



# Manuale di Gestione Documentale



## Sommario

<b>Premessa</b> .....	<b>2</b>
<b>Introduzione</b> .....	<b>3</b>
<b>Allegato 1: Organigramma.</b> .....	<b>5</b>
<b>Allegato 2: Titolare di Classificazione.</b> .....	<b>5</b>
<b>Allegato 3: Prontuario di Selezione.</b> .....	<b>5</b>
<b>Allegato 4: Documenti Non soggetti a Protocollazione.</b> .....	<b>5</b>
<b>Allegato 5: Metadati.</b> .....	<b>5</b>
<b>Allegato 6: Manuale del Protocollo informatico.</b> .....	<b>5</b>
<b>Allegato 7: Disposizioni Archivio.</b> .....	<b>5</b>
<b>Allegato 8: Modulistica.</b> .....	<b>6</b>
<b>Ambito di applicazione</b> .....	<b>6</b>
<b>Definizioni</b> .....	<b>6</b>
<b>La gestione documentale</b> .....	<b>13</b>
<b>Ruoli e responsabilità</b> .....	<b>15</b>
<b>Il modello organizzativo adottato</b> .....	<b>19</b>
<b>Sistema di gestione dei documenti</b> .....	<b>20</b>
<b>Documenti in ingresso</b> .....	<b>20</b>
<b>Documenti in uscita</b> .....	<b>21</b>
<b>Documenti interni</b> .....	<b>22</b>
<b>Il protocollo informatico</b> .....	<b>22</b>
<b>Numero di protocollo</b> .....	<b>23</b>
<b>Data di registrazione</b> .....	<b>23</b>
<b>Mittente per il documento in ingresso; destinatario per il documento in uscita</b> .....	<b>23</b>
<b>Oggetto</b> .....	<b>23</b>
<b>Data e protocollo del documento ricevuto</b> .....	<b>24</b>
<b>Impronta del documento informatico</b> .....	<b>24</b>
<b>Corrispondenza personale o riservata</b> .....	<b>32</b>
<b>Comunicazioni prive di firma o con firma illeggibile</b> .....	<b>33</b>
<b>Lettere anonime</b> .....	<b>33</b>
<b>Lettere erroneamente pervenute</b> .....	<b>33</b>
<b>Offerte per gare, appalti, ecc. in busta chiusa e sigillata</b> .....	<b>33</b>
<b>Documenti con allegati mancanti</b> .....	<b>34</b>
<b>Il titolare di classificazione</b> .....	<b>34</b>
<b>Piano di conservazione e di scarto o prontuario di selezione</b> .....	<b>35</b>
<b>Archivio</b> .....	<b>36</b>
<b>Apertura e chiusura di un fascicolo</b> .....	<b>37</b>
<b>Repertorio dei fascicoli</b> .....	<b>37</b>
<b>Versamento e movimentazione dei fascicoli</b> .....	<b>38</b>



<b>Il Protocollo Informatico dell'Azienda.....</b>	<b>39</b>
<b>Requisiti minimi di sicurezza del sistema di gestione documentale e protocollo informatico .</b>	<b>39</b>
<b>L'interoperabilità delle Pubbliche amministrazioni .....</b>	<b>40</b>
<b>Accesso, trasparenza e privacy .....</b>	<b>43</b>
<b>L'aggiornamento e la comunicazione del manuale di gestione.....</b>	<b>44</b>



## Premessa

Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) con Determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021, e aggiornate ai sensi del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, prevedono l'obbligo di redigere con provvedimento formale e di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", il Manuale di gestione documentale.

Obiettivo del presente Manuale è descrivere e disciplinare la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi aziendali, nonché fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali, a partire dalla fase di protocollazione dei documenti ricevuti e spediti fino alla corretta conservazione degli stessi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

In particolare, il Piano Triennale 2024-2026 introduce nuove strategie per:

- l'adozione dell'Intelligenza Artificiale (IA) nella gestione documentale;
- la standardizzazione dei processi tramite interoperabilità tra amministrazioni pubbliche;
- il rafforzamento delle misure di sicurezza informatica, inclusa la protezione dei dati e l'adozione del sigillo elettronico qualificato nei processi documentali.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutto il personale dell'Azienda che è coinvolto nella gestione documentale.



## Introduzione

Il presente manuale è adottato in esecuzione delle regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi delle Linee guida AgId, adottate con Determinazione n. 371/2021 del 17 Maggio 2021, di concerto con:

- **D.lgs. 82/2005** "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD);
- **D.P.R. 445/2000** "Testo unico sulla documentazione amministrativa", aggiornato al 2025;
- **Regolamento (UE) 2016/679** (GDPR) e **D.lgs. 196/2003** sulla protezione dei dati personali;
- **Legge 241/1990**, aggiornata con il **D.L. 31 maggio 2021, n. 77** e **L. 29 luglio 2021, n. 108**;
- **D.lgs. 33/2013** sulla trasparenza amministrativa;
- **Nuove Linee Guida AgID 2024** sull'adozione dell'Intelligenza Artificiale nella PA;
- **Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026**.

Il manuale di gestione documentale disciplina l'intero ciclo di vita dei documenti, dalla loro formazione alla conservazione, garantendo il rispetto delle normative vigenti in materia di gestione documentale e amministrazione digitale. Esso definisce:

- le modalità di gestione e tenuta dei documenti;
- l'introduzione del titolario di classificazione e del piano di conservazione;
- l'iter di lavorazione dei documenti e le procedure per la gestione dei procedimenti amministrativi, in relazione allo specifico sistema organizzativo e funzionale dell'amministrazione.

In particolare, il presente manuale stabilisce le regole per la gestione documentale informatizzata, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, fino alla registrazione della documentazione interna. Inoltre, fornisce istruzioni dettagliate per l'esecuzione delle seguenti operazioni:

- formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- gestione della transizione dai flussi documentali cartacei a quelli digitali;

Nel modello di gestione digitale dei flussi documentali, il protocollo informatico assume un ruolo centrale, costituendo una risorsa strategica per il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi e per la gestione efficace e sicura della documentazione. Il protocollo informatico, oltre a garantire la tracciabilità dei documenti, si configura come uno strumento chiave per



l'attuazione dei principi di efficacia, pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, tra cui il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Infine, il manuale disciplina il processo di conservazione digitale, delineando le responsabilità del Responsabile della gestione documentale, del Responsabile della conservazione e del Responsabile per la transizione digitale, assicurando che le informazioni siano preservate nel tempo secondo criteri di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

**Il Piano Triennale 2024-2026** promuove l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) come leva strategica per l'ottimizzazione dei processi documentali nelle pubbliche amministrazioni. L'adozione di tecnologie di intelligenza artificiale può migliorare l'efficienza della gestione documentale attraverso la classificazione dei documenti automatica.

L'IA può supportare il processo di **classificazione documentale** riducendo il carico di lavoro manuale e aumentando l'accuratezza dell'archiviazione attraverso: l'assegnazione automatica dei **codici di classificazione** ai documenti, basata sul loro contenuto e contesto; l'identificazione di **categorie documentali** (es. fatture, contratti, circolari, richieste di accesso agli atti) attraverso algoritmi di machine learning; il miglioramento della ricerca e del recupero delle informazioni tramite tecnologie di **Natural Language Processing (NLP)**.

## **1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

Il presente Manuale di gestione documentale viene adottato con apposito atto determina n.86 del 06/05/2025 acquisita al prot. aziendale AU10955.

In coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida AgID, il manuale deve essere reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" e reso disponibile alla consultazione del pubblico.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente: ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.



## **2.1 ALLEGATI AL MANUALE**

Il manuale di gestione documentale comprende otto allegati, di seguito riportati.

### **Allegato 1: Organigramma.**

Definisce la struttura organizzativa e viene utilizzato come prontuario per lo smistamento e l'assegnazione della corrispondenza in arrivo e dei documenti interni.

### **Allegato 2: Titolare di Classificazione.**

Il titolare di classificazione elenca le tipologie documentarie trattate, gerarchicamente ordinate, individuate sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente.

### **Allegato 3: Prontuario di Selezione.**

Detto anche piano di conservazione, il prontuario di selezione definisce i tempi di conservazione dei documenti.

### **Allegato 4: Documenti Non soggetti a Protocollazione.**

Vengono elencati i documenti che sono esclusi dalla registrazione di protocollo nel rispetto dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 e s.m.i..

### **Allegato 5: Metadati.**

I metadati hanno una funzione ben specifica: servono a identificare, in maniera univoca un documento e a descriverne contenuto, contesto e struttura. Per l'elenco dei metadati, aggiornato alle nuove Linee Guida AgID, si fa riferimento all'Allegato 5 al documento "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*".

### **Allegato 6: Manuale del Protocollo informatico.**

Si tratta del manuale operativo della soluzione software per la gestione del protocollo informatico cheverrà utilizzato.

### **Allegato 7: Disposizioni Archivio.**

Vengono definiti i tre tipi di archivio, gli scopi e le indicazioni circa l'accesso alla documentazione



e il versamento dei documenti dall'archivio corrente, all'archivio di deposito e da quest'ultimo all'archivio storico.

### **Allegato 8: Modulistica.**

È inserita la modulistica essenziale per il funzionamento dell'Ufficio Protocollo. Comprende le bozze del registro di protocollo di emergenza, oltre ai registri prescritti per l'annullamento delle registrazioni di protocollo e il differimento della protocollazione.

## **Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato in esecuzione delle nuove linee guida AgID 2021. Il Manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi di Salerno Pulita SpA.

## **Definizioni**

### **GESTIONE DOCUMENTALE**

La gestione documentale è un processo informatico dei documenti che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione a norma.

### **ARCHIVIO**

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento dei propri fini o per l'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio è un complesso organico contenente documenti che hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione. Ragioni di opportunità, principalmente legate alla differente gestione delle carte recenti o antiche, fanno sì che comunemente l'archivio venga suddiviso in tre parti in rapporto all'età dei documenti. L'archivio viene funzionalmente suddiviso in archivio corrente, che riguarda i documenti necessari alle attività correnti; archivio di deposito, che riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti; archivio storico, che



riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente. L'esaurirsi delle pratiche e il trascorrere del tempo determinano il passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito e da quello di deposito a quello storico.

## **ACCESSO**

La possibilità di far uso del materiale documentario di un fondo (archivio), soggetta di solito a regole e condizioni prestabilite.

## **ARCHIVIAZIONE DIGITALE**

Il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

## **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

*“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 31 maggio 2021.*

## **FASCICOLO**

Il fascicolo è l'insieme dei documenti che si riferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia. Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione e costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare. I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.



## **GESTIONE DEI DOCUMENTI**

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

## **INVENTARIO**

L'inventario è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche. Descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

## **PIANO DI CONSERVAZIONE DI UN ARCHIVIO**

Il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

## **REGISTRO DI PROTOCOLLO**

Il registro di protocollo è l'insieme di registrazioni progressive e univoche relative alla movimentazione documentale in ingresso e in uscita da un'organizzazione. In esso, dunque, vengono conservate le informazioni relative ai flussi documentali.

## **REPERTORIO**

Il repertorio è il registro su cui vengono annotati documenti che vanno disposti secondo l'ordine cronologico e numerati progressivamente. La descrizione di questi documenti porta alla formazione di un repertorio, ossia di un mezzo di corredo ideato per facilitare il reperimento dei fascicoli e dei registri.



## **SERIE**

La serie è un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle delibere, delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

## **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Il titolario di classificazione è uno strumento che serve ad ordinare i documenti e a contestualizzarli, in modo tale da trovarli quando servono, capirne la funzione (se si tratta di documenti relativi ad una attività di gestione del personale, piuttosto che del patrimonio, piuttosto che degli organi direttivi, ecc.) metterli in relazione con gli altri documenti appartenenti allo stesso procedimento o affare amministrativo.

## **VALUTAZIONE**

La valutazione è il processo per determinare il periodo di conservazione dei documenti.

## **DOCUMENTO**

Le informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari. Rappresentazione in forma libera o secondo determinati requisiti, di un fatto o di un atto relativo allo svolgimento dell'attività istituzionale, statutaria o professionale di un ente o di una persona.

In linea generale, un documento è un'informazione fissata su un supporto in forma stabile, è un messaggio volontariamente o involontariamente manifestato ed è caratterizzato da un contenuto (il messaggio comunicato dal documento e le idee o i fatti da esso espressi), da un supporto materiale (per il documento analogico) o da un file (per il documento informatico) e da una forma che si distingue in forma fisica (l'aspetto esterno) e intellettuale (l'espressione del contenuto). Il documento è prodotto o ricevuto da una persona fisica o giuridica (un'entità che possiede in atto o in potenza la capacità di agire legalmente) e quindi ha, per esistere, necessità di un autore, e se il



documento è diretto ad una persona diversa da quella che lo ha prodotto è necessario anche un destinatario; se il documento è compilato da una persona diversa dall'autore, allora è lo scrittore la persona responsabile dell'articolazione del contenuto. Il documento è poi lo strumento residuo dell'attività pratica dell'autore e in questo senso ha il compito di rendere accessibile e conoscibile a tutti la stessa attività e nel contempo di garantirne la sopravvivenza.

### **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

L'art. 22 lettera d) della L. 241/1990 (*"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*) aggiornata al D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, definisce il documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Il DPR 445/2000 precisa ulteriormente che il documento amministrativo è una "rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa". In termini operativi il documento amministrativo è riconducibile a diverse classificazioni, come di seguito descritto.

### **DOCUMENTO INFORMATICO**

Per documento informatico si intende, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il documento elettronico che contiene la *"rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*.

### **IMPRONTA DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

L'impronta del documento è una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di hash (definita nella norma ISO/IEC 10118-3/1998) che assicura l'univocità del risultato.



## **PROTOCOLLO INFORMATICO**

Il protocollo informatico è un sistema informativo (cioè un insieme di regole archivistiche) per la gestione informatica (tramite un software che rispetti quelle regole) del protocollo e dei flussi documentali. Come tale sostituisce integralmente, a tutti gli effetti di legge, il registro di protocollo tradizionale (un sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza). Le sue caratteristiche sono descritte dal DPR 445/2000, testo unico sulla documentazione amministrativa, aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla

L. 29 luglio 2021, n. 108 e dalle nuove Regole Tecniche.

## **REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

La registrazione di protocollo, obbligatoria ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, ha la funzione di certificare l'esistenza di un documento in un determinato archivio e di provarne la data archivistica, che è quella da cui partono gli effetti giuridici, di cui alla L. 241/1990 testo coordinato ed aggiornato, da ultimo, dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2021, n. 108.

## **SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o associazione in modo permanente e non modificabile delle informazioni identificative a un documento originale. Tale processo garantisce l'integrità e la tracciabilità del documento all'interno del sistema di gestione documentale.

Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nell'Allegato 6, disciplinano il protocollo informatico e introducono aggiornamenti relativi allo schema XML della segnatura di protocollo. In particolare, la segnatura deve includere le seguenti sezioni:

- Intestazione: contiene i dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio;
- Descrizione: include le informazioni descrittive relative al contenuto del messaggio di protocollo ricevuto;



- Signature: permette la firma della segnatura di protocollo conformemente al profilo XAdES baseline B level signatures.

Una delle principali novità introdotte dall'Allegato 6 è l'applicazione del sigillo elettronico qualificato al file di segnatura. Questo garantisce l'autenticità e l'origine del documento, rafforzando la sicurezza e la validità legale del protocollo informatico.

I dati relativi alla segnatura di protocollo sono associati al documento informatico e contenuti in un file conforme alle specifiche XML, secondo uno schema definito da AgID. Quest'ultima aggiorna periodicamente lo schema, stabilendo gli standard di trasmissione, il formato e le definizioni dei dati scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni, assicurando l'interoperabilità tra i diversi sistemi documentali.

## **FIRMA**

La firma elettronica qualificata o digitale è il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici.

## **SIGILLO ELETTRONICO**

Il sigillo elettronico è equivalente a una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì ad una persona giuridica. Il sigillo elettronico qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l'emanazione del Regolamento eIDAS UE 2014/910 (electronic IDentification Authentication and Signature) sull'identità digitale. L'introduzione del sigillo elettronico, che tecnicamente è un profilo di firma «base line B level signature» (firma digitale) definita nel ETSI EN 319 132.1, il cui utilizzo è del tutto simile ai servizi di firma digitale remota automatica, è caratterizzata dalla emissione di un certificato digitale riconducibile ad un soggetto giuridico. Il suo scopo è quello di automatizzare tutte le situazioni di digitalizzazione in cui la firma elettronica è apposta per garantire l'integrità e la paternità giuridica del documento (esempio la firma sulle fatture elettroniche) oppure per preservare l'integrità delle informazioni trasmesse durante le comunicazioni digitali (esempio la segnatura di protocollo che ora deve essere firmata da un sigillo elettronico durante la comunicazione).



### **IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il Responsabile della gestione documentale è il professionista che si occupa della tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

### **IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

Il Responsabile della conservazione è la figura professionale che definisce e attua le politiche complessive di un sistema di conservazione nella PA. Le nuove linee guida AgID hanno reso questa figura obbligatoria.

### **IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD) da verificare**

Il Responsabile per la transizione al digitale è la figura professionale che garantisce operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

### **IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)**

Il Responsabile della protezione dei dati è la figura professionale, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## **La gestione documentale**

Le funzioni dell'Azienda e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso la propria struttura organizzativa. L'organigramma di Salerno Pulita SpA riportato nell'allegato 1 al presente Manuale di gestione.

La struttura organizzativa riveste una notevole importanza in rapporto alle procedure di smistamento della corrispondenza in ingresso e in uscita e della documentazione interna, sia di tipo analogico che informatico. Una perfetta conoscenza dell'organigramma e della sua suddivisione permette all'Ufficio protocollo di svolgere con maggiore efficienza ed efficacia le operazioni di smistamento e assegnazione della corrispondenza. Per tale motivo ogni variazione all'organigramma dovrà essere debitamente e tempestivamente portata a conoscenza delle strutture ed integrata nel manuale di



gestione.

Il Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa impone a ciascuna amministrazione di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione. Stabilisce che ogni amministrazione istituisca per ciascuna grande area organizzativa omogenea un *“Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi”*, ovvero un Servizio Gestione Documentale “SGD” e che sia preposto un dirigente, ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali e che allo stesso sono attribuiti numerosi compiti fra cui quello di garantire la corretta funzionalità del registro informatico di protocollo e la tenuta degli archivi.

Ai fini di una gestione documentale unitaria l'Azienda ha individuato un'unica area organizzativa omogenea (AOO), denominata Salerno Pulita SpA., composta da tutte le unità organizzative. Nella AOO è stato poi individuato l'Ufficio Protocollo, ossia l'unità operativa a cui è affidata la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali.

Il responsabile della gestione documentale sovrintende alla gestione del ciclo documentale dalla registrazione di protocollo fino alla tenuta dell'archivio storico, per il tramite dell'Ufficio Protocollo. Attribuisce il livello di autorizzazione di accesso al protocollo informatico ed individua gli utenti del sistema informatico attribuendo loro un livello di autorizzazione, secondo i compiti e le necessità di ciascuno, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; infine vigila sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale autorizzato.

L'Ufficio Protocollo svolge i seguenti compiti:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- opera in osservanza delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- conserva le copie degli atti protocollati sul registro di emergenza ed il registro di emergenza in luoghi sicuri;



- autorizza le operazioni di annullamento nel rispetto della normativa vigente;
- provvede ad aggiornare il manuale di gestione con i suoi allegati raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento;
- assicura la corretta tenuta dell'archivio di deposito e storico presso i locali adibiti alla conservazione.

Salerno Pulita SpA ha adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti in base alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

## **Ruoli e responsabilità**

### **IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RGD)**

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) può essere un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, che, ai sensi delle nuove linee guida AgID sul documento informatico collabora con il responsabile della conservazione digitale.

Con riferimento alla tenuta del sistema di gestione documentale, i compiti del Responsabile sono:

- far garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo e delle registrazioni di documenti interni;
- far garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- assicurare la conservazione delle copie di salvataggio del registro giornaliero di protocollo e del registro di emergenza;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- curare le attività di registrazione di protocollo e di registrazione dei documenti interni affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro massimo ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile.



## **IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE (RCD)**

Le nuove Linee Guida AgID sul documento informatico definiscono l'obbligatorietà del ruolo del Responsabile della Conservazione. Tale ruolo può essere ricoperto esclusivamente da una persona fisica e può essere interno o svolto da un soggetto esterno all'organizzazione.

Il responsabile della conservazione deve possedere idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; in piena autonomia gestisce il processo di conservazione e ne garantisce, nel tempo, la corretta funzionalità.

Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile dei sistemi informatici e con il responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 44 del CAD. È responsabile dell'insieme delle attività previste dal Capo III del Codice dell'Amministrazione Digitale sulla gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenendo conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne assicura, nel tempo, la conformità alla normativa vigente;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;



- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività a medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali<sup>1</sup>;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing*.

## **IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)**

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice *privacy*"), come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il

---

<sup>1</sup> L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio".



personale riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento.

Deve lavorare in sinergia con il responsabile della conservazione e della gestione documentale. Insieme dovranno redigere e vigilare sull'applicazione del manuale di gestione, uno strumento che diventa sempre più il punto di riferimento tecnico per tutti i responsabili, gli operativi e i tecnici della PA che si occupano di gestione documentale e di procedimenti amministrativi.

## **IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE**

Il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) è una figura dirigenziale prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito con il D.lgs. 82/2005 e successivamente modificato.

L'articolo 17 del CAD stabilisce che tutte le Pubbliche Amministrazioni, incluse le aziende a controllo pubblico, devono nominare un RTD, con il compito di guidare il processo di digitalizzazione e garantire la transizione ai servizi digitali.

### **Evoluzione normativa**

- D.Lgs. 179/2016

Il Decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 179 ha esteso l'obbligo di individuare un ufficio dirigenziale per la transizione digitale a tutte le amministrazioni, non solo a quelle centrali.

- D.Lgs. 217/2017

Il Decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 ha ridefinito il ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale, ampliandone le funzioni, tra cui:

- Coordinamento dell'adozione del sistema SPID e del domicilio digitale.
- Promozione dell'interoperabilità tra i sistemi informatici della PA.
- Supervisione degli acquisti di soluzioni e sistemi IT in conformità con le strategie nazionali.
- Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 (Ministro per la PA)

Ha ribadito che il RTD è la figura di riferimento per la digitalizzazione e deve:

- Partecipare alle consultazioni e ai censimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica della PA.
- Supportare la trasformazione digitale delle amministrazioni.



## **Ruolo e funzioni del RTD**

Il Responsabile per la Transizione Digitale ha il compito di:

- Assicurare la trasformazione digitale dell'Azienda, coordinando il processo di digitalizzazione e la diffusione dei servizi pubblici digitali.
- Monitorare l'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica e l'adozione delle piattaforme nazionali (SPID, PagoPA, ANPR, CIE, etc.).
- Garantire la sicurezza informatica in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) e l'ufficio per la gestione documentale.
- Promuovere l'innovazione tecnologica, l'uso del cloud e l'intelligenza artificiale nei servizi pubblici digitali.
- Gestire i rapporti con AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e coordinare l'integrazione delle amministrazioni nei sistemi digitali nazionali.

## **Il modello organizzativo adottato**

Il registro di protocollo generale di Salerno Pulita SpA è unico.

Il protocollo è gestito e generato tramite apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente e assegna automaticamente il numero e la data di protocollo a ciascun documento registrato.

Ad un solo registro di protocollo corrisponde un unico archivio che può essere gestito con modalità differenziate (a seconda che si tratti di archivio corrente, di deposito o storico) e custodito in luoghi diversi.

Ciascun Ufficio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui è responsabile. Tali atti e documenti sono parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio aziendale e vengono registrati tramite il protocollo generale. Non possono essere utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva.

Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito dal codice del registro, dal numero di protocollo progressivo a sette cifre e dall'anno a quattro cifre. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.



## **Sistema di gestione dei documenti**

È possibile individuare differenti tipologie di documenti.

I documenti si distinguono in documenti in ingresso, ossia i documenti acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni; documenti in uscita, ossia i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni; documenti interni, ossia i documenti scambiati tra le strutture dell'Azienda.

### **CASISTICHE E MODALITÀ OPERATIVE**

Dopo aver definito e individuato le differenti tipologie di documenti, è importante precisare quali casi si presentano più frequentemente nella prassi amministrativa attuale e quali sono le specifiche modalità di gestione.

#### **Documenti in ingresso**

I documenti in ingresso o in entrata ricevuti dall'Azienda possono essere di due tipologie: documenti analogici e documenti informatici.

I documenti ricevuti dall'Azienda in formato analogico sono acquisiti con l'ausilio di scanner, protocollati e trasmessi in copia semplice per immagine ai Servizi destinatari.

L'originale cartaceo è conservato dall'Ufficio Protocollo, fino alla trasmissione all'archivio aziendale.

Su esplicita richiesta del Servizio competente, alcuni documenti originali possono essere trasmessi in formato cartaceo. In tale ipotesi il documento è di norma scannerizzato e il Direttore della Struttura destinataria, o suo delegato, è responsabile della conservazione del cartaceo, fino alla trasmissione all'archivio aziendale.

Presso l'Ufficio Protocollo, gli originali cartacei, suddivisi per giornata, sono inseriti, in ordine di registrazione, in apposite cartelline nominative, distinte per Struttura, sul dorso delle quali sono riportati la data di registrazione e i numeri di protocollo dei documenti in essi contenuti.

In tal modo sarà possibile per il destinatario, titolare del procedimento, di norma responsabile della Struttura o suo delegato, il recupero dell'originale cartaceo, se necessario ai fini della formazione del fascicolo.

All'interno di ciascuna cartellina viene poi inserito un elenco analitico dei documenti contenuti,



elaborato dal sistema di Protocollo attraverso la funzione cosiddetta “Stampa Giornaliera”.

Gli originali cartacei, conservati presso i Servizi competenti, vengono trasmessi successivamente a cura dei Servizi in archivio aziendale, con il rilascio di una ricevuta che ne attesti la trasmissione a procedimento concluso.

Per quanto riguarda il documento informatico, questo può essere inviato all’azienda tramite indirizzo istituzionale ufficiale di Posta Elettronica Certificata.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica semplice o non firmati. Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa *“piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l’ha sottoscritto”* ai sensi del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, aggiornato al D.L.16 luglio 2020, n. 76 convertito, con modificazioni, dalla L. 11 settembre 2020, n. 120.

Nel secondo caso, il documento informatico dotato di firma elettronica “soddisfa il requisito della forma scritta” (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica; tuttavia tale documento è “liberamente valutabile”, per cui spetta al responsabile del procedimento valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione. Nel terzo caso, il valore e l’attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

### **Documenti in uscita**

I documenti in uscita, prodotti dall’Azienda e destinati all’esterno, possono essere cartacei o digitali. In caso di documento in uscita cartaceo, una volta firmato in originale e protocollato da parte dell’operatore individuato dalla Struttura competente o dal Responsabile del procedimento, il documento è inviato all’esterno.

Una copia dello stesso è conservata a cura del Servizio competente ed inserita nel fascicolo cui il documento si riferisce. Il programma di protocollo consente di acquisire una copia informatica e di fascicolarla.

In caso di documento in uscita digitale, una volta firmato digitalmente e protocollato come sopra specificato, il documento è inviato all’esterno tramite l’indirizzo PEC dell’Azienda. L’esito della



trasmissione è verificato attraverso le ricevute di accettazione e consegna, allegate dal programma in modo automatico al documento. Lo stesso deve essere inserito nel fascicolo informatico a cura della struttura competente. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

### **Documenti interni**

I documenti scambiati tra le diverse strutture aziendali possono avere carattere meramente informativo, es. memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza informativa scambiate tra uffici, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni viene ricevuto e trasmesso esclusivamente per posta elettronica ordinaria interna e non interessano il sistema di protocollo.

I documenti interni redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa devono essere protocollati, tramite la registrazione interna.

## **Il protocollo informatico**

### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti dell'Azienda in ingresso o in uscita devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'Azienda, con le modalità di seguito illustrate.

La registrazione di protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.

L'art. 53, comma 1, del TUDA prevede che *“La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti*



*ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile”.*

### **Numero di protocollo**

Il numero di protocollo è costituito da undici cifre, quattro indicanti l'anno in corso e sette il numero cardinale progressivo.

### **Data di registrazione**

La data di registrazione viene generata direttamente dal sistema informatico in forma non modificabile con indicazione del giorno, del mese e dell'anno espresso in quattro cifre.

### **Mittente per il documento in ingresso; destinatario per il documento in uscita**

Per agevolare l'attività del protocollatore i dati relativi al mittente e al destinatario sono memorizzati nell'apposita banca dati, continuamente implementata in modo da consentire l'immediata individuazione del soggetto. A tal scopo devono essere seguite le linee guida per l'anagrafica del protocollo informatico in possesso di ogni operatore, per evitare l'inserimento errato di dati relativi al soggetto e garantire in tal modo l'efficacia della ricerca.

### **Oggetto**

L'oggetto è il principale campo di ricerca e deve quindi essere registrato con coerenza ed attenzione da parte del protocollatore, riportando fedelmente quanto scritto sul documento ed eventualmente inserendo ulteriori parole chiave. (Esempio: in una lettera riportante nell'oggetto: “invio deliberazione” può risultare utile inserire il numero della deliberazione).



### **Data e protocollo del documento ricevuto**

L'inserimento di questi dati, apparentemente superfluo perché prodotti da altra amministrazione, è invece di fondamentale importanza in quanto il sistema prevede la possibilità di ricerca di documenti attraverso tali elementi.

### **Impronta del documento informatico**

Si tratta di una sequenza di simboli binari di lunghezza fissa. L'impronta così generata viene estratta in maniera univoca da un determinato documento mediante una funzione matematica: in pratica, l'impronta digitale identifica un documento digitale. A un dato documento viene associata una precisa impronta informatica. Qualora a quel documento venissero apportate delle modifiche, allora anche la sequenza binaria dell'impronta cambierebbe. Quindi, l'impronta digitale svolge una doppia funzione: attesta la totale integrità del documento informatico; attesta, eventualmente, che al documento sono state apportate delle modifiche.

### **SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di invio di un documento protocollato che vienepoi assegnato alla UO competente.L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza e può essere estesa a tutti i soggetti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.I documenti notificati in scrivania virtuale possono essere assegnati all'UO o al singolo soggetto dell'UO, a seguito di opportuna valutazione.

I destinatari ricevono in scrivania virtuale la notifica di avvenuto smistamento e/o assegnazione di documento, comprensiva dei dati essenziali del documento e della data di avvenuto smistamento.

I dati di flusso (smistamento, assegnazione, rifiuto e archiviazione) sono accessibili direttamente, accedendo al dettaglio della registrazione di ciascun documento.

Al momento dell'assegnazione, il ricevente può conservare il documento in scrivania virtuale, può smistarlo e assegnarlo a sua volta oppure può archiviarlo all'interno dell'area documentale.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dell'intero flusso del documento, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'intervento, la data e l'ora di esecuzione.



A seguito dell'assegnazione, il soggetto destinatario può associare il documento ad un proprio fascicolo, utilizzando le funzionalità della classificazione e fascicolazione.

Con la funzione "Rifiuta", il destinatario di uno smistamento/assegnazione può restituire, con obblighi di motivazione, il documento ricevuto impropriamente.

## **IL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

Il registro di protocollo è un atto pubblico che certifica l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Il registro di protocollo dell'Azienda è prodotto in formato digitale.

## **IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Il responsabile della gestione documentale, o un suo delegato, provvede ogni giorno alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, imm modificabile e integra. Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato PDF/a.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è "versato" secondo le modalità previste dalla normativa vigente nel sistema di conservazione per essere opportunamente conservato "a norma" entro la giornata lavorativa successiva a quella cui lo stesso fa riferimento.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, trattino, anno, mese e giorno in 8 cifre, trattino, numero progressivo annuale del registro espresso in tre cifre (ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2022, la stringa è la seguente: Ca509A00152-20220102-001.pdf);
- Data di chiusura (data di creazione del registro);



- Operatore che ha prodotto il Registro (Nome, Cognome, Codice fiscale);
- Impronta del documento informatico;
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. “Registro giornaliero di protocollo”);
- Codice identificativo del registro;
- Numero progressivo del registro;
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- Numero dell’ultima registrazione effettuata sul registro.

A chiusura delle attività annuali di protocollo, il responsabile del SGD provvede anche alla stampa integrale del registro di protocollo dell’anno e, verificata la congruità delle registrazioni, provvede alla conservazione digitale a norma dello stesso.

#### **IL REGISTRO DI PROTOCOLLO RISERVATO**

Il registro di protocollo riservato comporta modalità non ordinarie di registrazione per i documenti che oggettivamente richiedono particolari cautele di riservatezza.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari; documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

La registrazione di protocollo viene effettuata da una qualsiasi postazione informatica abilitata alla protocollazione e inserita nella catena numerica del registro unico di protocollo (pertanto non è previsto un secondo registro di protocollo – o una seconda numerazione – utilizzato esclusivamente per le registrazioni riservate). I campi della registrazione che contengono informazioni riservate (destinatario o mittente, oggetto, allegati, ecc.) verranno resi non visibili a tutti coloro ai quali non è stato attribuito il necessario livello di accesso ai dati.

In questo modo vengono rispettate sia le disposizioni riguardanti l’unicità del protocollo, sia le norme sulla protezione dei dati personali.

Il complesso di documenti registrati con il protocollo riservato costituisce l’archivio riservato,



ovvero un piccolo complesso di documenti, tenuto personalmente dal responsabile a ciò autorizzato.

## **REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il responsabile del SGD autorizza la protocollazione manuale dei documenti su un “Registro di emergenza”. In assenza del responsabile del SGD provvederà un addetto all’Ufficio Protocollo.

Sul registro di emergenza vanno riportate la causa, la data e l’ora d’inizio dell’interruzione del protocollo informatico, nonché la data e l’ora di ripristino della funzionalità del sistema.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l’Ufficio Protocollo: questo provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo e ad apporre la segnatura, utilizzando una numerazione di emergenza (che si azzerà ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E/ n.). Tranne che per casi particolari (gare, concorsi, ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente le copie dei documenti protocollati sul registro di emergenza, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso l’Ufficio protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento.

I documenti in uscita o i documenti interni che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere inviati per la protocollazione all’Ufficio protocollo. Qualora l’impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del SGD, o un suo delegato, può autorizzare l’uso del protocollo d’emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul protocollo d’emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza il responsabile del SGD deve riportare sul protocollo di emergenza il numero totale di registrazioni manuali.

Le correzioni che si renderanno necessarie andranno apportate sul registro di emergenza manualmente con inchiostro rosso, e in modo tale da rendere leggibile quanto scritto in precedenza. Esse vanno motivate dal responsabile del SGD. Le informazioni relative ai documenti registrati nel protocollo d’emergenza devono essere inserite nel sistema informatico, utilizzando l’apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardare il ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d’emergenza viene attribuito



un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, in modo da mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Ai fini giuridici e amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha ricevuto il documento. Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla stampa cartacea annuale delle registrazioni effettuate con il protocollo informatico. Al termine di ciascun anno il responsabile del SGD e dell'Ufficio protocollo provvederà a chiudere l'annualità del registro di emergenza apponendo la firma e il timbro tondo e indicando il numero complessivo delle registrazioni effettuate.

### **IL PROTOCOLLO DIFFERITO**

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e i documenti pervengono all'Ufficio Protocollo. Tuttavia, qualora a causa di un temporaneo ed eccessivo carico di lavoro, non fosse possibile assicurare la protocollazione nella giornata di consegna, si garantisce che verrà comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati all'Ufficio protocollo, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze delle Unità, dei Servizi e degli Uffici.

Eccezionalmente, il responsabile del SGD può differire, con apposito e motivato provvedimento, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

### **ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE**

È consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo; tale annullamento viene effettuato dal responsabile del SGD o dal responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del responsabile del SGD. Le registrazioni annullate restano memorizzate e visibili e deve essere possibile visualizzare una serie di informazioni, quali la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione. È istituito un apposito registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni e delle informazioni di protocollo. Il modello di Registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni è inserito nella modulistica allegata al manuale.



## **LA SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, di informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso, espresse nel formato previsto dalla normativa vigente.

Sono oggetto di segnatura obbligatoria tutti i documenti soggetti a registrazione di protocollo.

La segnatura appone o associa ad un documento alcune informazioni obbligatorie e altre facoltative.

La segnatura deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, deve essere permanente e non modificabile e deve consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile oltre che di mantenere un'associazione indissolubile tra il documento stesso e la corrispondente registrazione di protocollo.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento sono associati automaticamente dal Sistema di Protocollo Informatico al documento stesso e contenuti nel messaggio in un file conforme alle specifiche XML, compatibile con quanto definito da AgId.

Dunque, l'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile attraverso le seguenti informazioni:

- numero e data di protocollo;
- codice identificativo dell'Azienda;

Nel caso dei documenti cartacei, la segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento.

## **IL SIGILLO ELETTRONICO**

Tra le maggiori novità delle Linee Guida AgID, Determinazione 371/2021, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore a partire dal 1° gennaio 2022, c'è l'obbligo per i servizi di protocollazione di dotarsi di sigillo elettronico.

Il Sigillo Elettronico Qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l'emanazione del Regolamento eIDAS (Regolamento (UE) N°910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato).

Sia la normativa italiana (Codice dell'Amministrazione Digitale) che europea (Regolamento



eIDAS) definiscono il sigillo come *“dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l’origine e l’integrità di questi ultimi”*.

Il sigillo elettronico ha il compito di garantire l’integrità del documento e l’identità del mittente. Può essere utilizzato in tutti i casi in cui è necessario apporre le informazioni di una persona giuridica su un documento informatico.

Il sigillo viene individuato dall’Allegato 6 alle Linee Guida “Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati” per sigillare la segnatura di protocollo (l’associazione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, dei metadati riguardanti il documento stesso, funzionali alla ricezione o spedizione, con un particolare Schema XML) utilizzando il profilo XAdESbaseline B level signatures.

In particolare, per quanto riguarda il Protocollo informatico, la pubblica amministrazione dovrà prevedere di poter intercambiare i documenti informatici protocollati con il sistema di web service SOAP (Simple Object Access Protocol). Le A.O.O. mittente e A.O.O. destinataria devono implementare le interfacce di servizio.

È quindi una nuova forma di trasmissione alla quale gli Enti devono provvedere. La nuova segnatura di trasmissione dei documenti protocollati e trasmessi con questa metodologia SOAP dovrà essere firmata con il sigillo elettronico qualificato.

Resta comunque ancora operativo il sistema di trasmissione via PEC (Linee guida Allegato /5 Appendice C (con la nuova segnatura).

Il Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014) è stato recentemente aggiornato con l’introduzione del Regolamento (UE) 2024/1183, noto come eIDAS 2.0, entrato in vigore il 20 maggio 2024.

Questa revisione ha introdotto diverse novità che impattano la gestione documentale.

eIDAS 2.0 ha ampliato la gamma dei servizi fiduciari, includendo:

- **Attestati elettronici di attributi:** documenti elettronici che certificano specifiche caratteristiche, qualità, diritti o autorizzazioni di una persona fisica, giuridica o di un oggetto.
- **Certificati di autenticazione di siti web:** strumenti volti a garantire l'autenticità e la sicurezza dei siti web, aggiornati per adeguarsi ai nuovi scenari di sicurezza cibernetica.
- **Gestione di dispositivi qualificati per la creazione di firme elettroniche a distanza:** servizi che permettono la creazione di firme elettroniche qualificate senza la necessità di un



dispositivo fisico in possesso dell'utente.

- **Archiviazione elettronica:** servizi fiduciari qualificati per l'archiviazione elettronica di dati e documenti elettronici, con l'obiettivo di garantire integrità, autenticità e reperibilità nel tempo.

### **Implicazioni per la Gestione Documentale**

L'introduzione di un servizio fiduciario qualificato per l'archiviazione elettronica rappresenta una novità significativa. Questo servizio mira a garantire che i documenti elettronici siano conservati in modo tale da assicurarne l'integrità e l'autenticità nel tempo, offrendo una maggiore sicurezza e affidabilità nella gestione documentale.

Inoltre, l'inclusione degli attestati elettronici di attributi e dei certificati di autenticazione dei siti web contribuisce a rafforzare la fiducia nelle interazioni digitali, assicurando che le informazioni e le identità coinvolte nei processi documentali siano verificate e autentiche.

Le modifiche introdotte con eIDAS 2.0 hanno un impatto rilevante sulla gestione documentale, promuovendo una maggiore sicurezza, interoperabilità e fiducia nei servizi digitali. È fondamentale per le organizzazioni adeguarsi a queste novità per garantire la conformità normativa e sfruttare appieno le opportunità offerte dalla trasformazione digitale.

### **DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR n. 445/2000, aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, le seguenti tipologie documentarie:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della PA, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari o informativi, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- i documenti prodotti quali allegati (ad esempio studi, statistiche, progetti, grafici, etc.), non necessitano di ulteriore registrazione di protocollo oltre quella relativa alla nota cui sono allegati;
- le note interne aventi carattere meramente informativo (ad esempio: memorie informali,



appunti, rescritti, etc.);

- i documenti endoprocedimentali, tranne le ipotesi in cui essi assumano rilevanza ai fini dell'azione amministrativa o rilevanza giuridico- probatoria esterna;
- gli ordini del giorno e gli estratti dei verbali delle sedute deliberative della Direzione Generale;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (deliberazioni, determinazioni, contratti e convenzioni).

### **DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Alcune tipologie di documenti non vanno protocollate poiché soggette ad un differente tipo di registrazione, che consiste generalmente nell'annotazione dei dati distintivi dell'atto in un apposito repertorio. Si tratta delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti e delle convenzioni.

### **CASI PARTICOLARI**

Di seguito vengono fornite indicazioni pratiche riguardanti comportamenti operativi da adottare in alcune situazioni che comunemente si presentano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda.

#### **Corrispondenza personale o riservata**

Qualora l'oggetto del documento contenga dati particolari, ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali, o caratteri che ne identificano la segretezza, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando le funzionalità presenti nella procedura del protocollo informatico (protocollo riservato).

La corrispondenza indirizzata nominativamente o che oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata non deve essere protocollata. Tale corrispondenza viene consegnata al destinatario che, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, li trasmette all'Ufficio Protocollo per la registrazione.



### **Comunicazioni prive di firma o con firma illeggibile**

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile. La funzione notarile del protocollo è quella di attestare la data e la provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile dell'Unità operativa, del Servizio o dell'Ufficio a cui viene assegnato il documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

### **Lettere anonime**

Le lettere anonime vengono protocollate.

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Ufficio, si procede alla protocollazione per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente, contrassegnando l'oggetto come "Riservato".

### **Lettere erroneamente pervenute**

Qualora venga erroneamente protocollato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione deve essere annullata e rinviata al mittente.

### **Offerte per gare, appalti, ecc. in busta chiusa e sigillata**

Non vengono aperti e sono protocollati chiusi con l'apposizione della segnatura completata dall'indicazione dell'ora di arrivo i plichi e le buste che riportano indicazioni del tipo "Offerta", "Gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad un'gara.

Al momento dell'apertura, il numero di protocollo apposto sulla busta va poi riportato, a cura del responsabile del procedimento, sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato. Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, le Unità operative, i Servizi e gli Uffici provvedono a comunicare all'Ufficio



Protocollo l'indizione e la scadenza di gare e offerte.

### **Documenti con allegati mancanti**

Tutti gli allegati devono pervenire alle unità di protocollazione, per la registrazione, unitamente ai documenti a cui si accompagnano. Nella registrazione di protocollo si annota l'eventuale mancanza degli allegati, avvisandone il mittente. Quando quest'ultimo provvederà all'invio completo degli stessi, si procede all'integrazione dell'allegato nella registrazione di protocollo stessa.

## **Il titolario di classificazione**

Nell'esercizio della propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria, e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, l'Azienda produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio aziendale. Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla L. 241 del 7 agosto 1990 e S.M.I.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato nella classificazione dei documenti attuata mediante l'uso di un titolario.

Il titolario è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda. Rappresenta il "funzionigramma" aziendale.

La documentazione viene strutturata secondo uno schema predeterminato di classificazione, basato sulle competenze dell'ente.

Il titolario di classificazione dell'Azienda è riportato nell'allegato 2 al presente Manuale di gestione.

### **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dallo stesso Ente, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo ai sensi degli artt. 56 e 64 comma 4 del TUDA.

Tale classificazione stabilisce in quale ordine i documenti si organizzano nello svolgimento



dell'attività amministrativa, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Ente.

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento.

Per questo motivo *“sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario”*, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti in entrata, in uscita o interni).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, insieme al numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad un fascicolo.

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione fa riferimento alle competenze dell'Azienda, indipendentemente dalle Unità, dai Servizi e dagli Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente restano sostanzialmente stabili nel tempo.

Il responsabile della gestione documentale provvederà periodicamente a raccogliere e concordare con i responsabili delle Unità, dei Servizi e degli Uffici le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolare adottato, allo scopo di renderlo il più funzionale e aderente possibile alle esigenze dell'Azienda. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il responsabile si preoccuperà di informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

## **Piano di conservazione e di scarto o prontuario di selezione**

Per piano di conservazione e di scarto o prontuario di selezione si intende l'elenco della tipologia dei documenti con il rispettivo tempo di conservazione.

Lo scarto rappresenta lo strumento che permette di conservare solo ciò che, terminato il periodo di valenza amministrativa e legale, ha assunto un valore storico e consente di eliminare la documentazione giudicata superflua.

L'eliminazione della documentazione superflua presuppone una conduzione ordinata e razionale dell'archivio fin dall'inizio.

Occorre essere costantemente aggiornati sui documenti che si producono e si ricevono,



classificandoli per dare loro un ordine logico e per facilitare al massimo il loro reperimento in archivio, per programmare fin dall'inizio i loro tempi di conservazione, per procedere alla eliminazione periodica degli atti superflui.

A tale scopo si rende indispensabile uno strumento capace di vagliare e selezionare tutti i documenti, evitando di mantenerne una raccolta casuale.

Il piano di conservazione o prontuario di selezione è il mezzo che permette all'azienda di liberarsi periodicamente di carte superflue senza correre il rischio di distruggere documenti di importanza storica.

Dunque, è lo strumento di una gestione corretta di un archivio, ultimo anello di una catena gestionale che comincia con la protocollazione, prosegue con la razionale classificazione dell'archivio corrente e continua con l'ordinata immissione nell'archivio storico dei documenti a conservazione illimitata.

## **Archivio**

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'azienda nell'espletamento delle proprie funzioni.

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tradizionalmente tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

### **ARCHIVIO CORRENTE**

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione degli atti e della classificazione dei documenti che tratta.



## **Apertura e chiusura di un fascicolo**

Tutti i documenti che vengono protocollati e inseriti nel sistema informatico devono essere riuniti in fascicoli.

Ogni documento è archiviato all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propriadata.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura di un nuovo fascicolo, se insorgono esigenze particolari.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta almeno la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione,
- numero del fascicolo,
- oggetto del fascicolo,
- data di apertura.

Il fascicolo viene chiuso e passato all'archivio di deposito al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

## **Repertorio dei fascicoli**

Lo strumento di reperimento dei fascicoli è appunto il repertorio dei fascicoli ovvero l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo e classe del titolare di classificazione e riportante tutti i dati dello stesso.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- anno di istruzione;
- classificazione;
- numero di fascicolo;
- data e anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.



## **Versamento e movimentazione dei fascicoli**

Periodicamente (di norma almeno una volta all'anno) ogni Unità, Servizio e Ufficio deve conferire al responsabile della gestione documentale i fascicoli relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente. Il rispetto di tale principio è infatti indispensabile per salvaguardare l'integrità e la coerenza dell'archivio stesso.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile della gestione documentale, o un suo delegato, predispone un elenco dei fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito.

Copia dell'elenco deve essere conservata dall'Ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare le pratiche esaurite e non ancora inventariate.

Restano esclusi da questa procedura di versamento talune serie documentarie che vengono conservate a cura degli Uffici per un periodo più lungo. Si tratta, ad esempio, dei volumi delle deliberazioni e delle determine, dei contratti e dei fascicoli del personale cessato.

## **ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti.

L'archivio di deposito è conservato in appositi locali e gestito a cura del responsabile della gestione documentale.

All'inizio di ogni anno, tutti gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così indicati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal responsabile della gestione documentale in collaborazione con l'Unità, il Servizio e l'Ufficio che ha prodotto la documentazione.

I responsabili dei singoli Uffici non possono procedere in autonomia allo scarto, ma la selezione va effettuata sulla base di un apposito piano di conservazione o prontuario di selezione adottato



dall'Azienda.

## **ARCHIVIO STORICO**

La vita dell'archivio è scandita da una fase di formazione nel presente (l'archivio corrente), una fase di transito (l'archivio di deposito) ed una fase finale, senza scadenza temporale: l'archivio storico che riguarda, appunto, i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

È importante ricordare le norme contenute nel Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", con particolare riferimento agli obblighi di conservazione degli archivi.

Il responsabile della gestione documentale, come responsabile generale di tutto il sistema archivistico, è tenuto a supervisionare e garantire anche la gestione dell'archivio storico.

I documenti conservati presso l'archivio storico sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge.

## **SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto delle nuove linee guida AgID e della normativa sui beni culturali.

## **Il Protocollo Informatico dell'Azienda**

Si veda l'allegato specifico al Manuale di Gestione.

### **Requisiti minimi di sicurezza del sistema di gestione documentale e protocollo informatico**

Il sistema di protocollo informatico, integrato in un sistema di gestione informatica dei documenti, assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, il sistema di protocollo informatico deve garantire:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;



- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

## **L'interoperabilità delle Pubbliche amministrazioni**

La comunicazione fra amministrazioni pubbliche e lo scambio di documenti elettronici richiedono una fondamentale azione di regolamentazione allo scopo di favorire l'interconnessione e potenziare il ruolo connettivo della Rete unitaria della pubblica amministrazione: l'interconnessione fra diversi sistemi di protocollo informatico si realizza attraverso l'adozione delle tecnologie di posta elettronica e di firma digitale e necessita anche di dettagliate regole per lo scambio di informazioni che assicurino la cosiddetta interoperabilità (anche con la previsione di operazioni automatiche).

L'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si riferisce alla "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".

L'interoperabilità è quindi un concetto legato alla comunicazione fra due o più soggetti e come tale essa presuppone che si adottino un canale, un mezzo e delle regole condivise da tutti i partecipanti alla comunicazione: il canale individuato è ovviamente identificato con le reti telematiche, che consentono un'elevata e rapida connettività; il mezzo di comunicazione prescelto per la trasmissione telematica dei documenti è la posta elettronica; le regole per lo scambio dei messaggi sono stabilite dal legislatore.

Le Linee Guida individuano le tecnologie e gli standard che le Pubbliche Amministrazioni devono tenere in considerazione durante la realizzazione dei propri sistemi informatici, al fine di permettere il coordinamento informativo e informatico dei dati tra le amministrazioni centrali, regionali e locali, nonché tra queste e i sistemi dell'Unione Europea, con i gestori di servizi pubblici e dei soggetti privati.

