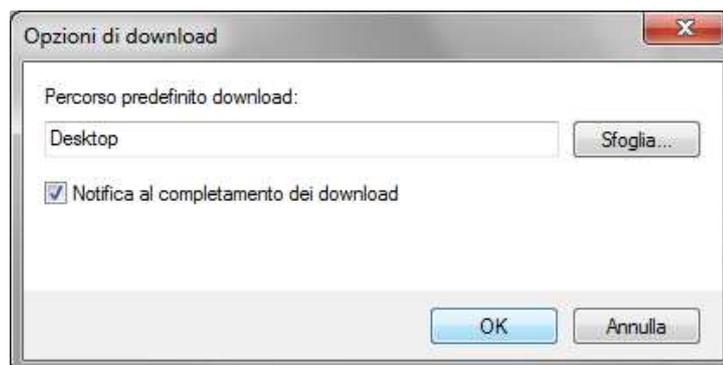


Nella finestra successiva viene visualizzato l’elenco dei file scaricati.

**SI OSSERVI CHE L'ELENCO COMPRENDE NON SOLO I DOCUMENTI SCARICATI CON GIFRA MA TUTTI QUELLI LEGATI AL NORMALE UTILIZZO DEL BROWSER.**



Mediante il link posto in basso a sinistra "Opzioni" è visualizzabile/modificabile il "Percorso predefinito download"



# PROCEDURA DI FIRMA CONTRATTI MEDIANTE GIFRA

## 1. CARICAMENTO DELL'ATTO A CURA DELL'ISTRUTTORE:

Nella schermata "ITERATTI":

- selezionare la voce "In Esame";
- scegliere "Nuovo atto";
- si apre la pagina di registrazione;
- scegliere "INIZIA REGISTRAZIONE".

The screenshot shows the 'ITERATTI' registration form in the GIFRA system. The form includes the following fields and options:

- Ufficio Operante:** SIEG - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI DIGITALIZZAZIONE ED E-GOVERNMENT
- AOO/Ufficio:** PADES - DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO, DEMANIO, SERVIZI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI
- Registro:** INT - INTERNO PER ITERATTI
- Casella Invio Telematico:** sistemiinformativi@certregione.fvg.it
- Data Registrazione:** 26/04/2021
- Verso:**  Partenza
- Numerazione:**  Automatica  Manuale
- Sequenza:** Sequenza base
- Buttons:** INIZIA REGISTRAZIONE, ANNULLA

Si apre la schermata "DOCUMENTI INFORMATICI":

- scegliere "Seleziona File" e inserire un documento PDF vuoto che, temporaneamente, diventerà il documento primario;
- allegare il Contratto già sottoscritto digitalmente dalla controparte;
- posizionarsi sul Contratto, cliccare il tasto destro del mouse e selezionare la voce "allegato da firmare" (simbolo della penna).

