

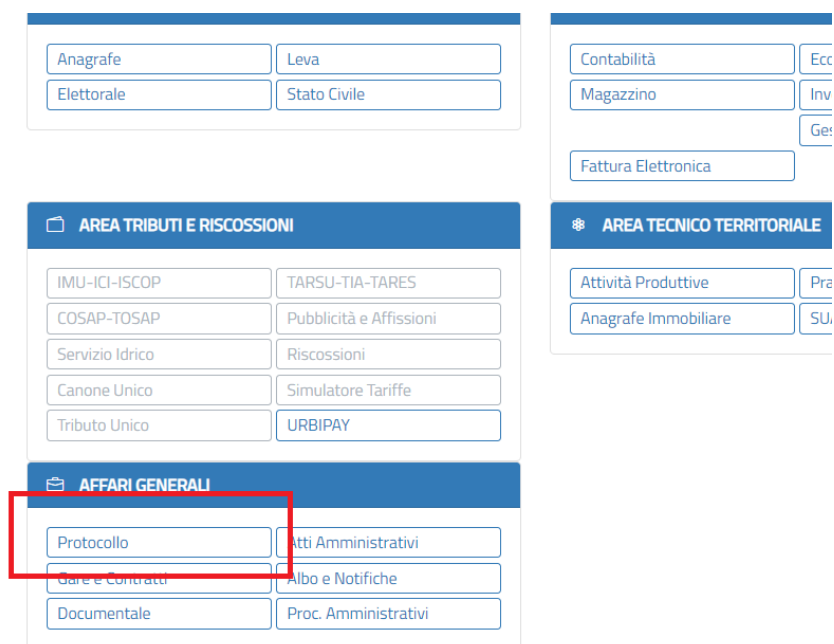
GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Manuale d'uso per le operazioni **BASE**

1. LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

In premessa occorre dire che tutta la registrazione di protocollo passa per il menu' **REGISTRAZIONE DOCUMENTI** ad eccezione della posta pec (o e-mail se abilitata) in arrivo. Quest'ultima, infatti, si trova in **POSTA IN ARRIVO**.

IPOTESI 1 : Se l'utente ha la gestione completa del programma di protocollo, troverà il menu' registrazione documenti seguendo questo percorso:





IPOTESI 2 : se l'utente ha una gestione parziale, vedrà direttamente all'apertura della pagina il menu' di REGISTRAZIONE DOCUMENTI.

Le funzionalità di registrazione sono le medesime sia per l'ipotesi 1 che per l'ipotesi 2.

1.2 LA MASCHERA DI REGISTRAZIONE- ARRIVO NON PEC/EMAIL

Cliccando su REGISTRAZIONE DOCUMENTI, si aprirà la maschera come segue.

Scegliere la sezione sulla quale registrare. In questa sezione vedremo l'arrivo non pec/email.

I dati Anno- Numero- Data Reg. e Ora reg. non sono modificabili e vengono dati in automatico dal sistema.

Scrivere l'oggetto di protocollo. Le due righe "cod. oggetto ricorrente" e "des. Oggetto ricorrente" non vanno compilate, se non nel caso di parametrizzazione di oggetti ricorrenti.

Sul lato sinistro della schermata compilare i campi aggiuntivi (vedi figura seguente).

TIPO MEZZO : lanciare la lista dal quadratino grigio evidenziato in rosso. Selezionare (cliccando sulla freccia blu in corrispondenza della voce di interesse) dalla lista il tipo mezzo. Questa lista è adeguabile ad ulteriori esigenze (vedi paragrafo TABELLE DI BASE)

TIPO DOCUMENTO: lanciare la lista dal quadratino grigio evidenziato in rosso. Selezionare (cliccando sulla freccia blu in corrispondenza della voce di interesse) dalla lista il tipo documento. Questa lista è adeguabile ad ulteriori esigenze (vedi paragrafo TABELLE DI BASE).

Il progressivo tipo documento viene valorizzato in automatico allorquando viene impostata una sotto numerazione per particolari tipi di documenti.