Le Linee Guida assicurano l'aggiornamento rispetto alla: evoluzione della tecnologia, aderenza alle indicazioni europee in materia di interoperabilità, adeguatezza alle esigenze delle pubbliche



amministrazioni e dei suoi utenti, adozione da parte di tutti i soggetti, pubblici e privati, adeguatezza dei necessari livelli di sicurezza.

Le nuove Linee Guida AgID sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni sono redatte in ottemperanza:

- alla lettera a comma 2 dell'articolo 14-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), che individua le funzioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) tra cui: «emanazione di Linee [...] di indirizzo [...] sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di [...] interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea»;
- alla lettera b comma 3-ter dell'articolo 73 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), in cui è indicato che il Sistema pubblico di connettività è costituito da «linee guida e regole per la cooperazione e l'interoperabilità». Le Linee Guida sono emanate ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il nuovo Modello di Interoperabilità rappresenta un asse portante del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, necessario per il funzionamento dell'intero Sistema informativo della PA. Il modello rende possibile la collaborazione tra pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni, evitando integrazioni ad hoc, in particolare: abilita lo sviluppo di nuove applicazioni per gli utenti della PA; assicura, nel rispetto del diritto alla privacy, l'accesso ai dati della Pubblica amministrazione anche a soggetti terzi;

è progettato in coerenza con i principi declinati nel nuovo European Interoperability Framework (EIF) oggetto della Comunicazione COM (2017) 134 della Commissione Europea adottata il 23 Marzo 2017.

AgID, con Determinazione n. 547 del 1 ottobre 2021, ha adottato le Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni e le Linee guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite servizi API dei sistemi informatici che tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare al fine di garantire l'interoperabilità dei propri sistemi con quelli di altri soggetti e favorire l'implementazione complessiva del Sistema informativo della PA.

Tutte le amministrazioni devono aderire agli standard tecnologici ed utilizzare pattern e profili del



nuovo Modello di interoperabilità, che consentirà di definire ed esporre Application Programming Interface (API) conformi agli standard consolidati anche in ambito EU.

Le API realizzate in conformità con il nuovo Modello di Interoperabilità garantiscono in particolare:

- tracciabilità delle diverse versioni delle API, allo scopo di consentire evoluzioni non distruttive (versioning);
- documentazione coordinata con la versione delle API (documentation);
- limitazioni di utilizzo collegate alle caratteristiche delle API stesse e della classe di utilizzatori(throttling);
- tracciabilità delle richieste ricevute e del loro esito (logging e accounting);
- un adeguato livello di servizio in base alla tipologia del servizio fornito (SLA);
- configurazione scalabile delle risorse.

## **APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE (API)**

Un'Application Programming Interface (API) è un insieme di procedure, funzionalità e operazioni che un programmatore può utilizzare per interagire con un sistema software. Le API forniscono un livello di astrazione che semplifica l'integrazione tra applicazioni, consentendo di utilizzare funzionalità predefinite senza conoscere i dettagli implementativi. Questo approccio permette di migliorare e aggiornare l'API senza influenzare il codice delle applicazioni che la utilizzano.

Le Web API sono API accessibili tramite Internet, generalmente utilizzando il protocollo HTTP. In passato, i Web Services basati su SOAP (Simple Object Access Protocol) e XML-RPC erano tra i principali metodi per realizzare Web API, ma oggi questi sono stati in gran parte sostituiti da approcci più moderni come le API RESTful (REpresentational State Transfer), che utilizzano JSON come formato di scambio dati, e dalle API GraphQL, che consentono query flessibili e ottimizzate. Un altro approccio recente è gRPC, che utilizza Protocol Buffers per la comunicazione ad alte prestazioni.

Le Linee Guida AgID sulle API stabiliscono criteri e best practice per le Pubbliche Amministrazioni italiane nella progettazione e nell'esposizione di API, garantendo interoperabilità, sicurezza e apertura dei servizi digitali. In questo contesto, il termine API è usato in modo generico per includere Web API, API REST e altri protocolli di integrazione. L'adozione di OpenAPI Specification è fortemente raccomandata per standardizzare la documentazione e la descrizione delle API.

Le API rappresentano un elemento fondamentale del ModI (Modello di Interoperabilità),



consentendo alle Pubbliche Amministrazioni di rendere disponibili i propri servizi digitali a cittadini, imprese e altre amministrazioni in modo scalabile, sicuro e standardizzato.

## **DOMINIO DI INTEROPERABILITÀ**

Nell'ambito delle nuove Linee Guida AgID, per dominio di interoperabilità si indica uno specifico contesto in cui più Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti privati hanno l'esigenza di scambiare dati e/o integrare i propri processi per dare seguito al disposto normativo.

Ogni dominio di interoperabilità è caratterizzato da: i soggetti partecipanti, le Pubbliche Amministrazioni e gli eventuali soggetti privati (cittadini e imprese); i sistemi informatici dei soggetti partecipanti che scambiano dati e/o integrano i propri processi; l'insieme di API implementate per garantire le interazioni tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti; i criteri di sicurezza che le singole API forniscono per assicurare transazioni tra i soggetti partecipanti conformi alla norma.

## **Accesso, trasparenza e privacy**

### **TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA**

Il sistema di gestione documentale dell'Azienda deve garantire la conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

L'Azienda ha adottato misure per assicurare il rispetto del principio di liceità e del principio di minimizzazione dei dati, oltre a:

- Designare il Responsabile della protezione dei dati (DPO), in conformità agli obblighi normativi;
- Individuare i soggetti autorizzati al trattamento e definirne i ruoli e le responsabilità;
- Implementare adeguate misure di sicurezza per garantire la protezione dei dati trattati.

In questo contesto, assume particolare rilevanza il principio di accountability, che richiede all'Azienda di dimostrare l'adozione di un sistema efficace per la protezione dei dati, riducendo al minimo i rischi di violazione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile della



conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e previo parere del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), predispose il Piano della sicurezza del sistema di gestione documentale. Tale piano definisce misure tecniche e organizzative adeguate ai rischi connessi al trattamento dei dati personali, in conformità con l'art. 32 del GDPR e in base alla tipologia dei dati trattati, inclusi quelli appartenenti a categorie particolari ai sensi degli artt. 9 e 10 del Regolamento. Il piano deve includere anche le procedure di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach), conformemente agli artt. 33 e 34 del GDPR, e deve essere redatto in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.

L'Azienda è tenuta ad adottare misure di sicurezza adeguate per proteggere i dati personali trattati, riducendo al minimo i rischi di:

- Distruzione o perdita accidentale dei dati;
- Accesso non autorizzato;
- Trattamenti illeciti o non conformi alle finalità della raccolta.

Le misure adottate devono essere proporzionate ai rischi identificati, tenendo conto del progresso tecnologico, della natura dei dati trattati e delle caratteristiche specifiche del trattamento.

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'accesso ai documenti dell'Azienda è disciplinato dalle norme vigenti in materia di accesso da parte dei cittadini alle informazioni e ai documenti amministrativi e in materia di tutela dei dati personali e particolari.

In particolare si veda il regolamento di accesso agli atti adottato dall'Azienda.

### **L'aggiornamento e la comunicazione del manuale di gestione**

Il Manuale contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dalle nuove linee guida AgID e le esigenze concrete dell'Azienda. Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative dell'Azienda.

Il Manuale è adottato e revisionato, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) con nota prot. SAP-0003936 del 23/04/2025.

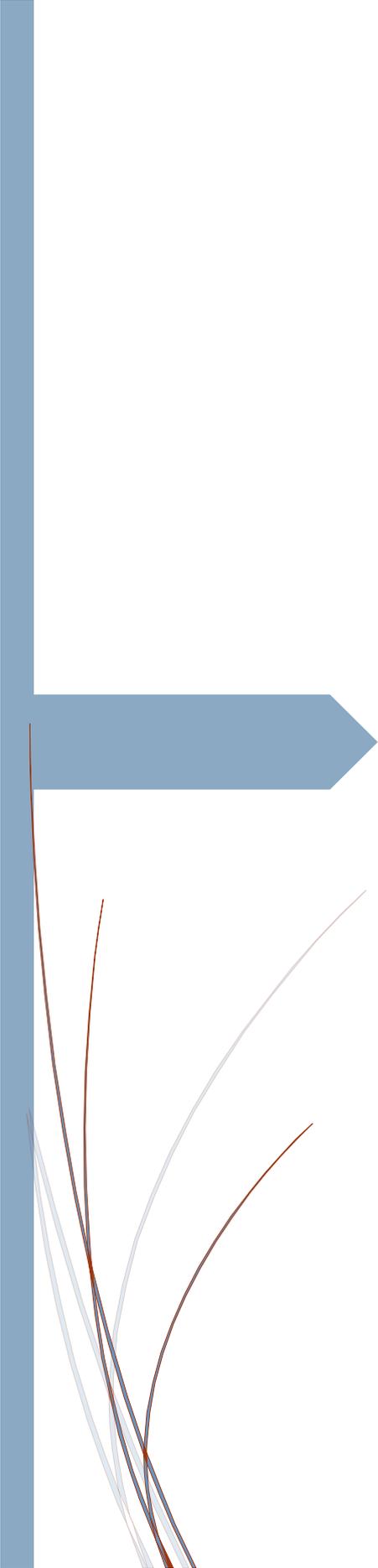
Il Manuale è aggiornato a seguito di: normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo; introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia,



efficienza e trasparenza; introduzione di nuove procedure e tecnologie.

Il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, alla pagina seguente: <https://www.salernopulita.it/atti-general/>

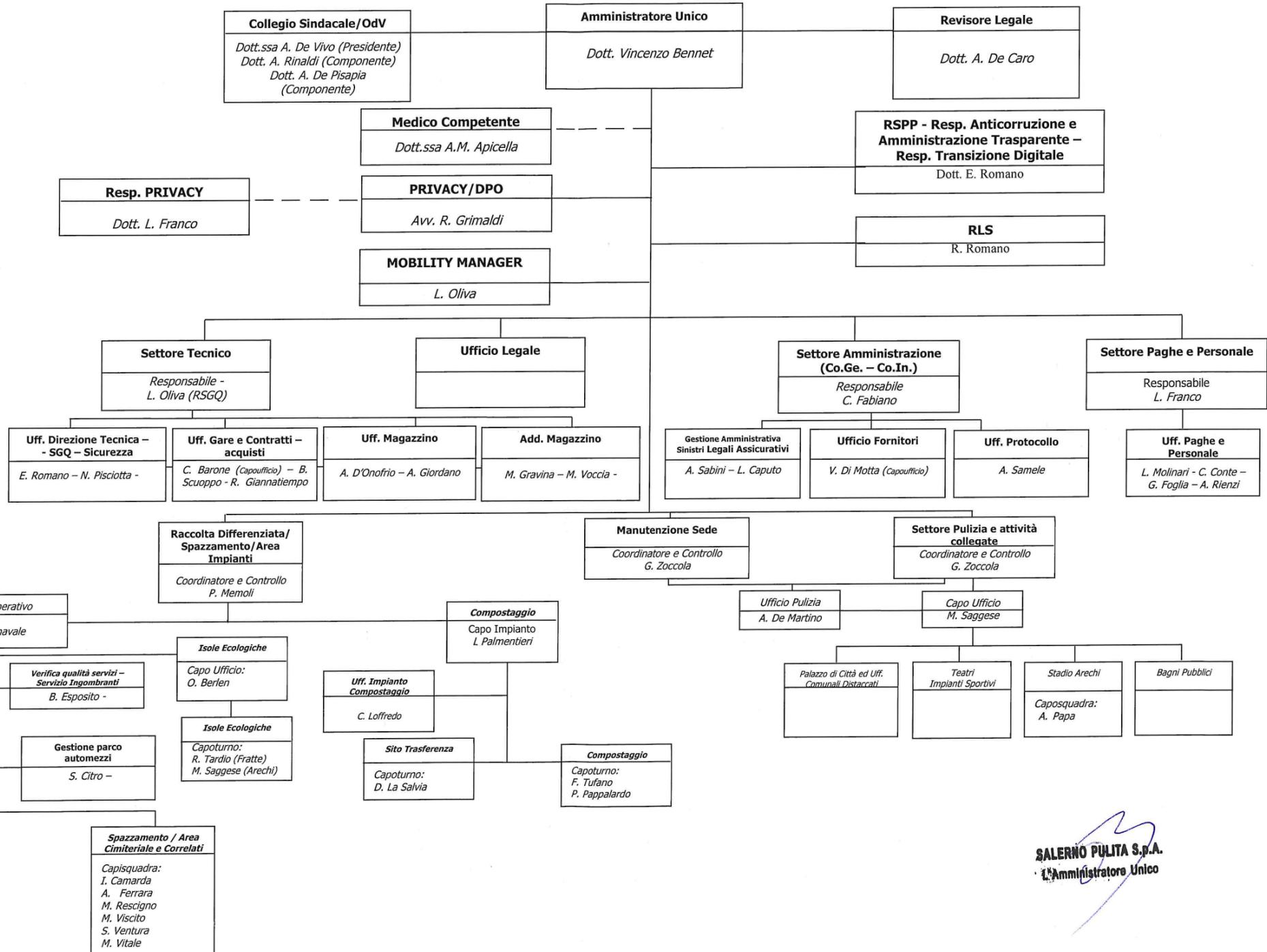
Esso è altresì divulgato capillarmente a tutte le strutture dell'Azienda, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

A decorative graphic on the left side of the page. It consists of a vertical blue bar, a horizontal blue arrow pointing right, and several thin, curved lines in shades of blue and brown extending downwards from the arrow's base.

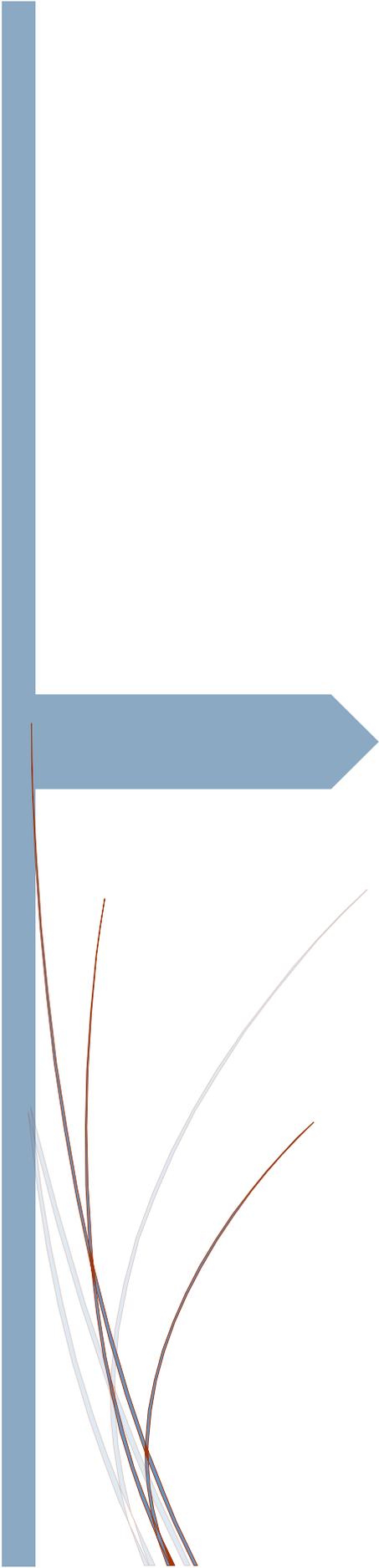
# Allegato 1 Organigramma



# ORGANIGRAMMA AZIENDALE del 06/05/2024



**SALERNO PULITA S.p.A.**  
L'Amministratore Unico



# Allegato 2 Titolario di classificazione



## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

### TITOLO I

<b>I/1</b>	<b>AFFARI ISTITUZIONALI</b>		
I/1.1		Leggi dello Stato e della Regione – Piani sanitari	
I/1.2		Statuti e regolamenti	
I/1.3		Rapporti con l'Amministrazione statale	
I/1.4		Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali	
I/1.5		Protocolli di intesa, costituzione società miste	
I/1.6		Comunicazione, promozione, marketing	
<b>I/2</b>	<b>ORGANI DI DIREZIONE GENERALE</b>		
I/2.1		Atti di indirizzo dell'attività amministrativa e sanitaria	
I/2.2		Composizione organi, nomine	
I/2.3		Convocazioni, ordini del giorno e verbali	
I/2.4		Programmazione e ripartizione risorse	/1. Predisposizione dei programmi di formazione /2. Elaborazione dei programmi di attività dell'Azienda /3. Organizzazione e sviluppo dei servizi /4. Altro
I/2.5		Collegio Sindacale	
I/2.6		Attività del Nucleo di Valutazione	
I/2.7		Ispezioni e controlli esterni	
I/2.8		Servizio Prevenzione e Protezione	
I/2.9		Collegio di Direzione	
I/2.10		Organismo Indipendente di valutazione della performance	
I/2.11		Ufficio stampa	
<b>I.3</b>	<b>AFFARI AMMINISTRATIVI</b>		
I/3.1		Proposte e pareri per la Direzione generale	
I/3.2		Corrispondenza servizi amministrativi	
I/3.3		Indagini e inchieste sull'organizzazione e il funzionamento aziendale	
I/3.4		Rapporti con le Organizzazioni sindacali	/1. Contratti collettivi nazionali /2. contrattazione decentrata

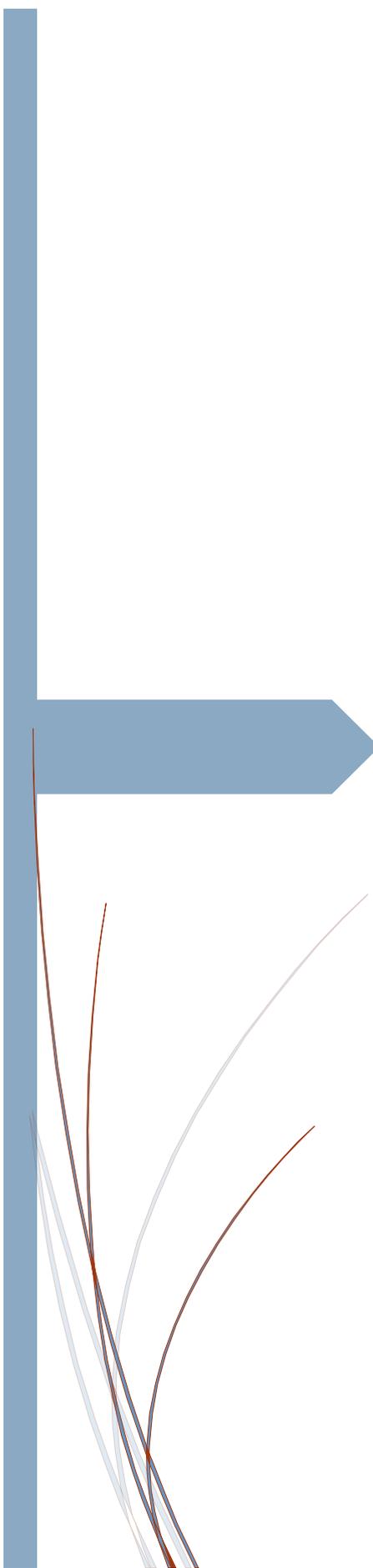
I/3.5		Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi, degli atti e dei documenti, archivio di deposito, eliminazione documenti di nessun valore Storico	
I/3.6		Archivio storico. Inventari	
I/3.7		Normativa sulla tutela dei dati	
I/3.8		Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami	
I/3.9		Indagini statistiche	
I/3.10		Carta dei servizi	
I/3.11		Controllo di qualità	
I/3.12		Assicurazioni	
I/3.13		Contenzioso	
I/3.14		Pareri legali	
I/3.25		Contratti e convenzioni	
I/3.16		Gare d'appalto	
I/3.17		Controllo di gestione	/1. Metodologia di budget
I/3.18		Sistemi informatici	
<b>I/4</b>	<b>PERSONALE</b>		
I/4.1		Pianta organica	
I/4.2		Domande di assunzione	
I/4.3		Concorsi	
I/4.4		Assunzione personale a tempo determinato	
I/4.5		Categorie protette	
I/4.6		Comandi e trasferimenti	
I/4.7		Trattamento economico	/1 Stipendi /2 Indennità integrative /3 Permessi retribuiti. /4 Assegni nucleo familiare /5 Detrazioni per assenze ingiustificate /6 Scioperi /7 Missioni /8 Straordinario /9 Funzioni superiori /10 Pronta disponibilità /11 Prestiti, cessioni stipendio /12 . Liquidazioni indennità di buonuscita /13. Contributi assistenziali

I/4.8		Trattamento giuridico	<ul style="list-style-type: none"> <li>/1. Accertamento malattie per cause di servizio</li> <li>/2. Congedi ordinari</li> <li>/3. Congedi straordinari.</li> <li>/4. Aspettative</li> <li>/5. Assenza obbligatoria per gravidanza o puerperio</li> <li>/6. Assenza facoltativa post partum</li> <li>/7. Visite mediche di controllo</li> <li>/8. Dimissioni – decadenza</li> <li>/9. Riammissioni in servizio</li> <li>/10. Cessazioni incarichi</li> <li>/11. Mobilità aziendale e interaziendale</li> <li>/12. Documentazione domande di pensione</li> <li>/13. Pensioni integrative</li> <li>/14. Dispense dal servizio per infermità</li> <li>/15 Passaggi di funzione</li> <li>/16 Rapporti con le organizzazioni sindacali</li> <li>/17 Rapporti con gli istituti previdenziali</li> <li>/18 Osservanza delle disposizioni da parte del personale</li> <li>/19. Provvedimenti di recesso per i dirigenti</li> <li>/20. Provvedimenti disciplinari</li> </ul>
I/4.9		Formazione e aggiornamento del personale	
<b>I/5</b>	<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'AZIENDA</b>		
I/5.1		Fattori di rischio	
I/5.2		Informazioni ai lavoratori sui rischi connessi all'ambiente, macchinari, impianti e attrezzature	
I/5.3		Misure preventive e protettive, procedure di sicurezza; segnalazione infortuni <sup>3</sup>	
I/5.4		Formazione dei lavoratori sui rischi e sulle procedure di sicurezza	
I/5.5		Raccolta di informazioni sulla tutela della salute dei lavoratori	

I/5.6		Rapporti coi servizi di prevenzione e protezione di altri enti e aziende	
I/5.7		Pratiche Generali	

<b>I/6</b>	<b>SERVIZIO RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI</b>		
I/6.1		Gestione sistema informatico	
I/6.2		Gestione tecnologie informatiche	
I/6.3		Statistiche	
I/6.4		Pratiche Generali	
<b>I/7</b>	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>		
I/7.1		Inventari beni immobili e mobili	
I/7.2		Atti di liberalità (donazioni e lasciti)	
I/7.3		Proprietà (acquisti, vendite, dismissioni)	/1 Planimetrie e mappe /2 Dati catastali /3 Rapporti con Comune, Regione, Soprintendenza e Catasto /4 Condoni edilizi
I/7.4		Gestione degli immobili	
I/7.5		Manutenzioni e ristrutturazioni	
I/7.6		Locazioni	
<b>I/8</b>	<b>ECONOMATO</b>		
I/8.1		Inventari beni mobili	
I/8.2		Parco automezzi: acquisti e manutenzione	
I/8.3		Attrezzature sanitarie: gestione in prova	
I/8.4		Attrezzature e strumenti sanitari: acquisti	
I/8.5		Attrezzature e strumenti sanitari: manutenzione	
I/8.6		Acquisti mobili e suppellettili, macchine, attrezzature per uffici	
I/8.7		Alienazione materiale non più in uso	
<b>I/9</b>	<b>CONTABILITA'</b>		
I/9.1		Attività di indirizzo, coordinamento e consulenza per le strutture territoriali	
I/9.2		Controllo gestione contabile analitica: centri di costo	
I/9.3		Controllo gestione contabile analitica: analisi comparative	
I/9.4		Conto consuntivo: predisposizione	
I/9.5		Contabilità: rendicontazione trimestrale	
I/9.6		Mutui, prestiti, finanziamenti	
I/9.7		Liquidazione contabile dei centri di assistenza e delle ditte	
I/9.8		Liquidazione visite fiscali	
<b>I/10</b>	<b>BILANCIO E RENDICONTAZIONI</b>		
I/10.1		Bilancio preventivo pluriennale	

I/10.2		Bilancio preventivo annuale: predisposizione	
I/10.3		Bilancio preventivo annuale: variazioni	
I/10.4		Avanzi di esercizio	
I/10.5		Conto consuntivo: predisposizione	
I/10.6		Varie	
<b>I/11</b>	<b>IMPOSTE E TASSE</b>		
I/11.1		ICI	
I/11.2		IVA	
I/11.3		Dichiarazione dei redditi	
<b>I/12</b>	<b>GESTIONE DI CASSA</b>		
I/12.1		Emissione fatture e registrazione	
I/12.2		Pagamento canoni di locazione e spese condominiali immobili	
I/12.3		Pagamento case di cura	
I/12.4		Pagamento centri e specialisti convenzionati	
I/12.5		Pagamento farmacie	
I/12.6		Pagamento fornitori	
I/12.7		Pagamento medici di medicina generale e pediatria	
I/12.8		Pagamento onorario professionisti	
I/12.9		Partitario fornitori	
I/12.10		Rimborsi assistiti	
<b>I/13</b>	<b>TESORERIA</b>		
I/13.1		Servizio di tesoreria	/1 richieste anticipazioni di cassa /2 situazione mensile /3 spesa corrente /4 spesa conto capitale



Allegato 3  
Prontuario di  
selezione



## Prontuario di selezione

Il prontuario di selezione o piano di conservazione fornisce il mezzo per permettere di liberarsi periodicamente di carte superflue senza correre il rischio di distruggere documenti di importanza storica.

Dunque, è lo strumento di una gestione corretta di un archivio, ultimo anello di una catena gestionale che comincia con la protocollazione, prosegue con la razionale classificazione dell'archivio corrente e continua con l'ordinata immissione nell'archivio storico dei documenti a conservazione illimitata.

<b>Categoria documentale</b>	<b>Tempo di conservazione illimitato</b>
Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO
Ambienti di lavoro: cartelle, libretto sanitario rischio: v.libretto sanitario	
Amministrazioni dello Stato (specie di quelle vigilanti;rapporti,...)	ILLIMITATO
Appalto: v. gare	
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità
Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: v. contratti	
Aspettativa del personale: v. personale	
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: v. personale	
Assenze per malattie di personale: v. certificati	
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodiassicurativi; pratiche riscatto;...: v. personale	
Aste ed aggiudicazioni: v. gare	
Attività del personale (schemi di servizio,...)	ILLIMITATO
Attrezzature : certificati di garanzia (v. apparecchiature)	
Attrezzature: verbali dei collaudi (v. apparecchiature)	
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO
Beni mobili: inventario	ILLIMITATO
Beni mobili e immobili: donazioni	ILLIMITATO
Bilanci (di previsione, consuntivo,...)	ILLIMITATO

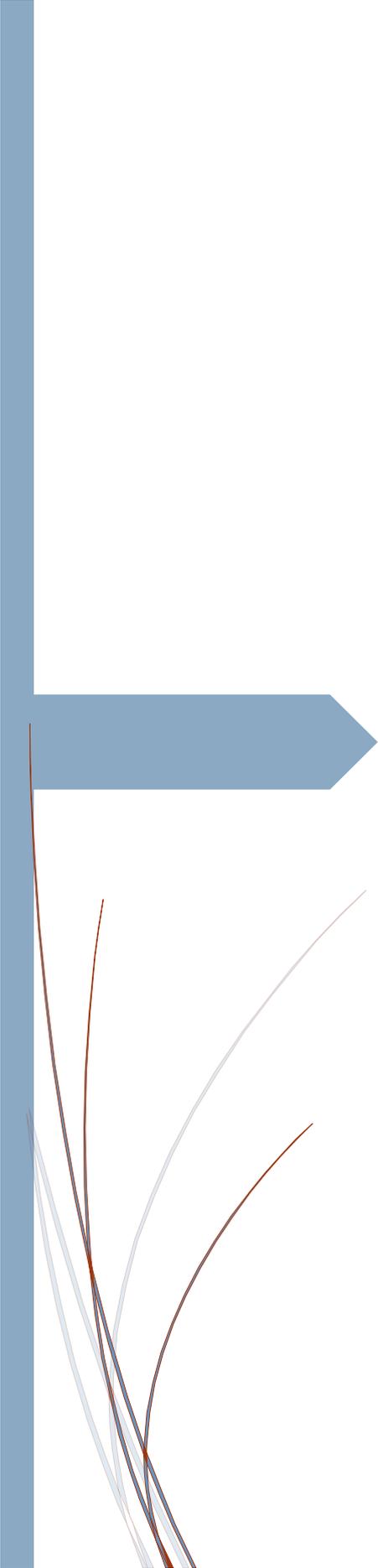
Bollettini Regionali: v. gazzette....	
Cartelle di rischio in ambiente di lavoro : v. libretti sanitari	
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa Pensione : v. contributi	
Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature: v. apparecchiature	
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 10 anni da cessazione attività
Circolari e direttive: v. disposizioni legislative + gazzette	
Clients e fornitori: v. partitari	
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Commercio (attestati – nulla osta;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio – subingresso
Consenso a trattamento dati personali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri: v. pareri	
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: v. organizzazioni sindacali	
Contratti di lavoro: repertorio	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali ( sanziamministrative)	ILLIMITATO
Contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli; tabulatriepilogativi imponibili	ILLIMITATO
Convenzioni	ILLIMITATO
Corrispondenza, registri protocollo	ILLIMITATO
CPDEL, CPS, INADEL: v. contributi	
Delibere	ILLIMITATO
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari : v. disposizioni legislative + gazzette	
Dirigenti : provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO

Disegni e progetti di immobili dell'Azienda: v. immobili	
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Donazione beni mobili e immobili: v. beni mobili/immobili	
Economato: v. cassa economale	
Edilizia (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi : richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere igienico – sanitario per rilascio; ...)	ILLIMITATO
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. patrimonio	
Fascicoli del personale: v. personale	
Ferie: v. personale, congedi	
Festività: v. personale, congedi	
Finanza: rapporti ispettivi Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fornitori e clienti: v. Clienti	
Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature: v. apparecchiature	
Gare (appalto;...)	ILLIMITATO
Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	A discrezione dell'unità organizzativa
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immob.	ILLIMITATO
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni: v. ordinanze, ingiunzioni	
Invalidità (riconoscimento/modifica; benefici; registri;...)	ILLIMITATO
Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO

Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: v. pareri	
Legge 29/1979: v. personale - ricongiunzioni	
Legge 626/1994 : documentazione non sanitaria, di variotipo	Fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
Legge 626/1994: documentazione sanitaria: v. medicocompetente	
Leggi e altre fonti normative: v. gazzette + disposizioni normative	
Libretti sanitari di rischio in ambienti di lavoro	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Libro giornale: v. Cassa economale	
Libro infortuni del personale: v. Infortuni	
Libro mastro	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Malattie del personale: v. certificati di malattia	
Matricola: v. personale- libro matricola	
Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Mobilità personale: v. personale -mobilità	
Modelli rilevazione attività personale: v. personale - modelli	
Modelli per la rilevazione dei costi: v. costi	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Ordinanze di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
Ordini di servizio	ILLIMITATO
Organi: registri donatori: v. donazione	
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento; ....	ILLIMITATO
Organico: v. pianta organica	

Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni;...	ILLIMITATO
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrocini legali: v. legali	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti;....	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale – azioni legali: v. legale e giuridico	
Personale - congedi (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie...)	Illimitato nel fascicolo personale[5] 5 anni altri esemplari
Personale: fascicolo	ILLIMITATO
Personale: inquadramento	ILLIMITATO
Personale: libro infortuni: v. infortuni	
Personale: libro matricola	ILLIMITATO
Personale: liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale: aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: mobilità;...	ILLIMITATO
Personale: modelli per la rilevazione attività	ILLIMITATO
Personale: pianta organica	ILLIMITATO
Personale: repertorio contratti di lavoro : v. contratti	
Personale: ricongiunzioni assicurazioni,...	ILLIMITATO
Personale: riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale: scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale[6]; 1 anno altri esemplari
Personale: scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
Personale: trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Piani generali profilassi	ILLIMITATO
Pignoramenti	ILLIMITATO
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Prestazioni e visite mediche –registri: v. registri	
Prestazioni specialistiche vedi referti prestazioni specialistiche	

Privacy, tutela : consenso al trattamento dati: v. consenso	
Procedimenti disciplinari : v. disciplina	
Progetti di educazione alla salute: v. educazione sanitaria	
Progetti e disegni relativi ad immobili: v. immobili	
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali): v. dirigenti	
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Registri Cassa economale: v. cassa economale	
Registri contravvenzioni e verbali: v. contravvenzioni	
Registri protocollo corrispondenza: v. protocollo	
Registri sanzioni amministrative e verbali: v. contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali: Autorità giudiziaria, peraffinità	ILLIMITATO
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Repertorio contratti: v. contratti	
Restauro beni culturali: v. beni culturali	
Retribuzioni personale, riepilogo annuale: v. personale	
Sanzioni amministrative: v. contravvenzioni	
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta,...)	ILLIMITATO
Scheda valutazione del personale: v. personale	
Segnalazioni all'autorità giudiziaria: v. autorità giudiziaria	
Sentenze: v. contenzioso	
Sinistri: v. polizze assicurative	
Trattamento dati personali, consenso: v. consenso a ..	
Tutela privacy – consenso a trattamento dati : v. consenso	
Valutazione e programmazione risorse: programmazione	ILLIMITATO
Verbali contravvenzioni: v. contravvenzioni	
Verbali elezioni: v. elezioni	
Verbali ispezioni: v. ispezioni	
Verbali sanzioni: v. contravvenzioni	
Visite fiscali: v. accertamenti sanitari	

A decorative graphic on the left side of the page, consisting of a vertical blue bar, a horizontal blue arrow pointing right, and several thin, curved lines in blue and brown extending downwards from the arrow's base.

Allegato 4  
Documenti non  
soggetti a  
protocollazione



## **Documenti non soggetti a protocollazione**

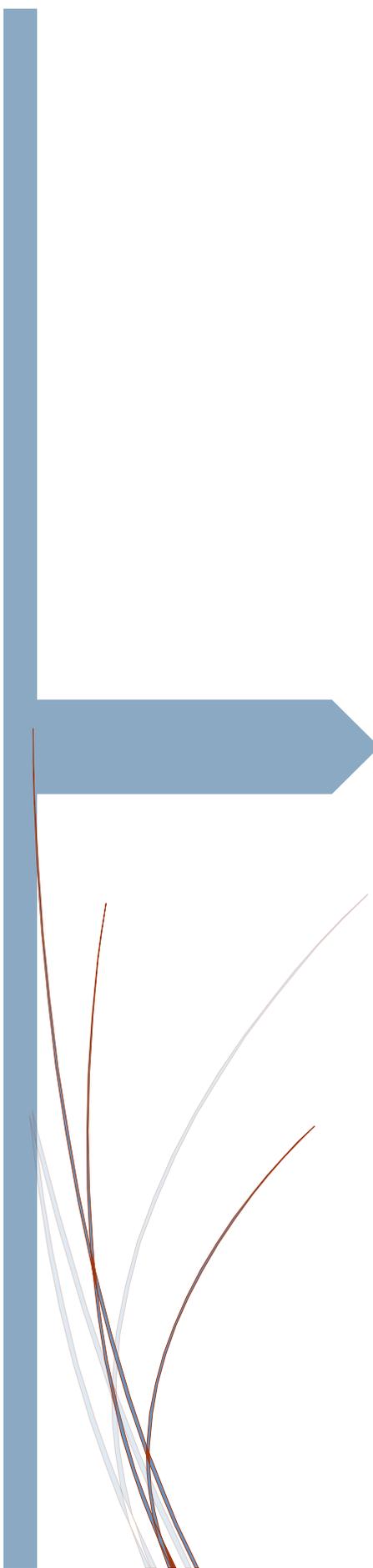
Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. comma 5 del DPR n. 445/2000, aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, le seguenti tipologie documentarie:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della PA, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari o informativi, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- i documenti prodotti quali allegati (ad esempio studi, statistiche, progetti, grafici, etc.), non necessitano di ulteriore registrazione di protocollo oltre quella relativa alla nota cui sono allegati;
- le note interne aventi carattere meramente informativo (ad esempio: memorie informali, appunti, rescritti, etc.);
- i documenti endoprocedimentali, tranne le ipotesi in cui essi assumano rilevanza ai fini dell'azione amministrativa o rilevanza giuridico- probatoria esterna;
- gli ordini del giorno e gli estratti dei verbali delle sedute deliberative della Direzione Generale;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti e delle convenzioni).

## **Documenti soggetti a registrazione particolare**

Alcune tipologie di documenti non vanno protocollate poiché soggette ad un differente tipo di registrazione, che consiste generalmente nell'annotazione dei dati distintivi dell'atto in un apposito repertorio.

Si tratta delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti e delle convenzioni.



Allegato 5  
Metadati



## **Metadati**

Gli attributi comuni alle classi documentali o metadati sono, come il nome stesso suggerisce, un insieme di dati che devono necessariamente essere associati a un documento informatico. Tali dati hanno una funzione ben specifica: servono a identificare, in maniera univoca, il documento in questione e a descriverne contenuto, contesto e struttura.

Per l'elenco dei metadati, aggiornato alle nuove Linee Guida AgID, si fa riferimento all'Allegato 5 al documento "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/allegato\\_5\\_metadati.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_5_metadati.pdf).

---

## Sommario

---

<b>1. Introduzione</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Definizioni</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Modulo “Protocollo”</b> .....	<b>7</b>
3.1. Login.....	7
3.2. Cambio Password.....	8
3.3. Il Mio Profilo .....	9
3.4. Logout .....	10
3.5. Accesso Applicazioni (Moduli).....	10
3.6. Home Page.....	12
3.7. Notifiche.....	13
3.8. Menu “Protocollo” .....	14
<b>4. Funzionalità Del Modulo “Protocollo”</b> .....	<b>15</b>
4.1. “Mie RegISTRAZIONI” - Profilo Minimo “Utente Protocollo” .....	15
4.2. “Mie RegISTRAZIONI” - Tipologie Di RegISTRAZIONI Di Protocollo .....	15
4.3. “Mie RegISTRAZIONI” – Funzionalità Della Dashboard .....	17
4.4. “Mie RegISTRAZIONI” – Ulteriori Funzionalità Della Dashboard. ....	25
4.5. Azioni.....	27
4.6. Rifiuta (Disponibile Per Il Tab “Competenza” E Il Tab “Rifiuta”) .....	28
4.7. Smista Per Competenza (Disponibile Per Il Tab “Competenza”) .....	29
4.8. Smista Per Conoscenza (Disponibile Per I Tab “Competenza” E “Conoscenza”). ....	31
4.9. Archivia (Disponibile Per I Tab “Competenza” E “Conoscenza”).....	33
4.9.1. Archivio: Condivisione Cartelle .....	37
4.9.2. Condivisione Cartelle .....	38
4.10. Elimina Da Mia Posta (Disponibile Per I Tab “Competenza” “Conoscenza” E “Inviata”) ....	40
4.11. Lavorata .....	41
4.12. Riassegna Per Competenza .....	42
4.13. Termina.....	44
4.14. Ricevuta Accettazione .....	47
<b>5. Miei Eventi (Profilo Minimo Utente Protocollo)</b> .....	<b>51</b>
<b>6. Richieste Di Protocollazione</b> .....	<b>54</b>
6.1. Richieste Profilo Minimo “Operatore di Protocollo” .....	54
6.1.1. Protocolla Richiesta. ....	56
6.2. Richieste Profilo Minimo “Default” - Modulo Documenti - Richieste.....	58
<b>7. Pre – Protocollata (Profilo Minimo Operatore Protocollo)</b> .....	<b>62</b>
<b>8. RegISTRAZIONE Di Protocollo (Profilo Minimo “Operatore Protocollo”)</b> .....	<b>62</b>
8.1. Visualizzazione Registro di Protocollo .....	63
8.2. RegISTRAZIONE In Ingresso .....	63
8.3. RegISTRAZIONE in Uscita .....	75
8.4. RegISTRAZIONE Interna.....	90

<b>9. Notifica Messaggio Di Posta .....</b>	<b>99</b>
<b>10. Hub Posta Elettronica (Profilo Minimo “OperatoreProtocollo”).....</b>	<b>101</b>
10.1. Visualizza Mail.....	104
10.2. Download.....	105
10.3. Protocolla.....	105
10.3.1. Fascicola.....	105
10.3.2. Elimina .....	106
10.3.3. Regole.....	106
10.3.4. Riconciliazione dei messaggi di posta.....	107
<b>11. Cerca (Profilo Minimo “Utente Protocollo”).....</b>	<b>108</b>
11.1. Cerca Registrazione .....	108
11.2. Cerca Smistamento.....	118
11.3. Cerca Documento.....	120
11.4. Cerca Full Text.....	124
<b>12. Conservazione .....</b>	<b>124</b>
12.1. Conservazione Registrazioni .....	124
12.2. Conservazione Stampa Giornaliera.....	125
<b>13. Attività.....</b>	<b>126</b>
<b>14. Emergenza (Profilo Minimo “Operatore Protocollo”) .....</b>	<b>127</b>
<b>15. Stampa .....</b>	<b>133</b>
15.1. Stampa Giornaliera .....	133
15.2. Stampa Annuale.....	134
<b>16. Scheda Di Registrazione Di Protocollo (Profilo Minimo “Utente Protocollo”).....</b>	<b>134</b>
16.1. Intestazione .....	135
16.2. Stampa Segnatura .....	136
16.3. Annulla Registrazione - (Profilo Minimo “Amministratore Di Protocollo”) .....	136
16.4. Invia a “Mie Registrazioni” .....	136
16.5. Copia Registrazione (Profilo Minimo “Operatore Protocollo”) .....	137
16.6. “Genera Riscontro” (Profilo Minimo “Operatore Protocollo”).....	138
16.7. “Visualizza Eventi”.....	140
16.8. “Stampa Ricevuta” .....	141
16.9. “Invia A Repository Cmis (Content Management InteroperabilityServices)” (Profilo Minimo “Amministratore Protocollo”).....	141
16.10. “Invia Notifica Registrazione” (Profilo Minimo “OperatoreProtocollo”).....	143
16.11. “Stampa Ricevuta Accettazione” .....	143

<b>17.</b>	<b>Dettaglio RegISTRAZIONI.....</b>	<b>144</b>
17.1.	Dashboard .....	144
17.2.	Dati Generali .....	145
17.3.	Soggetti .....	146
17.3.1.	Invia Registrazione in Uscita .....	147
17.4.	Classificazione .....	150
17.5.	Documenti .....	151
17.6.	Dati Emergenza .....	159
17.7.	Riscontri .....	159
17.8.	Aggiungi Riscontro .....	160
17.9.	Annotazioni.....	160
17.10.	Campi Personalizzati .....	161
17.11.	Condividi.....	161
<b>18.</b>	<b>AmministrAZIONE.....</b>	<b>163</b>
18.1.	Abilita/Disabilita Protocollazione.....	163
18.2.	Lista Report.....	164
<b>20.</b>	<b>Sommario .....</b>	<b>165</b>
22.1	Introduzione .....	166
22.2.	Driver TWAIN.....	166
20.1.	Java .....	167
20.2.	DataScan .....	170
<b>21.</b>	<b>Visualizzatore EML – PDF - P7M .....</b>	<b>180</b>

## 1. Introduzione

Il documento ha come scopo quello di fornire le linee guida per l'utilizzo del modulo "Protocollo" nell'ambito della piattaforma "DgsWebOS".

In particolare, si farà riferimento alle funzionalità messe a disposizione per i profili base:

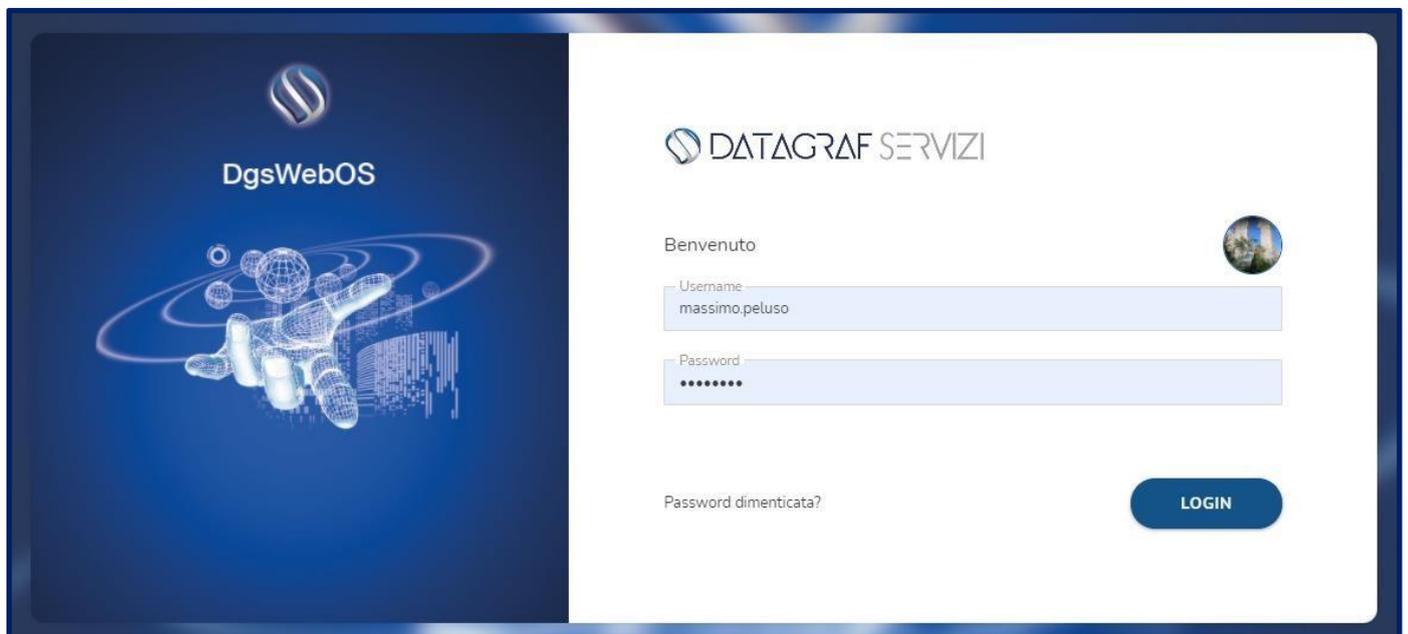
**"Operatore Protocollo (Protocollista)",**  
**"Utente Protocollo (Utilizzatore)".**

Le funzionalità alle quali è possibile accedere utilizzando il profilo "Operatore di Protocollo" sono maggiori rispetto alle funzionalità messe a disposizione per i profili "Utente di Protocollo".

Per ognuna di esse si specificherà quindi, di seguito, quale è il "profilo minimo" necessario al suo utilizzo.

Il modulo "Protocollo" è un'applicazione della suite "DgsWebOS".

*DgsWebOS* è un portale che contiene dei moduli, che sono delle vere e proprie applicazioni, allo stesso è possibile accedere attraverso un web browser da qualsiasi postazione all'interno o all'esterno della rete aziendale (con opportune abilitazioni di accesso alla rete). *DgsWebOS* è da intendere come un sistema operativo non installato sul proprio personal computer ma allocato altrove, sempre disponibile e senza perdita di prestazioni, è una piattaforma software che interagisce con gli utenti attraverso un comune Web Browser e non dipende da alcun sistema operativo particolare. I requisiti per accedere a *DgsWebOS* sono molto semplici: personal computer – tablet - cellulare, collegamento alla rete e browser installato. Il vantaggio principale dato da *DgsWebOS* è soprattutto il non dover installare un software su ogni postazione di accesso alla suite.



## 2. Definizioni

In questa sezione si riporta il glossario dei termini utilizzati nel documento, in particolare si focalizzerà l'attenzione sui profili utente ai quali si farà riferimento di seguito:

<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<i>Soggetto</i>	Indica una persona fisica o giuridica.
<i>Profilo</i>	Insieme di ruoli associati ad un utente del sistema.
<i>Utente Protocollo</i>	Profilo abilitato all'utilizzo del modulo "Protocollo".
<i>Operatore Protocollo</i>	Profilo abilitato alla funzionalità di protocollazione. In particolare, un utente al quale è associato questo profilo è abilitato alla protocollazione utilizzando uno o più registri di protocollo. L'insieme dei registri di protocollo utilizzabili dall'utente è costituito da tutti i registri censiti nell'ambito dell'organigramma dell'organizzazione alla quale l'utente appartiene.
<i>Operatore Protocollo Periferico</i>	Profilo abilitato alla funzionalità di protocollazione. Un utente al quale è associato questo profilo è abilitato alla protocollazione utilizzando uno o più registri di protocollo. L'insieme dei registri di protocollo utilizzabili dall'utente è, in generale, un sottoinsieme dei registri utilizzabili con il profilo "Operatore Protocollo". Con riferimento ad un organigramma, se il profilo è associato ad un utente appartenente ad una struttura di un'organizzazione, l'insieme dei registri utilizzabili sarà costituito dai registri della struttura di riferimento e da quelli delle strutture "figlie". Se invece l'utente appartiene ad un'organizzazione, l'insieme dei registri utilizzabili è costituito da tutti i registri censiti nell'ambito dell'organigramma dell'organizzazione.

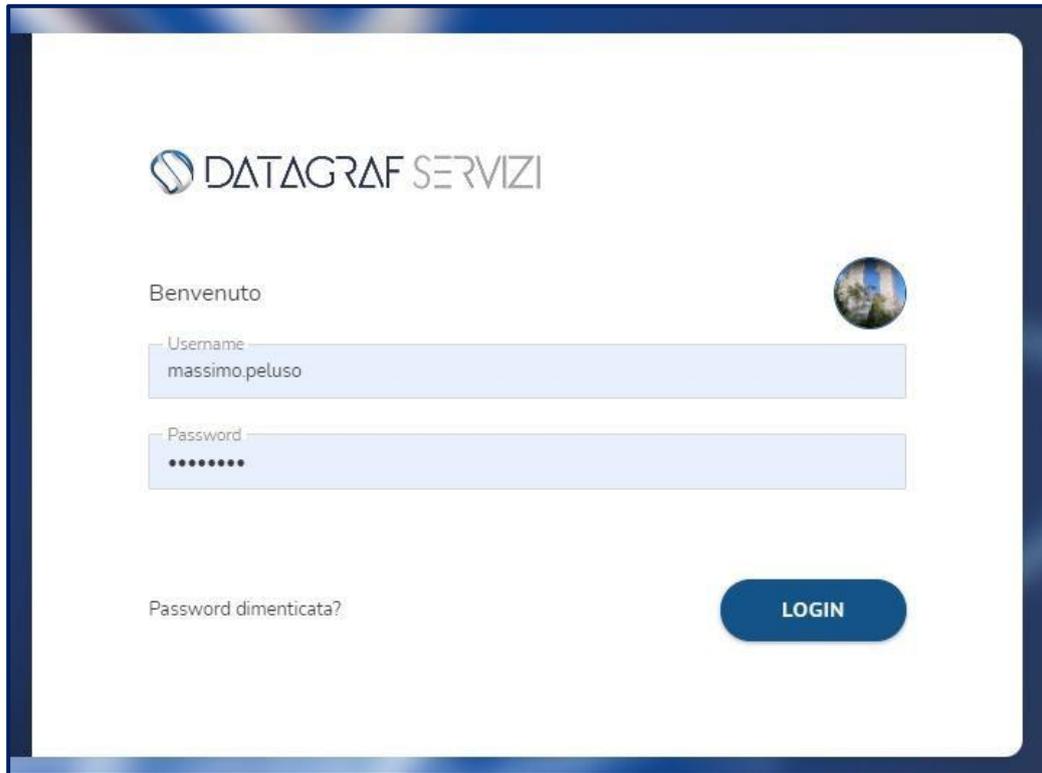
### 3. Modulo “Protocollo”

Il Modulo “Protocollo” è un'applicazione Web della suite “DgsWebOS”.