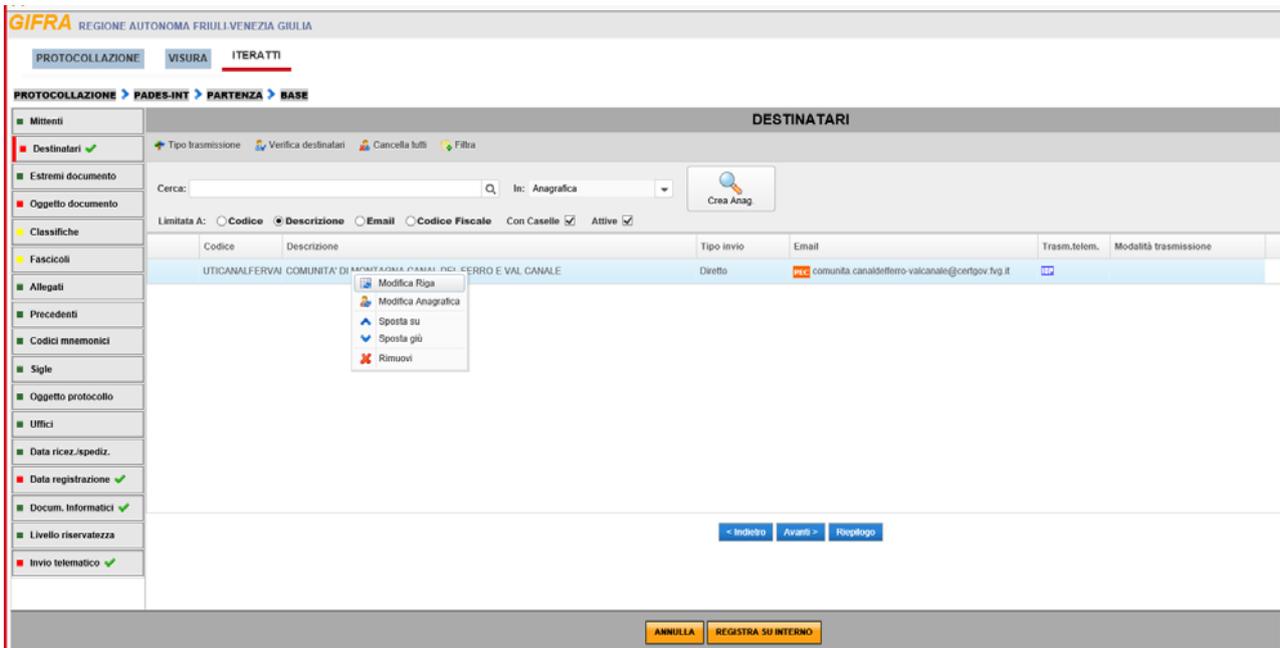
The screenshot shows the 'DOCUMENTI INFORMATICI' screen. The breadcrumb trail is: PROTOCOLLAZIONE > PADES-INT > PARTENZA > BASE. The screen displays a list of files with the following columns: File, Descrizione, Dimensione, and Impronta.

File	Descrizione	Dimensione	Impronta
MODELLO PDF GIFRA.pdf		3 kB	6B8FE4679A84D2B6C5C4FC2E3497D9A7A69AF1EEFBEB1BAF74AB2A11F1F4ABD
DSC 2019-2023 Comunità di Montagna Carl del Ferro e Val Canale.pdf p7m		389 kB	C741C72A9A696005CDBADABF6F492C9BA5BA20F282F2AE6CAD9A966B5706E8F

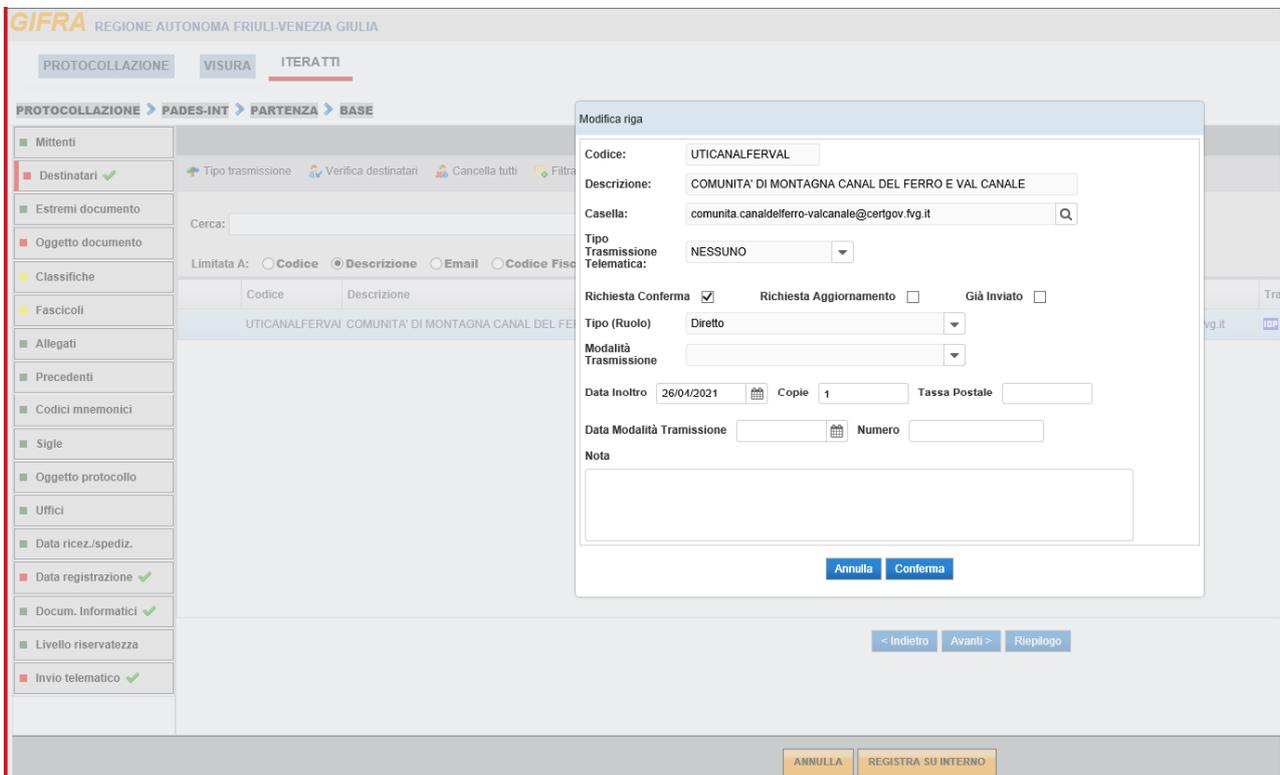
Buttons at the bottom:

Procedere fino alla schermata “DESTINATARI”:

- inserire l’indirizzo PEC della controparte;
- posizionarsi sulla PEC, cliccare il tasto destro del mouse e selezionare la voce “modifica riga”.



Si apre la schermata “Modifica riga”: alla voce “Tipo trasmissione telematica” scegliere “NESSUNO” e confermare.



Procedere alla schermata "OGGETTO DOCUMENTO" e inserire l'oggetto del Contratto.

**GIFRA** REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA

PROTOCOLLAZIONE VISURA **ITERATTI**

PROTOCOLLAZIONE > PADES-INT > PARTENZA > BASE

**OGGETTO DOCUMENTO**

Mittenti  
Destinatari ✓  
Estremi documento  
Oggetto documento  
Classifiche  
Fascicoli  
Allegati  
Precedenti  
Codici mnemonici  
Sigle  
Oggetto protocollo  
Uffici  
Data ricez./spediz.  
Data registrazione ✓  
Docum. Informatici ✓  
Livello riservatezza  
Invio telematico ✓

Codice:

Descrizione:

Importo:  Valuta: Euro

Procedere alla schermata "CLASSIFICHE" e inserire la classifica attribuita al Contratto.

**GIFRA** REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA

PROTOCOLLAZIONE VISURA **ITERATTI**

PROTOCOLLAZIONE > PADES-INT > PARTENZA > BASE

**CLASSIFICHE**

Mittenti  
Destinatari  
Estremi documento  
Oggetto documento  
Classifiche  
Fascicoli  
Allegati  
Precedenti  
Codici mnemonici  
Sigle  
Oggetto protocollo  
Uffici  
Data ricez./spediz.  
Data registrazione ✓  
Docum. Informatici  
Livello riservatezza  
Invio telematico ✓

Ricerca: D.C. Cat. Classe Tit. Subtit. Gruppo Pos.

Classifica:

Codice	Descrizione
SIRGDD	SIR (GESTIONE DEI DOCUMENTI)

Eventualmente inserire il Contratto in un Fascicolo nella schermata "FASCICOLI" e poi selezionare la voce "REGISTRA SU INTERNO" e poi "FINE".