Gli altri campi definiscono le caratteristiche della ricezione e della lettera ricevuta. Non sono obbligatori.

ANNO CART E NUMERO CART. non è un campo obbligatorio, serve per unire logicamente due protocolli (es. una risposta e una richiesta). Mettere anno e numero di protocollo nella casella

ANNO CART e NUMERO CART. Il carteggio della pratica e del contratto ha le stesse funzionalità rispettivamente a pratiche e contratti, in presenza delle licenze di questi moduli.

In questa maschera è importante segnalare il flag **URGENTE**. Flaggando quel campo si asserisce l'urgenza di procedere in merito a quella nota. L'utente che riceverà nella propria to do list il protocollo **URGENTE** lo vedrà in un apposito menu' (vedi sezione TO DO LIST).

Nella parte centrale della schermata si dovranno compilare le seguenti informazioni:

PROTOCOLLO RISERVATO: flaggare il campo se si vuole rendere riservato il protocollo. Tenzialmente i protocolli sono visibili per ufficio di assegnazione. Riservare un protocollo vuol dire limitarne la visibilità al solo utente registratore e agli assegnatari.

RIFERIMENTI ESTERNI: non è un campo obbligatorio. Questo è il campo dove vanno inseriti gli estremi del protocollo del mittente, ove presente.

UFFICI DESTINATARI OBBLIGATORI: campo obbligatorio. Occorre sempre indicare chi è l'assegnatario del protocollo che si sta registrando. Cliccare il quadratino grigio (evidenziato con il riquadro rosso in figura) per lanciare la lista (pianta organica) come in figura di seguito.

Selezionare gli utenti che dovranno ricevere il protocollo: CO= COMPETENZA, a questi arriva un avviso in to do list per la presa in carico. CC= CONOSCENZA, a questi arriva solo la notifica senza necessità di lavorazione di protocollo (vedi anche sezione TO DO LIST).

Possono essere scelti anche più utenti dello stesso ufficio e anche più utenti di uffici diversi.

ASSEGNAZIONE SINGOLA O GRUPPO: se è attiva questa opzione bisogna considerare che se si sceglie GRUPPO il primo utente di quell'ufficio che prende in carico la nota di protocollo la toglie dalla to do list degli altri. Se si sceglie SINGOLA la nota dovrà essere gestita da tutti gli utenti. Singola/Gruppo vale per singolo ufficio coinvolto nell'assegnazione.

DEFINIZIONE DEI MITTENTI

Se il corrispondente è già conosciuto ad URBI (avete già scritto o ricevuto dal mittente per es.) basta inserire cognome e nome oppure, nel caso di persona giuridica, scrivere il nome nel box del cognome.

Inserito il nome

- se viene riconosciuto, cliccare sulla freccia verde (nel quadrato rosso in figura);
- se non viene riconosciuto, occorre creare l'anagrafica utilizzando le funzioni "Nuova Persona Fisica" o "Nuova Persona Giuridica" (quadrato verde in figura); Si aprirà la maschera di inserimento come segue:

Dati Anagrafici Persona Fisica

IDENTIFICAZIONE

COGNOME NOME

SESSO ☒ MASCHIO ☐ FEMMINA DATA DI NASCITA

DATA DI MORTE

LUOGO DI NASCITA DESCRIZIONE LUOGO DI NASCITA CODICE FISCALE

DITTA INDIVIDUALE

PARTITA IVA PIVA ESTERA DENOMINAZIONE DITTA

RECAPITI

TELEFONO CELLULARE FAX

Compilare i campi e cliccare “inserisci” sul fondo della pagina aperta. Si consiglia, di arricchire le anagrafiche con dati ulteriori rispetto al solo nome e cognome se questi sono conosciuti.

Una volta creato il soggetto, cliccare sulla freccia verde (come sopra) per confermare i corrispondenti. Non ci sono limiti ai corrispondenti. In caso di più mittenti aggiungerne uno per volta e confermarlo con l'apposita freccia.