Si accede alla piattaforma *DgsWebOS*, attraverso un browser con indirizzo come nell'esempio: “hostname:8080/DgsWebOS” si accede alla maschera di login:

Per accedere al modulo “Protocollo”, occorre quindi effettuare l'accesso a “DgsWebOS”, attraverso la maschera di login.

#### 3.1. Login



The screenshot shows the login interface for DATAGRAF SERVIZI. At the top left is the logo and the text "DATAGRAF SERVIZI". Below it, the word "Benvenuto" is displayed next to a small globe icon. There are two input fields: "Username" with the text "massimo.peluso" and "Password" with seven dots. At the bottom left, there is a link "Password dimenticata?". At the bottom right, there is a blue button labeled "LOGIN".

Di seguito una procedura di esempio per il primo accesso dell'utente al sistema.

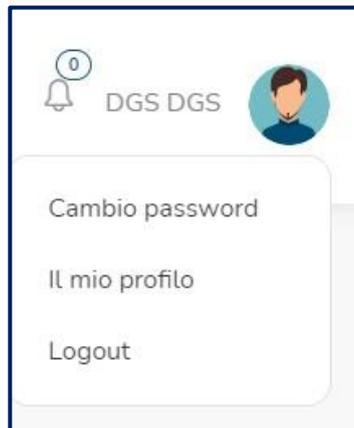
Le credenziali di accesso di default sono “nome.cognome” - Esempio (**Paolo Rossi = paolo.rossi**).

La password da digitare al primo accesso è comunicata all'utente dalla sua organizzazione.

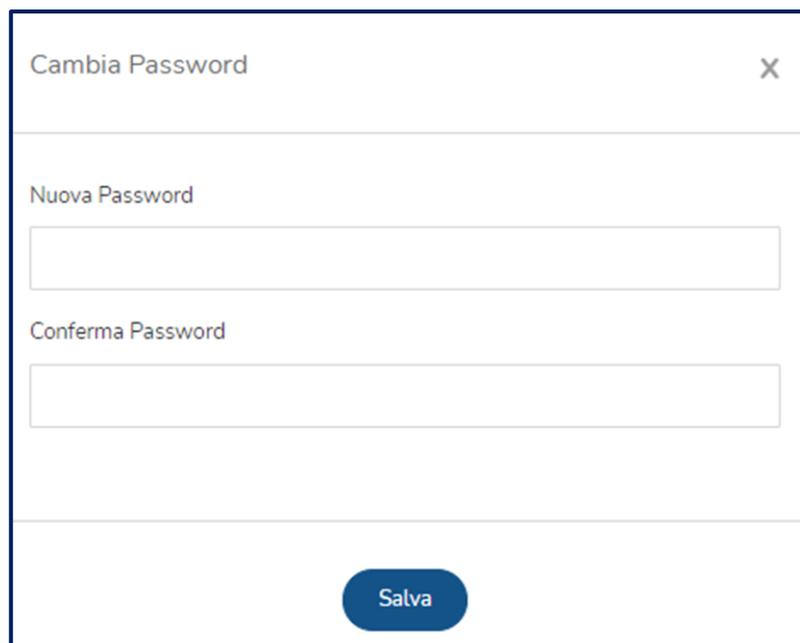
Dopo l'accesso consigliamo di modificare la password

## 3.2. Cambio Password

Per procedere alla modifica della password, click sul *nome account* per visualizzare il menù.



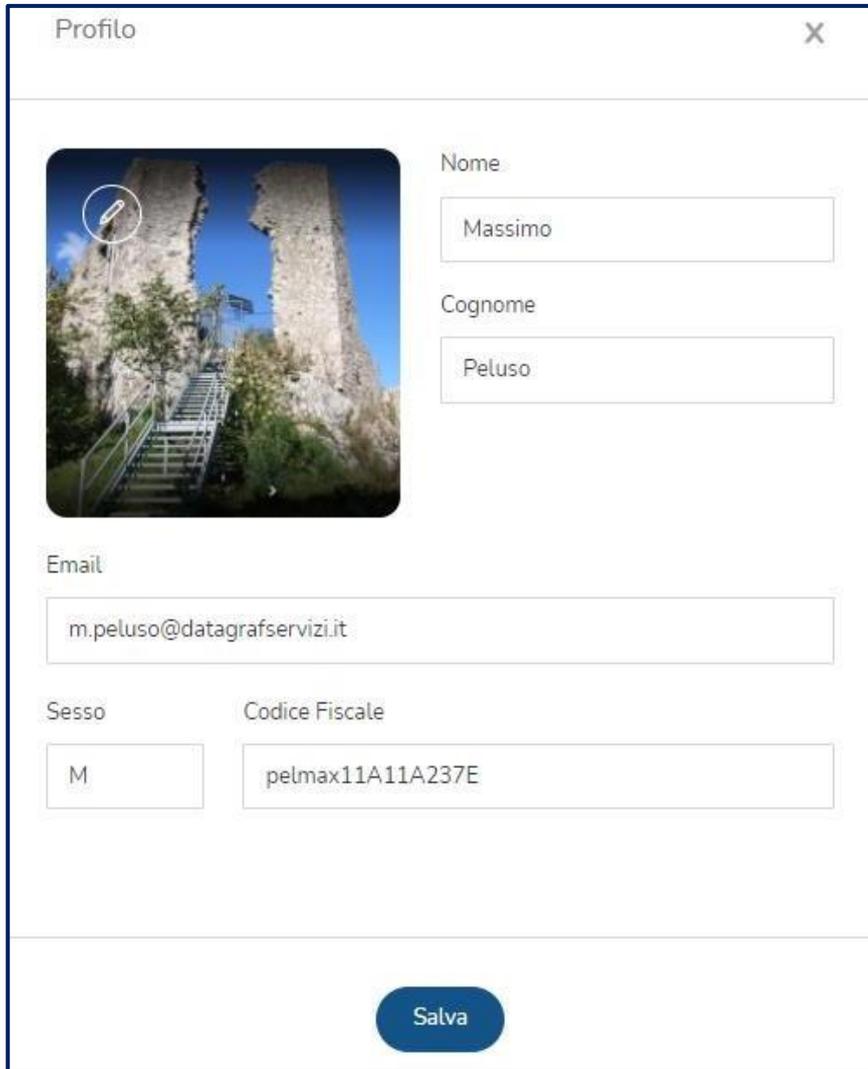
Click su **"Cambio password"**, si apre una maschera in cui inserire la nuova password.

A screenshot of a 'Cambia Password' form. The form has a title bar with the text 'Cambia Password' and a close button 'X' on the right. Below the title bar are two input fields. The first is labeled 'Nuova Password' and the second is labeled 'Conferma Password'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Salva'.

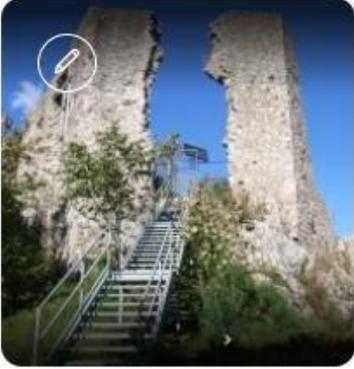
Dopo aver digitato la nuova password (deve essere composta da almeno otto caratteri e si consiglia di inserire maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali), click su **"Salva"**. All'accesso successivo al sistema digitare le nuove credenziali.

### 3.3. Il Mio Profilo

Dal pulsante "Il mio profilo" si visualizza la maschera con i dati dell'utente.



Profilo X



Nome

Cognome

Email

Sesso

Codice Fiscale

Salva

I campi sono precompilati con le informazioni censite in fase di creazione dell'account.

Dalla maschera è possibile caricare un avatar (immagine) per il proprio account. Per caricare l'avatar da inserire occorre cliccare sul simbolo della matita, di seguito si aprirà la schermata per la ricerca dell'immagine e all'interno della cartella nella quale la stessa è collocata selezionarla al fine di caricarla.

Dal campo E-mail è possibile definire l'indirizzo mail dell'utente che sarà utilizzato dal sistema per la consegna delle notifiche dei messaggi di posta delle registrazioni.

### 3.4. Logout

Uscire dalla piattaforma – Click sul pulsante “Logout”.



**Attenzione:** Si consiglia di effettuare la procedura di Logout per chiudere la sessione di lavoro, altrimenti il sistema manterrà aperta la sessione (il tempo definito di inoperatività dell’utente è settato intorno ai 20 minuti) dopo tale periodo la sessione verrà chiusa automaticamente. Peresempio possono verificarsi circostanze in cui l’utente non avendo chiuso correttamente la sessione di lavoro, non può accedere all’applicazione con il suo account, da un’altra postazione.

### 3.5. Accesso Applicazioni (Moduli)

Una volta effettuato il login, il sistema presenta all’utente le applicazioni (moduli) alle quali può accedere in funzione del proprio profilo. Dal menù il pulsante “**Applicazioni**” riportato nel dettaglio dell’immagine:

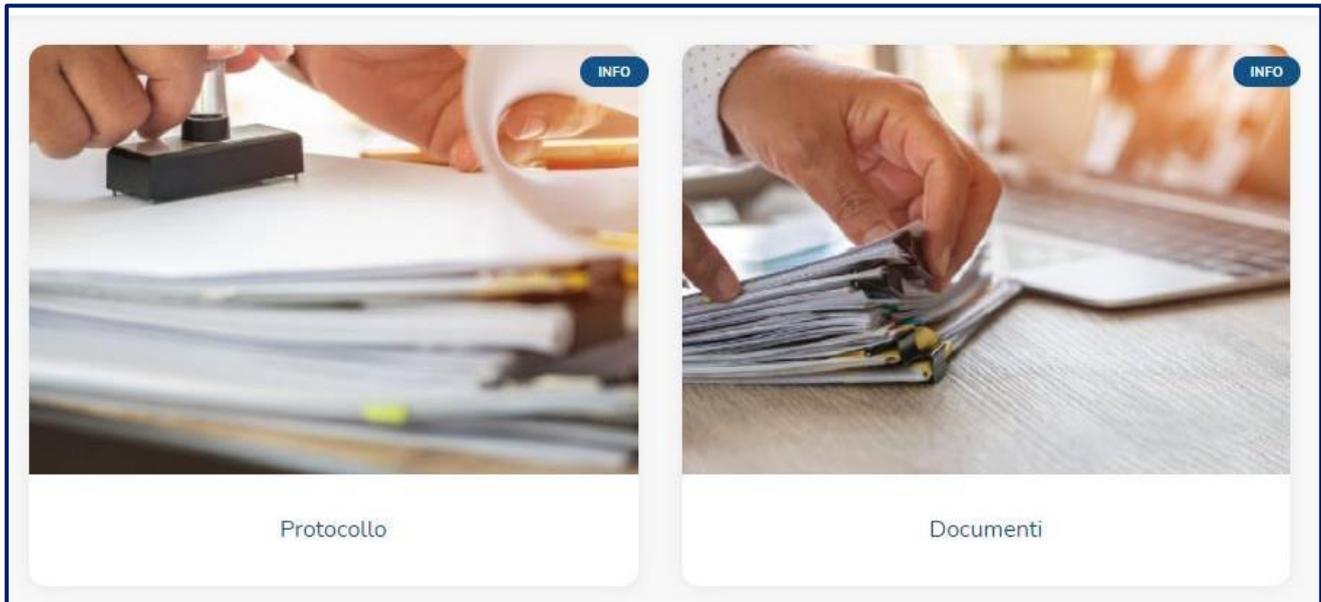


Cliccando su “**Applicazioni**” l’utente da qualsiasi posizione nell’applicativo viene riportato alla pagina di presentazione dei moduli.

*DgsWebOS* presenterà all’utente le applicazioni (moduli) alle quali può accedere in funzione del proprio profilo.

Le applicazioni rese accessibili per i profili di riferimento (vedi *Par. 1*) sono:

- *Protocollo*
- *Documenti (Gestione Documentale)*

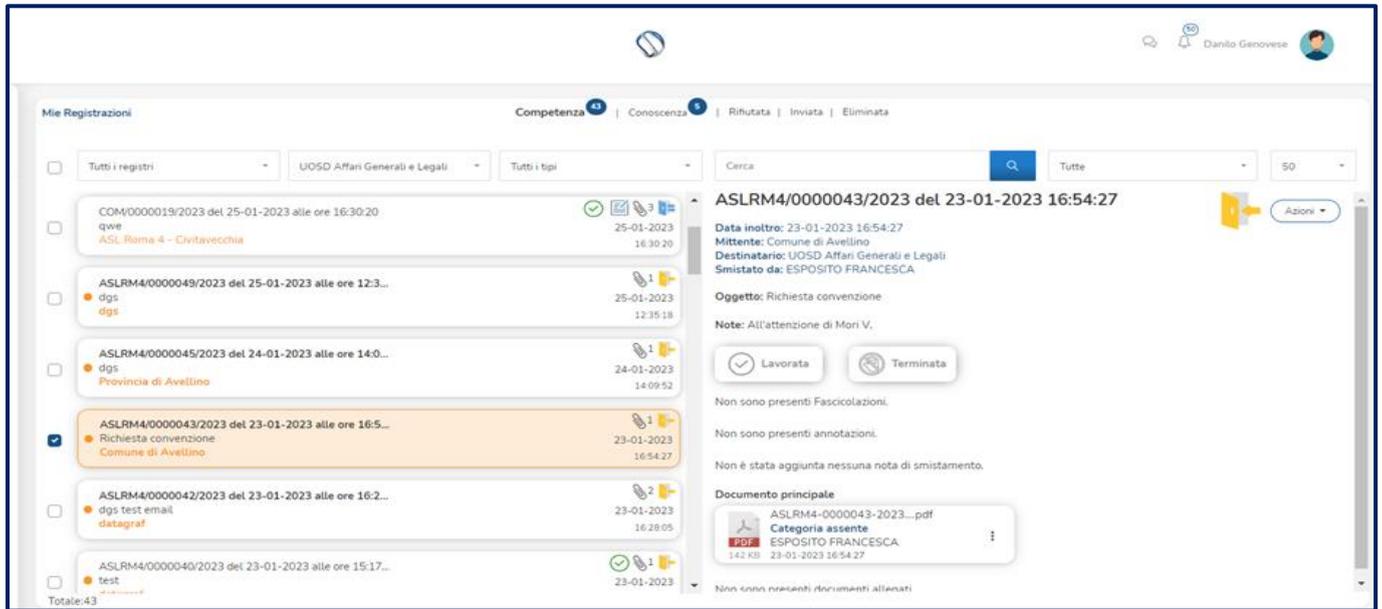


Cliccando sull'icona "**Protocollo**", si accederà alle specifiche funzionalità del modulo in esame. Cliccando su "INFO" per visualizzare la descrizione delle funzionalità del modulo.



### 3.6. Home Page

La home page dell'applicazione "Protocollo", per un utente con profilo di default, consiste in una maschera denominata "Mie RegISTRAZIONI" attraverso la quale è possibile accedere alle registrazioni di protocollo e gestire le registrazioni smistate (*si discuterà successivamente delle funzionalità offerte dalla sezione "Mie RegISTRAZIONI"*).



Nella schermata di esempio è visualizzato il tab "Competenza".

L'utente con profilo di amministratore accedendo alla home visualizzerà un cruscotto "Ultime RegISTRAZIONI" in cui sono presenti le ultime registrazioni/smistamenti effettuate nell'applicazione in ordine di tempo.

Ultime RegISTRAZIONI						
Tipo	Protocollo	Data	Oggetto	Mittente/i	Destinatario/i	
	DGS/0000111/2021	14-12-2021 10:34:35	DGS	DATAGRAF	Pericolo Luca	⋮
	DGS/0000110/2021	14-12-2021 10:14:42	manca oggetto	DATAGRAF	2 Utente	⋮
	DGS/0000109/2021	13-12-2021 12:20:29	test elimina da gruppo di protocollo	DATAGRAF	2 Utente	⋮
	DGS/0000108/2021	10-12-2021 17:15:10	AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO AD INDAGINE DI MERCATO PER L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA SEMPLIFICATA PER AFFIDAMENTO DIRETTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE...	Azienda Unita' Sanitaria Locale Umbria 2	Area amministrativa Pericolo Luca	⋮
	DGS/0000107/2021	07-12-2021 15:51:16	AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO AD INDAGINE DI MERCATO PER L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA SEMPLIFICATA PER AFFIDAMENTO DIRETTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE...	DATAGRAF	Strada Gino 2 Utente	⋮
	DGS/0000106/2021	07-12-2021 15:09:13	AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO AD INDAGINE DI MERCATO PER L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA SEMPLIFICATA PER AFFIDAMENTO DIRETTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE...	DATAGRAF	2 Utente	⋮
	DGS/0000105/2021	07-12-2021 11:44:22	test estrazione messaggio di posta	DATAGRAF	Area sanitaria	⋮
	DGS/0000104/2021	07-12-2021 11:24:44	test visibilità per periferico	DATAGRAF	2 Utente	⋮
	DGS/0000103/2021	07-12-2021 11:21:53	test visibilità per periferico	DATAGRAF	Area sanitaria	⋮

### 3.7. Notifiche



*DgsWebOS* fornisce agli utenti una funzionalità di “**Notifica**” atta a segnalare gli eventi di proprio interesse. L’icona che identifica le notifiche è il campanellino che evidenzia il numero di notifiche arrivate all’utente.

*DgsWebOS* fornisce notifiche agli utenti quando:

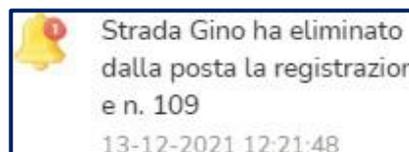
- viene assegnata una registrazione di protocollo;



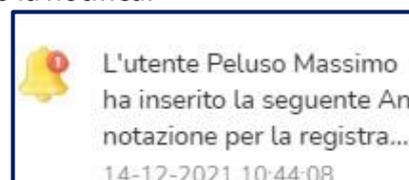
- l’utente che ha smistato la registrazione, riceve la notifica, quando un utente che ha ricevuto una registrazione di protocollo rifiuta la registrazione;



- un utente elimina una registrazione dalla sezione “**Mie registrazioni**”. L’amministratore, l’operatore di protocollo e l’utente che ha smistato la registrazione riceveranno la notifica dell’eliminazione;



- un utente che digita un’annotazione nella registrazione. Gli utenti che hanno la gestione della registrazione riceveranno la notifica.



- viene condiviso un fascicolo o un documento nel modulo “Documenti”. L’utente che eredita la condivisione riceve la notifica.

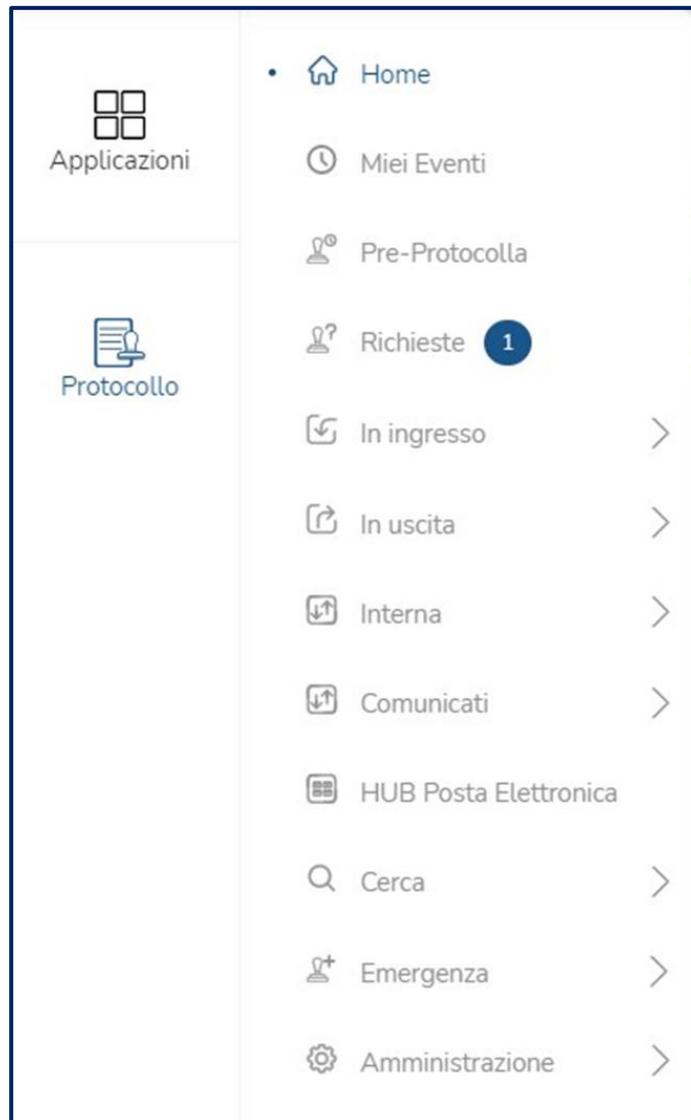


**Attenzione:** per mantenere aggiornato l’elenco delle notifiche con l’attività di presa visione delle registrazioni/documenti/fascicoli si richiede di fare click sull’item dellanotifica di modo che cambierà colore (azzurro) eliminando il numero 1 riportato sul campanellino. Il sistema aggiornerà l’elenco delle notifiche al prossimo accesso *DgsWebOS*.

### 3.8. Menu “Protocollo”

Cliccando sulla voce “Protocollo”, viene visualizzato il menù che permette l'utilizzo delle funzionalità del modulo e si differenzia in funzione del profilo associato all'utente.

**Menù per utenti con profilo “Operatore protocollo” e “Operatore Protocollo Periferico”:**



## 4. Funzionalità Del Modulo “Protocollo”

In questa sezione si esplicheranno le funzionalità del modulo “Protocollo”

### 4.1. “Mie RegISTRAZIONI” - Profilo Minimo “Utente Protocollo”

La funzionalità “Mie RegISTRAZIONI” consiste in una dashboard che presenta l'elenco delle registrazioni di protocollo a cui ha accesso l'utente.

Tali registrazioni sono le registrazioni smistate all'utente, sia per conoscenza che per competenza.

Le registrazioni nella dashboard sono suddivise in 5 sezioni:

- Registrazione per “Competenza”;
- Registrazione per “Conoscenza”;
- Registrazione “Rifiutata”;
- Registrazione “Inviata”;
- Registrazione “Eliminata”.



Ogni sezione, come evidenziato in figura, è accessibile tramite un tab dedicato, che indica altresì il numero di registrazioni da prendere in visione.

### 4.2. “Mie RegISTRAZIONI” - Tipologie Di RegISTRAZIONI Di Protocollo

In questa sezione analizzeremo le diverse tipologie di registrazione di protocollo che l'utente del sistema può gestire attraverso la funzionalità in oggetto.

Una prima suddivisione logica, nell'ambito delle registrazioni, è la seguente:

- **Registrazioni in ingresso:** riguardano informazioni che sono state ricevute da corrispondenti esterni. L'insieme dei possibili referenti, ovvero i destinatari, è costituito da soggetti appartenenti alla propria organizzazione.
- **Registrazioni in uscita:** le registrazioni di protocollo in uscita riguardano informazioni i cui destinatari sono soggetti esterni alla propria organizzazione, mentre i soggetti mittenti appartengono alla propria organizzazione.
- **Registrazione interna:** rappresentano registrazioni di protocollo per le quali il flusso di informazioni e i soggetti coinvolti sono limitati al contesto della propria organizzazione.

Tra le tipologie di registrazione di protocollo annoveriamo anche le "**Registrazioni di emergenza**", che consistono in registrazioni di protocollo effettuate con mezzi diversi dal modulo "Protocollo" e che vengono censite nel sistema dopo un certo periodo di tempo.

Ad esempio, in caso di malfunzionamento o non raggiungibilità del sistema, gli utenti atti alla protocollazione possono effettuare registrazioni di protocollo utilizzando registri cartacei e censire successivamente le registrazioni in *DgsWebOS* come "**Registrazioni di emergenza**"<sup>1</sup>. Anche per le registrazioni di emergenza sussiste la diversificazione in "ingresso", "uscita", "interna".

Indipendentemente dalle tipologie fin ora presentate, le registrazioni di protocollo sono raggruppate e divise in:

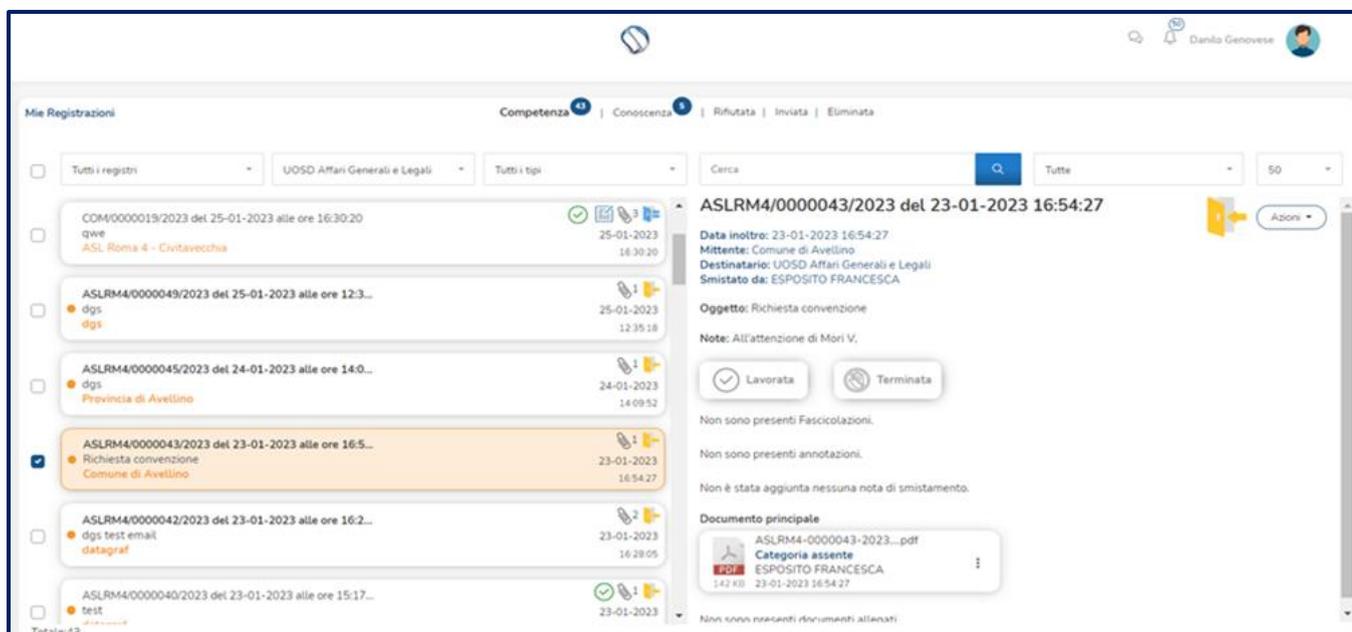
- **Registrazioni per competenza**, ovvero l'insieme di registrazioni di protocollo per le quali il soggetto è coinvolto in prima persona e/o per le quali assume il ruolo di responsabile del procedimento amministrativo attivato dalla registrazione di protocollo;
- **Registrazioni per conoscenza**, ovvero le registrazioni di protocollo per le quali il soggetto, pur non essendo responsabile del procedimento amministrativo, ne è comunque coinvolto in quanto informato;
- **Registrazioni Rifiutate**, ovvero le registrazioni di protocollo smistate ad altri utenti che hanno successivamente rifiutato. Le registrazioni rifiutate tornano indietro all'utente che ha effettuato l'operazione di smistamento;
- **Registrazioni Inviato**, sono tutte le registrazioni che sono state sottoposte all'operazione di smistamento/assegnazione ai referenti dell'organizzazione;
- **Registrazioni Eliminate**, sono tutte le registrazioni che sono state eliminate dalla visualizzazione dei Tab "Competenza e Conoscenza" della sezione "Mie Registrazioni".

---

<sup>1</sup>Il registro di emergenza è un registro cartaceo da utilizzare in caso di interruzione del servizio del protocollo informatico. In esso vanno riportate causa, data e ora di inizio dell'interruzione, ora di ripristino delle funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite nel sistema informatico del protocollo generale, al ripristino delle funzionalità dello stesso. A ciascun documento registrato in emergenza deve essere attribuito un numero di protocollo del sistema, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

### 4.3. “Mie RegISTRAZIONI” – Funzionalità Della Dashboard

Per le tipologie di profili evidenziati (*vedi Par. 1*), l’accesso alla funzionalità “Mie RegISTRAZIONI” coincide con l’accesso al modulo “Protocollo”; Comunque è possibile utilizzare la dashboard selezionando la corrispondente voce del menu laterale “Mie RegISTRAZIONI”:



Come anticipato la sezione “Mie regISTRAZIONI” è suddivisa in 5 sezioni:

1. **Competenza:** sono presenti le regISTRAZIONI di competenza assegnate direttamente all’utente o assegnate alla struttura, di cui l’utente ha visibilità perché abilitato a visualizzarle;
2. **Conoscenza:** sono presenti le regISTRAZIONI assegnate per conoscenza all’utente o assegnate alla struttura, di cui l’utente ha visibilità perché abilitato a visualizzarle;
3. **Rifiutata:** sono presenti le regISTRAZIONI rifiutate da altri utenti di cui l’utente ha precedentemente effettuato l’assegnazione o lo smistamento;
4. **Inviata:** sono presenti le regISTRAZIONI che l’utente ha smistato/assegnato ad un soggetto dell’organizzazione;
5. **Eliminata:** sono presenti le regISTRAZIONI che l’utente ha eliminato dal tab competenza/conoscenza.

#### Stato Letta – Non Letta:

Sull’intestazione delle sezioni, il nome del tab è evidenziato da un numero, il numero rappresenta il totale degli elementi di cui l’utente deve prendere visione. All’accesso nella sezione, selezionando la regISTRAZIONE, in automatico dopo qualche secondo, cambia lo stato dallo stato **non letta** allo stato **letta**. Il numero sull’intestazione s’aggiorna automaticamente. Questo vale solo per le regISTRAZIONI in cui l’utente è il referente diretto dell’assegnazione. Per le regISTRAZIONI assegnate alla struttura di cui l’utente visualizza le regISTRAZIONI (tramite abilitazione nel gruppo di protocollo della struttura) **non si attiva in automatico la presa in visione**, perché la visualizzazione della regISTRAZIONE è condivisa con altri utenti del gruppo di protocollo.

Competenza **4** | Conoscenza **5** | Rifiutata **2** | Inviata | Eliminata

AORN/0000018/2022 del 22-01-2022 alle ore 10:37:41 1   
 ● comunicazione urgente per il direttore della gestione economi... 22-01-2022  
 DATAGRAF 10:37:41



L'icona a forma di pallino individua che la registrazione di protocollo non è stata presa in visione. Se il pallino non è visualizzato, la registrazione è stata già presa in visione. Il pallino sarà di colore arancione per le assegnazioni come referenti alle strutture e di colore blu per le assegnazioni come referente all'utente. La differenza, come citato precedentemente, è nella gestione automatica della presa in visione.

Azioni ▾

- Dettaglio registrazione
- Rifiuta
- Smista per competenza
- Smista per conoscenza
- Archivia
- Elimina da Mia Posta
- Segna come visualizzato**
- Visualizza eventi

Per segnare la presa visione della registrazione di protocollo, dal menù azioni nel riquadro a destra, selezionare la voce **"Segna come Visualizzato"**.

Azioni ▾

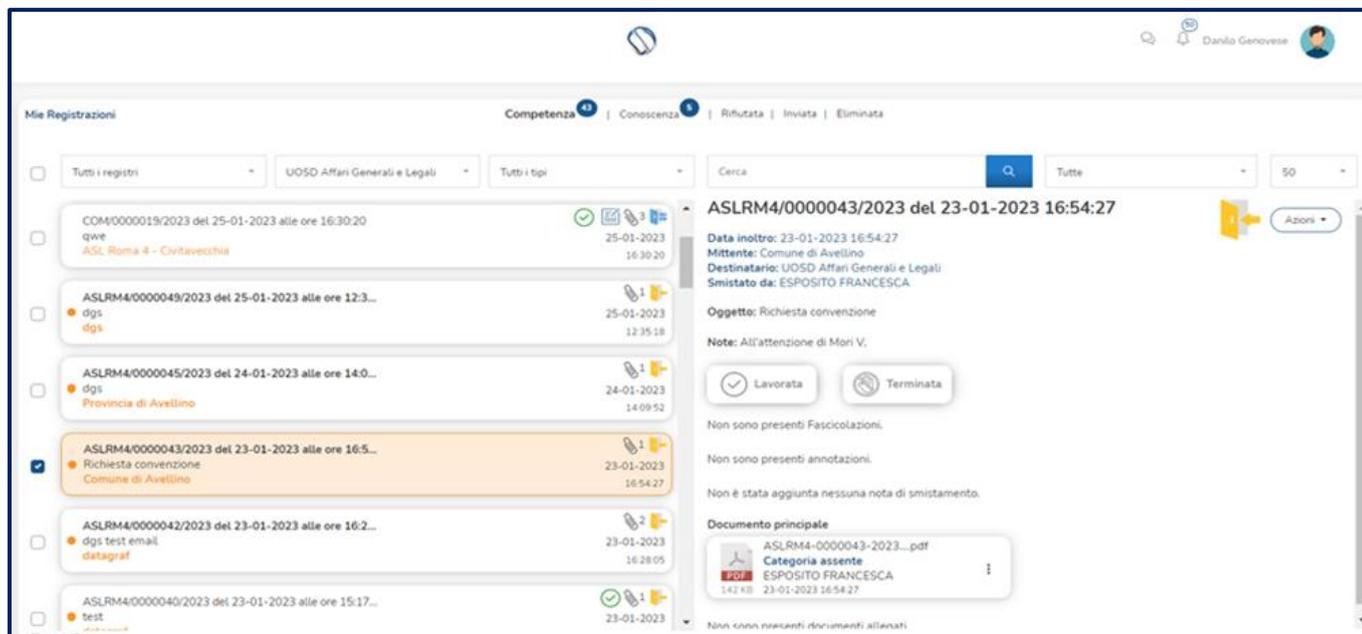
- Dettaglio registrazione
- Rifiuta
- Smista per competenza
- Smista per conoscenza
- Archivia
- Elimina da Mia Posta
- Segna da visualizzare**
- Visualizza eventi

Se la registrazione è stata già presa in visione e si vuole ritornare nello stato precedente, selezionare la voce **"Segna da visualizzare"**.

Accedendo alla dashboard si avrà accesso in automatico al tab "Competenza":

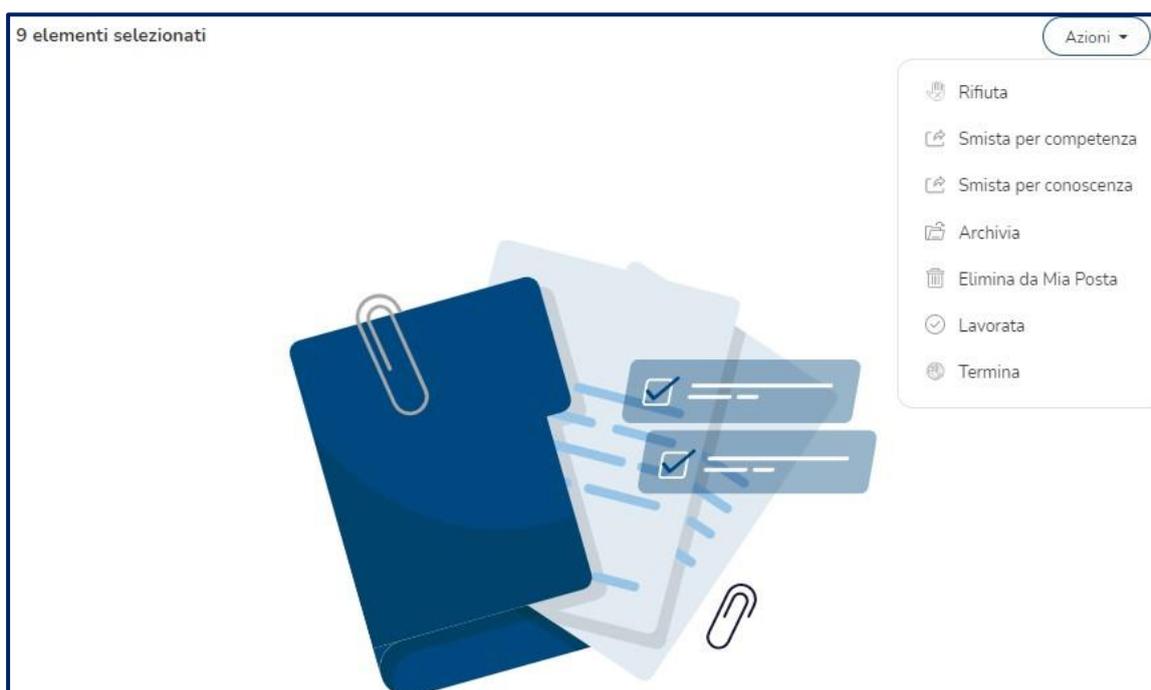
Per selezionare la registrazione di protocollo si deve spostare il cursore sulla registrazione e fare click. La registrazione selezionata cambierà colore.

La registrazione selezionata sarà evidenziata in primo piano sulla modale a destra dello schermo con le informazioni base della registrazione.



Si possono effettuare selezioni multiple con la selezione del campo check-box della registrazione. In questo modo è possibile gestire un gruppo di registrazioni per singole operazioni. Per esempio, archiviare in un'unica operazione più registrazioni.

Per espletare l'operazione per un gruppo di registrazioni click sul pulsante azioni (posizionato nel riquadro a destra del tab) e selezionare l'operazione.



Per selezionare la singola registrazione si deve effettuare un click sulla registrazione e le informazioni base della registrazione saranno riportate in primo piano sul riquadro a destra dello schermo.

Questa settimana

<input type="checkbox"/>	AOM/0009135/2022 del 16-03-2022 alle ore 17:27:46 Prova 16 03 DATAGRAF	 16-03-2022 17:27:46
<input checked="" type="checkbox"/>	AOM/0009130/2022 del 16-03-2022 alle ore 14:20:31 COM [redacted] Registrazione inviata a persona fisica: Peluso Massimo Automobile Club Avedo... RE PCR...	 16-03-2022 14:20:31
<input type="checkbox"/>	AOM/0009129/2022 del 16-03-2022 alle ore 14:19:40 ● richiesta impianto audio chiamata med nucleare Peluso Massimo	 16-03-2022 14:19:40

**DGS/0000150/2021 del 24-12-2021 10:52:20**

Data inoltro: 30-12-2021 10:44:45  
Mittente: DATAGRAF  
Destinatario: UO Chirurgia  
Smistato da: Strada Gino

Oggetto: test 88

Note: Non è stata aggiunta nessuna nota alla registrazione.

Lavorata  Terminata

Fascicolazioni  
//super.admin/Home/a

Annotazioni  
 massimo.peluso certo  
10-01-2022 19:12:07

Note smistamento: .

Documento principale

 DGS-0000150-2021....pdf  
Cartelle pagamenti esattoriali  
44 KB

Non sono presenti documenti allegati.

Per le registrazioni in elenco nei TAB di "Mie Registrazioni", le Informazioni riportate sono le seguenti:

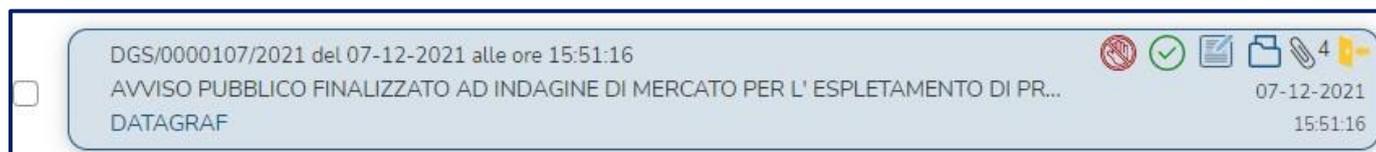
- **NUMERO:**

È composto dal seguente insieme di informazioni: <AOO>/<progressivo registro>/<Anno>;

**AOO<sup>2</sup>:** Area Organizzativa Omogenea corrispondente al registro di protocollo utilizzato per la registrazione.

**Progressivo registro:** identificativo numerico per la registrazione, nell'ambito del registro di protocollo.

**Anno:** anno solare nel quale è stata effettuata la registrazione di protocollo.



*Ad esempio, "DGS/0000107/2021" indica la registrazione numero 107, per l'anno 2021 effettuata utilizzando il registro di protocollo della Area Organizzativa Omogenea "DGS". Alle ore 15:15:16 del giorno 07-12-2021 – con l'orario e giorno dello smistamento riportato in basso a destra (07-12-2021 – 15:51:16) quest'ultimo dato si aggiorna con l'ultimo smistamento effettuato sulla registrazione.*

- **OGGETTO**

È l'oggetto della registrazione, inserito in fase di creazione dall'operatore di protocollo. L'oggetto definito nella scheda generale viene riproposto dal sistema nel campo oggetto del documento principale associato alla registrazione.

- **CORRISPONDENTI – REFERENTI**

Indica l'insieme dei soggetti (Mittente/Destinatario) coinvolti nella registrazione di protocollo.

Il sistema riporta il corrispondente della registrazione di colore **arancione** quando il soggetto interessato è coinvolto nella gestione della registrazione come persona giuridica tramite il grupodi protocollo della struttura.

Il sistema riporta il corrispondente della registrazione di colore **blu** quando il soggetto interessato è coinvolto nella gestione della registrazione come persona fisica.

Il testo in **grassetto** identifica che la registrazione non è stata ancora sottoposta a nessuna operazione.

<sup>2</sup> Le Aree Organizzative Omogenee (AOO) identificano gli uffici di protocollo che gestiscono i flussi documentali in entrata e in uscita. Ad essa attiene lo specifico registro di protocollo utilizzato per le registrazioni.

• **LE ICONE PRESENTI INDICANO LE SEGUENTI OPERAZIONI:**



**Termina:** la registrazione è stata terminata.



**Lavorata:** la registrazione è stata lavorata.



**Annotazioni:** sulla registrazione sono presenti delle annotazioni.



**Fascicolata:** la registrazione è stata archiviata.



**Allegati:** numero di allegati presenti nella registrazione.



**Tipo di registrazione:** Ingresso-Uscita-Interna.

• **TIPO:**

• *Registrazione in ingresso.*



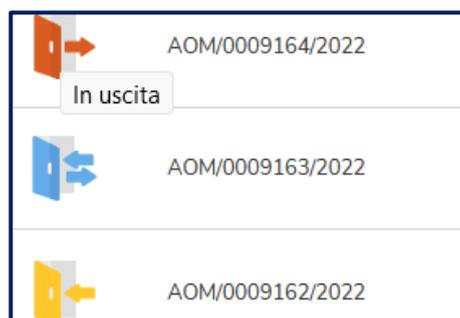
• *Registrazione in uscita.*



• *Registrazione interna.*



Per ogni immagine riportata si può comunque evincere la descrizione attraverso un "tooltip" che compare avvicinando il cursore del mouse all'icona:



Si rimanda in seguito per le descrizioni più dettagliate dell'operazioni rappresentate.

Nel riquadro sulla destra sono presenti ulteriori informazioni per ogni registrazione selezionata. Di seguito riportiamo nel dettaglio le informazioni presenti:

**DGS/0000107/2021 del 07-12-2021 15:51:16**  Azioni ▾

Data inoltrato: 07-12-2021 15:51:16  
 Mittente: DATAGRAF  
 Destinatario: Strada Gino  
 Smistato da:

**Numero di protocollo:** con la data e l'orario della creazione della registrazione.

**Data inoltrato:** riporta la data e l'orario dell'ultimo smistamento.

**Mittente:** corrispondenti/referenti della registrazione.

**Destinatario:** corrispondenti/referenti della registrazione.

**Smistato da:** operatore che effettuato l'ultimo smistamento.

**Oggetto:** AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO AD INDAGINE DI MERCATO PER L' ESPLETAMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA SEMPLIFICATA PER AFFIDAMENTO DIRETTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE EX ART 1 COMMA 2 LETTERA A DEL D L 76-2020 - CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 120-2020 - COMR MODIFICATO DALL' ART 51 COMMA 1 D L 77-2021 - CONV  
 NELLA  
 RINGG  
 CONT

**Note:** Non è stata aggiunta nessuna nota alla registrazione.

**Oggetto:** oggetto della registrazione.

**Note:** Eventuali note della registrazione.

Sempre nel riguardo sulla destra sono presenti anche dei pulsanti:

**Lavorata:** definisce la registrazione nello stato lavorata. Per lavorata s'intende che l'utente ha gestito la registrazione e il procedimento che doveva svolgere sul documento allegato. Il pulsante attiva la visualizzazione dell'icona nel riquadro a sinistra.

**Terminata:** definisce la registrazione come Terminata. Lo stato Terminata comporta la non possibilità di smistare ulteriormente la registrazione, che resta bloccata nella struttura in cui è avvenuta l'operazione di Terminata. Il pulsante attiva la visualizzazione dell'icona nel riquadro a sinistra.

 **Lavorata**

 **Terminata**

**Fascicolazioni**

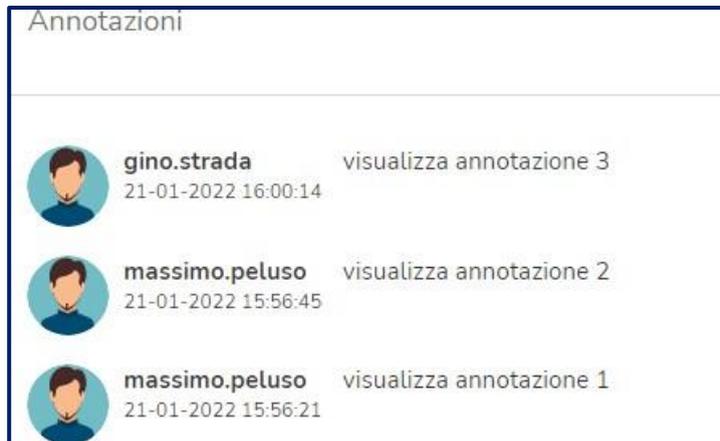
-  //gino.strada/Home/protocollo/Protocollo 102/Protocollo 103
-  //gino.strada/Home/protocollo/Protocollo 102/Protocollo 103

**Fascicolazioni:** sono riportati le posizioni dei fascicoli dell'archivio digitale in cui è stata fascicolata la registrazione.

**Annotazioni:** sono riportate le informazioni digitate nella sezione "Annotazioni" della registrazione con il nominativo dell'utente che ha effettuato l'operazione con la data e l'orario.



Nella maschera è riportata in ordine di tempo l'ultima annotazione digitata.



Con il cursore, click sulla voce dell'annotazione per visualizzare la maschera "Annotazioni" dove sono riportate tutte le annotazioni digitate nella registrazione.

**Note smistamento: smisto le registrazioni area sanitaria .**

**Nota smistamento:** Il campo "Note Smistamento", fornisce le informazioni inserite all'atto dello smistamento della registrazione, attraverso la funzionalità "Smista per conoscenza" o "Smista per competenza".

**Documento principale:** sono riportati i documenti allegati alla registrazione.



**Categoria Documentale<sup>3</sup>:** Se alla registrazione di protocollo è stato allegato il documento principale ed è stata selezionata una categoria documentale per il documento stesso, il campo fornisce il nome della categoria documentale.

Dai tre puntini in verticale è possibile con l'operazione "Visualizza" visualizzare il documento allegato.

<sup>3</sup> In archivistica si parla più propriamente di tipologia documentale, opportunamente caratterizzata da un insieme di metadati da applicare ai documenti trattati. Le tipologie documentali costituiscono il "contenitore virtuale" in cui collocare insieme omogenei di documenti (Atti, Comunicazioni, Delibere, Determine, Fatture, DDT, ..)

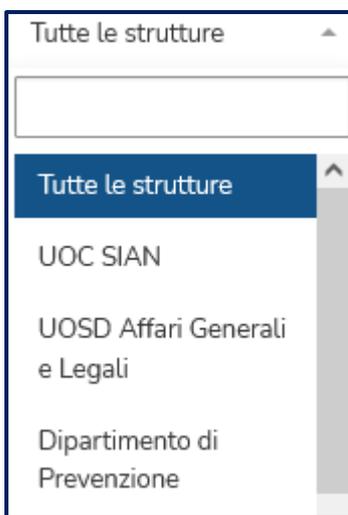
#### 4.4. “Mie RegISTRAZIONI” – Ulteriori Funzionalità Della Dashboard.

La dashboard “Mie RegISTRAZIONI” mette a disposizione ulteriori funzionalità qui di seguito descritte:

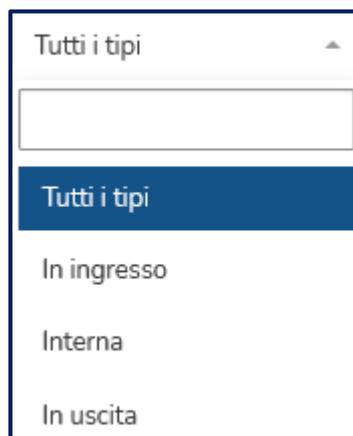


Utilizzando il componente di ricerca rappresentato in figura, è possibile filtrare le registrazioni per:

**Registro:** di default il sistema visualizza l’ultimo registro attivato. Per attivare il filtro, click sul campo, si apre il menù a discesa con le voci dei registri e selezionando il registro si attiva il filtro.



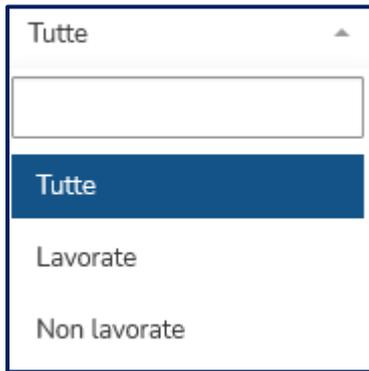
**Tutte le strutture:** se un utente appartiene a diverse strutture con questo campo è possibile filtrare le registrazioni per visualizzare solo quelle indirizzate alla struttura selezionata.



**Tutti i tipi:** con questo campo è possibile filtrare in base al tipo di registrazione (ingresso, uscita, interna)



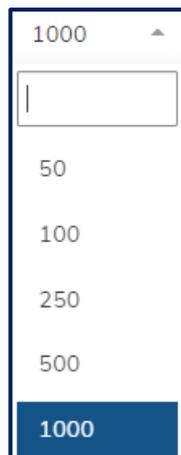
**Cerca:** Con il campo cerca è possibile inserire un testo come chiave di ricerca da cui filtrare le registrazioni in elenco nel tab visualizzato. Tramite il pulsante “**Applica**” viene inviata la richiesta dei filtri selezionati.