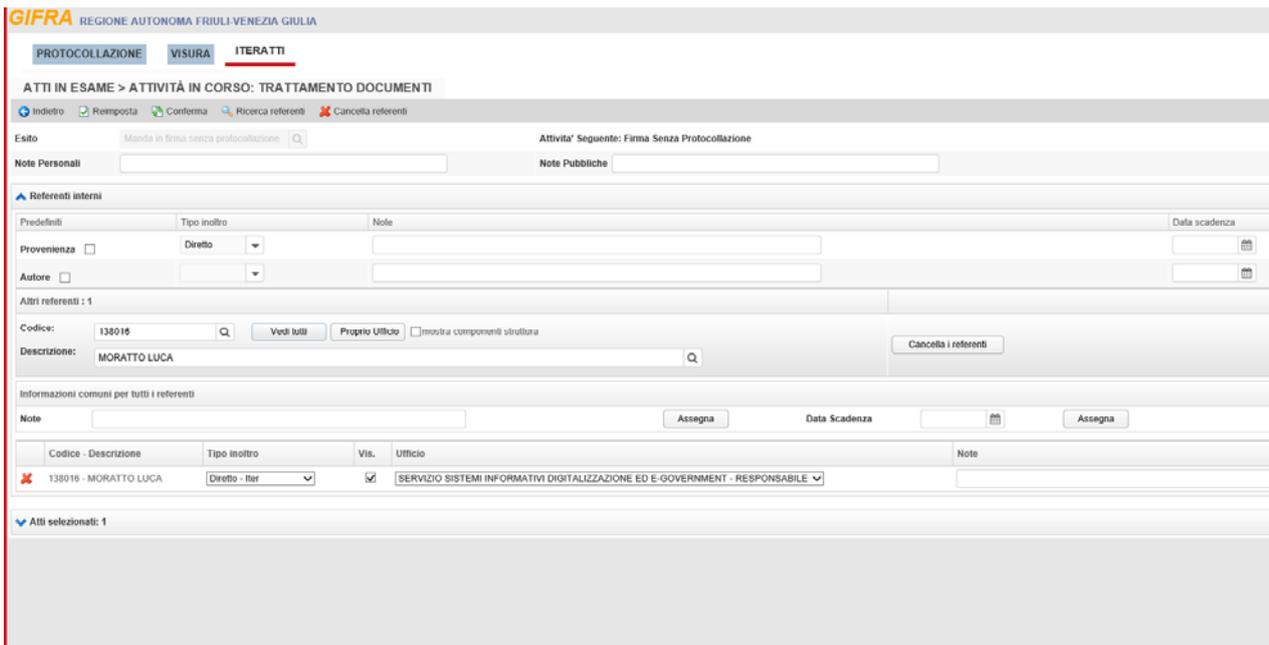


Nella schermata "ITERATTI":

- selezionare la voce "In Esame";
- selezionare il Contratto appena caricato e scegliere "Tratta".

Nella schermata che si apre:

- nella voce "Esito" selezionare "Manda in firma senza protocollazione";
- nella voce "Altri referenti" inserire il nome o il codice corrispondente al Direttore che firmerà la Convenzione;
- selezionare "Conferma" nel menù in alto.



Il Contratto si trova ora nella sezione "Trattati" in attesa della firma del Direttore.



## 2. FIRMA DELL'ATTO A CURA DEL DIRIGENTE:

Nella schermata "ITERATTI":

- selezionare la voce "Libro Firma" dove si trova il Contratto;
- selezionare il Contratto che si vuole firmare e scegliere "Firma"

The screenshot shows the 'LIBRO FIRMA' interface in the 'ITERATTI' tab. The header includes 'GIFRA REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA' and 'Ufficio operante: SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI DIGITALIZZAZIONE ED E-GOVERNMENT - RESPONSABILE'. A sidebar on the left lists document statuses: 'Libro Firma (1)', 'Pervenuti (65)', 'In Esame (0)', 'Trattati (96)', and 'Archiviati (0)'. The main area displays a table with columns for 'Provenienza', 'Data inoltro', 'Primo corrispondente', 'Oggetto', and 'Note'. A single document is visible with the following details:

Provenienza	Data inoltro	Primo corrispondente	Oggetto	Note
PICCOLI CATIA	27/04/2021	ISTITUTO REGIONALE RITMEYER PER I CIECHI	Convenzione per la Disciplina del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici tra la Regione e l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Istituto Regionale 'Rittmeyer per Ciechi.	

Nella schermata che si apre:

- nella voce "Esito" selezionare "Firma senza protocolla e inoltra";
- verificare che la casella "Provenienza" sia già ceccata;
- selezionare "Conferma" nel menù in alto.