GESTIONE DEGLI ALLEGATI, DELLA CLASSIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO

Essendo attivo l'obbligo di registrazione con allegati (non permette la registrazione in mancanza di allegato) la maschera sarà la seguente:

A Allegati e Classificazione

Num. allegati

Doc. princ. ✕

Codice Ric. Veloce Descrizione

Upload File

Scegli il file Nessun file scelto Annotazioni

☐ Stampa ricevuta Num. Fich. = *(num. documenti)

Reset **Inserimento**

Se si vuole classificare il protocollo cliccare sul quadratino grigio in corrispondenza della parola “codice”, si aprirà la lista del titolario. Procedere con la classificazione scegliendo la voce d'interesse. Se si conosce il codice della voce, indicarla nel box RIC.VELOCE.

Caricare il file dal tasto “Scegli Il file”. Se ci sono più allegati (oltre il documento principale) da inserire immettere il numero nel box NUM. ALLEGATI (evidenziato in verde).

Per registrare il protocollo, cliccare INSERISCI.

1.2 LA MASCHERA DI REGISTRAZIONE- PARTENZA NON PEC

Come spiegato in precedenza, per registrare qualsiasi documento, ad eccezione delle pec/email in arrivo, occorre portarsi in REGISTRAZIONE DOCUMENTI. Scegliere la sezione PARTENZA.

Registrazione Protocollo

P Dati obbligatori ✕

Sezione ☒ **ARRIV** ☒ **PARTENZA** ☐ **INTERNI** Anno 2024 Numero Data Reg. 21-01-2024

Cod. Oggetto Ricorrente Des. Oggetto Ricorrente

Oggetto

Le funzioni di oggetto, tipo mezzo, tipo documenti, data lettera, carteggi, urgenza e riservato sono identiche a quelle spiegate nel paragrafo 1.1

Trattandosi di posta in partenza, ovviamente, avremo dei mittenti interni da censire obbligatoriamente.

UFFICI - UTENTI MITTENTI OBBLIGATORI

RIC. VEL.	CODICE	UFFICIO
-----------	--------	---------

ORIG. UTENTE

MITT.

UFFICI CONFERMATI

Dal quadratino grigio evidenziato in rosso, si apre la lista per scegliere l'ufficio o gli uffici mittente/i.

[polizia] SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

ADMIN [Protocollo (ASMI - ASS)]

CHIARA.G [Protocollo (ASMI)]

Se invece si intende identificare un mittente specifico all'interno dell'ufficio, cliccare il quadratino MITT e scrivere il nome utente e dare l'invio.

UFFICI - UTENTI MITTENTI OBBLIGATORI

UTENTE ADMIN

MITT.

UFFICI CONFERMATI

Anche la parte di censimento corrispondenti e allegati è identica a quanto spiegato nel paragrafo precedente.

Corrispondenti Destinatari obbligatori

Ricerca soggetto Ricerca da IPA

Cod. Sog. Cognome Nome

Codice Fiscale Partita IVA

Indirizzo Residenza Località/Frazione Residenza

Comune Residenza

Pr. CAP

Indirizzo e-mail

Alla Cortese Attenzione P.C.

Tipo Ricerca like

Corrispondenti Destinatari confermati

Nuova persona fisica - Nuova persona giuridica

1.3 LA MASCHERA DI REGISTRAZIONE- PARTENZA PEC

Per inviare una pec integrata in Urbi, preliminarmente occorre scegliere la sezione PARTENZA

Registrazione Protocollo

P Dati obbligatori X

Sezione
☐ ARRIVATI ☒ **PARTENZA** ☐ INTERNI

Anno 2024 Numero Data Reg. 21-01-2024

Cod. Oggetto Ricorrente Des. Oggetto Ricorrente

Oggetto

Per avviare il processo di protocollazione via pec occorre scegliere tra i vari tipi mezzo PEC.

RECUPERA ANNO 2024

P Dati accessori X

Tipo Mezzo
6 PEC

Tipo Documento

Anno Cart. Numero Cart.