**Lavorate:** di default il sistema presenta il valore **“Tutte”** per visualizzare tutte le registrazioni presenti. Per attivare il filtro, click sul campo, si apre la tendina con le voci **Lavorate/Non Lavorate** e selezionando la voce si attiva il filtro.

- **Impaginazione dei messaggi.**

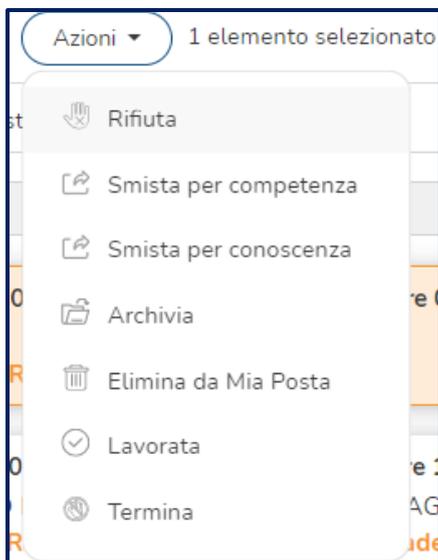
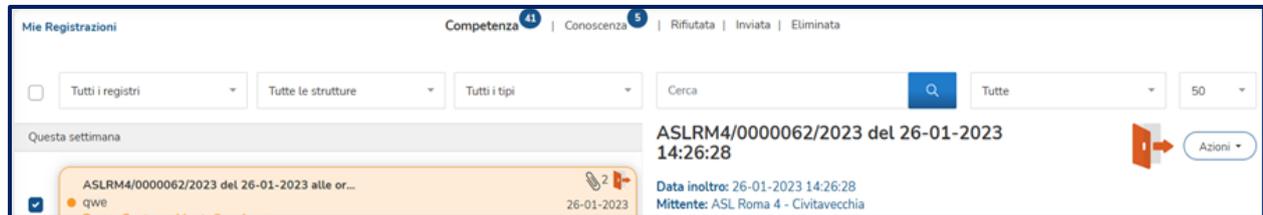
Con riferimento ad un singolo tab (Competenza, Conoscenza, Rifiutate, Inviata ed Eliminata), la dashboard presenta le registrazioni di protocollo ordinandole per la data di inoltro.



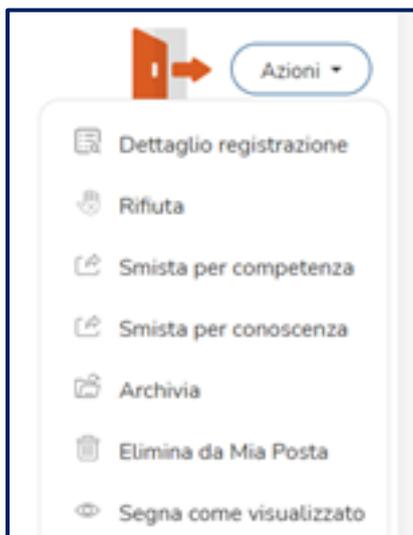
*Oltre a poter definire un filtro per quante registrazioni (max) possono essere visualizzate nella sezione, la dashboard evidenzia in basso a sinistra il numero di registrazioni totali presenti nel tab selezionato.*

## 4.5. Azioni

Dalla propria dashboard (*Mie RegISTRAZIONI*), l'utente potrà accedere a diverse funzionalità selezionando uno o più registrazioni nell'ambito del tab selezionato. Le funzionalità sono rese fruibili attraverso il menu "Azioni", visualizzato se almeno una registrazione viene selezionata:



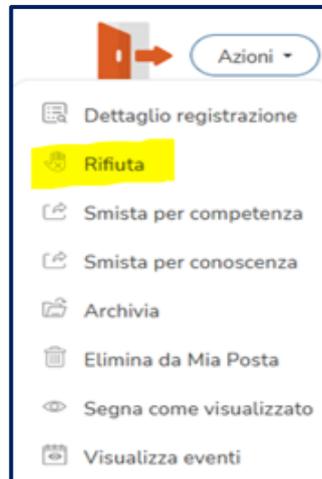
Le funzionalità disponibili, ovvero le *azioni*, variano in funzione del tab selezionato. Di seguito si specificheranno le funzionalità corrispondenti alle azioni e le condizioni per l'accesso alle stesse.



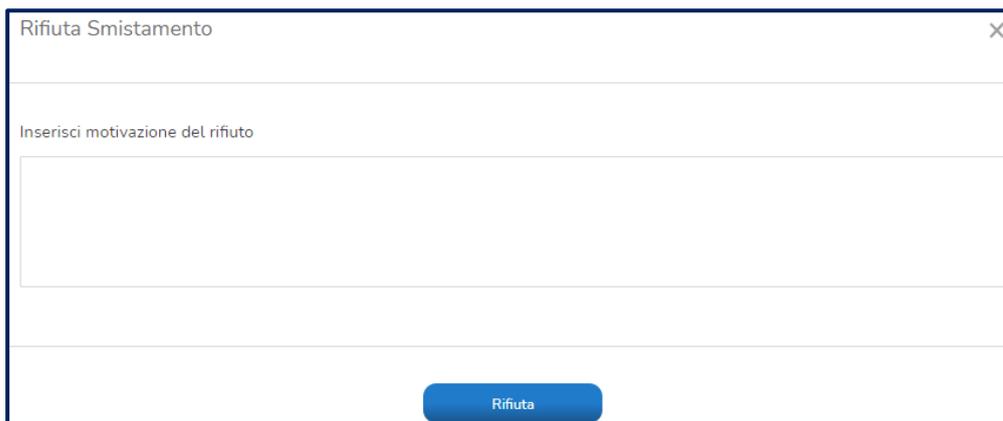
Il pulsante "Azioni" presente sulla destra gestisce le operazioni per la singola registrazione o per il gruppo di registrazioni selezionate.

#### 4.6. Rifiuta (Disponibile Per Il Tab “Competenza” E Il Tab “Rifiuta”)

La funzionalità in oggetto permette all’utente di rifiutare una o più registrazioni che ha ricevuto erroneamente “*per competenza*”. La registrazione non sarà più visibile all’interno del TAB Competenza. Per rifiutare una o più registrazioni, è sufficiente selezionare la registrazione con il campo check-box, posto all’inizio della riga.



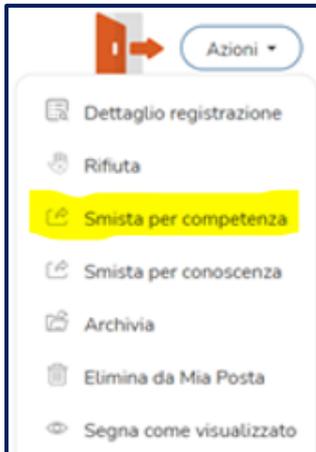
Click sul pulsante “Azioni” per esplodere il menù con le funzionalità selezionabili quindi click su “Rifiuta”.



L’operazione genera un ritorno della registrazione, nel TAB “Rifiutata”, all’utente che ha inviato la registrazione attraverso le operazioni di assegnazione o smistamento. Sarà possibile altresì indicare il motivo del rifiuto e confermare l’operazione con il pulsante “Rifiuta”, oppure annullare l’operazione attraverso il pulsante “X” in alto a destra.

## 4.7. Smista Per Competenza (Disponibile Per Il Tab “Competenza”)

Lo smistamento per competenza permette di assegnare una o più registrazioni ad uno o più soggetti. Le registrazioni selezionate per l’operazione di smistamento per competenza, una volta assegnate ad un utente/struttura dell’organizzazione, non saranno più visibili all’interno del TAB Competenza dell’utente che effettua l’operazione.



Per smistare una o più registrazioni, è sufficiente selezionare la registrazione con il campo check-box, posto all’inizio della riga.

Click sul pulsante “Azioni” per esplodere il menù con le funzionalità selezionabili quindi click su “Smista per competenza”.

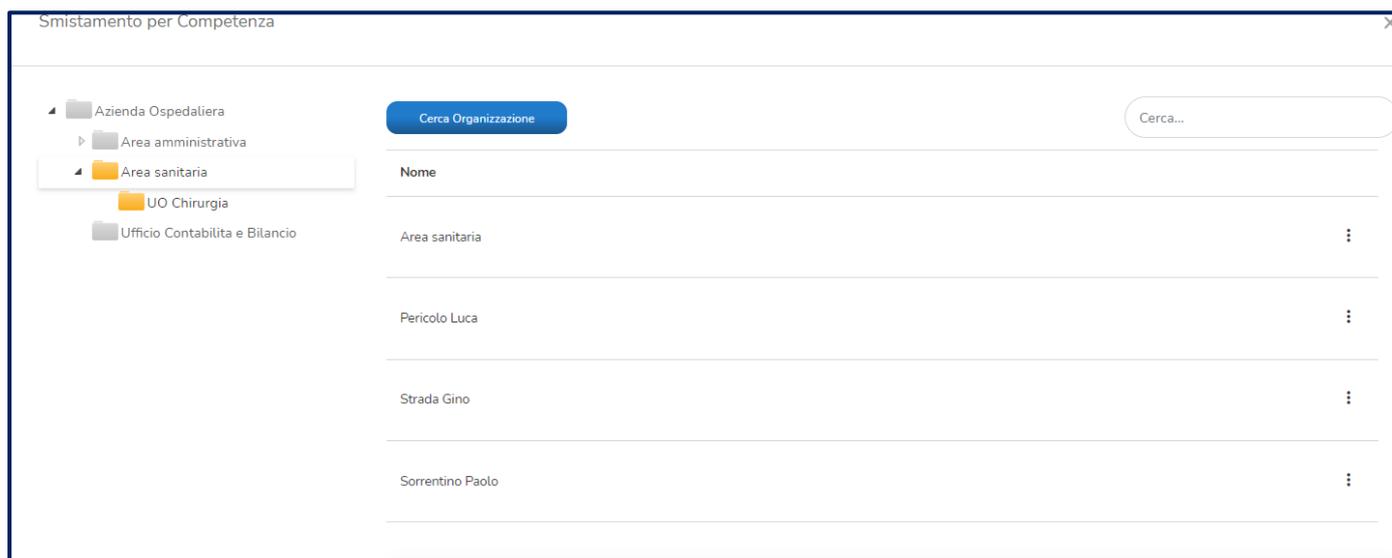
L’utente avrà a disposizione un pannello attraverso il quale potrà selezionare i soggetti a cui smistare. Selezionare prima la struttura dell’organigramma a cui appartiene l’utente (soggetto dello smistamento) e successivamente selezionare l’utente.

Le strutture attive a cui è possibile smistare la registrazione sono evidenziate dal colore giallo dell’icona che rappresenta la struttura. Per alcuni tipi di profili associati all’utente si rende possibile la selezione di tutte le strutture dell’organigramma. Per esempio, un profilo di operatore di protocollo permette all’utente di navigare nelle strutture dell’intera organizzazione.



**Attenzione:** gli utenti selezionabili per questa operazione devono appartenere ad una struttura di livello inferiore, dello stesso ramo dell’organigramma, rispetto alla struttura di appartenenza dell’utente che sta effettuando lo smistamento.

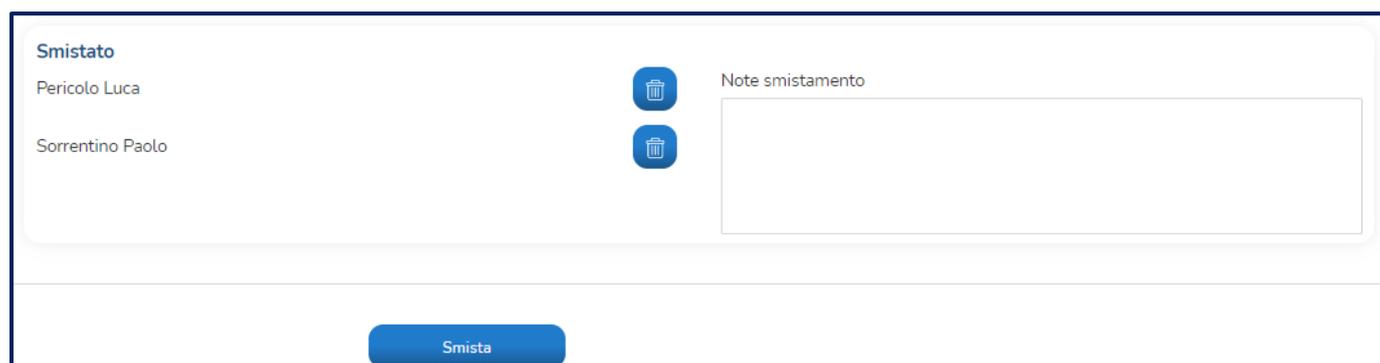
Navigare nell'albero dell'organizzazione per selezionare la struttura.



Altresì è possibile ricercare la struttura, tramite il filtro **"Cerca"** digitare il nome della struttura e effettuare un click sul pulsante **"Cerca Organizzazione"** dal risultato della ricerca Selezionare la struttura o utenti a cui Smistare la registrazione per Competenza".

Selezionata la struttura vengono visualizzati gli utenti associati alla struttura. Se per esempio il risultato dell'operazione restituisce un elenco con molti soggetti, è possibile digitare alcune lettere del nome del soggetto nel campo **"Cerca"** e il sistema attiva un filtro per visualizzarlo.

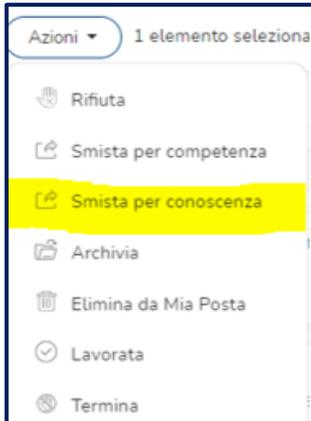
Click sui tre puntini in verticale e poi sul pulsante **"Smista"**, sarà possibile smistare la registrazione ed inserire eventualmente una nota.



In caso di selezione errata dell'utente a cui smistare sarà possibile cliccare sull'icona del cestino per rimuoverlo dall'elenco.

## 4.8. Smista Per Conoscenza (Disponibile Per I Tab “Competenza” E “Conoscenza”).

L'utilizzo della funzionalità è analogo a quello esplicitato per lo smistamento per competenza. È opportuno sottolineare che se lo smistamento per conoscenza viene effettuato dal tab “**Competenza**”, la registrazione sarà comunque ancora visibile nel tab “**Competenza**”: se l'azione viene richiamata dal tab “**Conoscenza**”, allora la stessa non sarà più visibile.



Per smistare una o più registrazioni, è sufficiente selezionare la registrazione con il campo check-box, posto all'inizio della riga.

Click sul pulsante “**Azioni**” per esplodere il menù con le funzionalità selezionabili.

Cliccando su “**Smista per conoscenza**”, l'utente avrà a disposizione un pannello attraverso il quale potrà selezionare i soggetti a cui smistare. Selezionare prima la struttura dell'organigramma a cui appartiene l'utente (soggetto dello smistamento) e successivamente selezionare l'utente. Le strutture e soggetti a cui è possibile smistare la registrazione sono tutte le strutture e soggetti dell'organizzazione.



Anche in questo caso, una volta selezionati i soggetti destinatari, sarà possibile smistare la registrazione, inserendo eventualmente una nota:

**Attenzione:** gli utenti selezionabili per questa operazione sono tutti gli utenti dell'organizzazione. Le strutture attive a cui è possibile smistare la registrazione sono evidenziate dal colore giallo dell'icona che rappresenta la struttura.

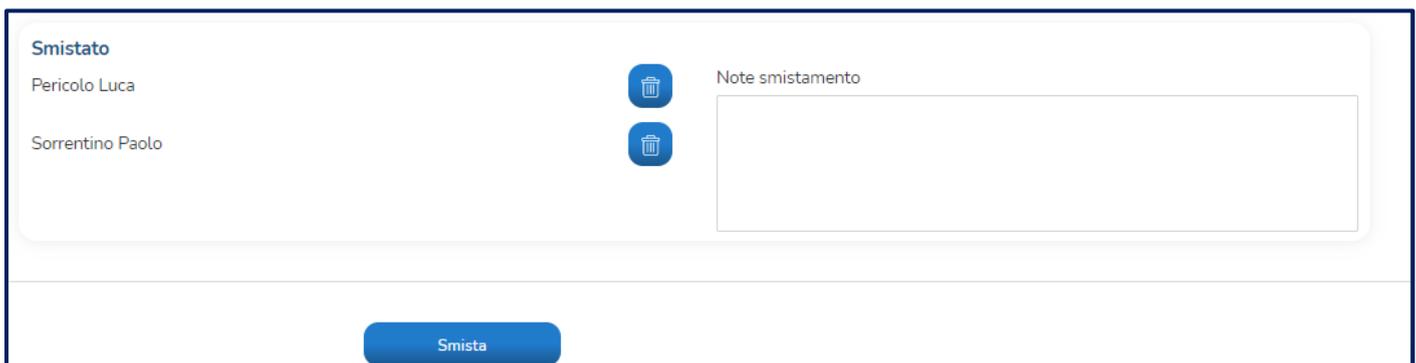
Navigare nell'albero dell'organizzazione per selezionare la struttura.

Altresì è possibile ricercare la struttura, tramite il filtro "Cerca" digitare il nome della struttura e effettuare un click sul pulsante "Cerca Organizzazione" dal risultato della ricerca Selezionare la struttura o utenti a cui Smistare la registrazione per Conoscenza".



Selezionata la struttura vengono visualizzati gli utenti associati alla struttura. Se per esempio il risultato dell'operazione restituisce un elenco con molti soggetti, è possibile digitare alcune lettere del nome del soggetto nel campo "Cerca" e il sistema attiva un filtro per visualizzarlo.

Click sui tre puntini in verticale e poi sul pulsante "Smista", sarà possibile smistare la registrazione ed inserire eventualmente una nota.



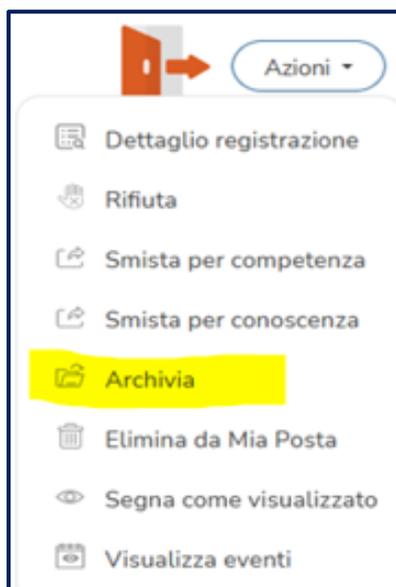
In caso di selezione errata dell'utente a cui smistare sarà possibile cliccare sull'icona del cestino per rimuoverlo dall'elenco.

## 4.9. Archivia (Disponibile Per I Tab “Competenza” E “Conoscenza”)

La funzionalità in oggetto permette di archiviare una o più registrazioni di protocollo. Le registrazioni saranno archiviate attraverso il modulo “**Gestione Documentale**” di **DgsWebOS**.

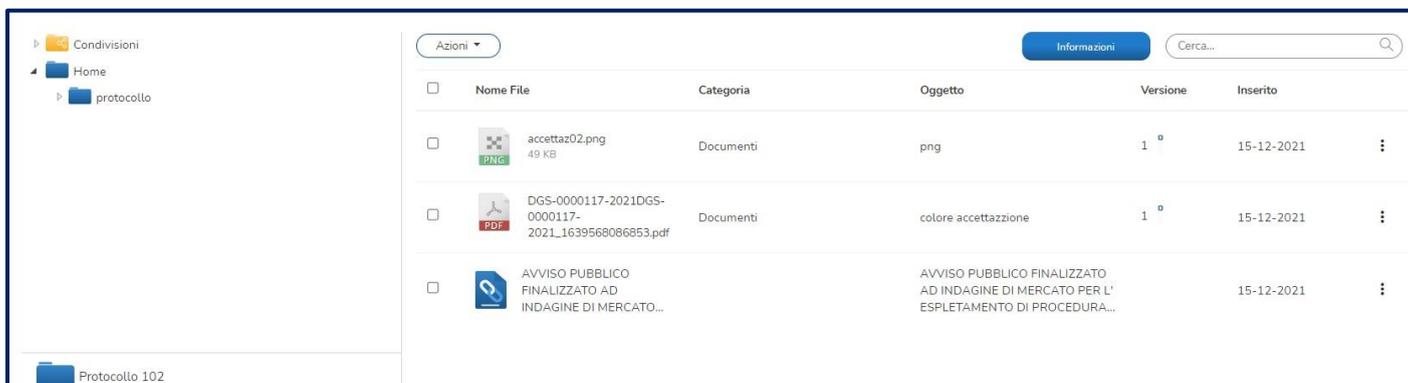
Vediamo ora un possibile caso d’uso della funzionalità di archiviazione.

Per Archiviare una o più registrazioni, è sufficiente selezionare la registrazione con il campo check-box, posto all’inizio della riga.

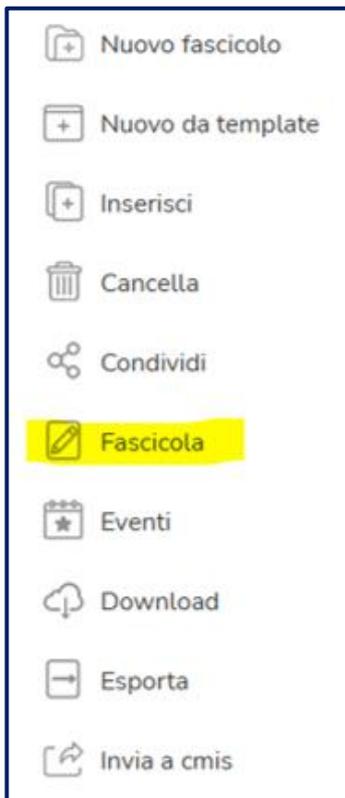


Click sul pulsante “**Azioni**” per esplodere il menù con le funzionalità selezionabili.

Invocando l’azione “**Archivia**”, **DgsWebOS** presenterà all’utente la pagina “**Archivio utente**”:



È possibile creare i fascicoli contestualmente all’atto di archiviazione delle registrazioni.



Una volta selezionato il fascicolo desiderato, è sufficiente selezionare l'azione "**Fascicola**" per archiviare la registrazione.

Il sistema presenta il modulo: **Fascicolazione selettiva**. Questa funzionalità permette la selezione della registrazione di protocollo (**LINK: che contiene tutti i dati della registrazione più i documenti allegati**) oppure solo i documenti della registrazione (**Allegati**) da archiviare.

Fascicolazione Registrazione Di Protocollo DGS/0000116/2021 ✕

Cosa si vuole fascicolare?

Il Link alla Registrazione di Protocollo ▲

**Il Link alla Registrazione di Protocollo**

I Documenti estratti dalla Registrazione di Protocollo

Se l'utente seleziona la voce "**Il link alla Registrazione di Protocollo**", il sistema fascicola la registrazione di protocollo.

Se l'utente seleziona la voce "I documenti estratti dalla Registrazione di Protocollo", il sistema chiede quali documenti si vogliono fascicolare. Per ogni documento in elenco è possibile visualizzare il documento, click sui tre puntini in verticale e poi su "Visualizza".

Fascicolazione Registrazione Di Protocollo AOM/0009158/2022 >

---

Cosa si vuole fascicolare? I Documenti estratti dalla Registrazione di Protocollo ▾

Seleziona uno o piu documenti

Intestazione	Data
24_03_2022_13_42_59_644 AOM-0009158-2022AOM-0009158-2022_1648125779639.pdf	⋮

👁 Visualizza

Nell'esempio sottostante è riportato un documento allegato di tipo messaggio di posta (.eml) di cui sono estratti tutti i files presenti nel messaggio di posta.

Fascicolazione Registrazione Di Protocollo DGS/0000065/2021 ✕

---

Cosa si vuole fascicolare? I Documenti estratti dalla Registrazione di Protocollo ▾

Seleziona uno o piu documenti

Intestazione	Data
postacert.eml	⋮
postacert.pdf	⋮
logoDgsWebOS.png	⋮
smime.p7s	⋮
24_11_2021_11_55_56_447 DGS-0000065-2021DGS-0000065-2021_All2_1637751356442.svg	⋮

Selezionare il documento/i (con un click sul documento/i) da archiviare nel fascicolo e successivamente confermare l'operazione con il pulsante **"Conferma"**.

Nel fascicolo i link o i documenti archiviati saranno visualizzati come nella figura seguente

<input type="checkbox"/>		25_10_2021_21_02_15_37 9 Registro-0000001- 2021Registro-0000001-...	Delibera	test	1 <sup>0</sup>	01-12-2021	
<input type="checkbox"/>		comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria		comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria		06-12-2021	

Il **link** è rappresentato dall'icona



I **documenti** sono rappresentati dall'icona nativa del file



Una volta archiviata la registrazione di protocollo, la dashboard di **"Mie RegISTRAZIONI"** evidenzierà l'avvenuta archiviazione.

È possibile archiviare una registrazione di protocollo in più fascicoli. Nel caso precedente, l'utente ha scelto di archiviare la stessa registrazione nei fascicoli denominati: Protocollo 103 e Protocollo 112.

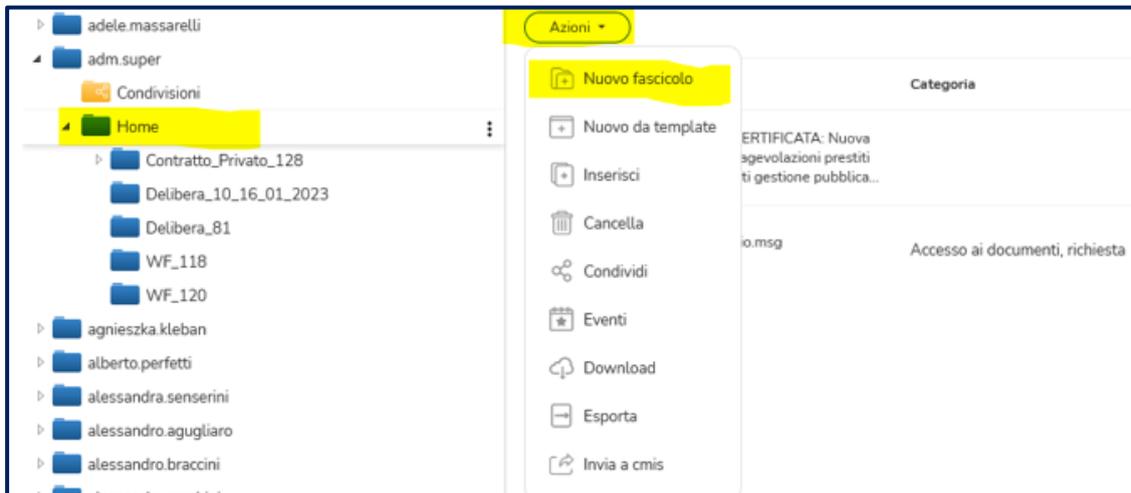
Non è invece possibile archiviare più volte la stessa registrazione nello stesso fascicolo.

**Attenzione** Rilevata duplicazione: Registrazione: 112-2021 presente nel fascicolo, non inserita

Se ad essere archiviato è il documento della registrazione in **"Mie regISTRAZIONI"** non sarà riportata nessuna informazione.

### 4.9.1. Archivio: Condivisione Cartelle

Accedendo nella sezione **"Archivio"** l'applicativo consente di creare e aggiungere nuove cartelle al di sotto della sezione **"Home"**, cliccando su **"Azioni"** sul lato destro della schermata, come rappresentato in figura, e selezionando l'opzione **"Nuovo fascicolo"**.



Nuovo Fascicolo
✕

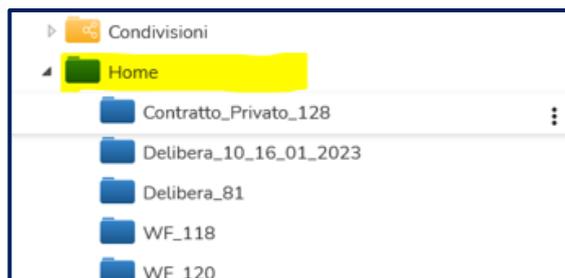
---

Nome\*

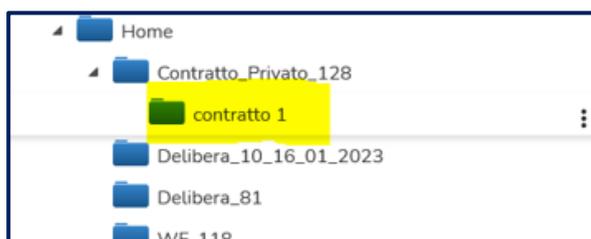
Oggetto\*

Si aprirà una finestra dove inserire i dati del nuovo fascicolo da aggiungere, dopo aver compilato i campi obbligatori click su **"Salva"**.

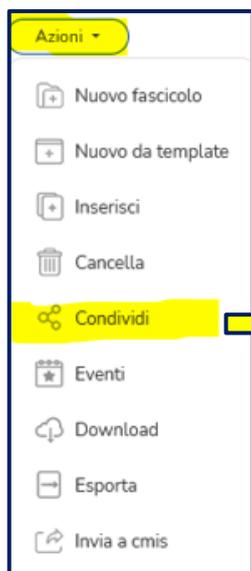
Un esempio di una immagine rappresentativa della cartella creata.



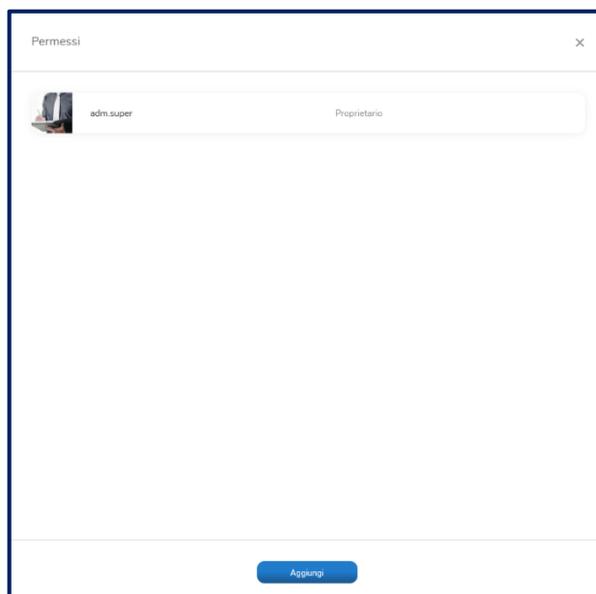
Seguendo gli stessi passaggi sopra descritti sarà possibile creare delle sottocartelle.



#### 4.9.2. Condivisione Cartelle



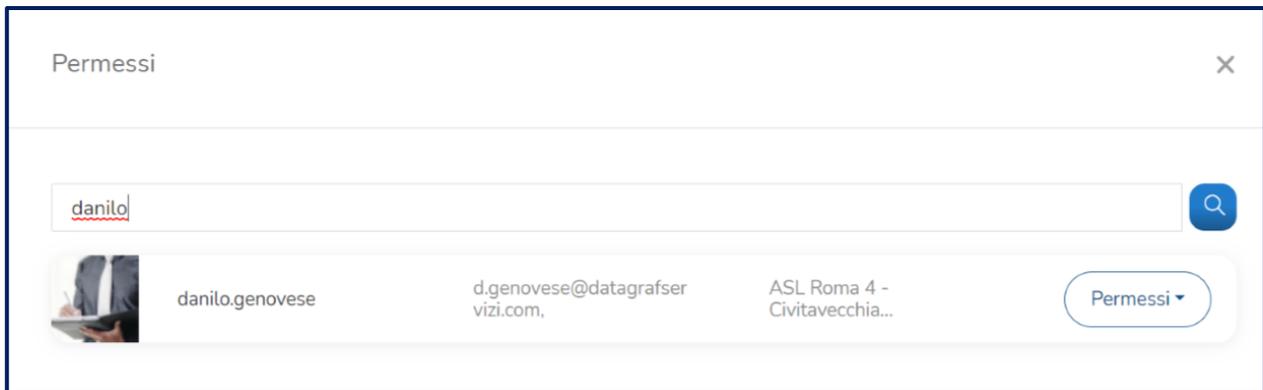
Per consentire la visibilità di un fascicolo ad altri utenti basterà selezionare la cartella che si desidera condividere quindi click su **"Azioni"** e scegliere il task **"Condividi"**.



Si aprirà una schermata in cui verranno elencati i permessi già assegnati al fascicolo selezionato. Click su **"Aggiungi"** per concedere nuovi permessi ad altri utenti.

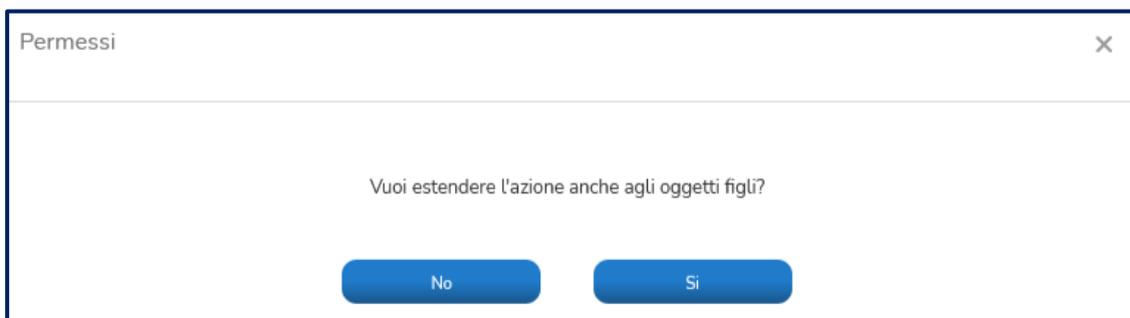


Si aprirà una nuova schermata, compilare il campo di ricerca digitando il nominativo degli utenti quindi click su **“Cerca”**.



Cliccando sul tasto **“Permessi”** sarà possibile selezionare la tipologia di permesso da associare all’utente:  
**“Lettura”**: L’utente che riceve questo permesso potrà solo prendere visione della cartella e dei documenti in essa contenuti.  
**“Scrittura”**: L’utente che riceve questo permesso potrà modificare la cartella e inserire o eliminare documenti.

Dopo aver selezionato la tipologia di permesso da associare apparirà una nuova schermata in cui ci sarà chiesto di estendere i permessi appena concessi anche agli oggetti figli (sotto cartelle eventualmente contenute nel fascicolo che si sta condividendo).



Click su **“No”** per limitare il permesso alla sola cartella selezionata per la condivisione (in questo caso l’utente che riceve il permesso potrà visualizzare le sottocartelle contenute nel fascicolo ma non avrà possibilità di accedervi).

Click su **“Si”** per estendere il permesso a tutte le sottocartelle contenute nel fascicolo che si sta condividendo.

**NB. La scelta effettuata in questa fase avrà valore anche sulle eventuali future sottocartelle che saranno create al suo interno.**

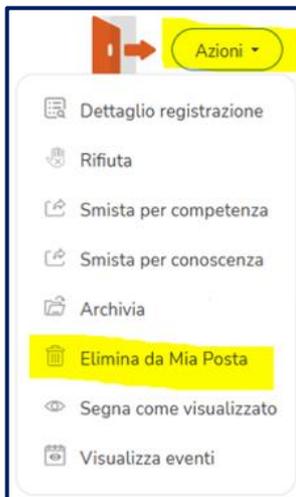


L’utente che riceve i permessi di condivisione di un fascicolo potrà visualizzare lo stesso sotto la cartella gialla **“Condivisioni”**.

## 4.10. Elimina Da Mia Posta (Disponibile Per I Tab “Competenza” “Conoscenza” E “Inviata”)

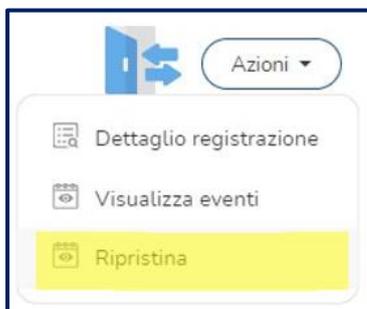
La funzionalità permette di eliminare la visualizzazione della registrazione dalla dashboard “**Mie RegISTRAZIONI**”.

Per eliminare dalla visualizzazione della Dashboard una o più registrazioni è sufficiente selezionare la registrazione con il campo check-box, posto all’inizio della riga.



Click sul pulsante “**Azioni**” per esplodere il menù con le funzionalità selezionabili e selezionare la voce “**Elimina da Mia Posta**”.

Questo implica che, ad esempio, se una registrazione è di propria competenza e viene eliminata dal TAB “**Competenza**”, la registrazione rimarrà di propria competenza e sarà possibile consultare la registrazione dal TAB “**Eliminata**”. Una volta eliminata, è possibile “ripristinare” la registrazione nel TAB Competenza.

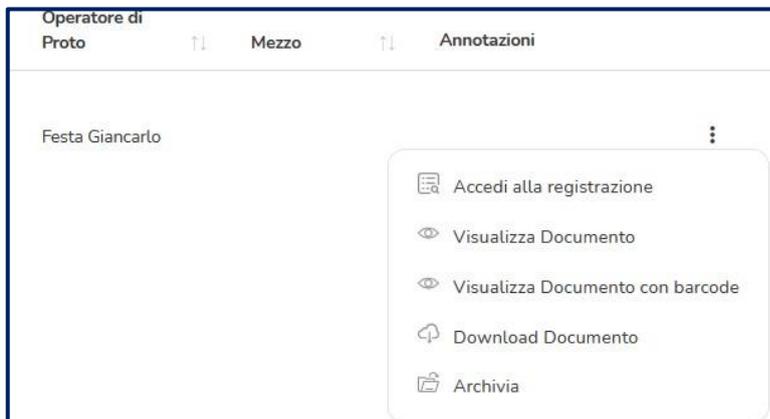


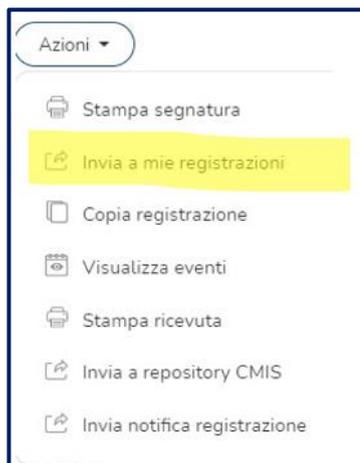
Dal TAB “**Eliminata**” ricercare la registrazione, click sul tasto “**Azioni**” e utilizzare l’azione “**Ripristina**”.

È altrimenti possibile ripristinare una registrazione anche attraverso le funzionalità “**Cerca**” del menù principale:

Cliccare su “**Cerca**” per effettuare la ricerca della registrazione.

Individuata la registrazione cliccare sui tre puntini in verticale e successivamente su “**Accedi alla registrazione**”





Cliccare sul pulsante **“Azioni”** per esplodere il menù con le funzionalità selezionabili.

Cliccare sulla voce del menù **“Invia a mie registrazioni”** per ripristinare la registrazione nel TAB di competenza dell’utente.

**Attenzione:** Le registrazioni assegnate/smistate ad una Struttura (quelle contrassegnata dal pallino arancione) sono visibili a tutti gli utenti appartenenti al gruppo di protocollo della struttura stessa, nel caso in cui un utente elimini una registrazione di questo tipo la stessa sarà eliminata dalla sezione **“Mie Registrazioni”** di tutti gli altri utenti e non sarà possibile utilizzare la funzione **“Invia a Mie Registrazioni”**.

## 4.11. Lavorata



Le registrazioni di protocollo **“Lavorate”**, ovvero registrazioni gestite da parte dell’utente (ad esempio la gestione potrebbe essere anche solo l’operazione di archiviazione), il sistema permette di evidenziare la gestione di queste registrazioni tramite il pulsante **“Lavorata”**.

Per definire come **“Lavorata”**, una o più registrazioni, è sufficiente selezionare la registrazione con il campo check-box, posto all’inizio della riga. Sul riquadro a destra saranno visibili tutte le informazioni sulla singola registrazione selezionata; in aggiunta saranno visibili i tasti **“Lavorata”** e **“Terminata”**.

Con il pulsante **“Lavorata”** si definisce lo stato **“lavorata”**.



La funzionalità **"Lavorata"** permette di smarcare manualmente la registrazione lavorata

In **"Mie registrazioni"** è possibile definire un filtro per visualizzare solo le registrazioni **"Non Lavorate"** o **"Lavorate"**.

Il sistema presenta il valore **"Tutte"** per visualizzare tutte le registrazioni presenti. Per attivare il filtro, click sul campo, si apre il menu a tendina con le voci **Lavorate/Non Lavorate** e selezionando una voce si attiva il filtro.

**Attenzione:** Per le registrazioni che sono state assegnate alla struttura, questa operazione è condivisa con tutto il gruppo di protocollo della struttura, ossia gli effetti dell'operazione **"Lavorata"** saranno visibili a tutti i componenti del gruppo di protocollo.

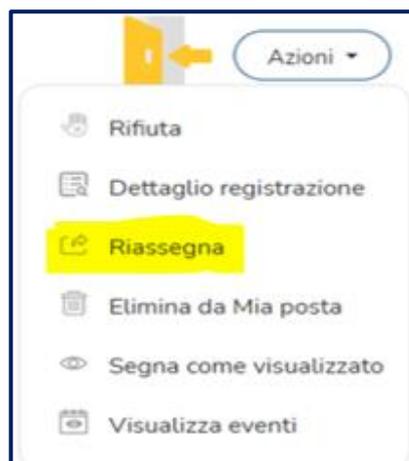
## 4.12. Riassegna Per Competenza

La funzionalità, disponibile per le registrazioni elencate nel tab **"Rifiutata"**, permette di riassegnare per competenza una registrazione rifiutata in precedenza.

**L'utilizzo della funzionalità è analogo allo smistamento per competenza.**

Per riassegnare una registrazione rifiutata, è sufficiente selezionare la registrazione con il campo check-box, posto all'inizio della riga.

Cliccare sul pulsante **"Azioni"** per esplodere il menù con le funzionalità selezionabili.



Cliccando su **"Riassegna"**, l'utente avrà a disposizione un pannello attraverso il quale potrà selezionare i soggetti a cui smistare.

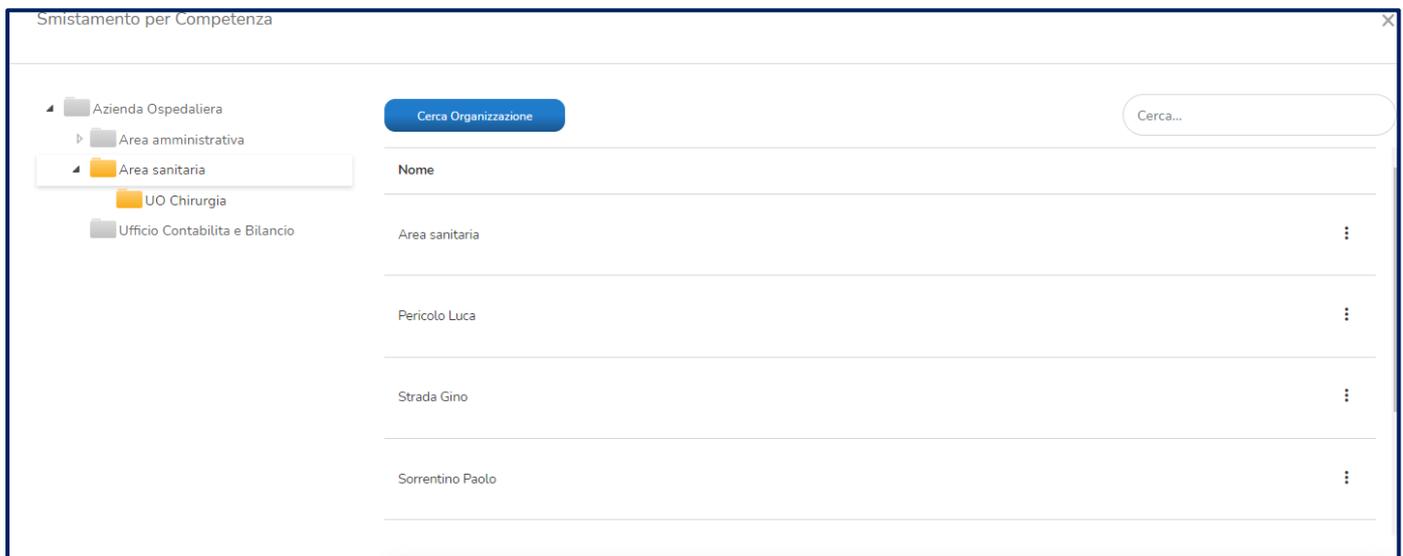


Selezionare prima la struttura dell'organigramma a cui appartiene l'utente (soggetto dello smistamento) e successivamente selezionare l'utente.

Le strutture attive a cui è possibile smistare la registrazione sono evidenziate dal colore giallo dell'icona che rappresenta la struttura. Per alcuni tipi di profili associati all'utente si rende possibile la selezione di tutte le strutture dell'organigramma. Per esempio, un profilo di operatore di protocollo permette all'utente di navigare nelle strutture dell'intera organizzazione.

**Attenzione:** gli utenti selezionabili per questa operazione devono appartenere ad una struttura di livello inferiore, dello stesso ramo dell'organigramma, rispetto alla struttura d'appartenenza dell'utente che sta effettuando lo smistamento.

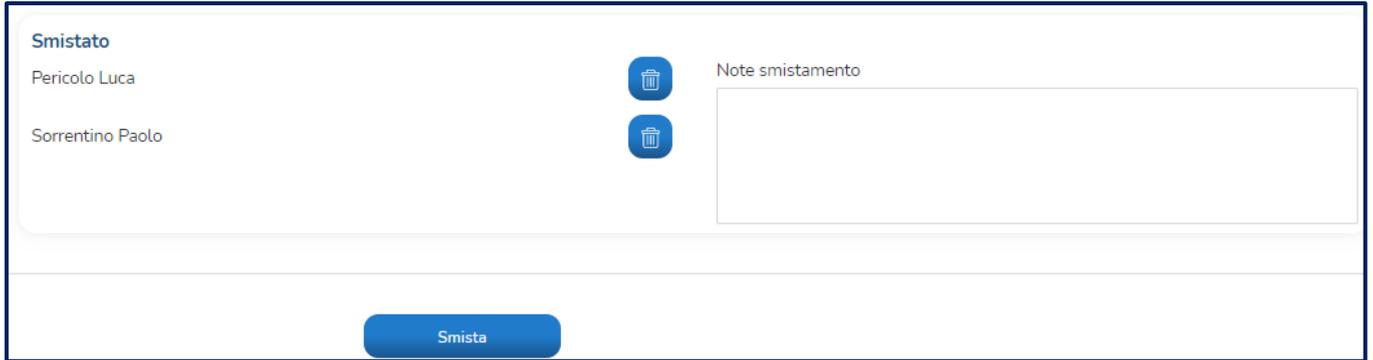
Navigare nell'albero dell'organizzazione per selezionare la struttura.



Altresì è possibile ricercare la struttura, tramite il filtro "Cerca" digitare il nome della struttura ed effettuare un click sul pulsante "Cerca Organizzazione"; dal risultato della ricerca selezionare la struttura o gli utenti a cui "riassegnare la registrazione".

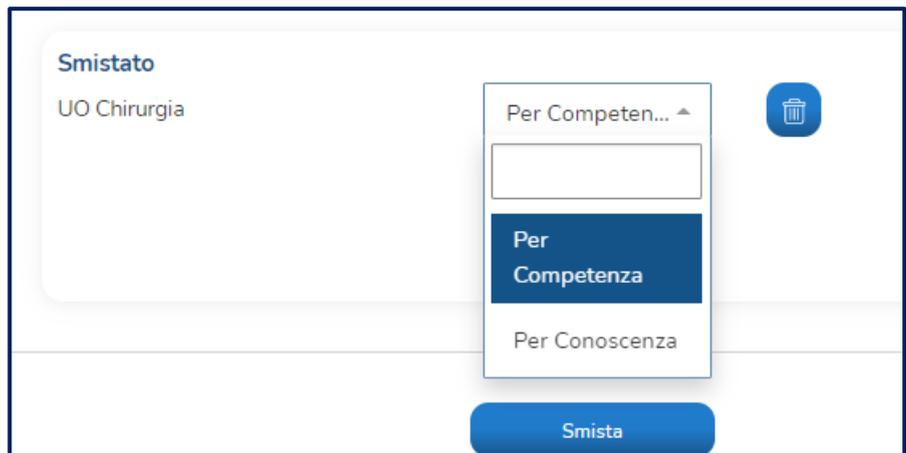
Selezionata la struttura vengono visualizzati gli utenti associati alla struttura. Se per esempio il risultato dell'operazione restituisce un elenco con molti soggetti, è possibile digitare alcune lettere del nome del soggetto nel campo "Cerca" e il sistema attiva un filtro per visualizzarlo.

Cliccare sui tre puntini in verticale e poi sul pulsante **"Smista"**, sarà possibile smistare la registrazione ed inserire eventualmente una nota.



In caso di selezione errata dell'utente a cui smistare sarà possibile cliccare sull'icona del cestino per rimuoverlo dall'elenco.

Selezionati i soggetti è possibile definire per ogni soggetto la tipologia di riassegnazione:  
**Per Competenza o Per Conoscenza.**



**Attenzione:** per riassegnare **"Per conoscenza"** deve essere presente almeno un soggetto con riassegnazione **"Per Competenza"**. La riassegnazione per conoscenza non è selezionabile quando la registrazione di protocollo ha subito varie assegnazioni di smistamento.