The screenshot shows the 'LIBRO FIRMA > ATTIVITÀ IN CORSO: TRATTAMENTO DOCUMENTI' interface. The header includes 'GIFRA REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA' and 'ITERATTI'. The main area displays a form for document processing. The 'Esito' field is set to 'Firma senza protocollare e inoltra'. The 'Attività Seguinte' is 'VISURA'. The 'Provenienza' field is checked. The 'Tipo inoltro' is 'Diretto'. The 'Data Scadenza' field is empty. The 'Note' field is empty. The 'Codice' field is empty. The 'Descrizione' field is empty. The 'Altri referenti' field is empty. The 'Informazioni comuni per tutti i referenti' section includes a 'Note' field and 'Assegna' buttons. The 'Codice - Descrizione' field is empty. The 'Tipo inoltro' field is empty. The 'Vis.' field is empty. The 'Ufficio' field is empty. The 'Note' field is empty. The 'Atti selezionati: 1' section is empty.

Nella schermata che si apre procedere selezionando "Conferma" nel menù in alto e seguire le procedure per la firma della Convenzione.

**GIFRA** REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA

PROTOCOLLAZIONE VISURA **ITERATI**

LIBRO FIRMA > ATTIVITÀ IN CORSO: FIRMA SENZA PROTOCOLLARE E INOLTRA

⏏ Annulla ⏪ Indietro ⏩ Conferma

▲ Atti selezionati: 1

Estremi	Oggetto	Documento primario	Errore/Avvisi
2021-4195 - PADES/INT - P -(27/04/2021)	Convenzione per la Disciplina del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici tra la Regione e l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Istituto Regionale "Rittmeyer per Ciechi.	MODELLO PDF GIFRA.PDF	

▲ Firma

Smart Card  Remota Codice Fiscale Firmatario: MRTLCU63H06L483S OTP:   con marcatura temporale

Concludere l'iter di firma selezionando "Conferma" nel menù in alto.

**GIFRA** REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA MORATTO LUCA | | ESC

PROTOCOLLAZIONE VISURA **ITERATI**

LIBRO FIRMA > RIEPILOGO ATTIVITÀ IN CORSO: FIRMA SENZA PROTOCOLLARE E INOLTRA

⏏ Continua

Estremi	Oggetto	Documento primario	Errore
2021-4195 - PADES/INT - P -(27/04/2021)	Convenzione per la Disciplina del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici tra la Regione e l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Istituto Regionale "Rittmeyer per Ciechi.	MODELLO PDF GIFRA.PDF	

### 3. PROTOCOLLAZIONE DELL'ATTO A CURA DELL'ISTRUTTORE:

Nella schermata "ITERATTI":

- selezionare la voce "In Esame" dove si trova il Contratto;
- posizionarsi sul Contratto firmato, cliccare il tasto destro del mouse e selezionare la voce "Modifica Doc. Inf."

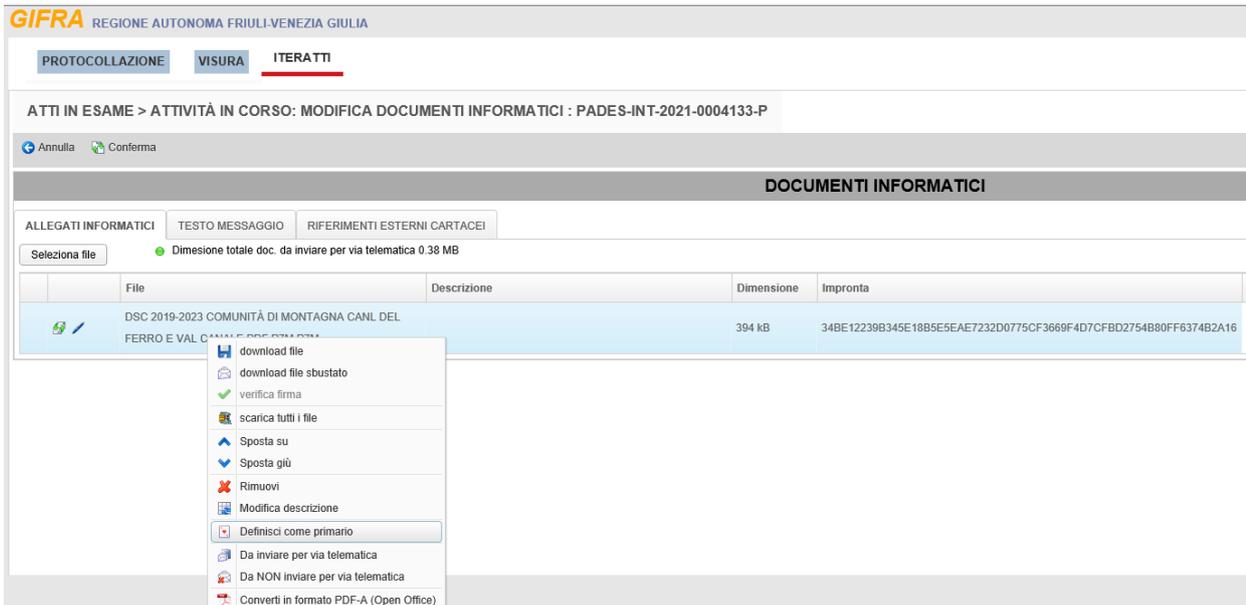
The screenshot shows the 'ITERATTI' tab in the GIFRA system. The left sidebar indicates 'In Esame (2350)' documents. The main table lists documents with columns for 'Provenienza', 'Primo corrisp.', 'Oggetto', and 'Estremi protocollo'. One document is highlighted: 'MORATTO LUCA' from 'COMUNITA' DI MONTAGNA CANAL DEL FERRO E VAL CANALE' with the subject 'Convenzione per la disciplina del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici tra la Regione e la Comunità di Montagna Canal del Ferro Val Canale.' and protocol number '2021-4133 - PADES/INT - P -(26/04/2021)'.