Urgente ☐

[Lista carteggi](#)

Le voci ulteriori (tipo documento, carteggio, urgenza, riservato ecc) seguono le regole già espresse in precedenza.

Selezionare poi l'ufficio mittente:

P Uffici Mittenti obbligatori X

Ufficio
PIANTA ORGANICA PRINCIPALE/SEGRETARIO GENERALE

Orig. ☒ Utente

Uffici Confermati
*PIANTA ORGANICA PRINCIPALE/SEGRETARIO GENERALE

Trattandosi di pec, la gestione dei corrispondenti è più articolata e presenta 4 funzioni.

CORRISPONDENTI DESTINATARI OBBLIGATORI

Elenco Soggetti destinatari

Denominazione soggetto	Email	P.C.	C.A.	Salva	Sul	Soggetto	Funzioni
Nessun indirizzo email o soggetto corrispondente selezionato							
Totale destinatari PEC: 0							
Aggiungi corrispondente							

ALLEGATI E CLASSIFICAZIONE

a) La prima funzione



recupera i corrispondenti dalle anagrafiche create oppure consente comunque l'introduzione di una nuova anagrafica. Cliccando sul libro blu con freccia verde apparirà questa maschera:

Nessun indirizzo email o soggetto corrispondente selezionato

Totale destinatari PEC: 0

Aggiungi corrispondente

Recupera anagrafica corrispondente

Cod. Sog. Cognome Nome Tipo Ricerca

Codice Fiscale Partita IVA

Indirizzo Residenza Località/Frazione Residenza Comune Residenza

Pr. CAP

Alla cortese attenzione P.C. ☐ [Nuova persona fisica](#) - [Nuova persona giuridica](#)

Allegati e Classificazione

Come spiegato in precedenza, si può cercare un soggetto già censito oppure crearne uno nuovo da "Nuova persona fisica" o "Nuova persona giuridica".

Non appena inserito il soggetto apparirà anche la stringa per digitare l'indirizzo di posta elettronica(mail o pec) del corrispondente.

Aggiungi corrispondente

Recupera anagrafica corrispondente

Cod. Sog. Cognome Nome Tipo Ricerca

Codice Fiscale Partita IVA

Indirizzo Residenza Località/Frazione Residenza Comune Residenza

Pr. CAP

Alla cortese attenzione P.C. ☐ [Nuova persona fisica](#) - [Nuova persona giuridica](#)

Email n.1

☒ [Aggiungi altra email](#)

☒ [Conferma](#)


Cliccare "conferma" per confermare l'indirizzo digitato oppure "aggiungi altra email" se si vuoi aggiungere un altro indirizzo mail/pec DELLO STESSO DESTINATARIO.

b) La seconda





funzione consente di ricercare un soggetto in base alla pec o email, qualora questo sia stato utilizzato in precedenza. Scrivere l'indirizzo che si sta cercando e lanciare l'estrazione dal quadratino grigio.


RECUPERA CORRISPONDENTE DA EMAIL

EMAIL N.1 

SCRIVO QUI LA MAIL DA CERCARE

 ALLA CC

 Aggiungi altra email

 Conferma

Se il sistema riconosce la pec cercata estrae la lista dei soggetti, selezionare dalla freccia blu per conferma.

amministr

Sono stati trovati più di 50 Indirizzi Posta Elettronica che iniziano per amministr: proposti i primi 50, affinare eventi

Indirizzo Posta Elettronica	Soggetto/Desc. Contatto
 amministrazione@padigit.it	124362 - CESARE CAIO GIULIO

Cliccare poi il testo “conferma”

RECUPERA CORRISPONDENTE DA EMAIL

EMAIL N.1 

amministrazione@padigit.it

 ALLA CC

 Aggiungi altra email

 Conferma



- c) La terza funzione riguarda la Mailing List
- Nel caso sia stata creata una mailing list e si vuole attingere da questa utilizzare l'icona sub c) e scegliere la mailing list da utilizzare. Aprire da menu' a tendina tra le varie mailing list, cliccare poi “Seleziona Mailing List” per selezionare tutti i destinatari in essa contenuti, oppure “seleziona destinatari da mailinglist” se occorre selezionarne solo alcuni.