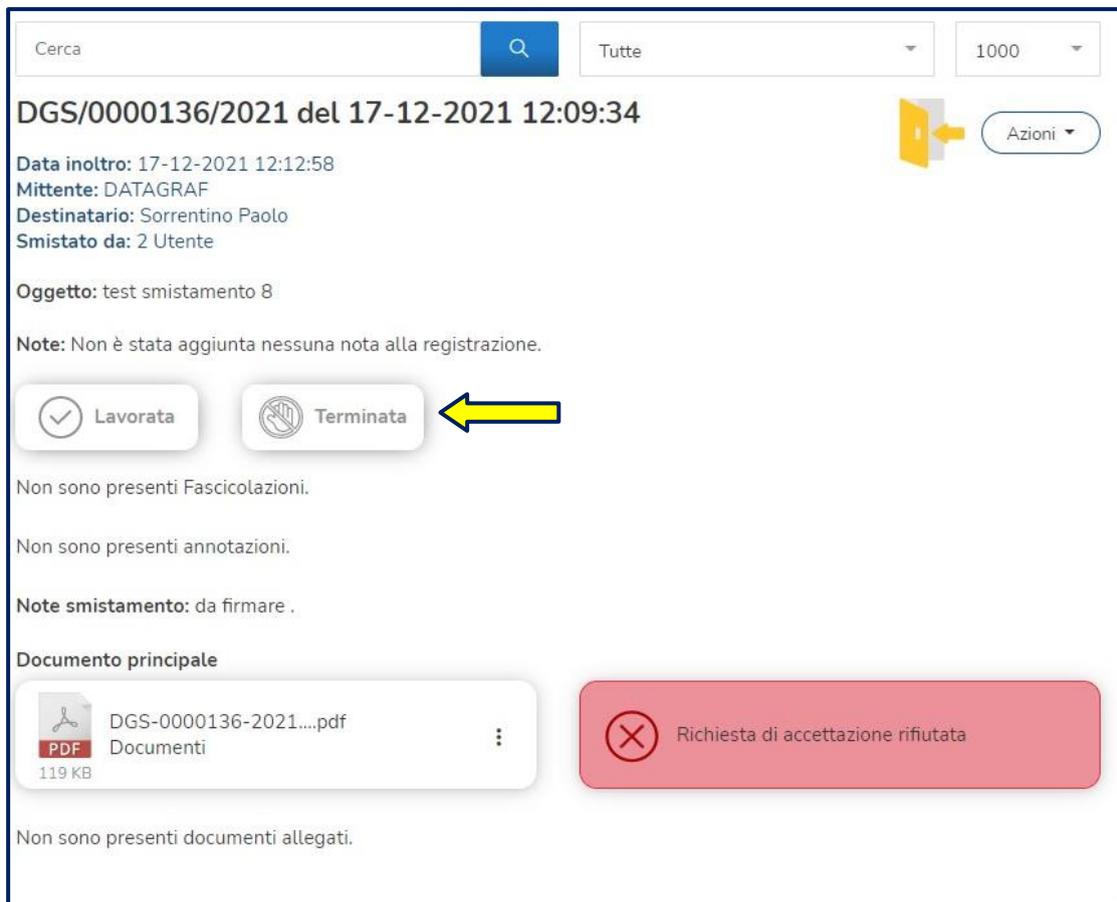
### 4.13. Termina



La funzionalità, disponibile per le registrazioni elencate nel tab **"Competenza"**, permette di terminare l'operazione di smistamento per la registrazione corrente.

Per effettuare l'operazione è sufficiente selezionare la registrazione con il campo check-box, posto all'inizio della riga.

Sul riquadro a destra saranno visualizzate tutte le informazioni relative alla singola registrazione selezionata. Cliccando sul pulsante **“Terminata”** sarà possibile definire lo stato della registrazione come **“Terminata”**. La registrazione, in questo modo, resterà bloccata nella struttura e non potrà essere smistata a nessun altro utente/struttura dell’organizzazione

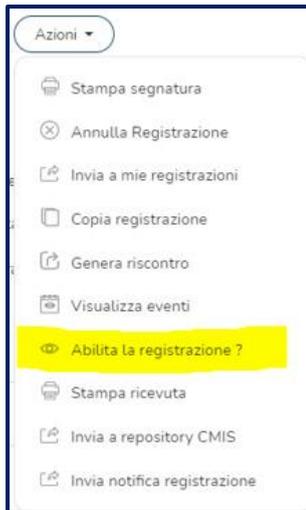


Cliccando su **“Terminata”** la registrazione sarà rappresentata da un’icona che evidenzia lo stato.



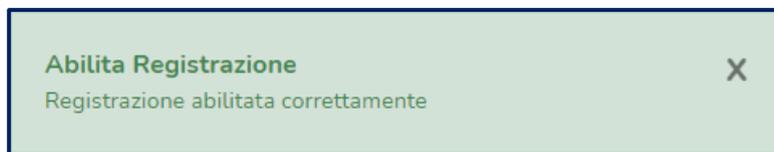
La registrazione sarà evidenziata nell’elenco nella sezione **“Mie Registrosioni”** con l’icona associata all’operazione **“Termina”**.

È possibile ripristinare lo smistamento di una registrazione in stato **“Terminata”** cliccando nuovamente sul pulsante presente sul riquadro a destra che visualizza le informazioni sulla singola registrazione selezionata.

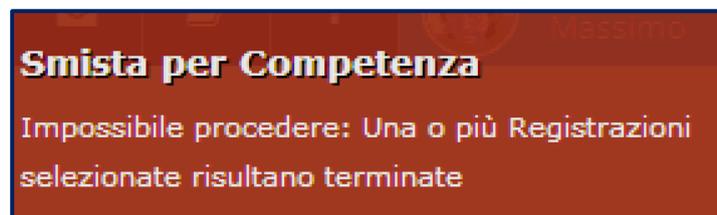


Un utente con profilo amministratore potrà ripristinare gli smistamenti di una registrazione in stato terminata accedendo al dettaglio della registrazione (da **"Mie RegISTRAZIONI"** oppure da **"Cerca" ->"RegISTRAZIONE"**), cliccando sul tasto **"Azioni"** e selezionando **"Abilita la registrazione"**.

Al termine dell'operazione il sistema visualizzerà un avviso del buon esito dell'operazione.



Dalla Sezione **"Mie RegISTRAZIONI"** se un utente seleziona una registrazione in stato terminata e procede allo smistamento, il sistema mostrerà un avviso: Impossibile procedere: Una o più RegISTRAZIONI selezionate risultano terminate.



## 4.14. Ricevuta Accettazione

La funzionalità **"Ricevuta Accettazione"** permette all'utente che assegna la registrazione di protocollo ai referenti, di ricevere un riscontro sulla presa in carico del documento.

Nella creazione di una registrazione di protocollo, per ogni tipologia di registrazione (*interna-ingresso-uscita*) è possibile selezionare la funzionalità per attivare il processo di presa in carico.

La registrazione di protocollo prosegue con il normale processo di creazione. Ultimata la registrazione di protocollo, gli utenti definiti come "referenti" per competenza nel consultare la sezione **"Mie RegISTRAZIONI"** avranno visibilità della registrazione di protocollo.

**Seguiamo la registrazione (da parte dell'utente che ha ricevuto la registrazione).**

Accedendo al protocollo nella sezione **"Mie registrazioni"** sarà visibile la registrazione da consultare. Cliccare sulla registrazione per visualizzare le informazioni nel riquadro di destra.

A sinistra è possibile vedere la finestra con la "ricevuta di accettazione" in sospeso.

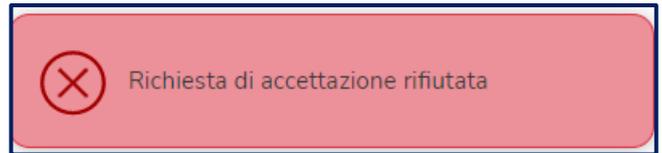
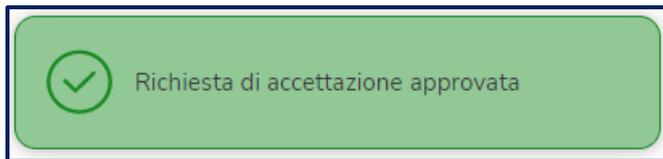
L'utente può cliccare direttamente sul pulsante "Richiesta di accettazione in sospeso". Per visualizzare la maschera dell'accettazione dell'invio della notifica, altrimenti entrando nel dettaglio per prendere in visione le informazioni, il sistema in automatico presenta la maschera di invio della notifica della "Richiesta di Accettazione".

L'utente può selezionare:

"SI" per confermare la presa in carico della registrazione di protocollo e notificare l'accettazione.

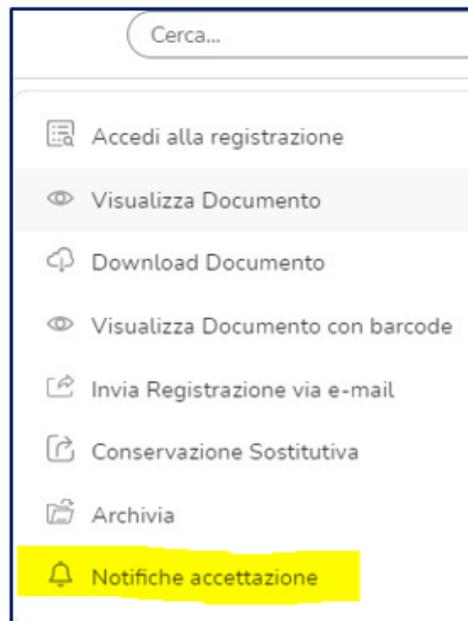
"NO" per non inviare la notifica di presa in carico. (Attenzione questa funzionalità non comporta il rifiuto della registrazione).

Se l'utente ha confermato o meno l'invio della notifica, il sistema visualizzerà l'immagine della "Richiesta di accettazione approvata" oppure "Richiesta di accettazione rifiutata"



**Seguiamo la registrazione (da parte dell'utente che ha assegnato la registrazione).**

Dalla ricerca della registrazione cliccare sui tre puntini in verticale per visualizzare la lista delle funzioni disponibili:



Cliccare su "**Notifiche Accettazioni**" per visualizzare la maschera delle notifiche.

Accettazioni Registrazione DGS/0000014/2022

**3**  
Smistamenti

**1**  
Accettati

**1**  
Rifiutati

**1**  
In sospeso

Tipo	Utente	Esito	Data
	Pericolo Luca	Rifiutata	17-01-2022 12:34:26
	Strada Gino	Accettata	17-01-2022 12:33:52

Il sistema riporta:

- **Smistamenti**: il numero di smistamenti della registrazione di protocollo.
- **Accettati**: il numero di utenti che hanno accettato la presa in carico.
- **Rifiutati**: il numero di utenti che non hanno accettato la presa in carico.
- **In sospeso**: il numero di utenti che non hanno ancora gestito la presa in carico.

In elenco sono riportati nel dettaglio gli utenti, l'esito e la data dell'operazione.



Nella parte inferiore della modale è presente il pulsante **"Download"** con il quale è possibile scaricare e stampare la lista delle accettazioni.

Accettazioni Registrazione Azienda Ospedaliera/0000007/2022

Smistamenti	Accettati	Rifiutati	In Sospeso
1	2	0	0

Utente	Esito	Data
Peluso Massimo	Accettata	19-01-2022 17:13:53
Strada Gino	Accettata	19-01-2022 16:50:28

**Attenzione:** questa funzionalità è utilizzabile dall'utente che ha creato la registrazione di protocollo e dall'utente con profilo amministratore.

## 5. Miei Eventi (Profilo Minimo Utente Protocollo)

Nella sezione “**Miei Eventi**” vengono visualizzati gli eventi in cui l’utente è direttamente coinvolto nella registrazione di protocollo. Gli eventi interessati sono tutte le operazioni di visualizzazione sia del documento che del dettaglio della registrazione in cui l’utente è tra i referenti (mittente/destinatario).

Miei eventi							Cerca...
Tipo	Utente	Data	Protocollo	Notificato a	Azione		
	Utente 2	14-12-2021 10:56:40	DGS/0000110/2021	Strada Gino	Documento visualizzato		
	Massimo Peluso	17-01-2022 13:28:11	DGS/0000014/2022	Strada Gino	Documento visualizzato		
	Massimo Peluso	17-01-2022 13:28:06	DGS/0000014/2022	Strada Gino	Lettura registrazione		
	Massimo Peluso	17-01-2022 11:03:58	DGS/0000010/2022	Strada Gino	Lettura registrazione		
	Massimo Peluso	05-01-2022 10:14:27	DGS/0000166/2021	Area sanitaria	Lettura registrazione		
	Massimo Peluso	30-12-2021 14:08:31	DGS/0000166/2021	Area sanitaria	Lettura registrazione		

Vengono riportate le informazioni sul numero di **registrazione di protocollo** e la **data e orario** in cui è avvenuta l’azione con la **descrizione dell’evento**.

Nella descrizione dell’evento è riportato il **nominativo dell’utente** che ha effettuato la visualizzazione della registrazione o del documento e il **nominativo dell’utente** o **denominazione struttura** a cui viene notificato l’evento.

Con il campo “**Cerca**” è possibile filtrare gli eventi visualizzati per un valore contenuto nella descrizione dell’evento.

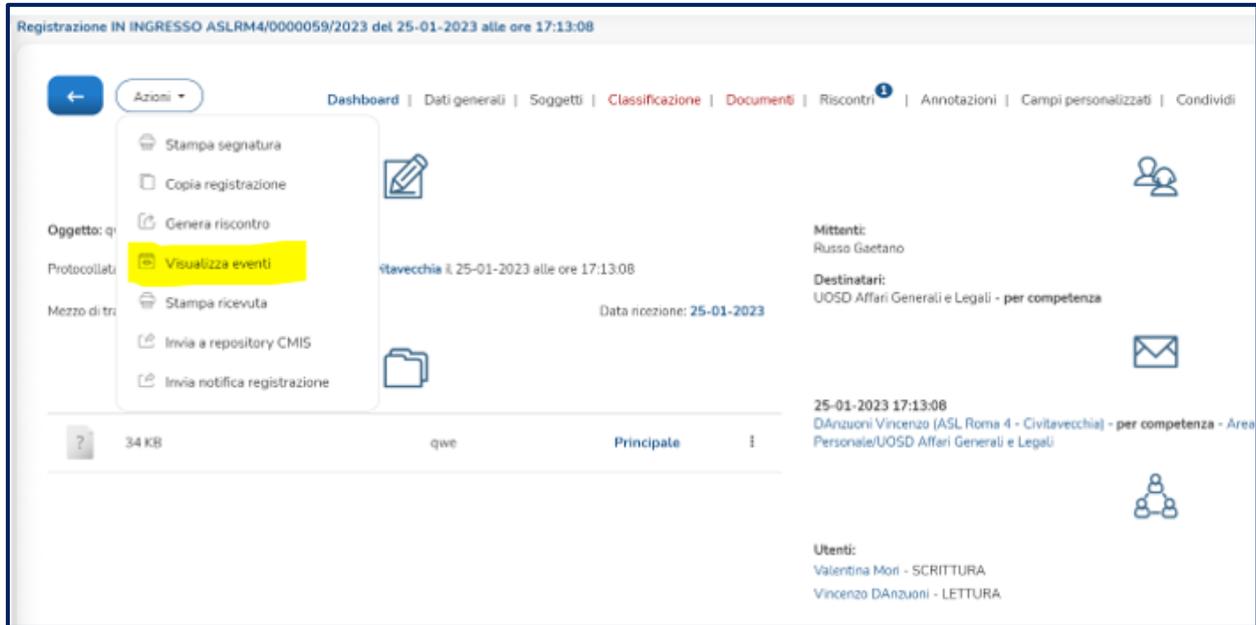
**Esempio:** inserendo il numero di registrazione di protocollo, si possono visualizzare gli eventi che ha scaturito la registrazione.

Le informazioni riportate sono:

- **Tipo** - la tipologia di azione.
- **Utente** – il nome dell’utente per conto del quale si è verificato l’evento.
- **Data** – la data l’orario in cui si è verificato l’evento.
- **Protocollo** – numero di registrazione nella quale si è verificato l’evento.
- **Notificato a** – il nome dell’utente a cui viene notificato l’evento.
- **Azione** – Il tipo di evento riportato nella segnalazione è di due tipi: Visualizzazione del dettaglio della registrazione e visualizzazione del documento della registrazione.

È possibile visualizzare gli eventi di una singola registrazione utilizzando la funzione **“Visualizza Eventi”** dalla sezione **“Dashboard”** e dalla sezione **“Documenti”**.

Nel dettaglio della registrazione sono presenti due pulsanti da cui visualizzare gli eventi della registrazione.

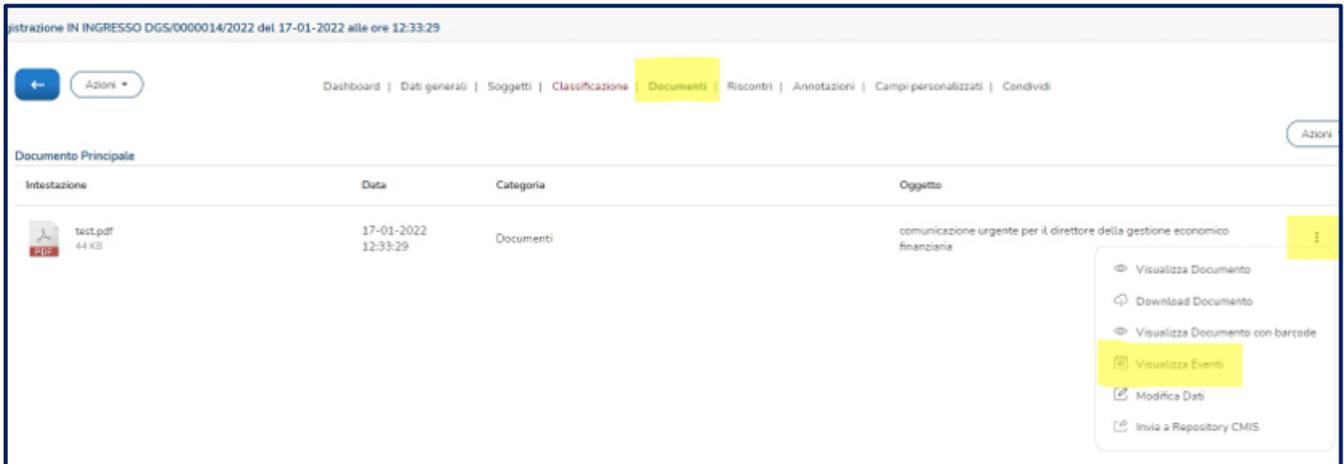


Nella sezione **“Dashboard”** click sul tasto **“Azioni”** e successivamente sul pulsante **“Visualizza Eventi”** da cui è visibile la seguente maschera:

Eventi				
Tipo	Utente	Data	Protocollo	Notificato a
	Luigi Piccolo	17-01-2022 15:15:44	DGS/0000014/2022	Strada Gino
	Massimo Peluso	17-01-2022 13:28:06	DGS/0000014/2022	Strada Gino

Nella maschera sono riportate le informazioni sugli eventi riguardo alla visualizzazione della registrazione.

Nel dettaglio generale della registrazione nella sezione **Documenti** - nel riquadro **“Documento Principale”** cliccare sui tre puntini in verticale e poi su **“Visualizza Eventi”**.



registrazione IN INGRESSO DGS/0000014/2022 del 17-01-2022 alle ore 12:33:29

Dashboard | Dati generali | Soggetti | Classificazione | **Documenti** | Riscontri | Annotazioni | Campi personalizzati | Condividi

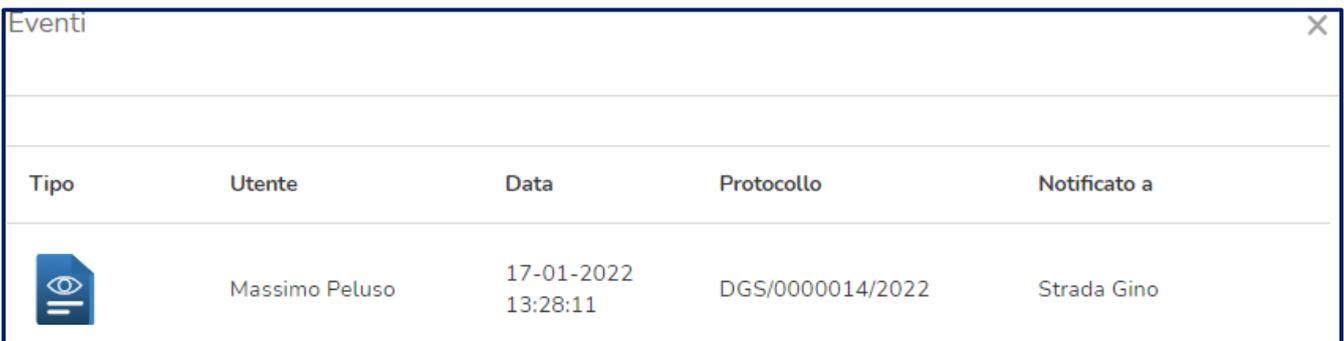
Azioni

Documento Principale

Intestazione	Data	Categoria	Oggetto
 test.pdf 44 KB	17-01-2022 12:33:29	Documenti	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

- Visualizza Documento
- Download Documento
- Visualizza Documento con barcode
- Visualizza Eventi**
- Modifica Dati
- Invia a Repository CMIS

Sarà visualizzata una maschera in cui sono riportati gli eventi riguardo alla visualizzazione del documento.



Evento	Tipo	Utente	Data	Protocollo	Notificato a
		Massimo Peluso	17-01-2022 13:28:11	DGS/0000014/2022	Strada Gino

Clicca su **“Chiudi”** per chiudere la maschera e ritornare alla schermata precedente.

## 6. Richieste Di protocollazione

### 6.1. Richieste Profilo Minimo “Operatore di Protocollo”

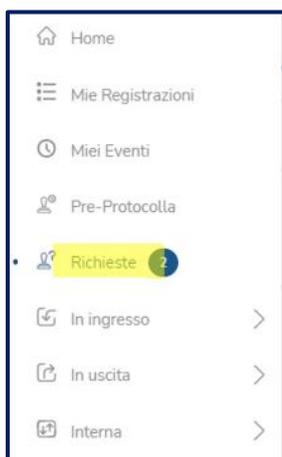
La funzionalità “Richieste” interagisce con gli altri moduli della piattaforma *DgsWebOS*. I moduli interessati sono:

- Modulo DataEmail (se presente)
- Modulo DataFlow (se presente)
- Modulo Documenti (DataEDM)

**Attenzione:** Se sulla piattaforma *DgsWebOS* non sono presenti i moduli sopracitati questa funzionalità non sarà attiva.

Alla voce “Richieste” comparirà una schermata in cui saranno presenti le richieste di protocollazione provenienti dagli altri moduli. Dal modulo DataEmail arriveranno richieste di protocollazione di messaggi di posta elettronica e dal modulo DataFlow arriveranno richieste di protocollazione di documenti coinvolti nel flusso di lavoro.

Il protocollista (utente addetto alle registrazioni di protocollo) riceverà sotto la voce “Richieste” la richiesta di protocollazione:

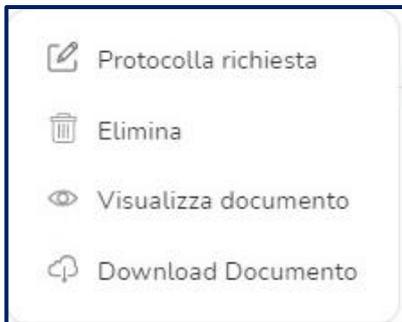


Cliccare sulla voce del menù “Richieste” e il sistema presenta la schermata con le richieste di protocollo in elenco.

Utente Richiesta	Registro	Oggetto	Note	Mittente/i	Destinatario/i	Utente in carico	Sistema	Docs
gino.strada	DGS - DGS - Azienda Ospedaliera	Registrazione di Protocollo: SAP/0000011/2020...	urgente	Datagraf servizi srl	affari generali Paolo Sorrentino		DataEdm	1
luigi.piccolo	DGS - DGS - Azienda Ospedaliera	a					DataEdm	

-  Protocolla richiesta
-  Elimina
-  Visualizza documento
-  Download Documento

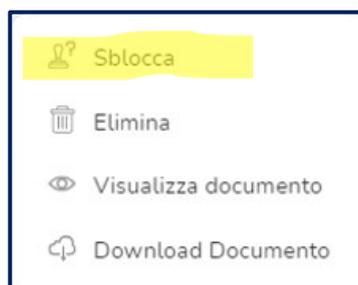
Attraverso il pulsante (tre puntini in verticale) sono presenti le funzionalità:



1. **Protocollo Richiesta**
2. **Elimina**
3. **Visualizza documento**
4. **Download Documento**

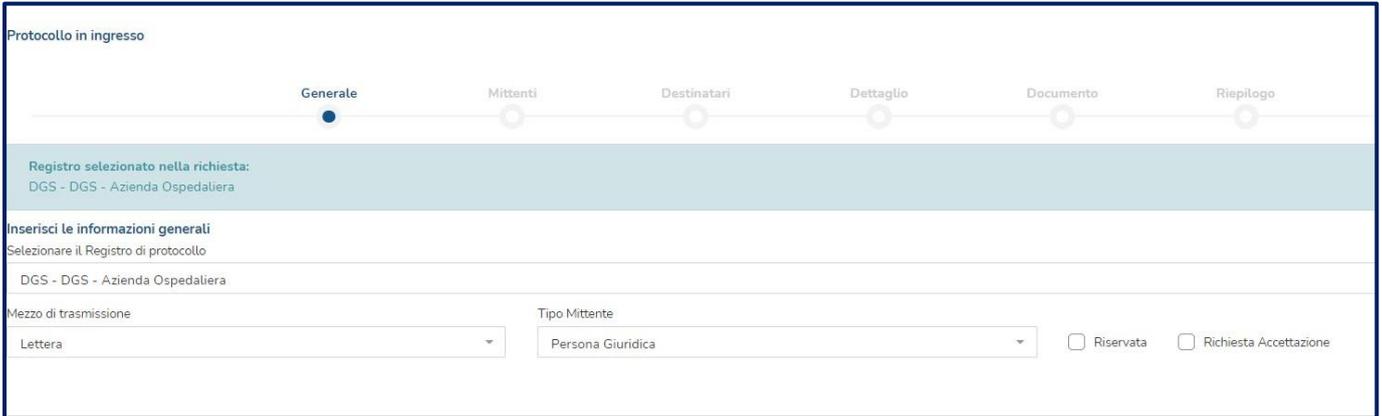
1. Dal pulsante **"Protocollo Richiesta"** nella colonna azione si procede alla registrazione.
2. Tramite il pulsante **"Elimina"** nella colonna azione si può anche procedere alla cancellazione della richiesta di protocollazione (solo con profilo di amministratore di protocollo).
3. Tramite il pulsante **"Visualizza Documento"** si prende visione del documento.
4. Tramite il pulsante **"Download Documento"** si scarica in locale il documento.

**Attenzione:** Se il pulsante **"Protocollo Richiesta"** visualizzato nella colonna azione è bloccato evidenzia che l'operazione di richiesta protocollazione è in lavorazione, in carico ad un altro utente. Esempio: può succedere che l'utente (protocollista) prende in carico la richiesta di protocollazione ma non la porta a termine. La richiesta di protocollazione rimane bloccata e nessun altro utente (protocollista) può operare sulla richiesta di protocollazione. Solo un utente con profilo di amministratore di protocollo può effettuare lo sblocco e rendere attive le "Azioni" procedendo con un click sul pulsante **"Sblocca"** che apparirà in sostituzione del pulsante **"Protocollo Richiesta"**.



### 6.1.1. Protocollo Richiesta.

Nell'operazione di "Protocollo Richiesta" l'utente accede all'operazione per creare una nuova Registrazione di protocollo e si presenta la seguente maschera:



Il sistema visualizza una maschera per confermare il registro di protocollazione o per selezionare un altro registro del sistema.



Durante le fasi di protocollazione l'operatore riceverà i suggerimenti inseriti nella richiesta di protocollazione.

Per entrambi i *corrispondenti/referenti* presenti nella richiesta di protocollazione (*mittente/destinatario*).

Protocollo in ingresso  
DGS - DGS - Azienda Ospedaliera

Generale **Mittenti** Destinatari Dettaglio Doc

Mittenti inseriti nella richiesta:  
Datagraf servizi srl

**Inserisci il mittente**

Elenco  
Indirizzario

P.IVA  
11111111111

Denominazione\*  
DATAGRAF

Codice IPA:

UO

Email  Telefono

Inserire i *corrispondenti/referenti* suggeriti nella richiesta di protocollazione e proseguire allo step successivo.

Protocollo in ingresso  
DGS - DGS - Azienda Ospedaliera

Generale **Mittenti** Destinatari

**Dettaglio Registrazione**

Protocollo Mittente:

Oggetto\*:  
Registrazione di Protocollo: SAP/0000011/2020; comunicazione per partecipazione gara

Nel campo oggetto verrà riportata la dicitura presente nell'oggetto del messaggio del documento allegato.

Allo step successivo il documento con le informazioni relative saranno già presenti nella maschera, altrimenti è possibile modificare le informazioni.

Modifica dati documento principale
✕

---

Categoria Documentale

Documenti - Documenti
 ▼

Oggetto

Comunicazione per partecipazione gara

Salva

Chiudi

Cliccando sui tre puntini in verticale, il sistema presenta la maschera per la modifica dei dati.

Click sul pulsante **"Salva"** per confermare la modifica.

Click sul pulsante **"Chiudi"** per uscire dall'operazione modifica dati.



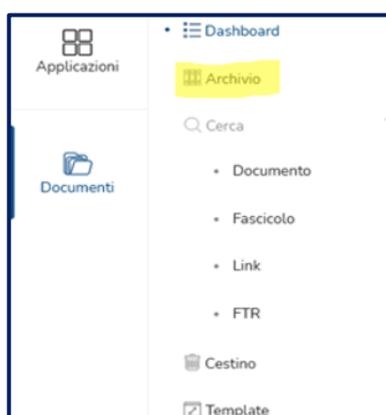
L'ultimo step della richiesta di protocollazione presenta il riepilogo dei dati inseriti, l'utente può confermare la registrazione con il pulsante **"Protocolla"** o tornare indietro con il pulsante **"Precedente"** per modificare i dati.

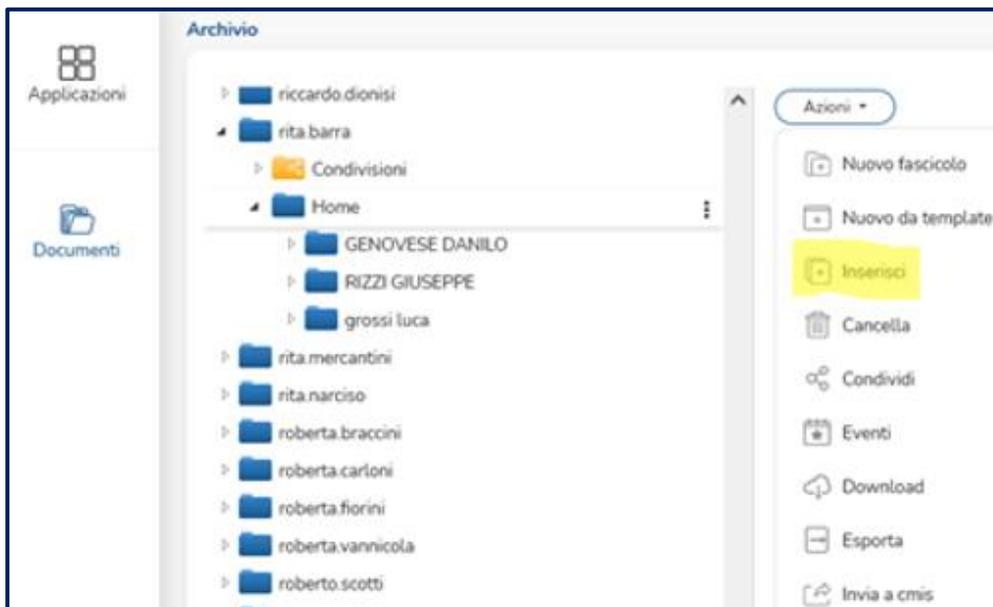
## 6.2. Richieste Profilo Minimo "Default" - Modulo Documenti - Richieste

Con la funzionalità **"Richieste"**, l'applicativo consente agli utenti, non abilitati alla funzione protocollazione di poter inoltrare una richiesta di registrazione di documento all'utente protocollatore.

Affinché si possa attivare tale funzionalità, è necessario accedere al modulo documentale nel quale va preliminarmente caricato il documento di cui si intende richiedere la registrazione.

Dal modulo documentale si procede alla selezione dell'archivio, e quindi della cartella all'interno della quale si intende collocare il file da protocollare





Cliccando su tasto **"Azioni"** si seleziona il task **"Inserisci"**

Si aprirà una schermata in cui va inserita l'oggetto, la descrizione del documento e la categoria documentale.

Dopo aver compilato i campi richiesti, cliccando su **"Allega file"** e successivamente su **"Salva"**, il sistema caricherà il documento nella cartella selezionata.

Se il file è stato correttamente caricato il sistema restituirà come immagine una stringa in cui saranno riportati il nome del file, la categoria, documentale l'oggetto e la data di caricamento.

Nome File	Categoria	Oggetto	Versione	Inserito	Utente
Test richiesta registrazione.pdf 35 KB	Accesso ai documenti, richiesta	TEST	1 *	02-02-2023	Barra Rita

Cliccando sui tre puntini a destra della stringa si aprirà un menù a tendina

- Visualizza
- Download
- Modifica
- Genera URL
- Condividi
- Cancella
- Protocolla**
- Invia a cmis

Selezionando il tasto protocolla si aprirà una maschera **"Richiesta di protocollo"** in cui l'utente potrà inserire tutte le informazioni relative al documento di cui si chiede la registrazione.

Richiesta Protocollo X

---

Richiesta di Protocollazione del Documento: Test richiesta registrazione.pdf

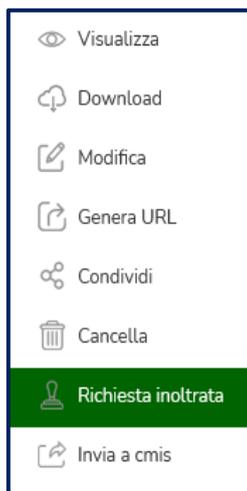
<p><b>Tipo</b></p> <p>In arrivo</p>	<p><b>Oggetto*</b></p> <p>TEST- richiesta di registrazione-</p>
<p><b>Note</b></p> <p></p>	<p><b>Corrispondenti</b></p> <p>Marco Rossi</p>
<p><b>Ref. per competenza</b></p> <p>Affari Generali e Legali</p>	<p><b>Ref. per conoscenza</b></p> <p>UOC Personale</p>
<p><b>Registro*</b></p> <p>ASLRM4 (anno 2023) - ASLRM4 - ASL Roma 4 - Civitavecchia</p>	

[Invia](#)

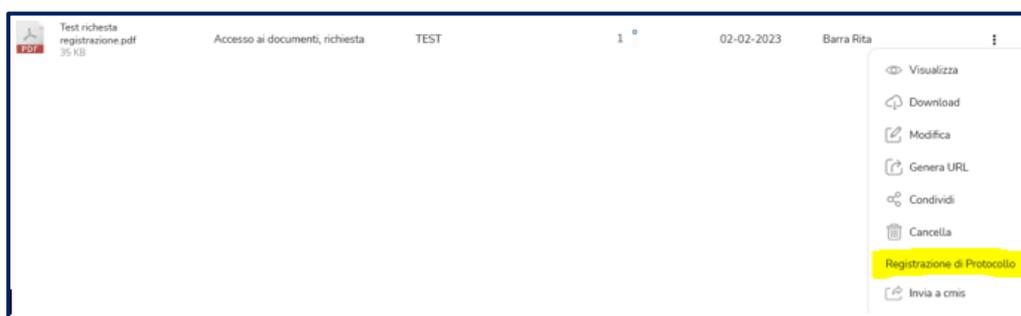
[Chiudi](#)

In questa maschera andranno riportati i dati relativi alla registrazione richiesta; occorre in particolare dettagliare il tipo di registrazione (in arrivo o in uscita), l'oggetto del documento, il corrispondente, il referente per competenza e per conoscenza e il registro di protocollo.

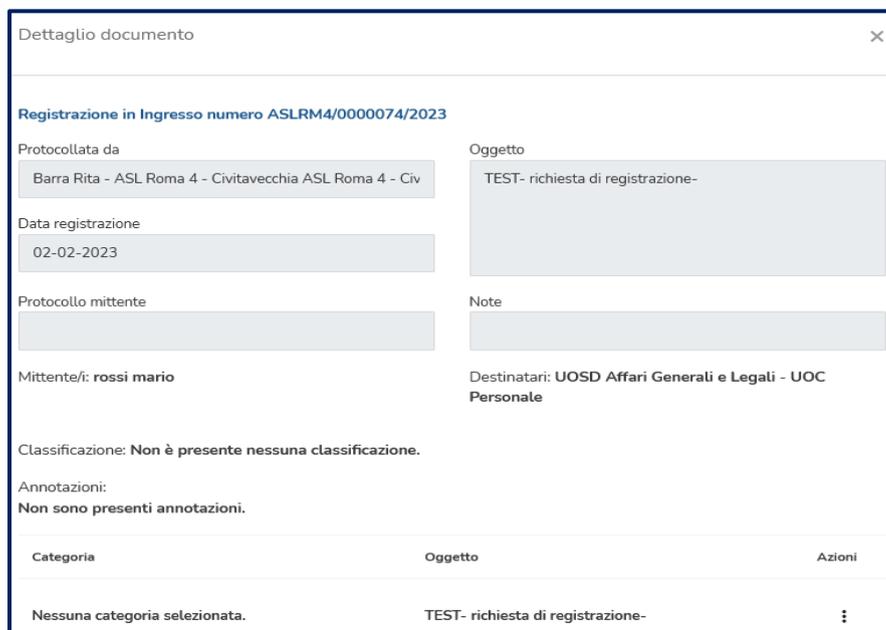
La richiesta di registrazione si completa digitando sul tasto **"Invia"** con cui verrà inviata all'utente protocollatore.



Dopo aver inviato la richiesta, nel menù relativo al documento scomparirà la funzione protocolla mentre sarà visibile il task **"Richiesta inoltrata"**; il sistema con questa funzione impedisce all'utente richiedente la registrazione, di duplicare la richiesta di protocollazione per lo stesso documento.



Se la richiesta di protocollazione viene lavorata dal protocollatore, l'utente richiedente visualizzerà nel menù a tendina relativo al documento la voce **"Registrazione di Protocollo"**



Selezionando il tasto **"Registrazione di protocollo"** si aprirà il link della registrazione che fornirà all'utente richiedente tutte le informazioni relative alla registrazione.

Diversamente, se il protocollatore destinatario della richiesta, anziché procedere con la protocollazione, sceglie di eliminare la richiesta di protocollazione, l'utente richiedente visualizzerà, nel menù a tendina del documento nuovamente il tasto **"Protocolla"**.

## 7. Pre – Protocollata (Profilo Minimo Operatore Protocollo)

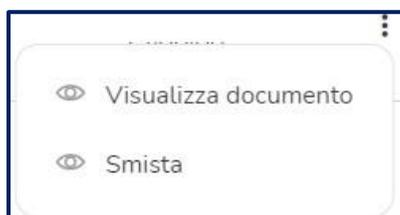
La funzionalità “Pre-Protocollata” consente l’accesso alle registrazioni di protocollo effettuate attraverso il Web Service di protocollazione messo a disposizione dal modulo “Protocollo”.



Posta da assegnare		Azioni			
Totale: 7					
<input type="checkbox"/>	Tipo	Numero	Oggetto	Mittente	Data Registrazione
<input type="checkbox"/>		ASLRM4/0061185/2022	POSTA CERTIFICATA: Prot.N.0102527/2022 - RIF.0102285/2022 - POSTA CERTIFICATA: REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO: ASLRM4/0060989/2022: CAMPIONE DI ACQU...	"Per conto di: comune.civitavecchia@legalmail.it"	13-12-2022 18:19:00
<input type="checkbox"/>		ASLRM4/0061183/2022	POSTA CERTIFICATA: siar di apertura dicembre	"Per conto di: segreteriaicampagnano.airrimedical@legalmail.it"	13-12-2022 17:57:02

L’immagine in figura rappresenta il caso d’uso di accesso alla funzionalità. Come si evince da quanto riportato, le registrazioni presenti in “**Posta da assegnare**”, possono essere di tipo “**In Ingresso**”.

Dalla Dashboard è possibile effettuare le seguenti azioni con i tre puntini in verticale:



**Visualizza documento:** visualizzazione dell’allegato principale alla registrazione.

**Smista:** assegnazione della registrazione ad un referente (utente/struttura) dell’organizzazione.

Selezionando uno o più messaggi, è possibile smistare le registrazioni sia per competenza che per conoscenza.

Per i dettagli inerenti la funzionalità di smistamento, si rimanda ai paragrafi:

4.7. “**Mie Registrazioni ->Smista per competenza**”.

4.8. “**Mie Registrazioni ->Smista per conoscenza**”.

## 8. Registrazione Di Protocollo (Profilo Minimo “Operatore Protocollo”)

Di seguito si mostreranno le funzionalità di registrazione, ovvero le funzionalità atte alla protocollazione in ingresso, in uscita e interna. In DgsWebOS, la protocollazione prevede l’inserimento di diverse informazioni, suddivise logicamente in diversi step. L’utente avrà a disposizione un “**wizard**” che lo guiderà durante la procedura.

Con riferimento alla “**Registrazione in Ingresso**”, le immagini seguenti rappresentano gli step presentati all’utente in funzione della configurazione impostata:

### ➤ Step del Wizard



Nel caso in cui la protocollazione non è attiva il sistema presenterà il seguente avviso:

Impossibile procedere

Protocollazione non attiva: accedere alla voce di menu "Amministrazione" per abilitarla

L'utente con profilo "Amministratore di protocollo" o "Protocollatore", avendo l'accesso alle funzionalità dal menù principale, potrà attivare la protocollazione.

## 8.1. Visualizzazione Registro di Protocollo

Il **wizard** di protocollazione pone in evidenza il registro di protocollo selezionato: la selezione del registro di protocollo sarà esposta di seguito per le diverse tipologie di registrazione.

Se la configurazione del sistema, impostata da un utente con profilo "Amministratore di Protocollo", comprende la selezione di un colore per il registro selezionato, il **wizard** di protocollazione evidenzierà sia il colore che il nome del registro durante tutti gli step della protocollazione.

Protocollo in ingresso per DGS - 2022 - DGS - Azienda Ospedaliera

## 8.2. Registrazione In Ingresso

Il primo passo per effettuare una registrazione in ingresso consiste nella selezione di un Registro di Protocollo.



*NB: L'utente potrebbe essere abilitato su più registri di protocollo.*

Cliccando sul Registro da utilizzare si passa alla fase a step:

### ➤ STEP 1: GENERALE

Protocollo in ingresso per DGS - 2022 - DGS - Azienda Ospedaliera

Generale    Mittenti    Destinatari    Dettaglio    Documento    Riepilogo

Inserisci le informazioni generali

Mezzo di trasmissione: Lettera

Tipo Mittente: Persona Giuridica

Riservata     Richiesta Accettazione

I dati da selezionare sono:

#### Mezzo di trasmissione:

- Lettera
- Raccomandata
- Fax
- Posta elettronica
- Recapito a mano
- Assicurata
- Corriere
- Telematica
- Servizio Postale
- Raccomandata A/R
- Telegramma

#### Tipo Mittente:

- Persona Giuridica (se il soggetto è un'organizzazione, ente, società ecc.).
- Persona Fisica (se il soggetto è un individuo identificato da nome e cognome).

#### Riservata (Checkbox):

- Quando una registrazione è assegnata ad una Persona Fisica.  
La Registrazione è visibile esclusivamente per:  
Il **protocollista** che ha effettuato la Registrazione e la **Persona fisica** destinataria.
- Quando una Registrazione è Inviata ad una Struttura.  
La Registrazione è visibile esclusivamente per:  
Il **protocollista** che ha effettuato la Registrazione,  
Il gruppo "**Protocollo Riservato**" della struttura destinataria dello smistamento, il **responsabile della Struttura** destinataria dello smistamento,  
I **responsabili delle Strutture** collocate al di sopra della struttura destinataria dello smistamento.  
In tutti i casi la Registrazione sarà visibile agli utenti **Amministratore di Protocollo**.

#### Richiesta Accettazione (Checkbox):

Questa funzionalità attiva un processo di presa in carico della registrazione di protocollo, il sistema riporterà un riscontro dell'operazione di assegnazione della registrazione di protocollo per gli utenti referenti coinvolti.

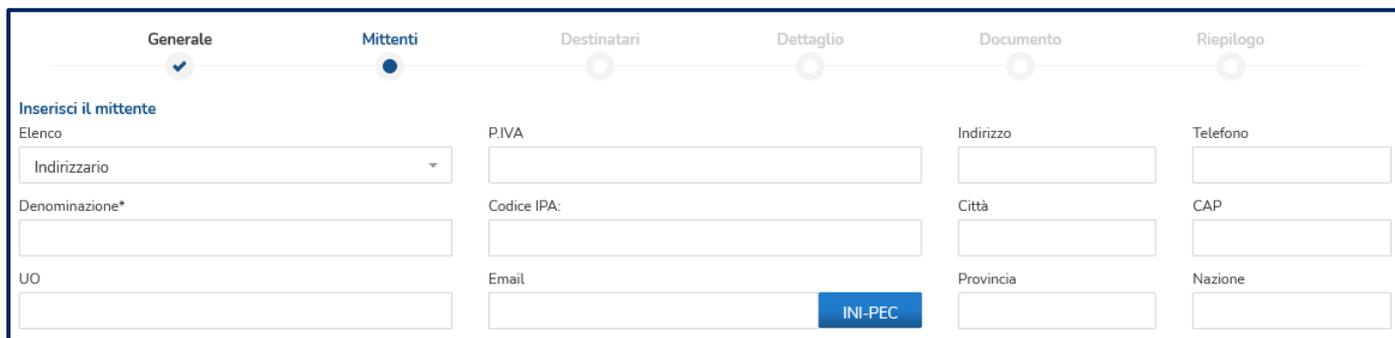


Effettuando click sul pulsante **"Successivo"**, si accede allo *step 2*.

➤ **STEP 2: Mittente**

Il secondo step consiste nell'inserimento delle informazioni inerenti il soggetto corrispondente. In funzione della selezione effettuata al primo step, i dati da inserire faranno riferimento ai dati inerenti ad una persona fisica o una persona giuridica.

- **Corrispondente "Persona Giuridica".**



Nel caso di persona giuridica, il campo obbligatorio è:

- **La Denominazione**

Inserendo i primi 3 caratteri nel campo **"Denominazione"**, il sistema recupera le organizzazioni precedentemente registrate nell'anagrafica del sistema, le cui iniziali corrispondono ai caratteri inseriti.



Click sulla voce **"Ci sono X risultati"** (nell'esempio ci sono 4 risultati per i caratteri digitati).

Denominazione	P.IVA.	Indirizzo	C.A.P.	Città	Provincia	Telefono	Email
Datagraf Servizi srl		<b>via A. Ammaturo, 80</b>	<b>83100</b>	<b>Avellino</b>	<b>AV</b>		datagrafsrl004@email.it
Datagraf Service							des 001@email.it des 002@email.it dgs 003@email.it dgs 003@email.it

Il sistema visualizza una maschera dalla quale selezionare l'ente già presente in anagrafica. Con la selezione dell'organizzazione nell'elenco soggetti, il sistema recupera tutte le informazioni (E-mail-Telefono-Indirizzo-Cap-Città-Provincia-Nazione) della persona giuridica inserite nella scheda del corrispondente. Cliccare su **"Conferma"** per proseguire.

Se l'organizzazione non è stata mai registrata nel sistema si può procedere, inserendo i dati e finalizzando la registrazione, così che il sistema memorizza nell'elenco **"Indirizzario"** la nuova organizzazione.

Se l'organizzazione non è stata mai registrata nel sistema ed appartiene ad una Pubblica Amministrazione si può procedere inserendo il nome dell'organizzazione e click sulla voce **"SelezionaPA"** che apparirà sotto il campo **"Denominazione"**. Il sistema apre una maschera per ricercare e selezionare l'ente della Pubblica Amministrazione. Selezionato l'ente click sul pulsante **"Salva"** per confermare la selezione. Click sul pulsante **"Chiudi"** per uscire dall'operazione.

Selezione Ente

---

Cerca:

palermo

[Cerca](#)

Descrizione	Acronimo	Codice Ipa
Automobile Club Palermo		acp_082
Amat Palermo S.P.A.		amatpa
Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo	ASP PALERMO	asp_pa
Teatro Biondo Stabile di Palermo		atbsp

[Chiudi](#)
[Salva](#)

Selezionato l'ente, il sistema auto-compila i dati della maschera.

*Gli altri campi sono U/O, la P.IVA, Codice IPA, E-mail, Indirizzo, Città, Provincia, Telefono, CAP e Nazione.*

È possibile definire l'unità organizzativa dell'ente sulla piattaforma IPA.

Protocollo in ingresso per DGS - 2022 - DGS - Azienda Ospedaliera

Generale **Mittenti** Destinatari Dettaglio Documento Riepilogo

Inserisci il mittente

Elenco

P.IVA

Indirizzo

Denominazione\*

Codice IPA:

Città

CAP

UO

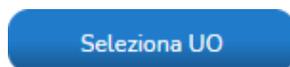
Email

Telefono

Provincia

Nazione

Click sul pulsante "Seleziona UO" si apre la maschera per selezionare l'unità organizzativa dell'ente selezionato.



Descrizione

---

Uff\_eFatturaPA

---

Ufficio Economale via Cusmano

Selezionata la struttura, il sistema auto-compila i dati della maschera.

**Info:** è possibile definire l'unità organizzativa (UO) solo per le organizzazioni che sono presenti sulla piattaforma IPA.

**Info:** Se il valore del campo partita iva è stato già definito per un'organizzazione, il sistema verifica che all'interno dell'anagrafica ci siano delle partite iva con lo stesso valore, nel caso ci sia un riscontro positivo, il sistema non permette l'inserimento in anagrafica della nuova persona giuridica.

**Info: INI-PEC.** Il sistema permette una ricerca della casella di posta dell'organizzazione attraverso il collegamento alla piattaforma INI-PEC – dove sono presenti gli indirizzi di posta elettronica di imprese e professionisti.

**Info: Elenco.** Nella scheda è possibile selezionare l'elenco Indirizzario (che contiene l'anagrafica generale del sistema) e l'elenco definito Fornitori (su richiesta del cliente è possibile modificare la denominazione dell'elenco, che in effetti contiene un sotto-elenco dell'anagrafica generale in cui i soggetti sono aggregati per tipologia).

- **Corrispondente "Persona Fisica"**

Protocollo in ingresso per DGS - 2022 - DGS - Azienda Ospedaliera

Generale **Mittenti** Destinatari Dettaglio Documento Riepilogo

Inserisci il mittente

Elenco Indirizzario

Cognome\*

Nome\*

CF

Email

Telefono

Indirizzo

Città

Provincia

CAP

Nazione

Nel caso di persona fisica, i campi obbligatori sono

- **Cognome**
- **Nome**

Inserendo i primi caratteri nel campo "**Cognome**" il sistema recupera i soggetti precedentemente registrati nell'anagrafica, di cui le iniziali del cognome corrispondono ai caratteri inseriti nel campo.

Click su "**Ci sono X risultati**", selezionare il soggetto desiderato e click su "**Conferma**".

Con la selezione del soggetto nell'elenco dell'anagrafica, il sistema recupera tutte le informazioni (E-mail-Telefono-Indirizzo-Cap-Città-Provincia-Nazione) della persona fisica inserita nella scheda del corrispondente.