This screenshot shows the same document as the previous one, but with a context menu open over it. The menu options include 'Dettagli', 'Modifica', 'Modifica Doc. Inf.', 'Duplica', 'Da Rivedere', 'Note', 'Invita', and 'Rispondi'. The 'Modifica Doc. Inf.' option is highlighted, indicating the next step in the process.

Si apre la schermata "DOCUMENTI INFORMATICI": posizionarsi sul file primario (il PDF vuoto chiamato "MODELLO PDF GIFRA"), cliccare il tasto destro del mouse e selezionare la voce "Rimuovi".

The screenshot displays the 'DOCUMENTI INFORMATICI' screen. At the top, it shows 'ATTI IN ESAME > ATTIVITÀ IN CORSO: MODIFICA DOCUMENTI INFORMATICI : PADES-INT-2021-0004133-P'. Below this, there are tabs for 'ALLEGATI INFORMATICI', 'TESTO MESSAGGIO', and 'RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI'. A file list is shown with columns for 'File', 'Descrizione', 'Dimensione', and 'Impronta'. The first file, 'MODELLO PDF GIFRA.PDF', is selected, and a context menu is open over it. The 'Rimuovi' option is highlighted in the menu.

Successivamente posizionarsi sul Contratto, cliccare il tasto destro del mouse e selezionare la voce "Definisci come primario" e selezionare "Conferma" nel menù in alto.

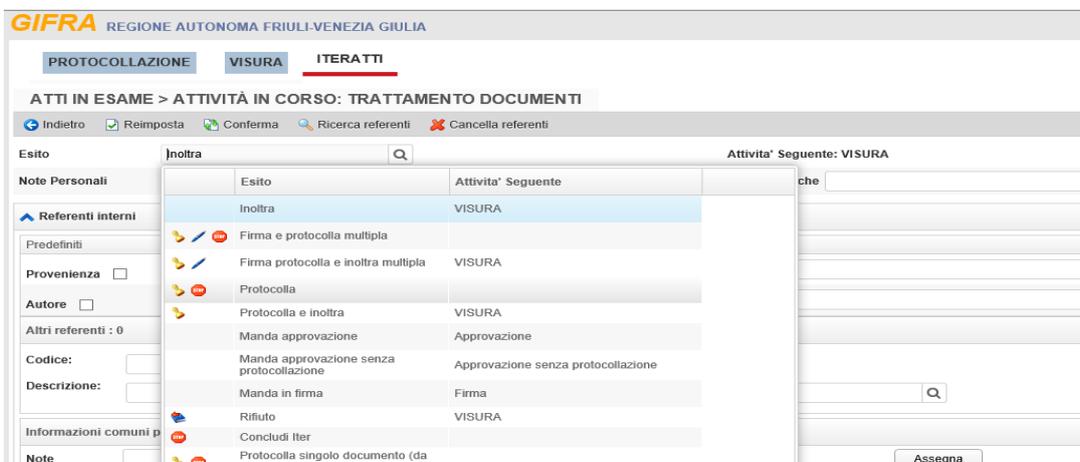


Nella schermata "ITERATTI":

- selezionare la voce "In Esame" dove si trova il Contratto;
- selezionare il Contratto firmato e scegliere "Tratta".