RICERCA MAILING LIST


MAILING LIST DISPONIBILI

58 - ELENCO DI COMUNI

ALLA CORTESE ATTENZIONE

P.C.

 Seleziona mailinglist  Seleziona destinatari da mailinglist

- d) Quarta  funzione IPA : questo pannello si connette direttamente con IPA e quindi possibile cercare indirizzi, di posta ecc direttamente censiti in esso.

Scrivere il nome dell'amministrazione che si sta cercando e dare invio.

Totale destinatari PEC: 0

Aggiungi corrispondente

Recupera corrispondente da Indice PA

Descrizione

SCRIVO QUI IL NOME DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DA CERCARE



Tipo ente

Indirizzo

Codice Fiscale

Comune

Prov.

Regione

Cod. Amm.

Cod. AOO

Cod. UO

✓ Conferma

Allegati e Classificazione

Num. allegati

Selezionare quella d'interesse con la freccia blu.

	Amministrazione	Comune di Napoli	80014890638	PALAZZO SAN GIACOMO PIAZZA MUNICIPIO	Napo
	AOO	Comune di Napoli		Piazza Municipio, Palazzo S. Giacomo	Napo
	AOO	Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per il Comune di Napoli		Piazza del Plebiscito, 1	Napo
	UO	Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per il Comune di Napoli		Piazza del Plebiscito, 1	Napo

Selezionare la pec o le pec alle quali scrivere e confermare il codice soggetto dalla freccia blu.

DESCRIZIONE
Comune di Napoli

TIPO ENTE
Amministrazione

INDIRIZZO
PALAZZO SAN GIACOMO PIAZZA MUNICIPIO

CODICE FISCALE
80014890638

COMUNE
Napoli

PROV.
NA

REGIONE
Campania

COD. AMM.
C. 1839

COD. AOO

COD. UO

Tipo mail	Indirizzo	Alla cortese attenzione	P.C.
<input type="checkbox"/> Pec	protocollo@pec.comune.napoli.it		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pec	atti.giudiziari@pec.comune.napoli.it		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pec	direzione.generale@pec.comune.napoli.it		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pec	ragioneria.generale@pec.comune.napoli.it		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pec	segretario.generale@pec.comune.napoli.it		<input type="checkbox"/>

Soggetto URBI collegato

Cod. Sogg.	Soggetto	PIVA	Indirizzo	Località	Prov.	CAP	Comune
121922	COMUNE DI NAPOLI	11000245554	VIA DELLE TERME	NAPOLI	NA	80100	NAPOLI

Seleziona soggetto URBI da collegare con l'indice PA

Se l'ente che abbiamo cercato è senza codice, creare l'anagrafica dalla funzione NUOVA PERSONA GIURIDICA.

E' possibile allegare gli allegati al protocollo con le funzioni sopra elencate: scrivere nel box NUM ALLEGATI il numero degli allegati, oltre il documento principale. Se si ha un documento cartaceo è possibile, dopo aver installato l'apposito componente a cura di PADIGITALE, utilizzare la funzione di scanner: il documento verrà associato direttamente dallo scanner senza necessità di passare per il pc locale. Una volta agganciato il documento può essere firmato digitalmente cliccando sul tablet verde in figura. NB: se la firma non viene letta può essere necessario un intervento di installazione driver.

Se avete necessità di scrivere solo un testo e non allegare documentazione cliccare la funzione “testo pec come doc principale”.

Compilare il testo pec. Poi scegliere la modalità di invio pec, cliccare inserisci.

Nello stesso pannello è possibile decidere se inviare il documento copia con la stampa di protocollo:

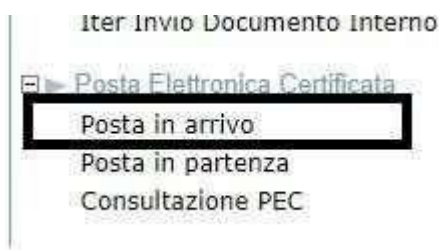
Oppure solo l'originale senza stampa laterale:

Infine, cliccare “INSERISCI”. In questa maniera verrà inviata la pec e registrato protocollo nella stessa operazione.