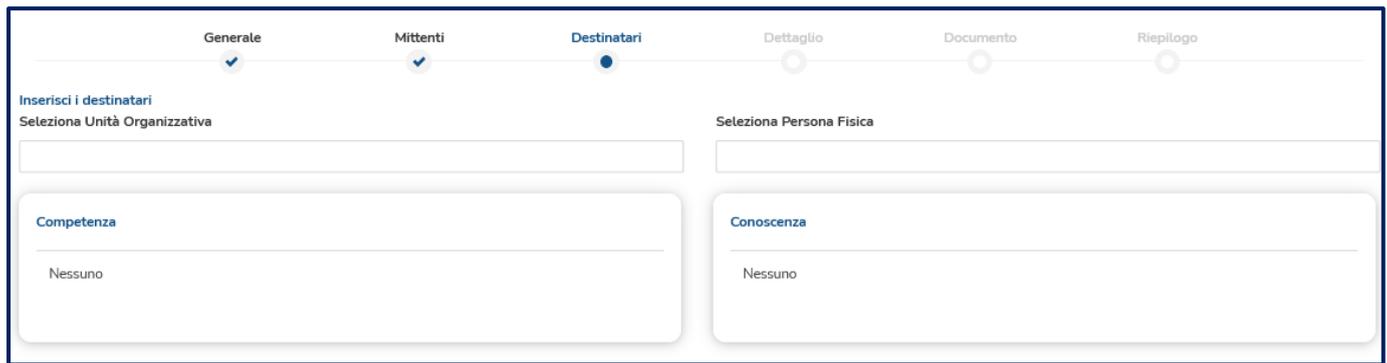
Mittenti							
Cognome - Nome	CF	Indirizzo	C.A.P.	Città	Provincia	Telefono	Email
Ardemagni Fabiano							f.ardemagni@email.it
Ardemagni Matteo							m.ardemagni@email.it m.ardemagni2@email.it m.ardemagni3@email.it

Se il soggetto non è stato mai registrato nel sistema si può procedere, inserendo i dati e finalizzando la registrazione, così che il sistema memorizza nell'elenco "indirizzario" la nuova personafisica.



Effettuando click sul pulsante "**Successivo**", si accede allo step 3.

➤ **STEP 3: DESTINATARI**



Il terzo step della registrazione in **Ingresso** prevede la selezione del **referente** (soggetto interno all'organizzazione):

- Almeno una persona fisica o giuridica, alla quale assegnare la registrazione per **competenza**. L'insieme dei soggetti candidati è composto da tutti i soggetti appartenenti all'organigramma della propria organizzazione.
- Un insieme di soggetti ai quali assegnare la registrazione per **conoscenza** (facoltativo).

La selezione deve avvenire secondo questa modalità:

- Click su "**Selezione Persona Fisica**" o "**Selezione Organizzazione**", il sistema presenterà una modale per la selezione del destinatario.

Nel caso di persona fisica, viene presentata la seguente modale dalla quale è possibile cercare e selezionare il soggetto.



Nome	Organizzazione	Username
1 Utente	Area amministrativa	utente.1
2 Utente	Area sanitaria	utente.2
adm super	Azienda Ospedaliera	super.adm

Digitare nel campo "**Cerca persona fisica**" le lettere del cognome del soggetto da selezionare. Click sui tre puntini in verticale alla destra del soggetto individuato e successivamente selezionare l'assegnazione per *Competenza/Conoscenza*.

**Competenza**

---

1 Utente

Il soggetto confermato viene riportato nello step dei Destinatari come referente della registrazione. È possibile cancellare la selezione cliccando sul **"Elimina"** (simbolo del cestino).

Analogamente, si presenta la tabella per la selezione di una struttura dell'organizzazione:

**Destinatari** ✕

---

Cerca organizzazione



---

**Elenco soggetti**

Nome	Organizzazione	P.IVA
Affari Generali	Area amministrativa	⋮
Area amministrativa	Azienda Ospedaliera	⋮

Digitare nel campo **"Cerca organizzazione"** le lettere della struttura da selezionare.

Click sui tre puntini in verticale alla destra dell'organizzazione individuata e successivamente selezionare l'assegnazione per *Competenza/Conoscenza*.

Nell'esempio della figura seguente, sono stati selezionate due struttura sia per conoscenza che per competenza:

Protocollo in ingresso per ASLRM4 - 2023 - ASLRM4 - ASL Roma 4 - Civitavecchia

Generale
Mittenti
● Destinatari
 Dettaglio
Documento
Riepilogo

**Inserisci i destinatari**

Selezione persona fisica

**Selezione Unità Organizzativa**

**Competenza**

UOSD Affari Generali e Legali

**Conoscenza**

UOC Bilancio

Effettuando click sul pulsante **"Successivo"**, si accede allo step 4.

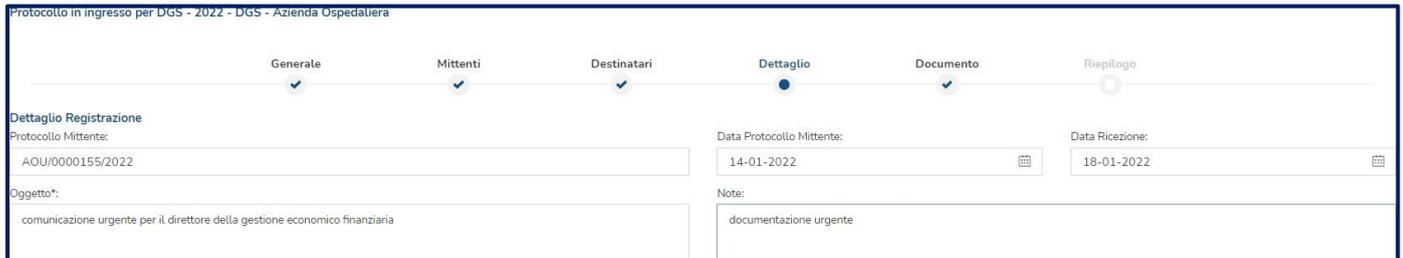
Precedente

Successivo

➤ **STEP 4: DETTAGLIO**

Il quarto step prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- **Protocollo Mittente**
- **Data Protocollo Mittente**
- **Data ricezione**
- **Oggetto (Campo Obbligatorio)**
- **Note**

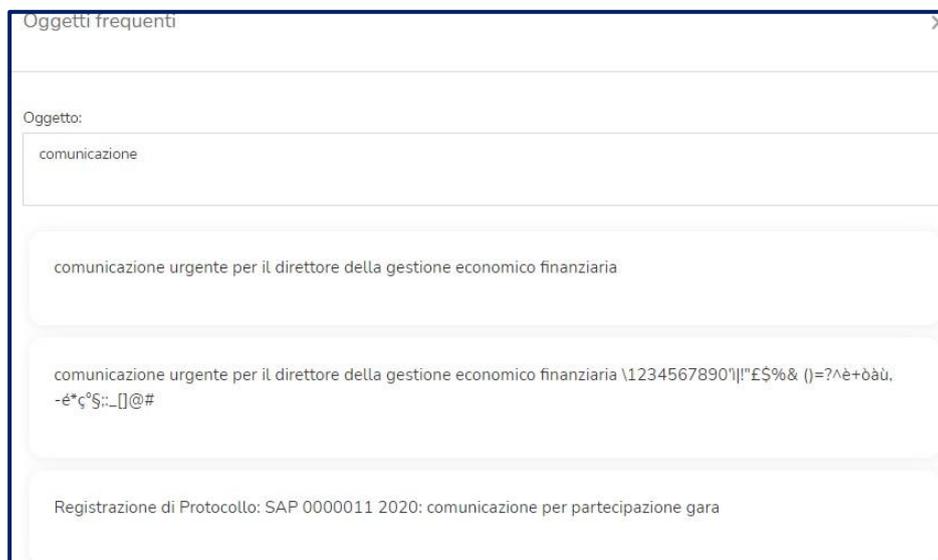


• **Oggetto frequente**

Durante la compilazione del campo "Oggetto", DgsWebOS presenterà all'utente una tabella costituita dai valori precedentemente inseriti in altre registrazioni di protocollo, al fine di velocizzare la procedura di protocollazione. Gli oggetti sono presentati in ordine di occorrenza: selezionando uno tra gli oggetti presentati, il campo oggetto dellaregistrazione che si sta effettuando, sarà valorizzato automaticamente.



Il sistema indica il numero di occorrenze che ha trovato. Click sulla voce "Oggetti Frequenti".



Selezionare l'oggetto che si desidera valorizzare nel campo oggetto e confermare.

- **Controllo Duplicazioni**

Una volta compilati i campi dello step "**Dettaglio**" prima di passare effettivamente allo step successivo, DgsWebOS effettua un controllo sui dati inseriti per la registrazione in ingresso. In particolare, il controllo viene effettuato sul seguente insieme di informazioni:

- **Registro di protocollo**
- **Corrispondente**
- **Data Protocollo Mittente**
- **Protocollo Mittente**

Se i dati inseriti corrispondono a registrazioni di protocollo in ingresso già inserite in DgsWebOS, cliccando sul pulsante "**Successivo**" il sistema fornirà il seguente avviso:

Registrazione duplicata ×

---

**Attenzione** I dati inseriti sono già stati utilizzati per le seguenti registrazioni di Protocollo

Registrazione	Data Protocollo	Prot. Mittente	Data Prot. Mitt	Corrispondente
DGS/0000032/2022	18-01-2022 17:58:40	AOU/0000155/2022	14-01-2022	amuchina spa

**Modificare i dati o continuare con la protocollazione**

Nel caso presentato in figura, i dati inseriti corrispondono ad un'altra registrazione in ingresso: l'utente avrà la facoltà di continuare, in ogni caso con la protocollazione (click sul pulsante "**Continua**") oppure potrà selezionare il pulsante "**Modifica**" per ritornare allo step "**Dettaglio**" per modificare i dati inseriti.

Effettuando click sul pulsante "**Successivo**", si accede allo step 5.



➤ **STEP 5: DOCUMENTO**

Lo step **“Documento”** consiste nell’inserimento del documento principale da allegare alla registrazione di protocollo:

Lo step prevede l’inserimento obbligatorio del documento e permette l’inserimento delle seguenti informazioni:

- **Categoria Documentale**, selezionabile dall’elenco composto dalle categorie documentali censite per l’organizzazione di riferimento dell’utente che effettua la registrazione di protocollo.
- **Oggetto**, compilato in automatico con il valore inserito allo step **“Dettaglio”** ed in ogni caso modificabile.
- **Etichetta elettronica (SI/NO)**: nel caso in cui si scelga **“SI”** (valore di default) e il documento allegato sia di tipo **“pdf”** (senza protezioni), nel formato pagina **A4** (dimensioni 21,0 x 29.7), sullo stesso documento verrà stampata l’etichetta elettronica, ovvero i dati inerenti la registrazione di protocollo. La stampa effettiva dell’etichetta avverrà solo all’atto della protocollazione.

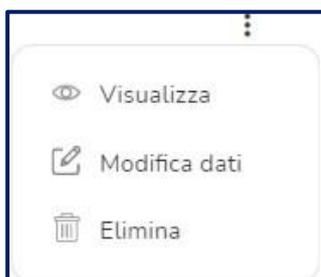
**AORN-0000022-2022 del 24/01/2022 12:21:21**

L’area su cui apporre la stampigliatura all’interno della pagina **A4** può essere modificata in base all’esigenze dell’organizzazione.

Se il documento è stato allegato correttamente, il pannello **“Documento Principale”** si presenterà come segue:

Documento Principale		
Intestazione	Categoria	Oggetto
test.pdf 37 KB	Documenti	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

Cliccando sui tre puntini in verticale, il sistema visualizza le funzionalità presenti.



Il pulsante **“Visualizza”**  
Click per visualizzare il documento.

Il pulsante **“Modifica dati”**  
Click per modificare i dati inseriti.

Il pulsante **“Elimina”**  
Click per eliminare il documento inserito e procedere con un nuovo caricamento.

### Note allegato eml (Estrazione – Riconciliazione)

Se il documento allegato proviene dalla funzionalità hubmail (protocollazione dei messaggi di posta), il sistema nell'effettuare il caricamento del messaggio di posta (tipo di file .eml) al termine della registrazione di protocollo, provvede ad estrarre automaticamente tutti i files contenuti nel messaggio e allegarli come estratti alla registrazione.

	_DGS-0000062-2021DGS -0000062-2021_163766...	Documenti	Recapito fallito	Principale	⋮
	Richiesta_attestato_di_servi zio.eml		Richiesta_attestato_di_servi zio.eml	Estratto	⋮
	Richiesta_attestato_di_servi zio.pdf		Richiesta_attestato_di_servi zio.pdf	Estratto	⋮

Click sui tre puntini in verticale per visualizzare o scaricare i files in elenco.

Effettuando click sul pulsante **"Successivo"**, si accede allo step 6.



### ➤ STEP 6: RIEPILOGO

Lo step consiste nella presentazione di tutti i dati inseriti negli step precedenti, allo scopo di verificare la correttezza delle informazioni.

Qualora l'utente volesse modificare le informazioni inserite, è possibile selezionare lo step di interesse oppure navigare tra gli step attraverso i pulsanti **"Precedente"** e **"Successivo"**:

Protocollo in ingresso

Generale ✓   Mittenti ✓   Destinatari ✓   Dettaglio ✓   Documento ✓   Riepilogo ●

**Generale**

Tipo corrispondente: Persona Giuridica  
 Riservata: No  
 Richiesta accettazione: No  
 Mezzo di trasmissione: PostaElettronica  
 Riservata: No

**Mittenti**

Denominazione: DATAGRAF  
 Struttura:  
 IPA:  
 CF/P.IVA: 11111111111  
 Indirizzo: Via Ammaturo 80 Avellino (Avellino) Italia

**Destinatari**

Competenza: Peluso Massimo , Strada Gino , Sorrentino Paolo .  
 Conoscenza:

**Dettaglio**

Protocollo mittente:  
 Data protocollo mittente:  
 Data ricezione: 23-11-2021  
 Oggetto: comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria  
 Note: comunicazione urgente

**Documenti**

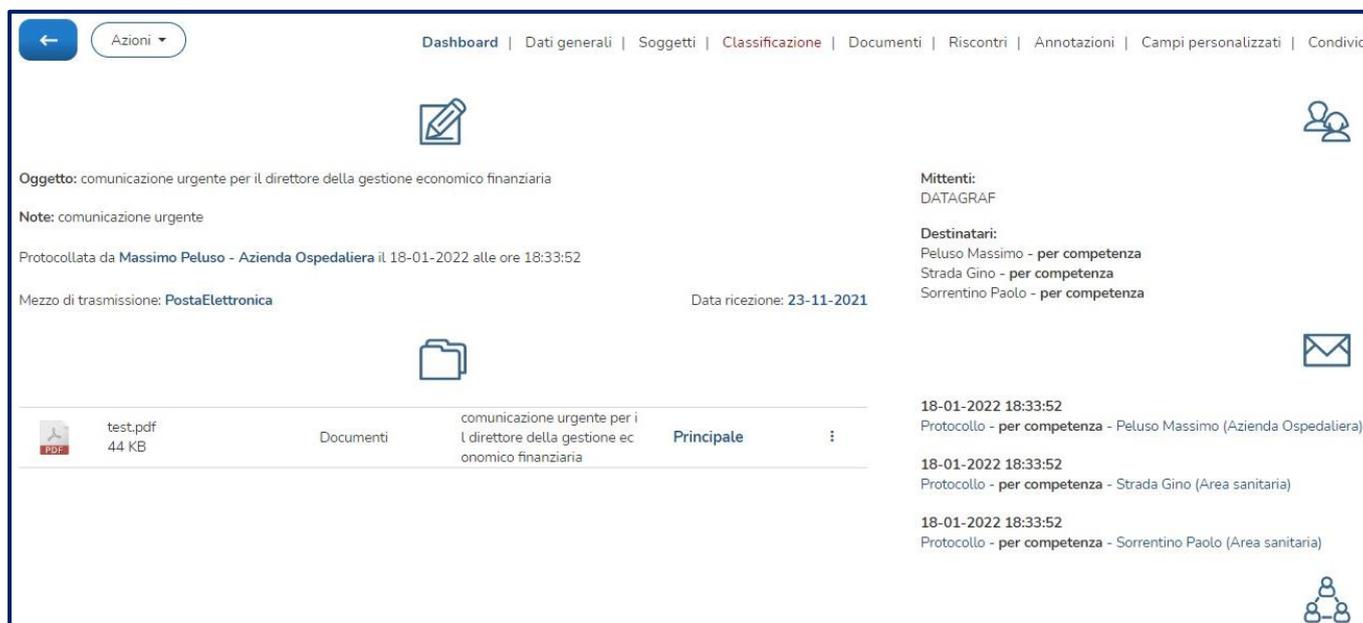
 test.pdf 37 KB	Documenti	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	Principale
--	-----------	---	------------

Precedente   Protocolla

• **PROTOCOLLA**

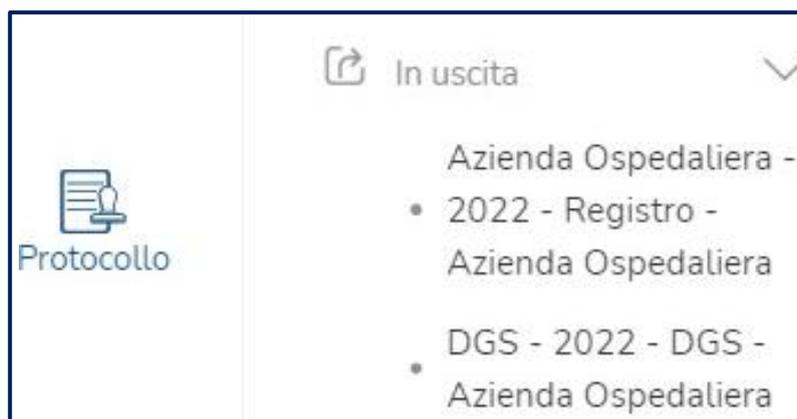
Lo step “Riepilogo” non prevede il pulsante “Successivo”, ma presenta invece il pulsante “Protocolla”, che implica l’effettiva protocollazione della registrazione.

Selezionando “Protocolla”, si accede alla pagina dedicata alla registrazione appena effettuata. Le funzionalità attivabili nella pagina verranno esemplificate successivamente.



### 8.3. Registrazione in Uscita

Il primo passo per effettuare una registrazione in uscita consiste nella selezione di un Registro di Protocollo.



**NB:** L’utente potrebbe essere abilitato su più registri di protocollo.

Cliccando sul Registro da utilizzare si passa alla fase a step:

## ➤ STEP 1: GENERALE

Il primo step per la registrazione di protocollo in uscita consiste nella selezione del mezzo di trasmissione:



Protocollo in uscita per Azienda Ospedaliera - 2022 - Registro - Azienda Ospedaliera

Generale      Destinatari      Mittenti

Inserisci le informazioni generali

Mezzo di trasmissione

Lettera

Riservata     Richiesta Accettazione

I dati da selezionare sono:

### Mezzo di trasmissione:

- Lettera
- Raccomandata
- Fax
- Posta elettronica
- Recapito a mano
- Assicurata
- Corriere
- Telematica
- Servizio Postale
- Raccomandata A/R
- Telegramma

### Riservata (Checkbox):

- *Quando una registrazione è assegnata ad una Persona Fisica.*  
La Registrazione è visibile esclusivamente per:  
Il **protocollista** che ha effettuato la Registrazione e la **Persona fisica** destinataria.
- *Quando una Registrazione è Inviata ad una Struttura.*  
La Registrazione è visibile esclusivamente per:  
Il **protocollista** che ha effettuato la Registrazione,  
Il gruppo "**Protocollo Riservato**" della struttura destinataria dello smistamento, il **responsabile della Struttura** destinataria dello smistamento,  
I **responsabili delle Strutture** collocate al di sopra della struttura destinataria dello smistamento.  
In tutti i casi la Registrazione sarà visibile agli utenti **Amministratore di Protocollo**.

### Richiesta Accettazione (Checkbox):

Questa funzionalità attiva un processo di presa in carico della registrazione di protocollo, il sistema riporterà un riscontro dell'operazione di assegnazione della registrazione di protocollo per gli utenti referenti coinvolti.



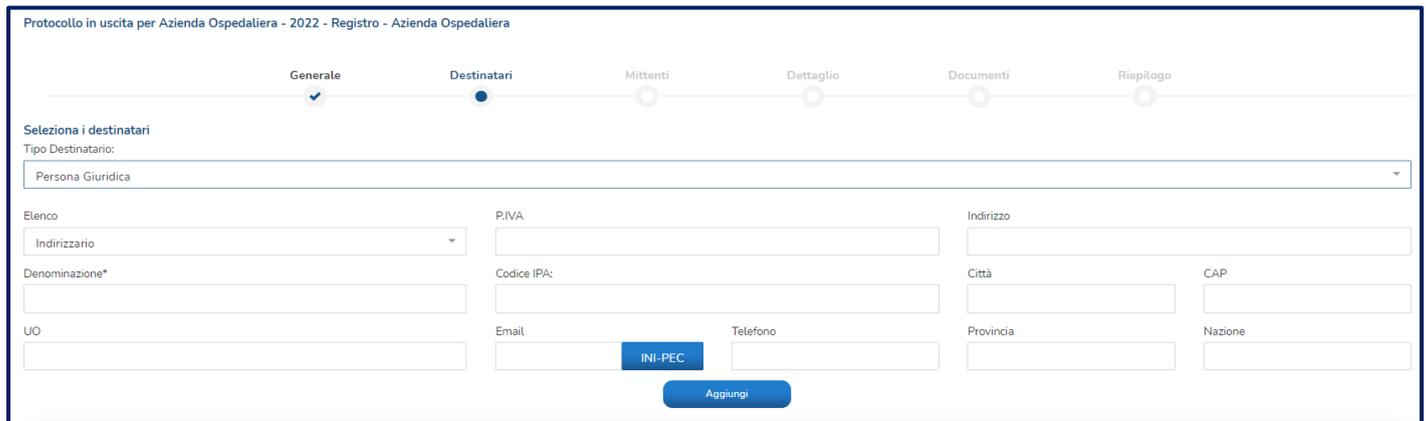
Effettuando click sul pulsante **"Successivo"**, si accede allo *step 2*.

➤ **STEP 2: DESTINATARI**

Il secondo step della registrazione in uscita prevede la selezione di uno o più destinatari:

Il secondo step consiste nell'inserimento delle informazioni inerenti al soggetto corrispondente. In funzione della selezione effettuata nel campo **Tipo Destinatario**, i dati da inserire faranno riferimento ai dati inerenti ad una persona fisica o una persona giuridica.

➤ **Corrispondente "Persona Giuridica"**



Nel caso di persona giuridica, il campo obbligatorio è:

- **La Denominazione**

Inserendo i primi 3 caratteri nel campo **"Denominazione"**, il sistema recupera le organizzazioni precedentemente registrate nell'anagrafica del sistema, le cui iniziali corrispondono ai caratteri inseriti.



Click sulla voce **"Ci sono X risultati"** (nell'esempio ci sono 4 risultati per i caratteri digitati).

Denominazione	P.IVA.	Indirizzo	C.A.P.	Città	Provincia	Telefono	Email
Datagraf Servizi srl		via A. Ammaturo, 80	83100	Avellino	AV		datagrafsrl004@email.it
Datagraf Service							des 001@email.it des 002@email.it dgs 003@email.it dgs 003@email.it

Il sistema visualizza una maschera dalla quale selezionare l'ente già presente in anagrafica.

Con la selezione dell'organizzazione nell'elenco soggetti, il sistema recupera tutte le informazioni (E-mail-Telefono-Indirizzo-Cap-Città-Provincia-Nazione) della persona giuridica inserite nella scheda del corrispondente. Cliccare su **"Conferma"** per proseguire.

Se l'organizzazione non è stata mai registrata nel sistema si può procedere, inserendo i dati e finalizzando la registrazione, così che il sistema memorizza nell'elenco **"Indirizzario"** la nuova organizzazione.

Se l'organizzazione non è stata mai registrata nel sistema ed appartiene ad una Pubblica Amministrazione si può procedere inserendo il nome dell'organizzazione e click sulla voce **"SelezionePA"** che apparirà sotto il campo **"Denominazione"**. Il sistema apre una maschera per ricercare e selezionare l'ente della Pubblica Amministrazione. Selezionato l'ente click sul pulsante **"Salva"** per confermare la selezione. Click sul pulsante **"Chiudi"** per uscire dall'operazione.

Selezione Ente

---

Cerca:

palermo

[Cerca](#)

Descrizione	Acronimo	Codice Ipa
Automobile Club Palermo		acp_082
Amat Palermo S.P.A.		amatpa
Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo	ASP PALERMO	asp_pa
Teatro Biondo Stabile di Palermo		atbsp

[Chiudi](#)
[Salva](#)

Selezionato l'ente, il sistema auto-compila i dati della maschera.

**Gli altri campi sono U/O, la P.IVA, Codice IPA, E-mail, Indirizzo, Città, Provincia, Telefono, CAP e Nazione.**

È possibile definire l'unità organizzativa dell'ente sulla piattaforma IPA.

Elenco Indirizzario	P.IVA 05841760829	Indirizzo Via Giacomo Gusmano, 24	
Denominazione* Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo	Codice IPA: asp_pa	Città Palermo	CAP 90141
UO Ufficio Economale via Cusmano	Email direzionegenerale.p	Provincia PA	Nazione Italia

[Seleziona UO](#)

Click sul pulsante **"Seleziona UO"** si apre la maschera per selezionare l'unità organizzativa dell'ente selezionato.

[Seleziona UO](#)

Descrizione
Uff_eFatturaPA
Ufficio Economale via Cusmano

Selezionata la struttura, il sistema auto-compila i dati della maschera.

**Info:** è possibile definire l'unità organizzativa (**UO**) solo per le organizzazioni che sono presenti sulla piattaforma **IPA**.

**Info:** Se il valore del campo partita iva è stato già definito per un'organizzazione, il sistema verifica che all'interno dell'anagrafica ci siano delle partite iva con lo stesso valore, nel caso ci sia un riscontro positivo, il sistema non permette l'inserimento in anagrafica della nuova persona giuridica.

**Info: INI-PEC.** Il sistema permette una ricerca della casella di posta dell'organizzazione attraverso il collegamento alla piattaforma **INI-PEC** – dove sono presenti gli indirizzi di posta elettronica di imprese e professionisti.

**Info: Elenco.** Nella scheda è possibile selezionare l'elenco Indirizzario (che contiene l'anagrafica generale del sistema) e l'elenco definito Fornitori (su richiesta del cliente è possibile modificare la denominazione dell'elenco, che in effetti contiene un sotto-elenco dell'anagrafica generale in cui i soggetti sono aggregati per tipologia).

- **Corrispondente "Persona Fisica"**

Protocollo in uscita per ASLRM4 - 2023 - ASLRM4 - ASL Roma 4 - Civitavecchia

Generale **Destinatari** Mittenti Dettaglio Documenti Riepilogo

Seleziona i destinatari

Si ricorda che la trasmissione ad una persona fisica è consentita soltanto nei casi espressamente previsti dal manuale di gestione. Diversamente la registrazione protocollo va trasmesso all' Unità organizzativa di competenza

Tipo Destinatario:  
Persona Fisica

Elenco Indirizzario CF Indirizzo  
Cognome\* Email Città CAP  
Nome\* Telefono Provincia Nazione

Nel caso di persona fisica, i campi obbligatori sono

- **Cognome**
- **Nome**

Inserendo i primi caratteri nel campo "**Cognome**" il sistema recupera i soggetti precedentemente registrati nell'anagrafica, di cui le iniziali del cognome corrispondono ai caratteri inseriti nel campo.

Click su "**Ci sono X risultati**", selezionare il soggetto desiderato e click su "**Conferma**".

Con la selezione del soggetto nell'elenco dell'anagrafica, il sistema recupera tutte le informazioni (E-mail-Telefono-Indirizzo-Cap-Città-Provincia-Nazione) della persona fisica inserita nella scheda del corrispondente.

Cognome - Nome	CF	Indirizzo	C.A.P.	Città	Provincia	Telefono	Email
Ardemagni Fabiano							f.ardemagni@email.it
Ardemagni Matteo							m.ardemagni@email.it m.ardemagni2@email.it m.ardemagni3@email.it

Se il soggetto non è stato mai registrato nel sistema si può procedere, inserendo i dati e finalizzando la registrazione, così che il sistema memorizza nell'elenco "indirizzario" la nuova personafisica.

Una volta compilati i campi obbligatori, è possibile aggiungere un destinatario cliccando sul tab "Aggiungi".

Il soggetto risulterà nella lista dei destinatari selezionati:



Una volta selezionato almeno un destinatario, è possibile passare allo step successivo



Effettuando click sul pulsante "Successivo", si accede allo step 3.

- **STEP 3: Mittenti**



Il terzo step della registrazione in **Uscita** prevede la selezione del **referente** (soggetto interno all'organizzazione). Di default il mittente selezionato coincide con l'organizzazione di riferimento dell'operatore che effettua la registrazione interna.

- Almeno una persona fisica o giuridica, alla quale assegnare la registrazione per **competenza**. L'insieme dei soggetti candidati è composto da tutti i soggetti appartenenti all'organigramma della propria organizzazione.
- Un insieme di soggetti ai quali assegnare la registrazione per **conoscenza** (facoltativo).

La selezione deve avvenire secondo questa modalità:

- Click su "**Seleziona Persona Fisica**" o "**Seleziona Organizzazione**", il sistema presenterà una modale per la selezione del destinatario.

Nel caso di persona fisica, viene presentata la seguente modale dalla quale è possibile cercare e selezionare il soggetto.

Cerca persona fisica

**Elenco soggetti**

Nome	Organizzazione	Username	
1 Utente	Area amministrativa	utente.1	⋮
2 Utente	Area sanitaria	utente.2	⋮
adm super	Azienda Ospedaliera	super.adm	⋮

Digitare nel campo **"Cerca persona fisica"** le lettere del cognome del soggetto da selezionare. Click sui tre puntini in verticale alla destra del soggetto individuato e successivamente selezionare l'assegnazione per *Competenza/Conoscenza*.

**Competenza**

---

 1 Utente 

Il soggetto confermato viene riportato nello step dei Destinatari come referente della registrazione. È possibile cancellare la selezione cliccando sul **"Elimina"** (simbolo del cestino).

Analogamente, si presenta la tabella per la selezione di una struttura dell'organizzazione:

Mittenti ✕

---

Cerca organizzazione

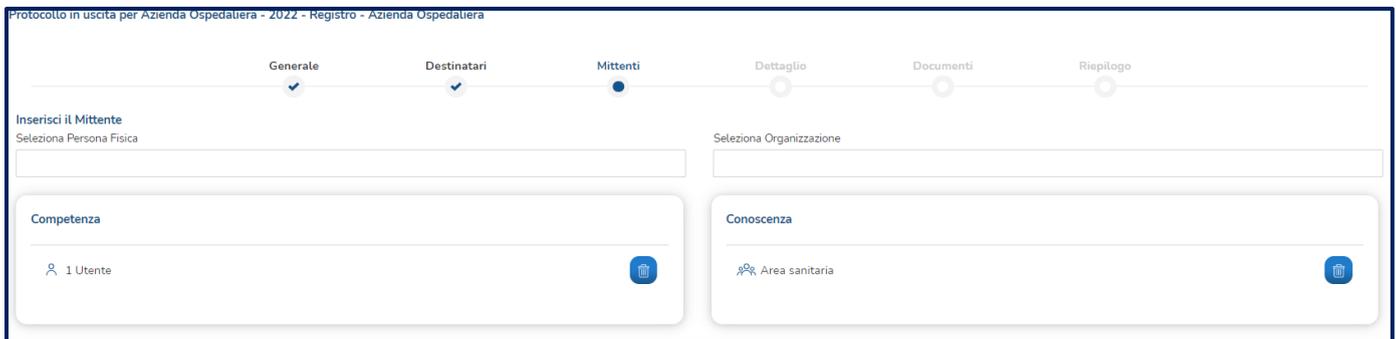
**Elenco soggetti**

Nome	Organizzazione	P.IVA	
Affari Generali	Area amministrativa		⋮
Area amministrativa	Azienda Ospedaliera		⋮

Digitare nel campo “**Cerca organizzazione**” le lettere della struttura da selezionare.

Click sui tre puntini in verticale alla destra dell’organizzazione individuata e successivamente selezionare l’assegnazione per *Competenza/Conoscenza*.

Nell’esempio della figura seguente, sono stati selezionati un soggetto per competenza e una struttura per conoscenza.



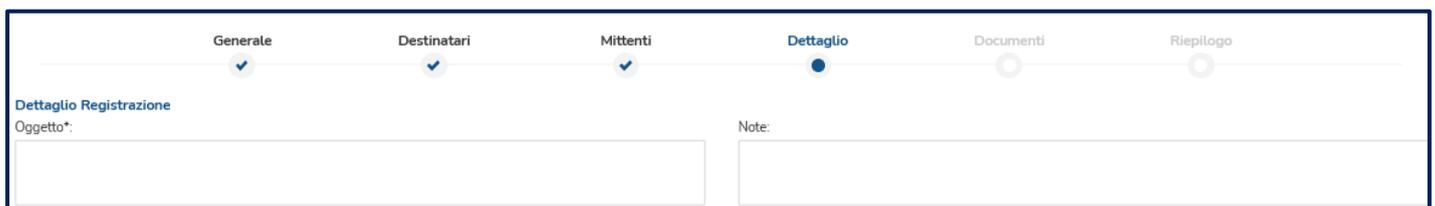
Effettuando click sul pulsante “**Successivo**”, si accede allo step 4.



#### ➤ **STEP 4: DETTAGLIO**

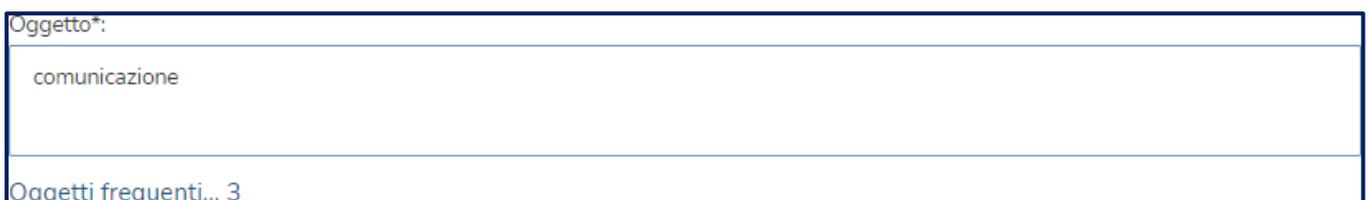
Il quarto step prevede l’inserimento dei seguenti dati:

- **Oggetto (Campo Obbligatorio)**
- **Note**



- **Oggetto frequente**

Durante la compilazione del campo “Oggetto”, DgsWebOS presenterà all’utente una tabella costituita dai valori precedentemente inseriti in altre registrazioni di protocollo, al fine di velocizzare la procedura di protocollazione. Gli oggetti sono presentati in ordine di occorrenza: selezionando uno tra gli oggetti presentati, il campo oggetto dellaregistrazione che si sta effettuando, sarà valorizzato automaticamente.



Il sistema indica il numero di occorrenze che ha trovato. Click sulla voce “**Oggetti Frequenti**”.

Selezionare l'oggetto che si desidera valorizzare nel campo oggetto e confermare.

Effettuando click sul pulsante "Successivo", si accede allo step 5.



➤ **STEP 5: DOCUMENTO**

Lo step "Documento" consiste nell'inserimento del documento principale da allegare alla registrazione di protocollo:

Lo step prevede l'inserimento obbligatorio del documento e permette l'inserimento delle seguenti informazioni:

- **Categoria Documentale**, selezionabile dall'elenco composto dalle categorie documentali censite per l'organizzazione di riferimento dell'utente che effettua la registrazione di protocollo.
- **Oggetto**, compilato in automatico con il valore inserito allo step "Dettaglio" ed in ogni caso modificabile.
- **Etichetta elettronica (SI/NO)**: nel caso in cui si scelga "SI" (valore di default) e il documento allegato sia di tipo "pdf" (senza protezioni), nel formato pagina A4 (dimensioni 21,0 x 29.7), sullo stesso documento verrà stampata l'etichetta elettronica, ovvero i dati inerenti alla registrazione di protocollo. La stampa effettiva dell'etichetta avverrà solo all'atto della protocollazione.

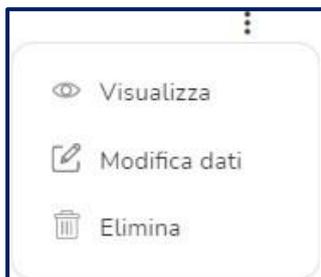
**AORN-0000022-2022 del 24/01/2022 12:21:21**

L'area su cui apporre la stampigliatura all'interno della pagina A4 può essere modificata in base all'esigenze dell'organizzazione.

Se il documento è stato allegato correttamente, il pannello **"Documento Principale"** si presenterà come segue:

Documento Principale			
Intestazione	Categoria	Oggetto	
 test.pdf 37 KB	Documenti	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	⋮

Cliccando sui tre puntini in verticale, il sistema visualizza le funzionalità presenti.



Il pulsante **"Visualizza"**  
Click per visualizzare il documento.

Il pulsante **"Modifica dati"**  
Click per modificare i dati inseriti.

Il pulsante **"Elimina"**  
Click per eliminare il documento inserito e procedere con un nuovo caricamento.

### Note allegato eml (Estrazione – Riconciliazione)

Se il documento allegato proviene dalla funzionalità hubmail (protocollazione dei messaggi di posta), il sistema nell'effettuare il caricamento del messaggio di posta (tipo di file .eml) al termine della registrazione di protocollo, provvede ad estrarre automaticamente tutti i files contenuti nel messaggio e allegarli come estratti alla registrazione.

	_DGS-0000062-2021DGS -0000062-2021_163766...	Documenti	Recapito fallito	Principale	⋮
	Richiesta_attestato_di_servi zio.eml		Richiesta_attestato_di_servi zio.eml	Estratto	⋮
	Richiesta_attestato_di_servi zio.pdf		Richiesta_attestato_di_servi zio.pdf	Estratto	⋮

**Attenzione:** Se la registrazione di protocollo in uscita è stata inviata all'esterno tramite casella di postaPEC (Posta elettronica Certificata) configurata nella funzionalità Hubmail, nel ricevere le ricevute di accettazione e consegna del messaggio inviato, il sistema riconcilerà al loro arrivo le ricevute come allegati secondari della registrazione.

Click sui tre puntini in verticale per visualizzare o scaricare i files in elenco.

Effettuando click sul pulsante **"Successivo"**, si accede allo step 6.

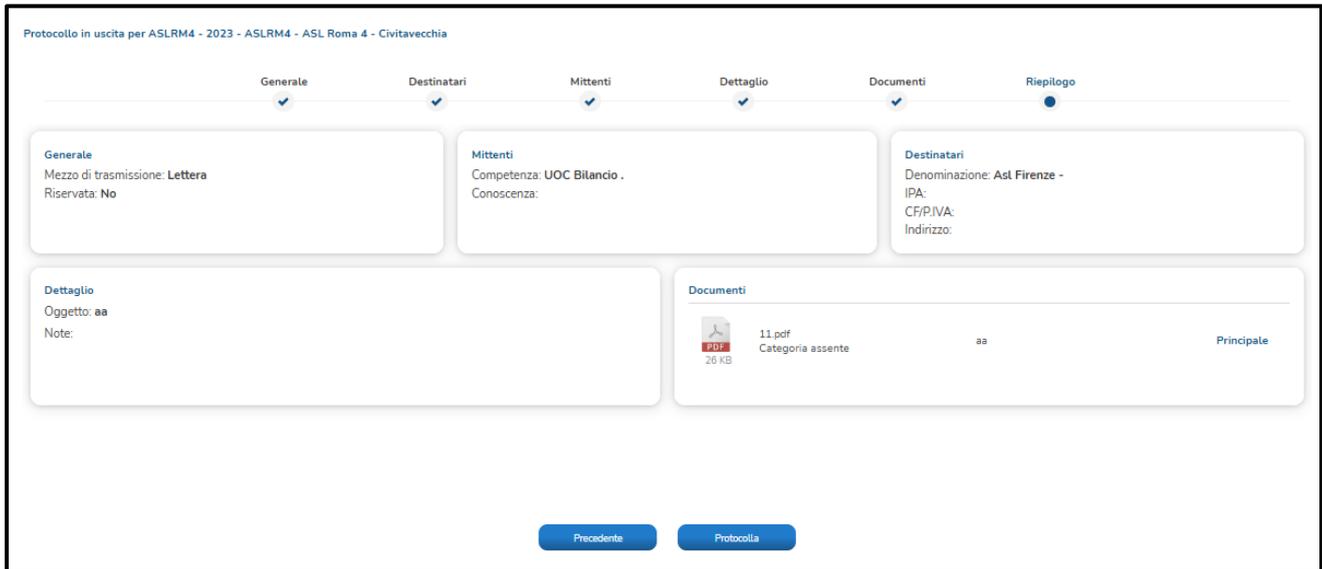
Precedente

Successivo

➤ **STEP 6: RIEPILOGO**

Lo step consiste nella presentazione di tutti i dati inseriti negli step precedenti, allo scopo di verificare la correttezza delle informazioni.

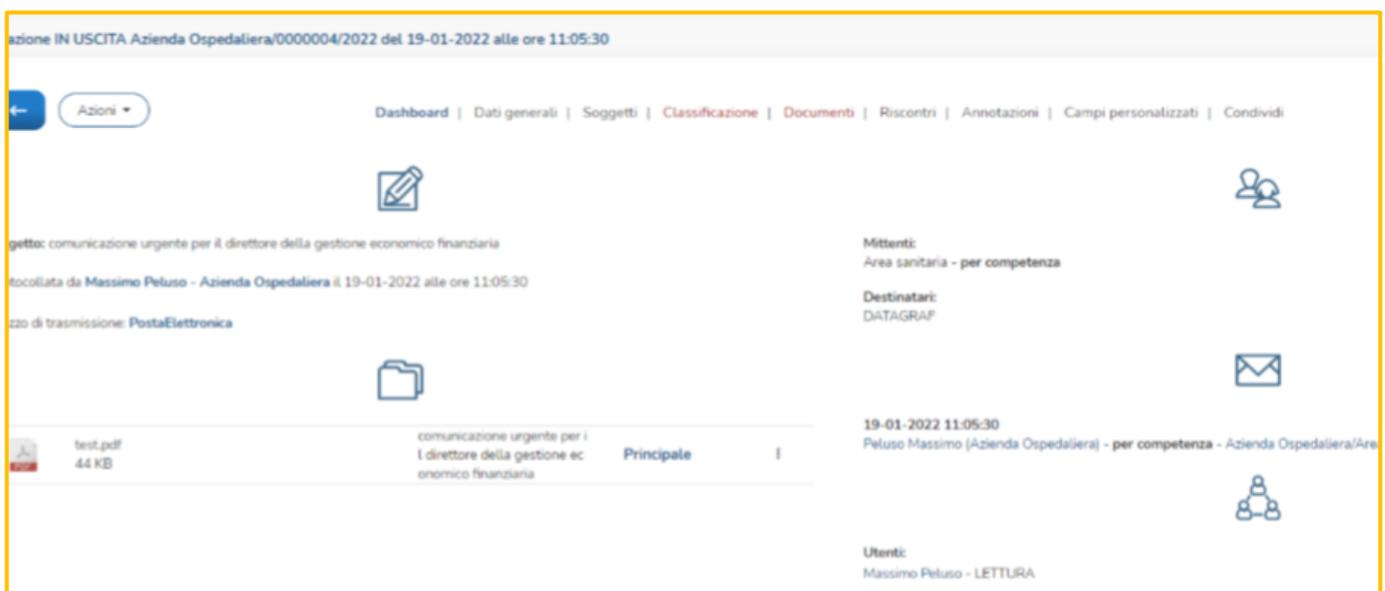
Qualora l'utente volesse modificare le informazioni inserite, è possibile selezionare lo step di interesse oppure navigare tra gli step attraverso i pulsanti **"Precedente"** e **"Successivo"**:



• **PROTOCOLLA**

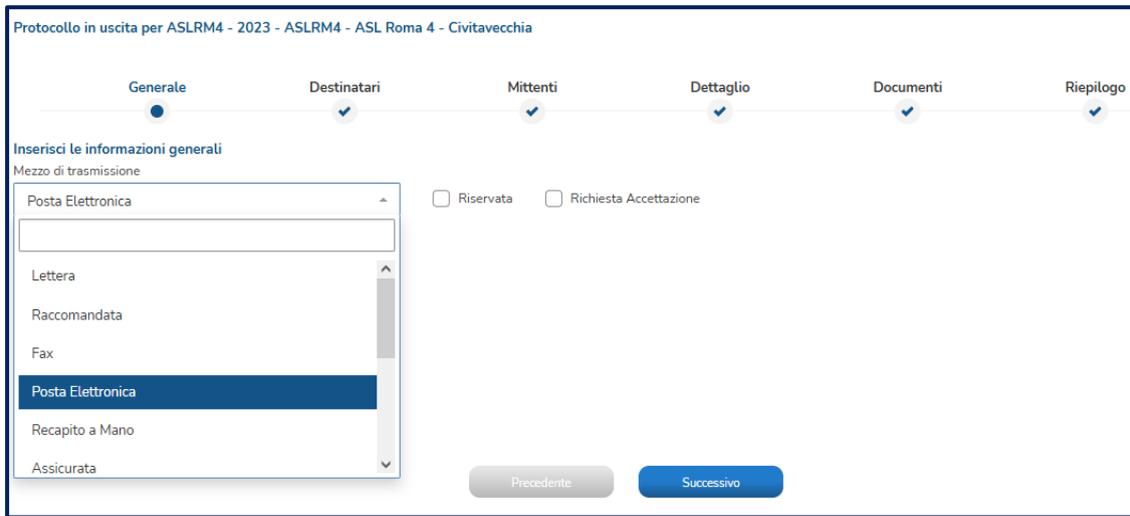
Lo step **"Riepilogo"** non prevede il pulsante **"Successivo"**, ma presenta invece il pulsante **"Protocolla"**, che implica l'effettiva protocollazione della registrazione.

Selezionando **"Protocolla"**, si accede alla pagina dedicata alla registrazione appena effettuata. Le funzionalità attivabili nella pagina verranno esemplificate successivamente.



**Attenzione:** procedura per invio registrazione tramite messaggio di posta elettronica

Nel caso di posta in uscita, se il mezzo di trasmissione selezionato è **"Posta Elettronica"** il sistema invierà in automatico la registrazione di protocollo tramite e-mail al destinatario designato nella registrazione



Protocollo in uscita per ASLRM4 - 2023 - ASLRM4 - ASL Roma 4 - Civitavecchia

Generale Destinatari **Mittenti** Dettaglio Documenti Riepilogo

Inserisci le informazioni generali

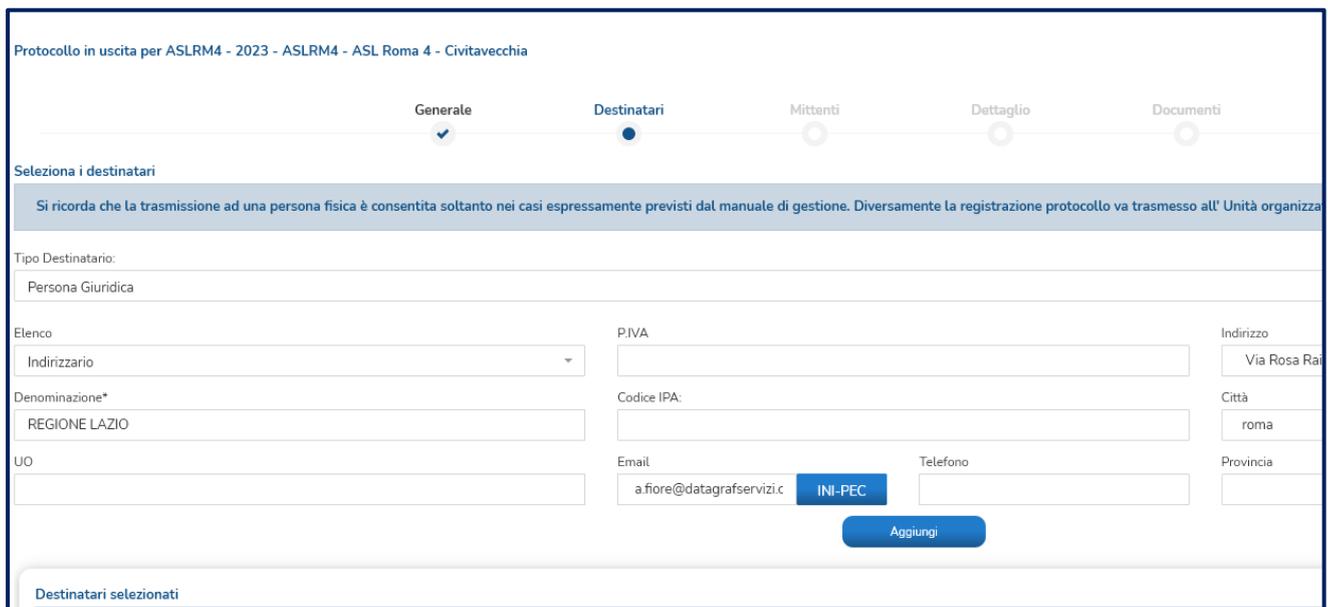
Mezzo di trasmissione

Posta Elettronica  Riservata  Richiesta Accettazione

Lettera  
Raccomandata  
Fax  
**Posta Elettronica**  
Recapito a Mano  
Assicurata

Precedente Successivo

(per poter inviare una e-mail è necessario che il campo email del destinatario sia stato correttamente compilato).



Protocollo in uscita per ASLRM4 - 2023 - ASLRM4 - ASL Roma 4 - Civitavecchia

Generale **Destinatari** Mittenti Dettaglio Documenti

Seleziona i destinatari

Si ricorda che la trasmissione ad una persona fisica è consentita soltanto nei casi espressamente previsti dal manuale di gestione. Diversamente la registrazione protocollo va trasmesso all' Unità organizzativa

Tipo Destinatario:  
Persona Giuridica

Elenco Indirizzario P.IVA Indirizzo  
Indirizzario [ ] Via Rosa Rai

Denominazione\* Codice IPA Città  
REGIONE LAZIO [ ] roma

UO Email INI-PEC Telefono Provincia  
a.fiore@datagrafservizi.c [ ] [ ]

Aggiungi

Destinatari selezionati

Si procede alla registrazione come da modalità descritte sopra fino al modulo **"Riepilogo"**:

Protocollo in uscita per ASLRM4 - 2023 - ASLRM4 - ASL Roma 4 - Civitavecchia

Generale Destinatari Mittenti Dettaglio Documenti Riepilogo

**Generale**  
Mezzo di trasmissione: PostaElettronica  
Riservata: No

**Mittenti**  
Competenza: ASL Roma 4 - Civitavecchia .  
Conoscenza:

**Destinatari**  
Denominazione: Avvocatura Regione Lazio -  
IPA:  
CF/P.IVA:  
Indirizzo: Via Marcantonio Colonna, 27 00192 roma ( ) ita

**Dettaglio**  
Oggetto: relazione sanitaria  
Note:

**Documenti**

prova.pdf 29 KB	Categoria assente	relazione sanitaria	Principale
--------------------	-------------------	---------------------	------------

**Invio posta elettronica in modo automatico**

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome del destinatario	Indirizzo email
<input checked="" type="checkbox"/>	Avvocatura Regione Lazio	a.fiore@datagrafservizi.com

**Selezione un account di posta**

Account

PecSaluteDonna

PecUOCTecnica

Account Datagraf

Precedente Protocolla

Nel quadrante in basso a sinistra denominato **“invio posta elettronica in modo automatico”** il sistema riporta gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari, mentre, nel quadrante in basso a destra, denominato **“selezione un account di posta”**, si visualizzerà l’indirizzo di posta elettronica certificata a cui è associato l’utente e da cui partirà la registrazione; nel caso in cui l’utente sia associato a più indirizzi di posta elettronica, è possibile selezionare la PEC attraverso cui inviare la registrazione.