Nella schermata che si apre, alla voce "Esito" selezionare la voce "Protocolla";

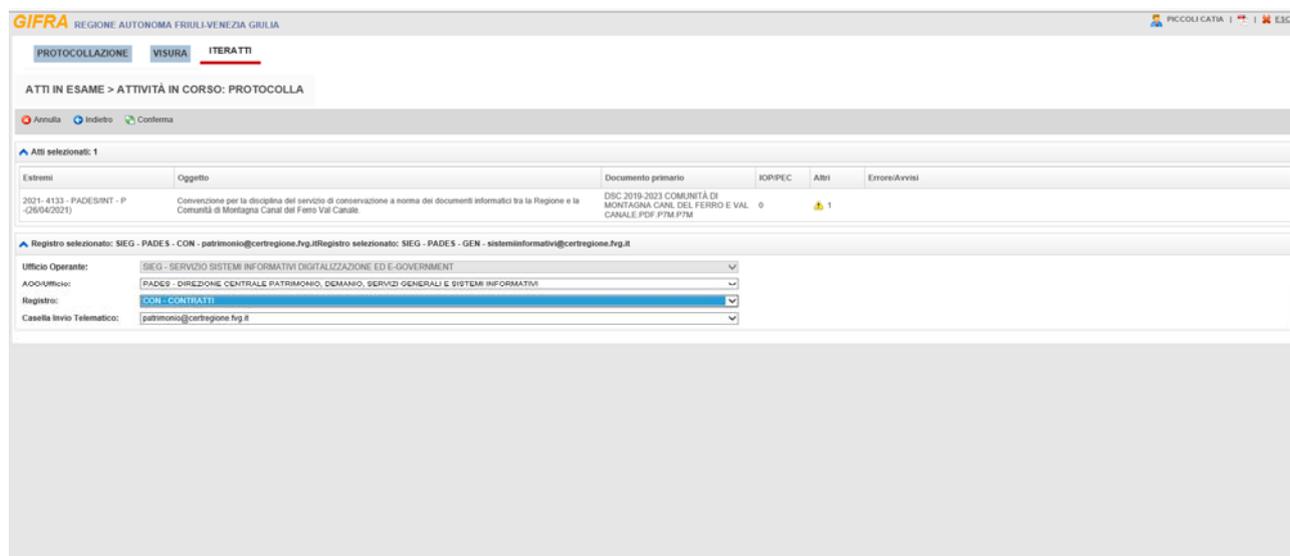


Nella schermata che si apre selezionare "Conferma" nel menù in alto.



Nella schermata che si apre:

- nella voce "Registro" selezionare la voce "CON - CONTRATTI";
- selezionare "Conferma" nel menù in alto.



Nella schermata che si apre, dove si vede l'avvenuta protocollazione del Contratto, selezionare "Continua" nel menù in alto.



Il Contratto protocollato si trova ora nella sezione "Trattati".

NB: La firma lato Regione e la protocollazione del Contratto non sono contestuali, pertanto potrebbero non avere la medesima data.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CHITTARO MICHELA

CODICE FISCALE: CHTMHL81E65L483T

DATA FIRMA: 02/07/2025 13:16:01

IMPRONTA: 417F6660F1E16A459F9DA35AA1C8A043690343F7ED6EA9BF00B7CA17096071B3  
690343F7ED6EA9BF00B7CA17096071B3C50C9E213758CCF15CF7EB02506961BC  
C50C9E213758CCF15CF7EB02506961BC2AAFAE7C937EB56A5FB2C58AD48FF33E  
2AAFAE7C937EB56A5FB2C58AD48FF33E3FAD34FD50DFB9B9A58BC3CCB6709215