1.3 LA MASCHERA DI REGISTRAZIONE- ARRIVO PEC

La registrazione della posta in arrivo si fa procedendo da posta in arrivo e non da registrazione documenti.



PERCORSO: PROTOCOLLO- GESTIONE PROTOCOLLO- POSTA IN ARRIVO



Selezionare la pec da interrogare





N.B. IN QUESTO PANNELLO VENGONO ALLOCATE ESCLUSIVAMENTE LE PEC CHE NON HANNO ANCORA ASSUNTO PROTOCOLLO. UNA VOLTA ASSUNTO PROTOCOLLO NON VERRANNO PIU' VISUALIZZATE IN QUESTA MASCHERA.

In corrispondenza di ogni pec, si trova la seguente maschera:

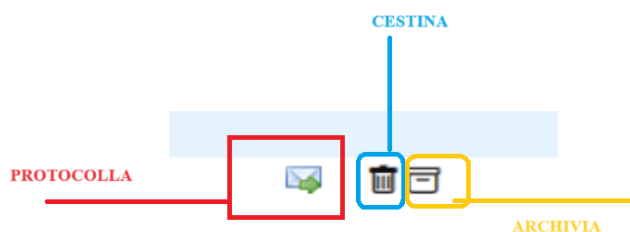
PEC	pectest.3.padigitale@arubapec.it	PEC - test	19-01-2024 09:55:27	19-01-2024 09:55:27	17,61 KB	 
-----	----------------------------------	------------	------------------------	------------------------	----------	---

Nell'esempio in figura "pec-test ora ricezione" è l'oggetto della pec pervenutaci. Cliccandoci su è possibile visionare il contenuto della stessa.

Aprendola, oltre il testo e-mail immediatamente visibile, se ci sono degli allegati questi sono interrogabili dalla lente come in figura:

Allegati				
Tipo	Documento	File	Dimensione	Funzioni
Allegato	Documento PDF	documento_vuoto.pdf	1,16 KB	 
Allegato	Documento PDF	Copia_DocPrincipale_documento_vuoto.pdf	2,25 KB	 

Una volta visionato il contenuto, portare la pec in protocollazione (o cestinarla/ archivarla senza protocollare)



Cestino e archivio non fanno protocollare la pec.

Se si clicca sulla bustina per gestire la protocollazione, si aprirà la maschera di protocollazione pec in arrivo.

Le funzionalità sono identiche a quelle del paragrafo precedente della posta in arrivo ma si badi che non possono essere gestiti gli allegati: il sistema li prende direttamente dalla pec.

2. LA RICERCA DEL PROTOCOLLO

Una volta assunto protocollo, questo confluirà nel registro di protocollo e nella maschere delle interrogazioni.

Portarsi nel menu' di interrogazioni e stampe



Scegliere INTERROGAZIONI



Apparirà la maschera dove è possibile fare una ricerca. Nessun filtro è obbligatorio (ad eccezione dell'anno che è proposto di default). Cliccare il tasto VISUALIZZA per lanciare l'estrazione.

The image shows a complex search form titled 'Interrogazioni'. It includes several sections: 'Dati Obbligatori' with radio buttons for 'ARRIVO', 'PARTENZA', 'ENTRAMBI', 'INTERNI', and 'TUTTI'; 'Dati Accessori' with fields for 'Tipo Mezzo', 'Tipo Documento', 'Data Lettera', and a table for 'Anno Cart.', 'Numero Cart.', 'Anno Pratica', 'Numero Pratica', 'Anno Contratto', 'Numero Contratto', and 'Urgente'; 'Fascicolo' with a search field and a 'Protocollo Riservato' checkbox; 'Ricerca Ufficiale' with fields for 'Ric.Vel.', 'Codice', 'Ufficio', 'Orig.', and 'Utente'; 'Annotazioni' with a text area for 'Annotazioni di registrazione'; and 'Utenti COMPETENZA/CONOSCENZA' with a table for 'Num. utenti', 'Utente 1', and a table for 'Data', 'Da Data', 'Data', and 'A Data'.