## • **PROTOCOLLA**

Lo step **“Riepilogo”** non prevede il pulsante **“Successivo”**, ma presenta invece il pulsante **“Protocolla”**, che implica l’effettiva protocollazione della registrazione.

Selezionando **“Protocolla”**, si accede alla pagina dedicata alla registrazione appena effettuata. Le funzionalità attivabili nella pagina verranno esemplificate successivamente.

azione IN USCITA Azienda Ospedaliera/0000004/2022 del 19-01-2022 alle ore 11:05:30

Azioni Dashboard | Dati generali | Soggetti | Classificazione | Documenti | Riscontri | Annotazioni | Campi personalizzati | Condividi

Oggetto: comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

Protocollata da Massimo Peluso - Azienda Ospedaliera il 19-01-2022 alle ore 11:05:30

Mezzo di trasmissione: PostaElettronica

**Mittenti:**  
Area sanitaria - per competenza

**Destinatari:**  
DATAGRAF

19-01-2022 11:05:30  
Peluso Massimo (Azienda Ospedaliera) - per competenza - Azienda Ospedaliera/Area

**Utenti:**  
Massimo Peluso - LETTURA

test.pdf 44 KB	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	Principale
-------------------	---	------------

Cliccando sul tab **“Soggetti”** che si trova nel dettaglio della registrazione è possibile accedere all’elenco dei soggetti; in alto a sinistra sarà riportato il destinatario della registrazione, come nell’immagine a seguire.

Registrazione IN USCITA Azienda Ospedaliera/0000004/2022 del 19-01-2022 alle ore 11:05:30



Azioni ▾

Dashboard | Dati generali | **Soggetti** | Classificazioni

Destinatario/i



DATAGRAF - amministrazione via ammaturo Via Ammaturo 80, 80 83100  
Avellino (Avellino) Italia



In questa sezione è possibile verificare se l'email è stata correttamente inviata. Accanto all'icona del destinatario, se l'operazione di invio messaggio ha avuto successo, il sistema restituisce un'immagine con il pallino verde; viceversa se risulta grigio, il sistema segnala che l'email non è andata a buon fine. In questo caso è possibile cliccando sui tre puntini in verticale, aprire la lista delle funzionalità disponibili.



Con il pulsante **"Modifica Dati"** è possibile accedere alla maschera dei dati del soggetto destinatario per poter eventualmente verificare, correggere o aggiornare l'indirizzo mail del destinatario. Una volta corretto l'indirizzo di posta elettronica per poter inviare manualmente il messaggio di posta elettronica è necessario cliccare sul pulsante **"Invia"**.

Successivamente, il sistema visualizza la modale per selezionare la casella di posta certificata da cui poter effettuare l'invio del messaggio di posta.



Selezionare account di posta configurato sul sistema *DgsWebOS*.



Se l'operazione di invio ha avuto successo il sistema restituisce un'immagine con il pallino verde.



Se l'operazione di invio messaggio non ha avuto successo il sistema restituisce un'immagine con il pallino rosso.

#### 8.4. Registrazione Interna

Il primo passo per effettuare una registrazione in uscita consiste nella selezione di un Registro di Protocollo.



**NB:** L'utente potrebbe essere abilitato su più registri di protocollo

Cliccando sul Registro da utilizzare si passa alla fase a step:

##### ➤ STEP 1: MITTENTE

Di default il mittente selezionato coincide con l'organizzazione di riferimento dell'operatore che effettua la registrazione interna.

È possibile selezionare un solo mittente, pertanto, selezionando dall'elenco soggetti un mittente differente in automatico sarà sostituito il nominativo di chi sta effettuando la registrazione.

Protocollo interno per COM - 2023 - COM - ASL Roma 4 Civitavecchia



La selezione deve avvenire secondo questa modalità:

- Click su **"Seleziona Persona Fisica"** o **"Seleziona Organizzazione"**, il sistema presenterà una modale per la selezione del mittente.

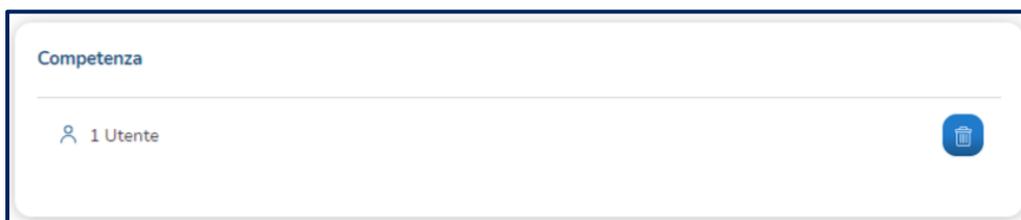
Nel caso di persona fisica, viene presentata la seguente modale dalla quale è possibile cercare e selezionare il soggetto.



Nome	Organizzazione	Username
1 Utente	Area amministrativa	utente.1
2 Utente	Area sanitaria	utente.2
adm super	Azienda Ospedaliera	super.adm

Digitare nel campo **"Cerca persona fisica"** le lettere del cognome del soggetto da selezionare.

Una volta individuato il soggetto click sui tre puntini in verticale. Successivamente su **" + Seleziona un mittente "**. Il soggetto confermato viene riportato nella sezione **"Mittente selezionato"**.



È possibile cancellare la selezione cliccando sul **"Elimina"** (simbolo del cestino).

Analogamente, si presenta la tabella per la selezione di una struttura dell'organizzazione:

Mittenti
✕

---

Cerca organizzazione

**Elenco soggetti**

Nome	Organizzazione	P.IVA
Affari Generali	Area amministrativa	⋮
Area amministrativa	Azienda Ospedaliera	⋮

Digitare nel campo "Cerca organizzazione" le lettere della struttura da selezionare.

Una volta individuato il soggetto click sui tre puntini in verticale Successivamente su "+ Seleziona un mittente". Il soggetto confermato viene riportato nella sezione "Mittente selezionato".

#### Riservata (Checkbox):

- *Quando una registrazione è assegnata ad una Persona Fisica.*  
La Registrazione è visibile esclusivamente per:  
Il **protocollista** che ha effettuato la Registrazione e la **Persona fisica** destinataria.
- *Quando una Registrazione è Inviata ad una Struttura.*  
La Registrazione è visibile esclusivamente per:  
Il **protocollista** che ha effettuato la Registrazione,  
Il gruppo "**Protocollo Riservato**" della struttura destinataria dello smistamento, il **responsabile della Struttura** destinataria dello smistamento,  
I **responsabili delle Strutture** collocate al di sopra della struttura destinataria dello smistamento.  
In tutti i casi la Registrazione sarà visibile agli utenti **Amministratore di Protocollo**.

#### Richiesta Accettazione (Checkbox):

Questa funzionalità attiva un processo di presa in carico della registrazione di protocollo, il sistema riporterà un riscontro dell'operazione di assegnazione della registrazione di protocollo per gli utenti referenti coinvolti.

Effettuando click sul pulsante "Successivo", si accede allo step 2.



➤ **STEP 2: DESTINATARI**



Il secondo step della registrazione interna prevede la selezione di **almeno un soggetto destinatario per competenza**.

- Almeno una persona fisica o giuridica, alla quale assegnare la registrazione per **competenza**. L'insieme dei soggetti candidati è composto da tutti i soggetti appartenenti all'organigramma della propria organizzazione.
- Un insieme di soggetti ai quali assegnare la registrazione per **conoscenza** (facoltativo).

La selezione deve avvenire secondo questa modalità:

- Click su **"Seleziona Persona Fisica"** o **"Seleziona Organizzazione"**, il sistema presenterà una modale per la selezione del destinatario.

Nel caso di persona fisica, viene presentata la seguente modale dalla quale è possibile cercare e selezionare il soggetto.

Cerca persona fisica		
<input type="text"/>		
Elenco soggetti		
Nome	Organizzazione	Username
1 Utente	Area amministrativa	utente.1
2 Utente	Area sanitaria	utente.2
adm super	Azienda Ospedaliera	super.adm

Digitare nel campo **"Cerca persona fisica"** le lettere del cognome del soggetto da selezionare. Click sui tre puntini in verticale alla destra del soggetto individuato e successivamente selezionare l'assegnazione per **Competenza/Conoscenza**.

**Competenza**

---

👤 1 Utente 🗑️

Il soggetto confermato viene riportato nello step dei Destinatari come referente della registrazione. È possibile cancellare la selezione cliccando sul **"Elimina"** (simbolo del cestino).

Analogamente, si presenta la tabella per la selezione di una struttura dell'organizzazione:

Mittenti ✕

---

Cerca organizzazione



---

**Elenco soggetti**

Nome	Organizzazione	P.IVA
Affari Generali	Area amministrativa	⋮
Area amministrativa	Azienda Ospedaliera	⋮

Digitare nel campo **"Cerca organizzazione"** le lettere della struttura da selezionare.

Click sui tre puntini in verticale alla destra dell'organizzazione individuata e successivamente selezionare l'assegnazione per *Competenza/Conoscenza*.

Nell'esempio della figura seguente, sono stati selezionati un soggetto per competenza e una struttura per conoscenza.

Protocollo interno per Azienda Ospedaliera - 2022 - Registro - Azienda Ospedaliera

Mittenti ✓
Destinatari ●
Dettaglio ○
Documento ○
Riepilogo ○

**Inserisci il Destinatario**

Selezione Persona Fisica

Selezione Organizzazione

**Competenza**

---

👤 Strada Gino 🗑️

**Conoscenza**

---

🏥 UO Chirurgia 🗑️

Effettuando click sul pulsante "Successivo", si accede allo step 3.



➤ **STEP 3: DETTAGLIO**

Protocollo interno per COM - 2023 - COM - ASL Roma 4 Civitavecchia

Mittenti ✓ Destinatari ✓ **Dettaglio** Documento Riepilogo

Dettaglio Registrazione

Oggetto\*:

Note:

- **Oggetto (Campo Obbligatorio)**
- **Note**

- **Oggetto frequente**

Durante la compilazione del campo "Oggetto", DgsWebOS presenterà all'utente una tabella costituita dai valori precedentemente inseriti in altre registrazioni di protocollo, al fine di velocizzare la procedura di protocollazione. Gli oggetti sono presentati in ordine di occorrenza: selezionando uno tra gli oggetti presentati, il campo oggetto dellaregistrazione che si sta effettuando, sarà valorizzato automaticamente.

Oggetto\*:

comunicazione

Oggetti frequenti... 3

Il sistema indica il numero di occorrenze che ha trovato. Click sulla voce "Oggetti Frequenti".

Oggetti frequenti

Oggetto:

comunicazione

comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria \1234567890'!'!E\$%& ()=?^è+òàù, -é\*ç°\$:-[]@#

Registrazione di Protocollo: SAP 0000011 2020: comunicazione per partecipazione gara

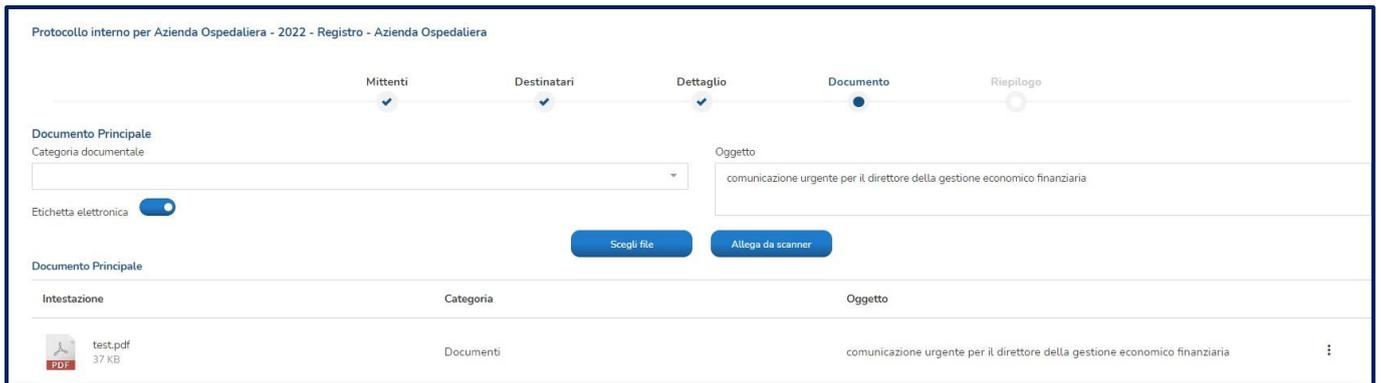
Selezionare l'oggetto che si desidera valorizzare nel campo oggetto e confermare.

Effettuando click sul pulsante "Successivo", si accede allo step 4.



#### ➤ STEP 4: DOCUMENTO

Lo step "Documento" consiste nell'inserimento del documento principale da allegare alla registrazione di protocollo:



Intestazione	Categoria	Oggetto
 test.pdf 37 KB	Documenti	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

Lo step prevede l'inserimento obbligatorio del documento e permette l'inserimento delle seguenti informazioni:

- **Categoria Documentale**, selezionabile dall'elenco composto dalle categorie documentali censite per l'organizzazione di riferimento dell'utente che effettua la registrazione di protocollo.
- **Oggetto**, compilato in automatico con il valore inserito allo step "Dettaglio" ed in ogni caso modificabile.
- **Etichetta elettronica (SI/NO)**: nel caso in cui si scelga "SI" (valore di default) e il documento allegato sia di tipo "pdf" (senza protezioni), nel formato pagina A4 (dimensioni 21,0 x 29.7), sullo stesso documento verrà stampata l'etichetta elettronica, ovvero i dati inerenti alla registrazione di protocollo. La stampa effettiva dell'etichetta avverrà solo all'atto della protocollazione.

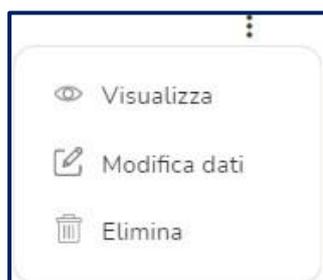
**AORN-0000022-2022 del 24/01/2022 12:21:21**

L'area su cui apporre la stampigliatura all'interno della pagina A4 può essere modificata in base all'esigenze dell'organizzazione.

Se il documento è stato allegato correttamente, il pannello **“Documento Principale”** si presenterà come segue:

Documento Principale			
Intestazione	Categoria	Oggetto	
 test.pdf 37 KB	Documenti	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	⋮

Cliccando sui tre puntini in verticale, il sistema visualizza le funzionalità presenti.



Il pulsante **“Visualizza”**  
Click per visualizzare il documento.

Il pulsante **“Modifica dati”**  
Click per modificare i dati inseriti.

Il pulsante **“Elimina”**  
Click per eliminare il documento inserito e procedere con un nuovo caricamento.

#### Note allegato eml (Estrazione – Riconciliazione)

Se il documento allegato proviene dalla funzionalità hubmail (protocollazione dei messaggi di posta), il sistema nell’effettuare il caricamento del messaggio di posta (tipo di file .eml) al termine della registrazione di protocollo, provvede ad estrarre automaticamente tutti i files contenuti nel messaggio e allegarli come estratti alla registrazione.

	_DGS-0000062-2021DGS -0000062-2021_163766...	Documenti	Recapito fallito	Principale	⋮
	Richiesta_attestato_di_servi zio.eml		Richiesta_attestato_di_servi zio.eml	Estratto	⋮
	Richiesta_attestato_di_servi zio.pdf		Richiesta_attestato_di_servi zio.pdf	Estratto	⋮

**Attenzione:** Se la registrazione di protocollo in uscita è stata inviata all’esterno tramite casella di postaPEC (Posta elettronica Certificata) configurata nella funzionalità Hubmail, nel ricevere le ricevute di accettazione e consegna del messaggio inviato, il sistema riconcilerà al loro arrivo le ricevute come allegati secondari della registrazione.

Click sui tre puntini in verticale per visualizzare o scaricare i files in elenco.

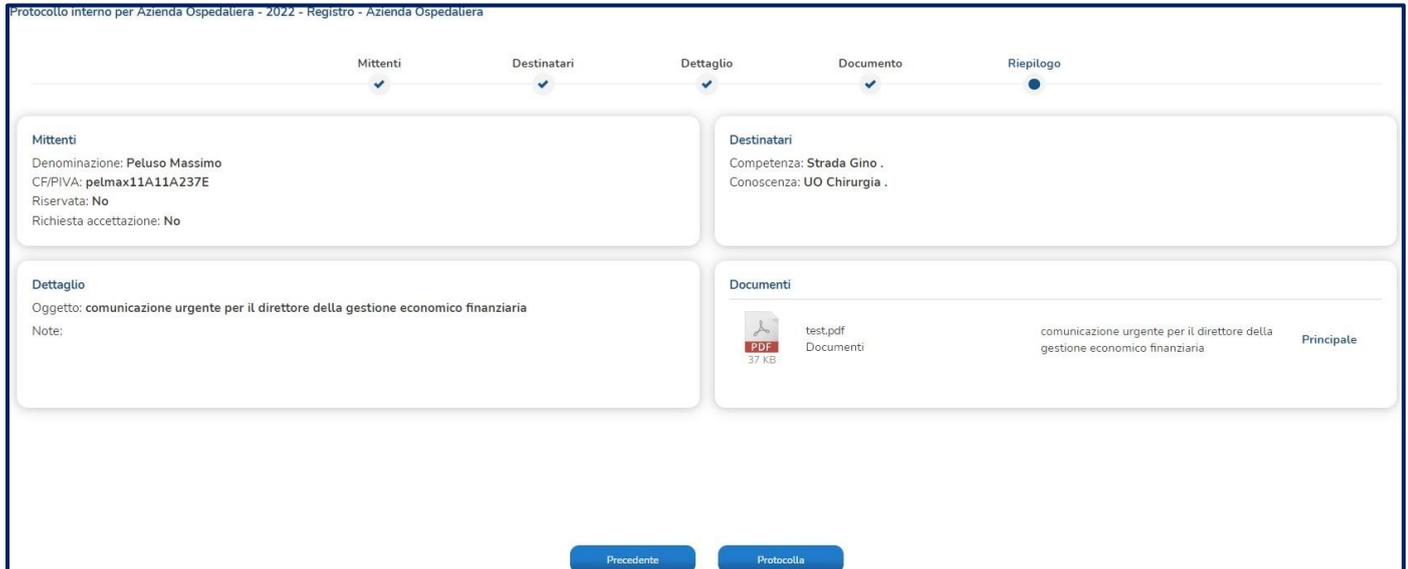
Effettuando click sul pulsante **“Successivo”**, si accede allo step 5.



### ➤ STEP 5: RIEPILOGO

Lo step consiste nella presentazione di tutti i dati inseriti negli step precedenti, allo scopo di verificare la correttezza delle informazioni.

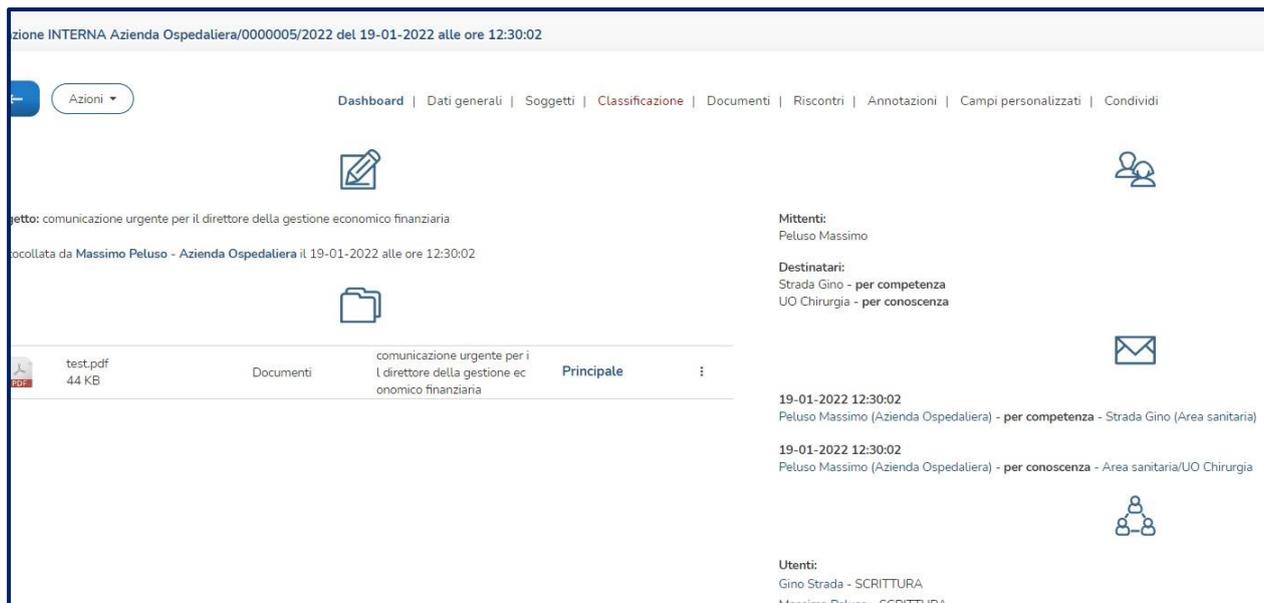
Qualora l'utente volesse modificare le informazioni inserite, è possibile selezionare lo step di interesse oppure navigare tra gli step attraverso i pulsanti **"Precedente"** e **"Successivo"**:



### • PROTOCOLLA

Lo step **"Riepilogo"** non prevede il pulsante **"Successivo"**, ma presenta invece il pulsante **"Protocolla"**, che implica l'effettiva protocollazione della registrazione.

Selezionando **"Protocolla"**, si accede alla pagina dedicata alla registrazione appena effettuata. Le funzionalità attivabili nella pagina verranno esemplificate successivamente.



## 9. Notifica Messaggio Di Posta

Nel sistema opportunamente configurato si può attivare la funzionalità di notifica E-mail, che consiste nell'invio di un messaggio di posta da parte del sistema all'utente referente della registrazione di protocollo.

La **notifica E-mail automatica** (l'operazione si attiva nell'effettuare le operazioni descritte di seguito) permette agli utenti che appaiono come referenti dell'organizzazione di ricevere nella propria casella di posta elettronica un avviso di una registrazione di protocollo con l'opzione dei documenti allegati.

La notifica automatica (se attivata) viene inviata alla fine della creazione di una registrazione di protocollo a:

- L'utente compare nell'operazione di Registrazione in Ingresso come Destinatario per competenza o conoscenza. L'utente Destinatario riceverà la notifica.
- L'utente compare nell'operazione di Registrazione in Uscita come mittente per competenza o conoscenza. L'utente Mittente riceverà la notifica.
- L'utente compare nell'operazione di Registrazione Interna come destinatario per competenza o conoscenza. L'utente destinatario riceverà la notifica.

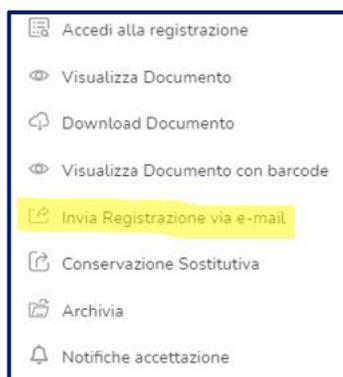
L'operazione di *notifica E-mail* manuale può essere inviata tramite l'operazione "**Invia Registrazione via e-mail**", attraverso le seguenti modalità:

- Da "Cerca" -> "Registrazione"



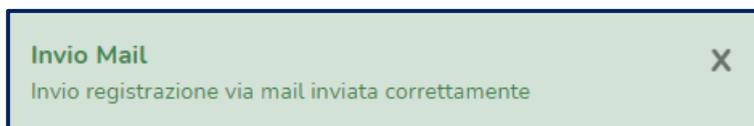
Tipo	Protocollo	Data	Oggetto	Mittente/i	Destinatario/i	Operatore di Proto	Mezzo	Annotazioni
	Azienda Ospedaliera/0000010/2022	19-01-2022 18:10:52	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	DATAGRAF	Pericolo Luca Strada Gino Sorrentino Paolo	Peluso Massimo	Lettera	

Dopo aver individuato la registrazione click sui tre puntini in verticale per esplodere le voci presenti.

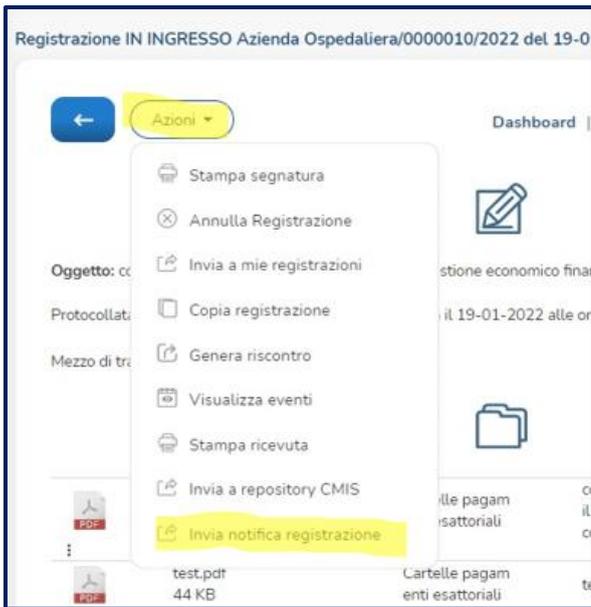


Click su "**Invia Registrazione via e-mail**", si invia la notifica E-mail della registrazione di protocollo. Questa operazione è utile nel caso in cui l'utente non ha ricevuto la notifica automatica o la notifica automatica è disabilitata.

Alla fine dell'invio il sistema avvisa del buon esito dell'operazione.



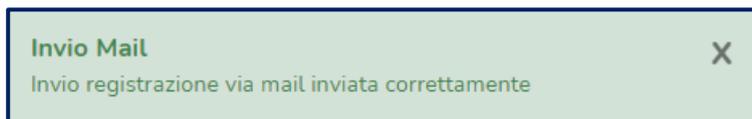
- Dal Dettaglio della registrazione.



Nel dettaglio della registrazione di protocollo Click sul pulsante "Azioni".

Selezionare il pulsante "Invia notifica registrazione", si invia la notifica E-mail della registrazione di protocollo. Questa operazione è utile nel caso in cui l'utente non ha ricevuto la notifica automatica o la notifica automatica è disabilitata.

Alla fine dell'invio il sistema avvisa del buon esito dell'operazione.



All'interno del messaggio inviato verrà visualizzato un template. Nella figura seguente è visualizzato un template di esempio:

<b>Salve, ha ricevuto la seguente registrazione di protocollo.</b>	
Corrispondente	<b>Mittente</b> Comune di Salerno Via Muro,9, Salerno (Salerno) Italia
Referenti	<b>Destinatari</b> Competenza: Peluso Massimo
Numero	DGS/0000003/2017
Oggetto	test 07 - comunicazione nuovo registro
Note	
Descrizione	
	<a href="#">Accedi a DgsWebOS</a>
	<a href="#">Accedi al documento principale</a>

Sarà possibile prendere visione della registrazione, accedere tramite i links alla piattaforma DgsWebOS o visualizzare direttamente il documento allegato.

## 10. Hub Posta Elettronica (Profilo Minimo “OperatoreProtocollo”)

Il modulo “Protocollo” mette a disposizione un’ulteriore modalità per effettuare le registrazioni di protocollo, in particolare, le registrazioni in ingresso.

Attraverso la funzionalità “Hub Posta Elettronica” è possibile recuperare messaggi di posta elettronica che contengono informazioni da protocollare e avviare il flusso di registrazione di protocollo.

La funzionalità è accessibile attraverso la voce di menu generale “HUB Posta Elettronica”.

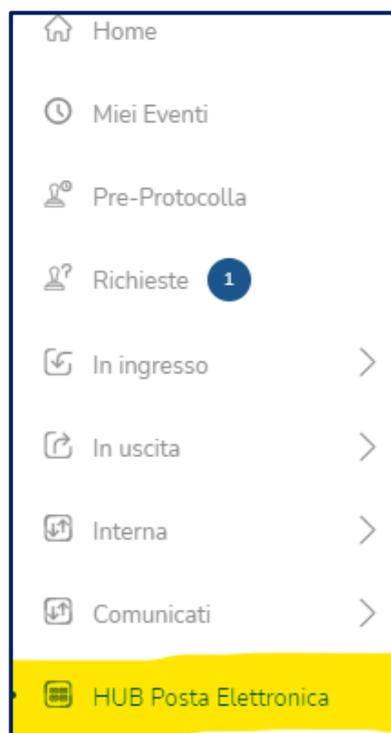
Per effettuare una protocollazione in ingresso attraverso questa funzionalità è necessario avere i permessi di visibilità alla casella di posta associata alla struttura dell’organigramma.

In particolare, in funzione del profilo utente, è possibile accedere alle caselle di posta secondo le seguenti regole:

- “Operatore Protocollo” e “Operatore Protocollo Periferico”:  
*gli utenti con questi profili hanno la facoltà di accedere alle caselle di posta configurate per le strutture di appartenenza.*

Vediamo in dettaglio la modalità di utilizzo della funzionalità in oggetto.

Dal menù generale click su “HUB Posta Elettronica”.



Si avrà accesso alla pagina in cui è presente l’elenco delle organizzazioni per le quali è stata configurata una casella email (vedi schermata seguente).

Account di posta	
Organizzazione	
Direzione Amministrativa	⋮
Direzione Sanitaria	⋮
Direzione Generale	⋮
UOC Affari Generali	⋮
UOC Affari Legali	⋮

L'utente con un profilo di **"Operatore Protocollo"** avrà a disposizione l'accesso alle caselle di posta configurate per l'organizzazione di riferimento.

L'utente con un profilo **"Operatore Protocollo Periferico"** avrà a disposizione l'accesso solo alle caselle configurate per le strutture di competenza.

Dopo aver individuato la struttura cliccare sui tre puntini in verticale e successivamente su **"Accedi"**. L'utente avrà così accesso alla lista degli account di posta configurati per la singola struttura.

Lista Account		
Nome Account	Messaggi	
Posta PEC	2	⋮
Posta PEO	5	⋮

Le informazioni presentate nella pagina in figura, evidenziano che:  
*Per la struttura selezionata sono presenti due account di posta.*

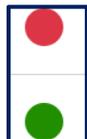
Cliccare sui tre puntini in verticale e successivamente su **"Accedi"**.

L'utente avrà così accesso alla lista dei messaggi di posta scaricati dalla casella di posta configurata nel sistema.

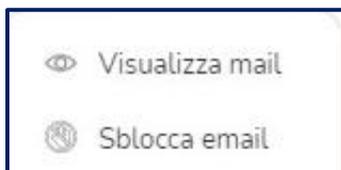
Mittente	Destinatari	Oggetto	Data Ricezione	
 Alessia Roberti <krkabeg.usne@hktech.id>	TO: protocollo@datagrafservizi.it;	Re: notifica registrazioni protocollo	11-03-2022 13:40:16	⋮
 "Per conto di: archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it" <posta-certificata@telecompost.it>	TO: protocollo@datagrafservizi.it;	POSTA CERTIFICATA: Re: Registrazione di Protocollo: DGS/0000067/2021: test assegnazione	24-01-2022 13:26:21	⋮
 m.peluso@datagrafservizi.it	TO: protocollo@datagrafservizi.it;	pratiche legali	08-10-2021 13:06:44	⋮
 m.peluso@datagrafservizi.it	TO: protocollo@datagrafservizi.it;	pratiche legali	08-10-2021 12:56:06	⋮
 m.peluso@datagrafservizi.it	TO: protocollo@datagrafservizi.it;	Comunicazione ex Art 13 legge Gelli Bianco	14-09-2021 12:08:38	⋮

Per i messaggi di posta vengono presentate le seguenti informazioni:

- **Stato di lavorazione**



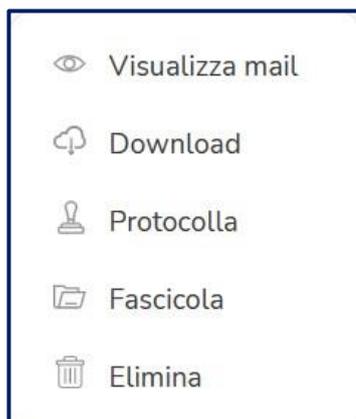
Lo stato di lavorazione è rappresentato da un **pallino rosso** (se il messaggio di posta elettronica è già stato preso in carico da un altro utente) oppure da un **pallino verde** (se è possibile effettuare la protocollazione o l'archiviazione del messaggio).



Nel caso in cui lo stato di lavorazione è di colore rosso, quindi bloccato, l'utente amministratore del protocollo può sbloccarlo e rendere il messaggio nuovamente lavorabile (da prendere in carico).

Per cambiare lo stato da rosso a verde basterà cliccare sui tre puntini in verticale e successivamente su **"Sblocca email"**.

- **Mittente**  
Viene riportato l'indirizzo mail del soggetto che ha inviato il messaggio di posta.
- **Destinatari**  
Vengono riportati gli indirizzi mail dei soggetti a cui è stato inviato il messaggio di posta.
- **Oggetto**  
Viene riportato il testo contenuto nell'oggetto del messaggio di posta.
- **Data Ricezione**  
Viene riportata la data e l'orario di ricezione della consegna del messaggio di posta nel dominio della casella di posta.
- **Azioni**  
Cliccare sui tre puntini in verticale per esplodere il menù delle funzionalità disponibili.



Cliccare su **"Visualizza mail"** per visualizzare il messaggio di posta. DgswebOS è dotato di un visualizzatore dei messaggi di posta (eml).

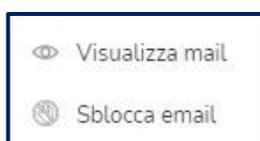
Cliccare su **"Download"** per scaricare il messaggio di posta (file .eml).

Cliccare su **"Protocolla"** per avviare la fase di protocollazione in ingresso.

Cliccare su **"Fascicola"** per avviare la fase di archiviazione del messaggio, attraverso il modulo **"Gestione Documentale"**.

Cliccare su **"Elimina"** per cancellare il messaggio di posta.

Se il messaggio di posta selezionato è in stato di lavorazione rosso alcune funzionalità sono disabilitate.



Saranno visibili solo funzionalità **"Visualizza mail"** e **"Sblocca email"**.

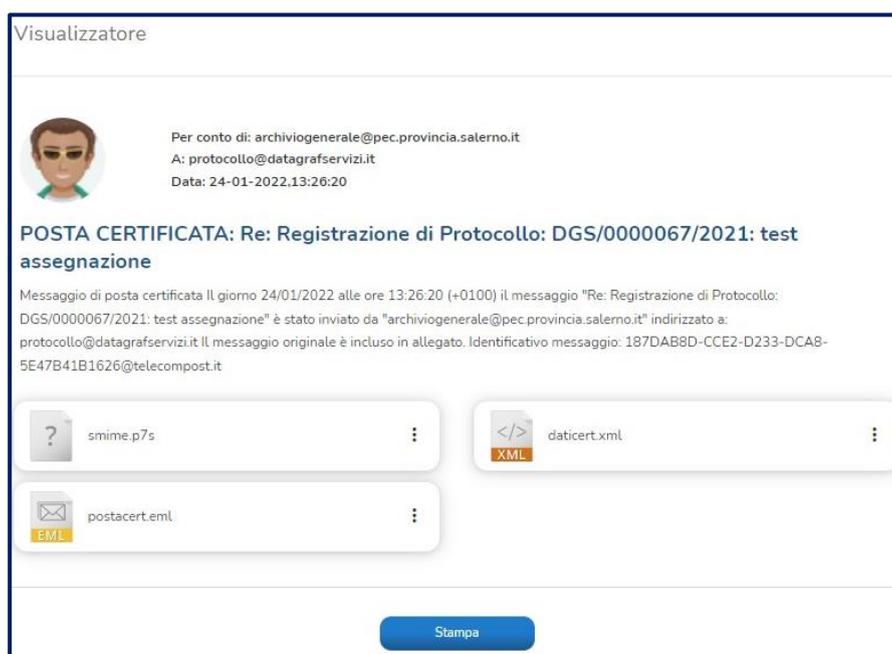
Se un utente per errore ha preso in carico il messaggio, l'amministratore/operatore di protocollo del sistema può intervenire per effettuare lo sblocco del messaggio e rendere attive le "Azioni".

## 10.1. Visualizza Mail

Il sistema DgswebOS è dotato di un visualizzatore di files (EML e P7M) che permette la visualizzazione dei file con estensione (.eml e .p7m) direttamente con il browser omettendo così la necessità di installazione dei programmi adatti a visualizzare i files sulla macchina in locale.

Cliccare sulla funzionalità **"Visualizza Mail"** per visualizzare il file .eml con il visualizzatore del messaggio di posta del sistema DgswebOS.

Il sistema apre una modale in cui visualizza il messaggio di posta.



Viene visualizzato il corpo del messaggio e gli allegati presenti.

Cliccare sui tre puntini in verticale per prendere visione o scaricare gli allegati presenti nel messaggio di posta.

## 10.2. Download

Cliccare su **"Download"**. Consente di scaricare in locale il messaggio di posta. Il download viene preso in carico dal browser utilizzato e di default (se non modificato) viene scaricato nella cartella download della postazione utilizzata.

## 10.3. Protocolla

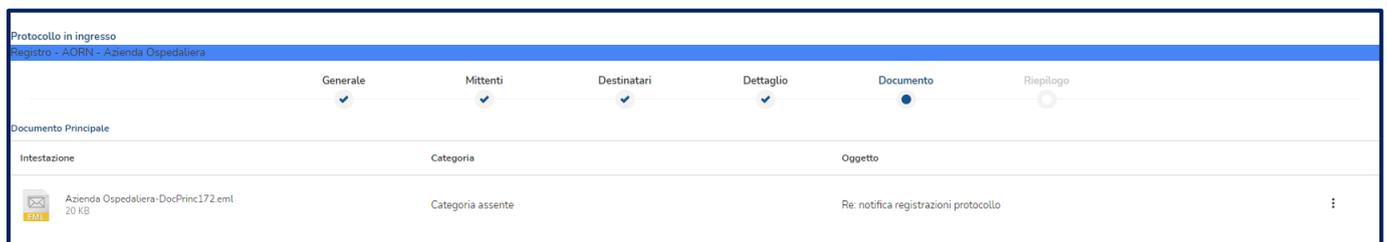
Selezionando **"Protocolla"**, la funzionalità presenterà all'utente il primo step della protocollazione in ingresso: il mezzo di trasmissione sarà impostato su **"Posta Elettronica"**.



The screenshot shows the 'Protocollo in ingresso' wizard with the 'Generale' step selected. Below the progress bar, the user is prompted to 'Inserisci le informazioni generali' and 'Selezionare il Registro di protocollo'. The 'Registro' is set to 'AORN - Azienda Ospedaliera'. The 'Mezzo di trasmissione' is set to 'Posta Elettronica' and the 'Tipo Mittente' is 'Persona Giuridica'. There are checkboxes for 'Riservata' and 'Richiesta Accettazione'.

A questo punto l'utente sarà guidato dal **"wizard"** durante le diverse fasi della protocollazione in ingresso, come precedentemente esposto: la registrazione di protocollo avrà, altresì, la caratteristica di:

- Riportare il testo dell'oggetto del messaggio di posta nel campo oggetto della registrazione di protocollo.
- Di presentare il messaggio di posta come documento principale, allegato alla registrazione di protocollo. Come visualizzato nell'immagine che segue:

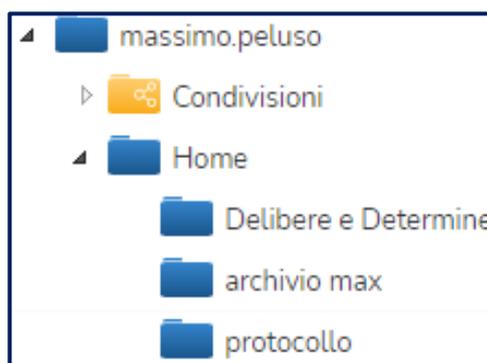


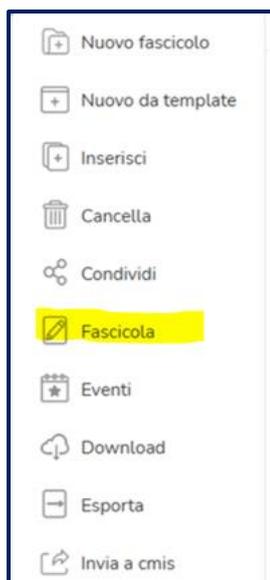
The screenshot shows the 'Protocollo in ingresso' wizard with the 'Documento' step selected. The 'Documento Principale' section is visible, showing the email attachment 'Azienda Ospedaliera-DocPrinc172.eml' (20 kB) with the subject 'Re: notifica registrazioni protocollo'.

### 10.3.1. Fascicola

Selezionando il pulsante **"Fascicola"** il sistema presenta l'alberatura dell'archivio della Gestione Documentale.

L'operazione **"Fascicola"** permette la fascicolazione del messaggio che avviene sulle cartelle personali dell'utente.





Selezionare il fascicolo in cui archiviare il messaggio di posta, clicca sul tasto **"Azioni"** per aprire l'elenco delle funzionalità disponibili e successivamente cliccare su **"Fascicola"** per salvare il messaggio di posta nel fascicolo.

Ulteriori informazioni al riguardo della funzionalità di fascicolazione, sono riportate nel manuale **"Gestione Documentale"**.

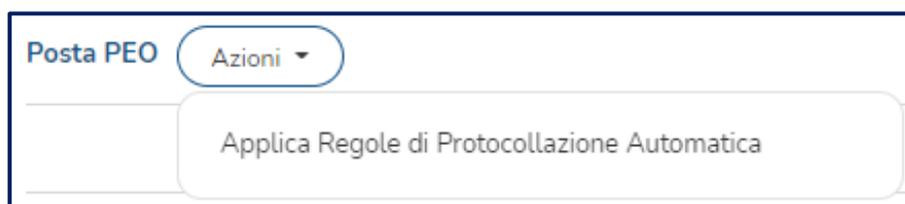
### 10.3.2. Elimina

L'operazione Elimina provvede ad eliminare il messaggio di posta dall'elenco presente nella sezione **"Hub di Posta Elettronica"**.

### 10.3.3. Regole

Le regole consentono di gestire i messaggi di posta automaticamente. La configurazione delle regole è gestita dall'amministratore del protocollo.

È possibile, per esempio effettuare una registrazione di protocollo di un messaggio di posta da un determinato mittente ed assegnarlo ad una struttura o soggetto persona fisica dell'organizzazione.



Dal pulsante **"Azioni"** click sulla funzionalità **"Applica Regole di Protocollazione Automatica"**. I messaggi presenti nella casella di posta selezionata saranno protocollati automaticamente.

Per la gestione delle Regole si rimanda al Manuale **"Amministratore di Protocollo"**.

### 10.3.4. Riconciliazione dei messaggi di posta.

E' possibile attivare la funzionalità per la gestione della riconciliazione automatica di "Ricevute di consegna" e/o "Ricevute di assegnazione" per i messaggi inviati in uscita dal sistema attraverso unacasella di posta elettronica certificata.

Se è stata attivata la funzionalità per la gestione della riconciliazione in automatico di questa tipologia di messaggi, il sistema prenderà in carico le ricevute PEC e le riconcilierà automaticamente al messaggio di posta PEC. Le ricevute saranno visibili come allegati secondari della registrazione di protocollo.

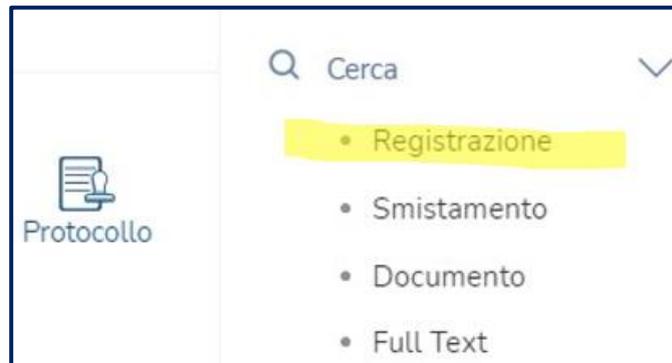
**NB:** I messaggi di Conferma e Accettazione appariranno di colore giallo nell'elenco delle email (vedi immagine a seguire).

Mittente	Destinatari	Oggetto	Data Ricezione
"Per conto di: DirezioneSEF@cert.aosgmoscati.av.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>	TO: ufficiolegale@cert.aosgmoscati.av.it; segrete...	POSTA CERTIFICATA: Servizio STIR - Riepilogo evidenze contabili	07-03-2022 16:21:48
"Per conto di: neurologia@cert.aosgmoscati.av.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>	TO: digenerale@cert.aosgmoscati.av.it; disanitari...	POSTA CERTIFICATA: Trasmissione nota inviata da paziente ricoverato recentemente in Neurologia	07-03-2022 14:19:33
posta-certificata@pec.aruba.it	TO: diramministrativa@cert.aosgmoscati.av.it;	CONSEGNA: Invio nota Prot. 8529/2022	07-03-2022 09:52:23
posta-certificata@pec.aruba.it	TO: diramministrativa@cert.aosgmoscati.av.it;	ACCETTAZIONE: Invio nota Prot. 8529/2022	07-03-2022 09:52:21
"Per conto di: neurologia@cert.aosgmoscati.av.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>	TO: disanitaria@cert.aosgmoscati.av.it; digenera...	POSTA CERTIFICATA: UOC Neurologia Comunicazione attività Centro Disturbi Cognitivi	05-03-2022 11:15:41
"Per conto di: carmine.galasso@mypec.eu" <posta-certificata@pec.aruba.it>	TO: risorseumane@ce... TO: disanitaria@cert.aosgmoscati.av.it; digenerale@cert.aosgmoscati.av.it; diramministrativa@cert.aosgmoscati.av.it;	issione esaminatrice	01-03-2022 16:18:15

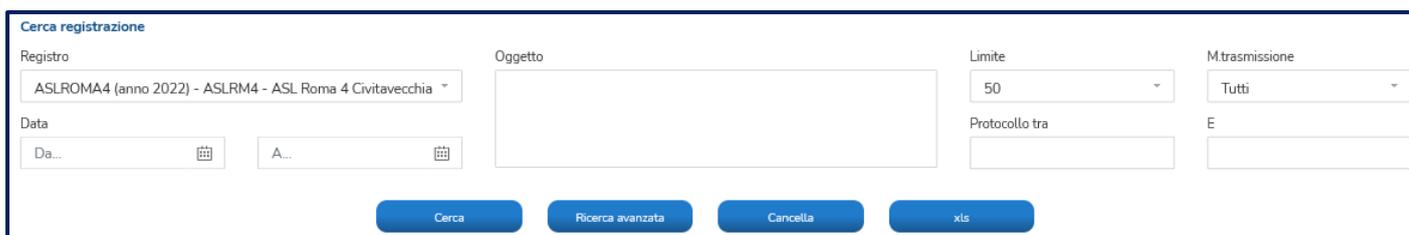
## 11. Cerca (Profilo Minimo “Utente Protocollo”)

### 11.1. Cerca Registrazione

La funzionalità permette di effettuare la ricerca delle registrazioni di protocollo.



L'utente può effettuare ricerche di registrazioni filtrando secondo i campi di ricerca di seguito presentati: *(la schermata della maschera di ricerca per facilitare la visualizzazione nel presente manuale è stata divisa in due parti).*



- **Registro:** consente di selezionare il registro di protocollo sul quale effettuare la ricerca.
- **Da data a Data:** consente la selezione di registrazioni effettuate in un intervallo di tempo.
- **Oggetto:** consente di filtrare le registrazioni in funzione del testo inserito nel campo oggetto.
- **Limite:** consente la selezione del numero di risultati visibili nella maschera – Default “50”.
- **Mezzo di Trasmissione:** consente la selezione del tipo di mezzo di trasmissione del documento della registrazione – Default “Tutti”. Click sul campo per esplodere l’elenco delle voci presenti.
- **Protocollo (Tra – E):** consente la selezione di registrazioni in un intervallo di numerazione.



Dal pulsante “**Ricerca Avanzata**” si visualizzano ulteriori chiavi di ricerca, di seguito esposti:

Corrispondente <input type="text"/>	Protocollo mittente <input type="text"/>	Archivio Archivio corrente ▾	Categoria <input type="text"/>
Referente <input type="text"/>	Tipo Registrazioni ▾	Accettazione <input type="text"/>	Op.di controllo <input type="text"/>
			Classificazione <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/>

- **Corrispondente:** in base alla selezione del tipo di registrazione l'intestazione del campo si presenta come (mittente/destinatario). Per corrispondente s'intende un soggetto esterno all'organizzazione ad eccezione della tipologia di registrazione interna.
- **Referente:** in base alla selezione del tipo di registrazione l'intestazione del campo si presenta come (mittente/destinatario). Per Referente s'intende un soggetto interno all'organizzazione.
- **Protocollo Mittente:** consente di ricercare le registrazioni in funzione del numero protocollo mittente.
- **Tipo:** consente di selezionare la tipologia di registrazione. Default "Registrazioni". Click sul campo per esplodere l'elenco delle voci presenti.
- **Archivio:** consente di selezionare le tipologie di archivio presenti nel sistema documentale. Click sul campo per esplodere l'elenco delle voci presenti.
- **Accettazione:** consente di selezionare SI/NO a seconda se la registrazione è stata sottoposta all'operazione di accettazione.
- **Categoria:** consente di selezionare la categoria documentale.
- **Operatore di Protocollo:** consente di filtrare le registrazioni per utente/protocollista, l'operatore che ha creato le registrazioni.
- **Classificazione:** consente di filtrare le registrazioni per classi del "Titolario". Clicca sul pulsante "Cerca" del campo Classificazione. Il sistema visualizza la maschera per selezionare le classi del titolare.

Classificazione

---

- ▲ ■ - TITOLARIO
  - ▲ ■ Titolo I - Area Amministrativa
    - ▶ ■ 1.1 - Affari Amministrativi
  - ▲ ■ Titolo II - Area Sanitaria
    - 1.1 - Direzione Sanitaria

Cliccare sulla classe del titolare da definire la chiave di ricerca e confermare la selezione con il pulsante "Conferma". Il campo Classificazione verrà valorizzato con la classe di titolare selezionata.

Classificazione

Titolo II - Area Sanitaria

Cliccare sul pulsante "Cerca" della maschera generale per lanciare la ricerca.

*I pulsanti da cui espletare le operazioni sono:*



- **Cerca:** cliccare per lanciare la ricerca delle registrazioni.
- **Ricerca Avanzata:** cliccare per espandere o chiudere la visualizzazione dei campi di ricerca aggiuntivi.
- **Cancella:** cliccare per pulire i campi dai valori definiti per la ricerca.
- **XLS:** cliccare per estrapolare il risultato della ricerca in un file .csv. Il sistema chiede di poter salvare o aprire il file "ExportReg.csv" nel quale sono riportate le registrazioni visualizzate nel risultato della ricerca.

L'insieme delle registrazioni presentate sarà composto dalle registrazioni che soddisfano i criteri di ricerca e che appartengono ai seguenti insiemi:

- **Registrazioni per le quali l'utente è coinvolto per competenza.**
- **Registrazioni per le quali l'utente è coinvolto per conoscenza.**
- **Registrazioni afferenti, per conoscenza o per competenza, a gruppi di protocollo ai quali l'utente appartiene.**
- **Registrazioni effettuate dall'utente che effettua la ricerca.**

Vediamo di seguito il risultato di una ricerca.