L'estrazione sarà composta da tante righe strutturate come segue:

Sez.	Anno, Numero Data/Ora	Oggetto	Uffici	Uff. Prov.	Corrisp.	Classificazione	Rif. Cartegg.	Rif. Pratica	Rif. Fascicolo	Doc. Fis.	Funz.
1	2024.37 19-01-2024 16:42:52	PORVA CC	Comune di Pa Digitale/AREA DEMOGRAFICI comp. - MARELLI civico - 81154	• FOLONI FRANCESCO [122011] Ind.:VIA DI PROVA COMO (CO)		(Princ.) [1.1] Titolario Assistenza TEST/Amministrazione Generale/Legislazione				1/1	Q

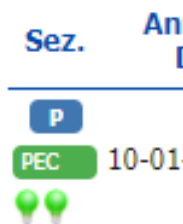


Di fianco a ciascun protocollo ci sono 3 icone:

- Lente : fa consultare il contenuto del protocollo;
- Organigramma : fa consultare lo stato delle to do list rispettivamente al protocollo
- Freccia Multifunzione : per stampare la ricevuta e lanciare un export dei file di protocollo

Per quanto riguarda la PEC in partenza si visualizzeranno diverse icone

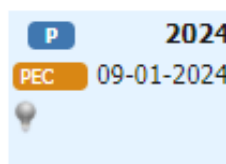
- 1) Processo completato: le lampadine sono verdi ed accese. Vuol dire che è stata ricevuta sia l'accettazione che la consegna.



- 2) Processo non completato. Se la scritta pec è rosa, vuol dire che non è stata inviata: controllare sempre la correttezza degli indirizzi e la dimensione dei file allegati.



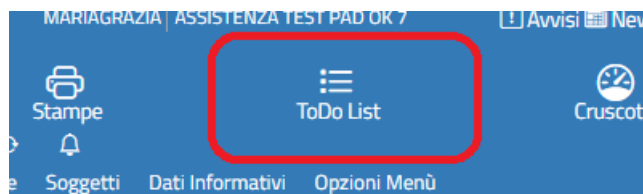
- 3) Processo in itinere. Se la scritta PEC è arancione, la pec è partita, bisogna aspettare qualche minuto che il sistema assorba la ricevuta e la consegna.



3. LA GESTIONE DELLA TO DO LIST

Durante la protocollazione, il registratore sceglie l'utente o gli utenti assegnatari che riceveranno nella propria to do list le cose a loro destinato.

Dunque le note che sono DA LAVORARE si trovano nel pannello TO DO LIST



Aperto la to do list, si visionerà una stringa come in figura seguente:

Vai a ...	Registrazione Arrivo	Presenza in Carico Protocollo	4
-----------	----------------------	-------------------------------	---

Cliccare VAI A ... per visionare il contenuto della stringa.

Si aprirà la lista dei protocolli da lavorare. Dalla lente sarà consultabile il contenuto della nota pervenuta. Per dare un esito (lavorarla) cliccare la parola ESEGUI

Esegui	18-09-2020 TORGRA	Comuni di test	GALOPPINO	A - 2020 - 154 18-09- 2020 - 10:38:20 PAD NAPOLI	(deef.) Comune di Pa Digitale/AREA AFFARI GENERALI/SERVIZIO PROTOCOLLO
--------	----------------------	-------------------	-----------	---	---

Si aprirà dunque il pannello degli esiti (è un menu' a tendina)



Assegnare l'esito :

- Accetta e prendi in carico, se ci considera giusti destinatari di quel protocollo;
- Rifiuta, se non ci considera destinatari di quella nota. Rifiutando la nota torna all'utente che ha protocollato.
- Assegna ad altro utente, per inviare il protocollo ad altri utenti. Scrivere il nome utente o aprire l'organigramma per visionare la pianta organica.