Le registrazioni vengono presentate in forma tabellare:

Tipo	Protocollo	Data	Oggetto	Mittente/i	Destinatario/i	Operatore di Proto	Mezzo	Annotazioni
	Azienda Ospedaliera/0000009/2022	19-01-2022 17:34:40	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	DATAGRAF	Area sanitaria	Peluso Massimo	Lettera	⋮
	Azienda Ospedaliera/0000008/2022	19-01-2022 16:53:53	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	DATAGRAF	Strada Gino	Sorrentino Paolo	Lettera	⋮
	Azienda Ospedaliera/0000007/2022	19-01-2022 16:50:11	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	Massimo Peluso	Area sanitaria	Peluso Massimo		⋮

La figura presenta un insieme di registrazioni risultanti da una ricerca. Dalla maschera presentata, è possibile:

- Ordinare i risultati selezionando l'intestazione dei campi:  
*Ad esempio, cliccando su "Data", i risultati verranno ordinati in funzione della data di inoltra.*
- Le altre colonne per l'ordinamento del risultato delle registrazioni sono:



**Tipo - Protocollo – Data – Oggetto – Mittente/i**



**Destinatario – Operatore di Proto – Mezzo di Trasmissione**

- Filtrare il risultato delle registrazioni con il campo "Cerca". Immettendo un valore saranno visibili nell'elenco solo le registrazioni che contengono la chiave immessa nel campo "Cerca".

🔍

*Digitare il testo e il sistema effettuerà un filtro del risultato della ricerca.*

Cliccare sui tre puntini in verticale alla destra di ogni registrazione elencata per esplodere la lista delle operazioni disponibili (in base al profilo dell'utente).

-  Accedi alla registrazione
-  Visualizza Documento
-  Visualizza Documento con barcode
-  Download Documento
-  Invia Registrazione via e-mail
-  Conservazione Sostitutiva
-  Archivia

*Di seguito vi saranno presentate le operazioni in elenco:*

- **Accedi alla registrazione**

*Consente di accedere alle registrazioni di protocollo.*

Il sistema visualizza la dashboard della registrazione da cui poter prendere visione delle informazioni inserite:

Registrazione IN INGRESSO Azienda Ospedaliera/0000010/2022 del 19-01-2022 alle ore 18:10:52

---

← Azioni ▾

Dashboard | Dati generali | Soggetti | Classificazione | Documenti | Riscontri | Annotazioni | Campi personalizzati | Condividi



**Oggetto:** comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

Protocollata da Massimo Peluso - Azienda Ospedaliera il 19-01-2022 alle ore 18:10:52

Mezzo di trasmissione: Lettera Data ricezione: 19-01-2022



**Mittenti:**  
DATAGRAF

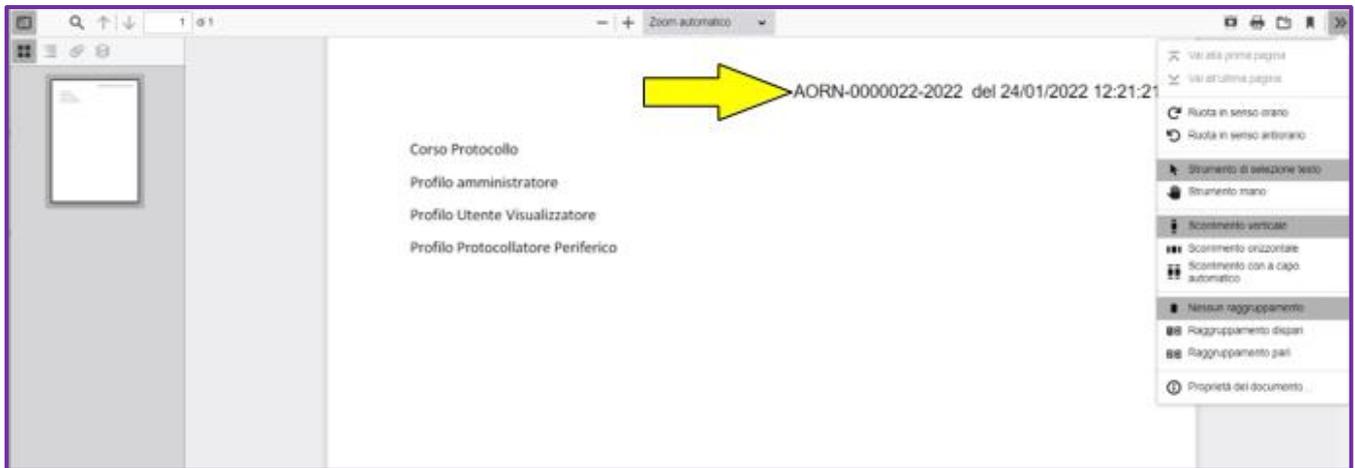
**Destinatari:**  
Pericolo Luca - per competenza  
Strada Gino - per competenza  
Sorrentino Paolo - per competenza



	test.pdf 44 KB	Cartelle pagamenti esattoriali	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	<b>Principale</b>	
	13731.eml 457 KB			Allegato	<p><b>19-01-2022 18:10:52</b> Peluso Massimo (Azienda Ospedaliera) - per competenza - Pericolo Luca (Area sanitaria)</p> <p><b>19-01-2022 18:10:52</b> Peluso Massimo (Azienda Ospedaliera) - per competenza - Strada Gino (Area sanitaria)</p>

- **Visualizza Documento**

Consente di accedere al documento principale allegato alla registrazione di protocollo. Il sistema DgsWebOS 3.0 è dotato di un visualizzatore di file pdf, questa funzionalità evita di doverne installare uno sulla postazione o configurare sul browser il lettore per questo tipo di file.



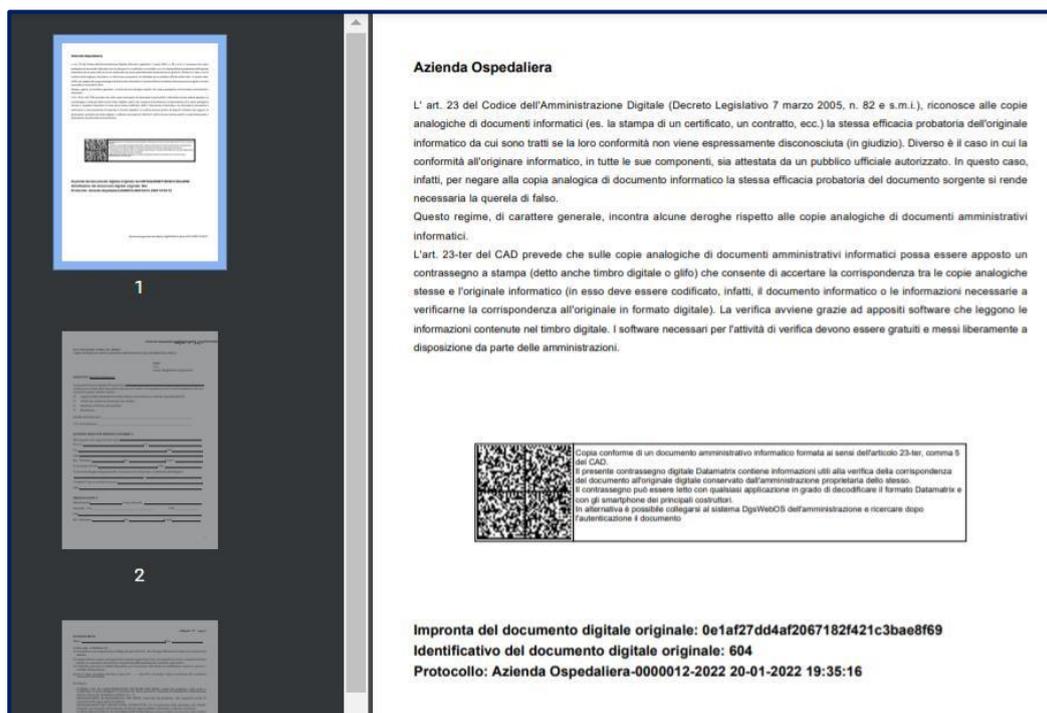
La freccia evidenzia la **“Segnatura”** apposta sul documento in fase di protocollazione.

**La stampa della “segnatura”** sul documento avviene solo per i documenti con estensione **.PDF (portable document format)**.

Per uscire dalla modalità “visualizzatore” cliccare con il cursore fuori dalla maschera.

- **Visualizza Documento con Barcode**

Consente di accedere al documento principale allegato alla registrazione di protocollo e visualizzare l'impronta digitale ad esso associato.



## Impronta del documento digitale

*Copia conforme di un documento amministrativo informatico formata ai sensi dell'art. 23 ter, comma 3 del CAD. Il presente contrassegno digitale Datamatrix contiene informazioni utili alla verifica della corrispondenza del documento all'originale digitale conservato dall'amministrazione proprietaria dello stesso. Il contrassegno può essere letto con qualsiasi applicazione in grado di decodificare il formato Datamatrix e con gli smartphone dei principali costruttori. In alternativa è possibile collegarsi al sistema DgsWebOS dell'amministrazione e ricercare dopo l'autenticazione il documento*

- **Download Documento**

Consente di scaricare il documento allegato alla registrazione di protocollo. Il download viene preso in carico dal browser utilizzato e di default (se non modificato) viene scaricato nella cartella download dell'postazione.

- **Invia Registrazione Via E-Mail**

Invia manualmente una notifica. Click su **"Invia registrazione via e-mail"** per inoltrare la notifica E-mail ai destinatari della registrazione di protocollo (questa operazione è utile nel caso in cui l'utente non ha ricevuto la notifica automatica o la notifica automatica è disabilitata).

*Per maggiori informazioni consultare anche il capitolo 9 di questo manuale.*

**NB: Questa operazione è abilitata per il profilo di amministratore di protocollo.**

- **Conservazione Sostitutiva**

Dalla ricerca di una registrazione è possibile visualizzare dalle registrazioni in elenco nella colonna "azioni" il pulsante per inviare i documenti in conservazione sostitutiva.

**NB: Questa operazione è abilitata per il profilo di amministratore di protocollo.**

- **Archivia**

La funzionalità in oggetto permette di archiviare una registrazione di protocollo. La registrazione sarà archiviata attraverso il modulo **"Gestione Documentale"** di DgsWebOS.

*Vediamo ora un possibile caso d'uso della funzionalità di archiviazione.*

Clickare su **"Archivia"**, DgsWebOS presenterà all'utente la pagina **"Archivio utente"**:



Nel caso esposto in figura, l'utente ha creato all'interno della propria **"Home"** un fascicolo denominato **"Protocollo"**.

È possibile creare i fascicoli contestualmente all'atto di archiviazione delle registrazioni.

Una volta selezionato il fascicolo desiderato, è sufficiente selezionare l'azione **"Fascicola"** per archiviare la registrazione.



Per eseguire l'operazione cliccare sul pulsante "Azioni" e dal menù selezionare la voce "Fascicola".

Il sistema presenta il modulo: **Fascicolazione selettiva**.



The dialog box is titled "Fascicolazione Registrare Di Protocollo DGS/0000116/2021". It contains a question "Cosa si vuole fascicolare?" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Il Link alla Registrazione di Protocollo" (selected), "Il Link alla Registrazione di Protocollo", and "I Documenti estratti dalla Registrazione di Protocollo".

Questa funzionalità permette la selezione della registrazione di protocollo (**LINK: che contiene tutti i dati della registrazione più i documenti allegati**) oppure solo i documenti della registrazione (**Allegati**) da archiviare.

Se l'utente seleziona la voce "Il link alla **Registrazione di Protocollo**", il sistema fascicola la registrazione di protocollo.

Se l'utente seleziona la voce "I documenti estratti dalla Registrazione di Protocollo" il sistema chiede quali documenti si vogliono fascicolare. Per ogni documento in elenco con il pulsante "VisualizzaDocumento" è possibile visualizzare il documento. Nell'esempio è riportato un documento allegato di tipo messaggio di posta (.eml) di cui sono estratti tutti i files presenti nel messaggio di posta.



Selezionare il documento/i (con un click sul documento/i) da archiviare nel fascicolo e successivamente confermare l'operazione con il pulsante "Conferma".

Nel fascicolo i link o i documenti archiviati saranno visualizzati come nella figura seguente.

<input type="checkbox"/>		25_10_2021_21_02_15_37 9 Registro-0000001- 2021Registro-0000001-...	Delibera	test	1 °	01-12-2021	⋮
<input type="checkbox"/>		comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria		comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria		06-12-2021	⋮

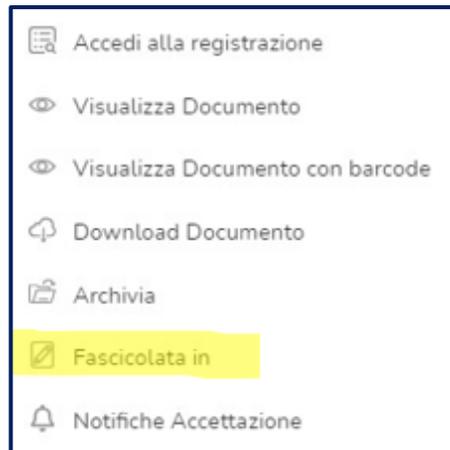
Il link è rappresentato dall'icona



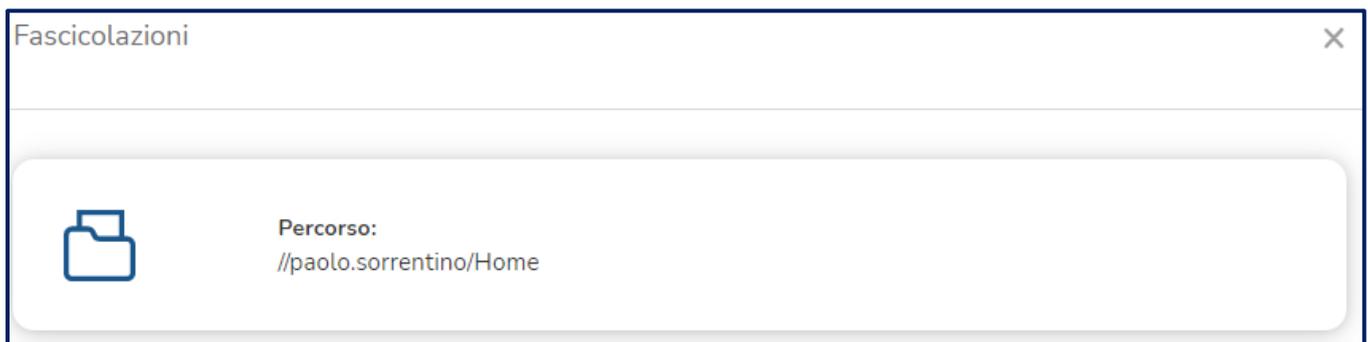
I documenti sono rappresentati dall'icona nativa del file



Una volta archiviata la registrazione di protocollo, nell'elenco delle azioni sarà visibile l'avvenuta archiviazione:



Cliccare sul pulsante **"Fascicolata In"** il sistema visualizza una maschera con le informazioni della posizione del fascicolo nell'archivio corrente.



*È possibile archiviare una registrazione di protocollo in più fascicoli.*

Non è invece possibile archiviare più volte la stessa registrazione nello stesso fascicolo.

**Attenzione Rilevata duplicazione: Registrazione: 112-2021 presente nel fascicolo, non inserita**

Se ad essere archiviato è il documento della registrazione in **"Mie registrazioni"** non sarà riportata nessuna informazione.

### Notifiche Accettazione

Cliccare su "Notifiche Accettazioni" per visualizzare la maschera delle notifiche.

Accettazioni Registrazione DGS/0000014/2022 X

---



**3**  
Smistamenti



**1**  
Accettati



**1**  
Rifiutati



**1**  
In sospeso

---

Tipo	Utente	Esito	Data
	Pericolo Luca	Rifiutata	17-01-2022 12:34:26
	Strada Gino	Accettata	17-01-2022 12:33:52

Il sistema riporta:

- **Smistamenti**: il numero di smistamenti della registrazione di protocollo.
- **Accettati**: il numero di utenti che hanno accettato la presa in carico.
- **Rifiutati**: il numero di utenti che non hanno accettato la presa in carico.
- **In sospeso**: il numero di utenti che non ancora gestito la presa in carico.

In elenco sono riportati nel dettaglio gli utenti, l'esito e la data dell'operazione.

Dal pulsante (**Download**) nella parte inferiore della modale, è possibile stampare le notifiche di accettazione.



Accettazioni Registrazione AORN/0000007/2022

Smistamenti	Accettati	Rifiutati	In Sospeso
1	2	0	0

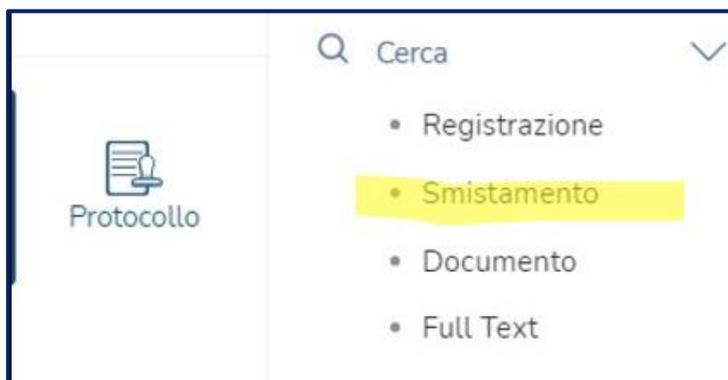
---

Utente	Esito	Data
Peluso Massimo	Accettata	19-01-2022 17:13:53
Strada Gino	Accettata	19-01-2022 16:50:28

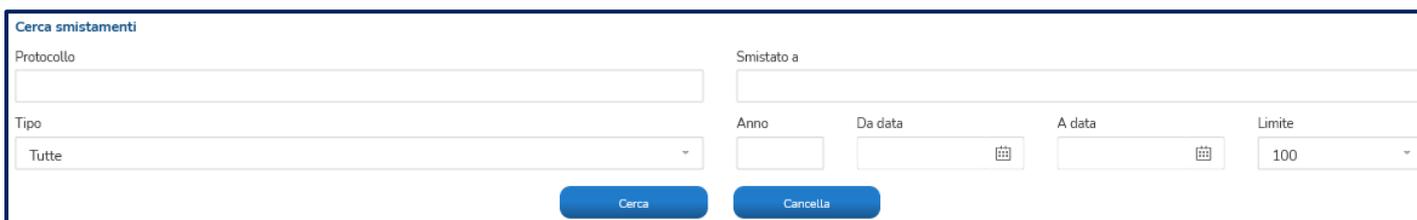
**Attenzione:** questa funzionalità è utilizzabile dall'utente che ha creato la registrazione di protocollo e dall'utente con profilo amministratore di protocollo.

## 11.2. Cerca Smistamento

La funzione “Cerca -> Smistamento” provvede a visualizzare tramite chiavi di ricerca preposte le “operazioni di smistamento”. Le operazioni di smistamento sono le attività che consistono nell’inviare un documento protocollato ed assegnato alla struttura/utente ad un’altra struttura/utente. Il sistema memorizza tutti i passaggi del documento e mostra i risultati di queste operazioni, per ciascuno degli utenti.



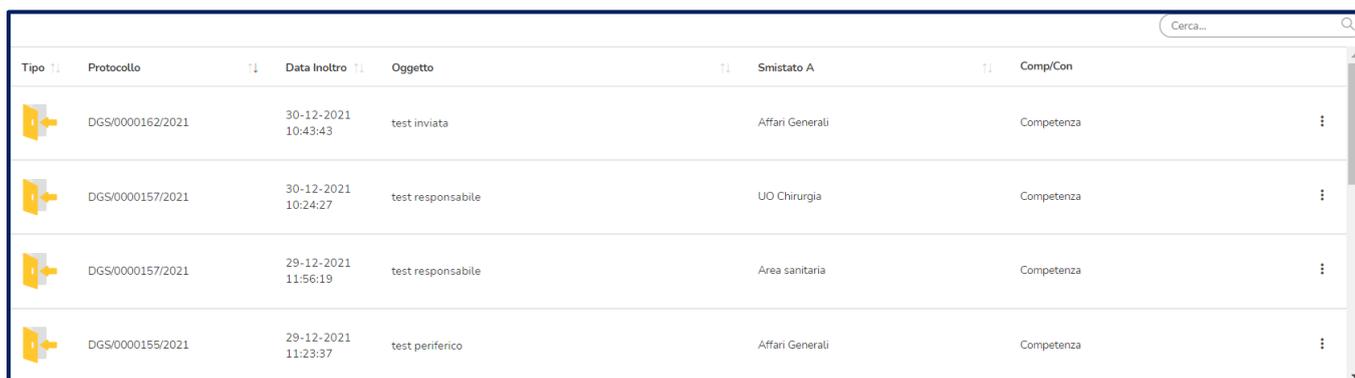
L’utente può effettuare ricerche filtrando i campi di ricerca di seguito presentati:



The image shows a search filter form titled 'Cerca smistamenti'. It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Protocollo' (text input), 'Smistato a' (text input), 'Tipo' (dropdown menu with 'Tutte' selected), 'Anno' (text input), 'Da data' (calendar icon), 'A data' (calendar icon), and 'Limite' (dropdown menu with '100' selected). There are two buttons at the bottom: 'Cerca' and 'Cancella'.

- **Protocollo:** consente di filtrare le operazioni di smistamento per numero di registrazione.
- **Tipo:** consente di selezionare la tipologia di registrazione (Arrivo – Uscita), di default la selezione è “Tutte”.
- **Smistato A:** inserendo il nominativo consente di filtrare le operazioni di smistamento per utente.
- **Anno:** consente di definire l’anno per la ricerca.
- **Da Data – A Data:** consente la selezione di smistamenti effettuate in un periodo di tempo.
- **Limite:** consente di impostare un numero di registrazioni da visualizzare, per default il limite è 100.

La figura che segue presenta un insieme di registrazioni risultanti da una ricerca. Dalla maschera presentata, è possibile:



Tipo	Protocollo	Data Inoltro	Oggetto	Smistato A	Comp/Con
	DGS/0000162/2021	30-12-2021 10:43:43	test inviata	Affari Generali	Competenza
	DGS/0000157/2021	30-12-2021 10:24:27	test responsabile	UO Chirurgia	Competenza
	DGS/0000157/2021	29-12-2021 11:56:19	test responsabile	Area sanitaria	Competenza
	DGS/0000155/2021	29-12-2021 11:23:37	test periferico	Affari Generali	Competenza

- Ordinare i risultati selezionando l'intestazione dei campi:  
*Ad esempio, cliccando su "Data Inoltro" i risultati verranno ordinati in funzione della data di inoltro.*
- Le altre colonne per l'ordinamento del risultato delle registrazioni sono:



*Tipo - Protocollo – Data Inoltro – Oggetto*



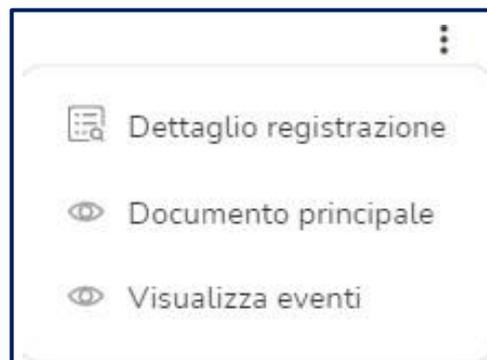
*Smistato A – Competenza/Conoscenza*

- Filtrare il risultato delle registrazioni con il campo "Cerca...".  
Immettendo un valore saranno visibili nell'elenco solo le registrazioni che contengono la chiave immessa nel campo "Cerca...".



*Digitare il testo e il sistema effettuerà un filtro del risultato della ricerca.*

Per tutte le registrazioni in elenco nella maschera del risultato della ricerca sono possibili le seguenti operazioni, attraverso il pulsante dei tre puntini in verticale.

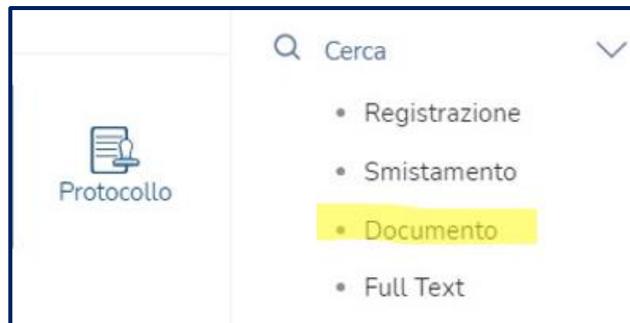


Click sui tre puntini in verticale per esplodere l'elenco delle operazioni.

- **Dettaglio Registrazione:** Consente di visualizzare la registrazione nel dettaglio.
- **Documento Principale:** Consente di visualizzare il documento principale allegato alla registrazione.
- **Visualizza Eventi:** Consente di visualizzare la maschera in cui sono riportati gli eventi della registrazione.

### 11.3. Cerca Documento

La funzione "Cerca -> Documento" permette la ricerca di un documento allegato ad una registrazione all'interno del sistema.



Dal menù click sulla voce "**Documento**". La funzionalità visualizza la maschera per definire le chiavi di ricerca.



The image shows a search form titled 'Cerca documenti'. It includes fields for 'Nome', 'Oggetto', 'Classificazione', and 'Categoria Documentale'. There are also date pickers for 'Data' (Da... and A...). A 'Cerca' button is visible on the right, and a 'Metadati' button is at the bottom.

*I campi preposti alla ricerca sono:*

- **Nome:** digitare il nome del documento.
- **Oggetto:** digitare il testo dell'oggetto del documento.
- **Categoria Documentale:** selezionare la categoria documentale del documento. Se la categoria documentale ha dei Metadati associati, il sistema visualizza automaticamente la maschera per digitare il valore per i metadati.



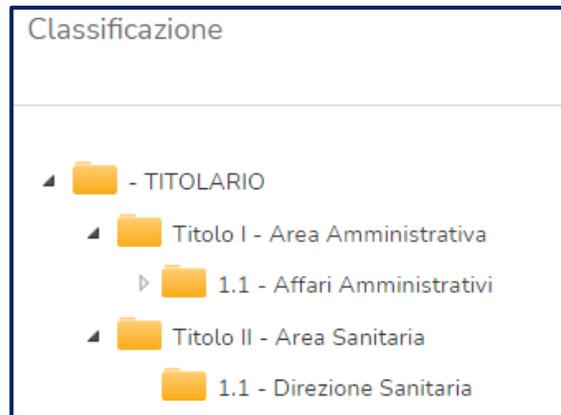
The image shows a modal window titled 'Metadati della categoria'. It contains a single text input field labeled 'Numero' and a 'Cerca' button at the bottom.

Digitare il valore del metadato da ricercare e lanciare la ricerca con il pulsante "**Cerca**".

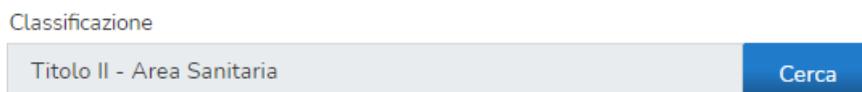
- **Data: Da – A:** Definire un intervallo di date.
- **Classificazione:** consente di filtrare le registrazioni per classi del Titolare.

Click sul pulsante “Cerca” del campo Classificazione. Il sistema visualizza la maschera per selezionare le classi del titolare.

Click sulla classe del titolare per definire la chiave di ricerca e confermare la selezione con il pulsante “Conferma”.



Il campo Classificazione verrà valorizzato con la classe di titolare selezionata.



Click sul pulsante “Cerca” della maschera generale per lanciare la ricerca.

Definite le chiavi di ricerca per espletare l’operazione i pulsanti sono i seguenti:



- **Cerca:** click per lanciare la ricerca dei documenti
- **Metadati:** click per visualizzare la maschera da cui digitare il valore per i metadati.

**Attenzione:** questa opzione si attiva solo nel caso in cui la categoria documentale è associata a deimetadati.

L'insieme delle registrazioni presentate sarà composto dalle registrazioni che soddisfano i criteri di ricerca e che appartengono ai seguenti insiemi:

- **Registrazioni per le quali l'utente è coinvolto per competenza.**
- **Registrazioni per le quali l'utente è coinvolto per conoscenza.**
- **Registrazioni afferenti, per conoscenza o per competenza, a gruppi di protocollo ai quali l'utente appartiene.**
- **Registrazioni effettuate dall'utente che effettua la ricerca.**

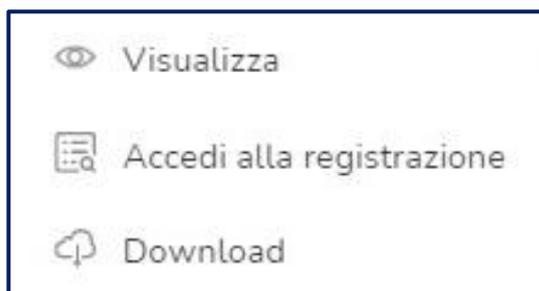
Vediamo di seguito il risultato di una ricerca.  
I documenti vengono presentati in forma tabellare:

Nome	Oggetto	Categoria Documentale	Data	Registrazione
 test.pdf	test modale	Cartelle pagamenti esattoriali	19-01-2022 18:12:27	Azienda Ospedaliera/0000010/2022
 test.pdf	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	Cartelle pagamenti esattoriali	19-01-2022 18:10:52	Azienda Ospedaliera/0000010/2022
 ordine200.pdf	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	Cartelle pagamenti esattoriali	19-01-2022 18:08:44	DGS/0000036/2022
 ordine100.pdf	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria	Cartelle pagamenti esattoriali	19-01-2022 18:08:43	DGS/0000036/2022
 annotazioni-2.png		Cartelle pagamenti esattoriali	19-01-2022 17:32:39	Azienda Ospedaliera/0000008/2022

La figura presenta un insieme di documenti risultanti da una ricerca.

*Per tutte le registrazioni in elenco nella maschera del risultato della ricerca sono possibili le seguenti operazioni, attraverso il pulsante dei tre puntini in verticale.*

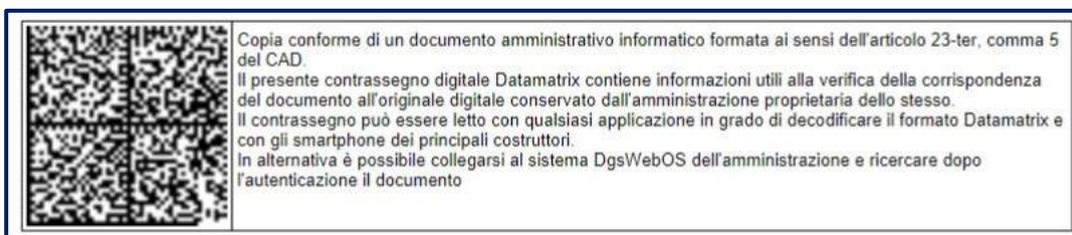
Click sui tre puntini in verticale per esplodere la lista delle funzionalità disponibili (in base al profilo utente).



Di seguito vi saranno presentate le operazioni in elenco:

- **Visualizza**

Consente di accedere al documento principale allegato alla registrazione di protocollo e visualizzare l'impronta digitale ad esso associato.



**Impronta del documento digitale originale: c0c3d4a7a8bc3b9cbbef5f2705d8ecdf**  
**Identificativo del documento digitale originale: 626**  
**Protocollo: AORN-0000015-2022 21-01-2022 17:24:10**

### Impronta del documento digitale

Copia conforme di un documento amministrativo informatico formata ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3 del CAD. Il presente contrassegno digitale Datamatrix contiene informazioni utili alla verifica della corrispondenza del documento all'originale digitale conservato dall'amministrazione proprietaria dello stesso. Il contrassegno può essere letto con qualsiasi applicazione in grado di decodificare il formato Datamatrix e con gli smartphone dei principali costruttori. In alternativa è possibile collegarsi al sistema DgsWebOS dell'amministrazione e ricercare dopo l'autenticazione il documento

- **Accedi alla registrazione**

Consente di accedere alle registrazioni di protocollo.

Il sistema visualizza la dashboard della registrazione da cui poter prendere visione delle informazioni inserite:

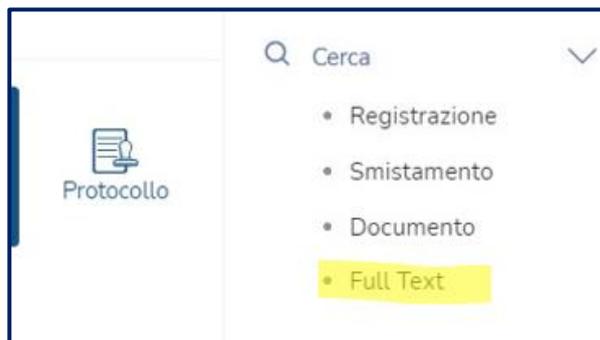


- **Download Documento**

Consente di scaricare il documento allegato alla registrazione di protocollo. Il download viene preso in carico dal browser utilizzato e di default (se non modificato) viene scaricato nella cartella download della postazione.

## 11.4. Cerca Full Text

La funzione "Cerca -> Full Text" permette la ricerca di un documento all'interno del sistema.



La ricerca Full Text esamina tutte le parole in ogni documento archiviato e tenta di trovare un riscontro secondo i criteri digitati. Qualora fosse necessario rintracciare i documenti inseriti attraverso chiavi di ricerca che non siano informazioni contenute nei metadati si può utilizzare la ricerca full text. Il risultato della ricerca Full Text dipende dalla qualità del documento contenuto nel repository e dalla quantità dei documenti da elaborare. La tipologia di ricerca per singolo termine può avere più probabilità di successo.



The image shows a search form titled 'Cerca full text'. It contains a text input field with the placeholder text 'Inserisci il contenuto da cercare'. To the right of the input field are two buttons: 'Cerca' and 'Cancella'.

## 12. Conservazione

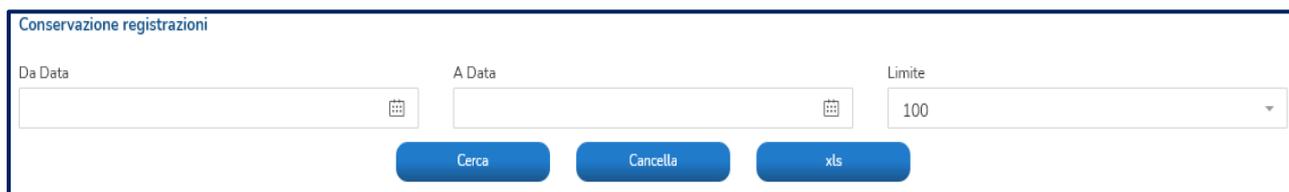
In questa sezione sono presenti i pacchetti di registrazione e di stampa giornaliera.



### 12.1. Conservazione Registrazioni

Cliccando sul tab registrazioni si aprirà la funzionalità "Conservazione Registrazione" che consente di ricercare i pacchetti di registrazione conservati per ora e data.

Avviando la ricerca, dopo aver compilato i campi data, è possibile visualizzare i report di tutte le registrazioni e dei documenti inviati in conservazione.



The image shows a search form titled 'Conservazione registrazioni'. It contains three input fields: 'Da Data', 'A Data', and 'Limite'. The 'Limite' field has a dropdown menu with the value '100'. Below the input fields are three buttons: 'Cerca', 'Cancella', and 'xls'.

Conservazione registrazioni

Da Data: 16-01-2023 A Data: 30-01-2023 Limite: 100

Cerca Cancelli xls

Data	Reg Inviato	Reg in Conservazione	Reg non in Conservazione	Numero Documenti	Doc in Conservazione	Doc non in Conservazione	Stato
30-01-2023 03:00:21	7	7	0	7	6	1	Conservazione Parziale dei documenti
29-01-2023 03:00:52	12	11	1	24	11	13	Conservazione Parziale dei documenti
28-01-2023 03:15:30	308	308	0	610	511	99	Conservazione Parziale dei documenti
27-01-2023 03:28:16	345	345	0	1110	994	116	Conservazione Parziale dei documenti
24-01-2023 03:13:10	262	262	0	529	426	103	Conservazione Parziale dei documenti
23-01-2023 03:00:40	21	20	1	22	7	15	Conservazione Parziale dei documenti

Il report della ricerca di conservazione riporta:

- *La Data;*
- *Le RegISTRAZIONI InVIATE*  
Se le registrazioni sono in Conversazione o Non in Conservazione
- *Numero dei Documenti*  
Se i documenti sono in Conservazione o Non in Conservazione
- *Stato*

## 12.2. Conservazione Stampa Giornaliera

Cliccando sul tab registrazioni si aprirà la funzionalità "Conservazione Stampa Giornaliera" che consente di ricercare i pacchetti di registrazione conservati per ora e data.

Avviando la ricerca, è possibile visualizzare i report di tutte le registrazioni e dei documenti che sono stati inviati o che devono essere inviati in conservazione.

Conservazione Stampa giornaliera

Da Data: A Data: Limite: 100

Cerca Cancelli xls

Conservazione Stampa giornaliera

Da Data: 30-01-2023 A Data: 01-02-2023 Limite: 100

Cerca Cancelli xls

Data	Registro di Protocollo	Num. Check Effettuati	Stato
01-02-2023 05:00:08	ASLRM4/2023	0	Conservato
01-02-2023 05:00:02	COM/2023	0	Conservato
31-01-2023 05:00:08	ASLRM4/2023	0	Conservato
31-01-2023 05:00:02	COM/2023	0	Conservato
30-01-2023 05:00:01	ASLRM4/2023	0	Conservato
30-01-2023 05:00:00	COM/2023	0	Conservato

Da i tre puntini in verticale è possibile visualizzare il tab della registrazione ricercata e lo stato della conservazione della stampa giornaliera.

- Esibizione a Norma
- Ricevuta conservazione firmata
- Ricevuta conservazione

**STATO CONSERVATO**

- *Esibizione a Norma*
- *Ricevuta Conservazione Firmata*
- *Ricevuta Conservazione*

- Invia in Conservazione

**STATO NON CONSERVATO**

- Invia in Consevazione

### 13. Attività

**Attività**

Dal menù **"Protocollo"** si può accedere alla sezione attività, funzionalità attraverso cui, inserendo filtri diversificati, per data e mezzo di trasmissione è possibile visualizzare il report delle attività svolte.

**Report attività**

Da:  A:  Mezzo di trasmissione:  Registro:  Limite:

**Report attività**

Da:  A:  Mezzo di trasmissione:  Registro:  Limite:

		14:26:28		Civitavecchia	Montehore	
	ASLRM4/0000061/2023	26-01-2023 13:40:17	prova in uscita e	Avvocatura Regione Lazio	DAnzuoni Vincenzo	Posta Elettronica Avvocatura Regione Lazio [a.fiore@datagrafservizi.c... <a href="#">Leggi di più</a>
	ASLRM4/0000060/2023	26-01-2023 11:56:16	sdfsadfasd	Angelo Renato	Cali Renato	Posta Elettronica Angelo [a.fiore@datagrafservizi.c... <a href="#">Leggi di più</a>
	ASLRM4/0000058/2023	25-01-2023 16:54:38	asd	Comune di Avellino	Russo Gaetano	Posta Elettronica Comune di Avellino [ufficioprotocollo@cert.co... <a href="#">Leggi di più</a>

## 14. Emergenza (Profilo Minimo “Operatore Protocollo”)

L'utente con profilo “operatore protocollo”, ha facoltà di accedere alle funzionalità di protocollo di emergenza. La protocollazione di emergenza nasce dall'esigenza di dover riportare registrazioni di protocollo nel sistema, effettuate al di fuori dello stesso a seguito di una sua indisponibilità (mancanza di energia elettrica, manutenzione, ecc...).

Durante il periodo di indisponibilità del sistema, le registrazioni possono essere effettuate in forma cartacea nell'apposito registro, per poi essere archiviate tramite l'applicazione non appena questa risulterà essere di nuovo disponibile.

Allo scopo, le funzionalità di emergenza permettono di:

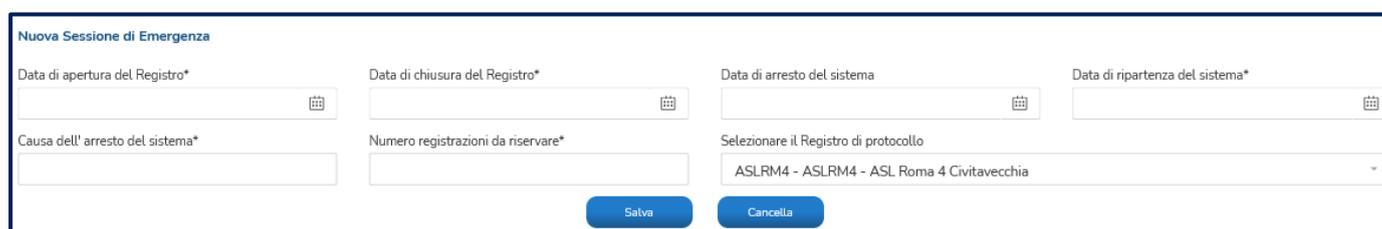
- **Censire una nuova sessione di emergenza.**
- **Visualizzare le sessioni di emergenza.**
- **Inserire le registrazioni di emergenza.**

*Dal menù generale click su “Emergenza”.*



### ➤ NUOVA SESSIONE (PROFILO MINIMO “OPERATORE PROTOCOLLO”)

La funzionalità, disponibile se e solo se la protocollazione risulta disabilitata, permette di censire una nuova sessione di emergenza. La schermata della maschera per facilitare la visualizzazione nel presente manuale è stata divisa in due parti.



- **Data di Apertura del Registro.**
- **Causa dell'arresto del sistema.**
- **Data di Chiusura del registro.**
- **Numero di Registrazioni da Riservare.**
- **Data di Arresto del Sistema.**
- **Data di ripartenza del sistema.**
- **Selezionare il Registro di protocollo.**

Per quanto riguarda la selezione del registro di protocollo, valgono le medesime regole esposte per la registrazione di protocollo, ovvero i registri disponibili variano in funzione del profilo dell'utente (procedura in carico all'amministratore del protocollo).

I campi presentati in figura risultano essere tutti obbligatori: una volta censita una sessione, questa sarà presentata durante la fase di registrazione effettiva.

**NB:** una sessione di emergenza è disponibile se il numero di registrazioni riservate non risulta uguale a zero.

➤ **ELENCO SESSIONI (PROFILO MINIMO "OPERATORE PROTOCOLLO")**

La funzionalità permette di visualizzare le sessioni di emergenza disponibili, ovvero le sessioni per le quali si hanno ancora registrazioni riservate e le sessioni che sono state chiuse (di cui tutte le registrazioni sono state caricate):

La schermata della maschera per facilitare la visualizzazione nel presente manuale è stata divisa in due parti.

Elenco Sessioni di Emergenza			
Stato - Registro	Da num. protocollo	Intervallo	Data Apertura
 Registro - DGS - Azienda Ospedaliera	0000029	0	02-11-2021
 Registro - DGS - Azienda Ospedaliera	0000032	1	08-11-2021

Data Chiusura	Data arresto	Data riavvio	Causa arresto
02-11-2021	02-11-2021	02-11-2021	server manutenzione
08-11-2021	08-11-2021	08-11-2021	server manutenzione

La Sessione evidenziata dall'immagine di colore rosso, indica che la sessione è stata completata.

La Sessione evidenziata dall'immagine di colore verde, indica che la sessione non è stata ancora completata, resta da caricare una registrazione, come indicato dal valore della colonna "Intervallo".

La colonna "Da num. Protocollo", indica il numero di protocollo che sarà assegnato alla prima registrazione di emergenza per quella sessione.

➤ **REGISTRAZIONI DI EMERGENZA (PROFILO MINIMO "OPERATORE PROTOCOLLO")**

È possibile effettuare registrazioni di emergenza (in ingresso, in uscita, interna) se la funzionalità di protocollazione è attiva.

Il processo di protocollazione, per tutti i tipi di registrazione di emergenza, è analogo al processo "standard", fatta eccezione per lo step **"Emergenza"**.

La schermata della maschera per facilitare la visualizzazione nel presente manuale è stata divisa in due parti.

Protocollo in ingresso per Azienda Ospedaliera - 2022 - Registro - Azienda Ospedaliera

Generale     Mittenti     Destinatari     Dettaglio

Selezionare la sessione di Emergenza

Stato - Registro	Da num. protocollo	Intervallo	Data Apertura
 Registro - DGS - Azienda Ospedaliera	0000032	1	08-11-2021

Documento     **Emergenza**     Riepilogo

Data Chiusura	Data arresto	Data riavvio	Causa arresto
08-11-2021	08-11-2021	08-11-2021	server manutenzione

Selezionare la sessione di emergenza per visualizzare la maschera per l'inserimento di ulteriori dati della registrazione di emergenza.

La schermata della maschera per facilitare la visualizzazione nel presente manuale è stata divisa in due parti.

Protocollo in ingresso per Azienda Ospedaliera - 2022 - Registro - Azienda Ospedaliera

Generale      Mittenti      Destinatari      Det

Scegli

Numero Protocollo:  
32

Registro progressivo:  
8

Protocollatore Registro:

Utente protocollatore selezionato

Sorrentino Paolo

Dettaglio      Documento      Emergenza      Riepilogo

Scegli sessione

Nome Registro:  
Area Sanitaria

Data Registro:  
21-01-2022

Selezionata la sessione di emergenza il campo **“Numero Protocollo”** verrà valorizzato automaticamente.

I restanti campi da compilare, obbligatoriamente, sono:

- **Registro Progressivo:** inserire il numero progressivo dell’elenco cartaceo.
- **Protocollatore registro:** inserire l’operatore che sta gestendo la registrazione.

Click all'interno della casella di testo per visualizzare l'elenco dei soggetti abilitati alla protocollazione (è possibile effettuare una ricerca digitando il cognome dell'utente nel campo "Protocollatore Registro"). Individuato l'utente, click sui tre puntini in verticale e successivamente su "Invia per protocollare", il soggetto apparirà nel campo "Utente Protocollatore Selezionato".

NB: In caso di selezione errata è possibile ripetere l'operazione appena descritta, il nuovo **protocollatore selezionato apparirà in sostituzione del precedente**.

Scegli protocollatore

---

Protocollatore Registro:

**Utenti Protocollatori**

Utente	CF	
1 Utente	AAAAAA00A00A000A	⋮
2 Utente	BBBBBB11B11B111B	⋮
Acierno Liliiana	CRNLLN71D42A580W	⋮
Acierno Pasquale	CRNPQL80A01A509Y	⋮
Acocella Assunta	CCLSNT78T61F104X	⋮
Acone Antonio	CNANTN80M20E400T	⋮

[Chiudi](#)

- **Nome registro:** Inserire il nome del registro.
- **Data Registro:** Inserire la data del registro.

Una volta terminata la compilazione, sarà possibile effettuare la registrazione di protocollo.

Di seguito la registrazione di protocollo finalizzata di cui è visualizzata la sezione "Dati Emergenza":

La schermata della maschera per facilitare la visualizzazione nel presente manuale è stata divisa in due parti.

Registrazione IN INGRESSO DGS/0000032/2021 del 21-01-2022 alle ore 13:42:34

← Azioni ▾ Dashboard | Dati generali | Soggetti | **Classificazione** | Documenti

Nome Registro  
Area Sanitaria

Numero protocollo  
32

Protocollatore  
Sorrentino Paolo

Dati emergenza | Riscontri | Annotazioni | Campi personalizzati | Condividi

Progressivo registro  
8

Data registro  
21-01-2022

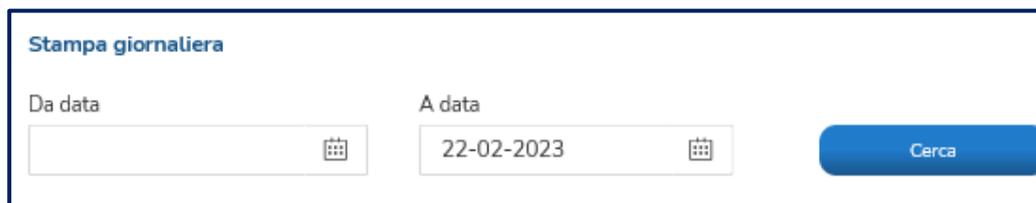
**Attenzione:** per la procedura completa della gestione delle registrazioni di emergenza vi rimandiamo al manuale "Procedura Registro di Emergenza" dove sono esplicitate le linee guida da seguire per una corretta gestione del procedimento di emergenza.

## 15. Stampa

La funzionalità stampa consente all'operatore di visualizzare, scaricare e/o stampare tutte le registrazioni effettuate in un determinato arco temporale che può essere sia giornaliero che annuale.



### 15.1. Stampa Giornaliera



**Stampa giornaliera**

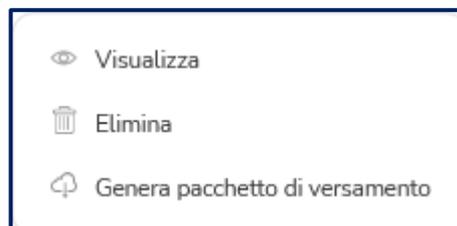
Da data: 22-02-2023 A data: 22-02-2023 Cerca

Stampa Giornaliera del giorno 22-02-2023

Stampe giornaliere precedentemente create per le date dal 22-02-2023 al 22-02-2023

Intestazione	Registro	Data stampa	Eseguito il	Operatore	Annullata il	Annullata da
 COM _ COM _ stampa_giornaliera22-02-2023...	COM - COM	22-02-2023	23-02-2023	super.admin	CORRENTE	⋮
 ASLRM4 _ ASLRM4 _ stampa_giornaliera22-0...	ASLRM4 - ASLRM4	22-02-2023	23-02-2023	super.admin	CORRENTE	⋮

Con la Stampa Giornaliera è possibile selezionare una data e caricare a schermo i registri creati e presenti sull'applicativo.



Selezionando i tre puntini in verticale è possibile visualizzare, eliminare e/o generare un pacchetto di versamento della stampa giornaliera.

## 15.2. Stampa Annuale

**Stampa annuale**

Dell'anno

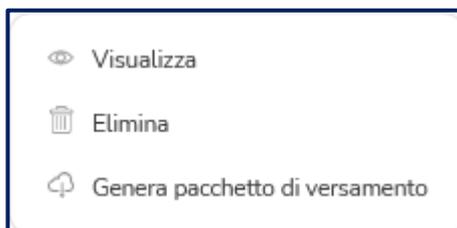
**Stampa annuale**

Dell'anno



Intestazione	Registro	Anno Stampa	Eseguito il	Operatore	Annullata il	Annullata da
ASLROMA4 _ ASLRM4 _ stampe_annu...	ASLROMA4 - ASLRM4	2022	16-12-2022	gaetano.russo		CORREN TE

Con la **Stampa Annuale** è possibile selezionare una data e caricare a schermo i registri creati e presenti sull'applicativo.



Selezionando i tre puntini in verticale è possibile visualizzare, eliminare e/o generare un pacchetto di versamento della stampa annuale.

## 16. Scheda Di Registrazione Di Protocollo (Profilo Minimo "Utente Protocollo")

In questa sezione si presenteranno le funzionalità correlate alla scheda di registrazione di protocollo. È possibile accedere alla scheda di registrazione di protocollo e alle relative funzionalità attraverso i seguenti casi d'uso:

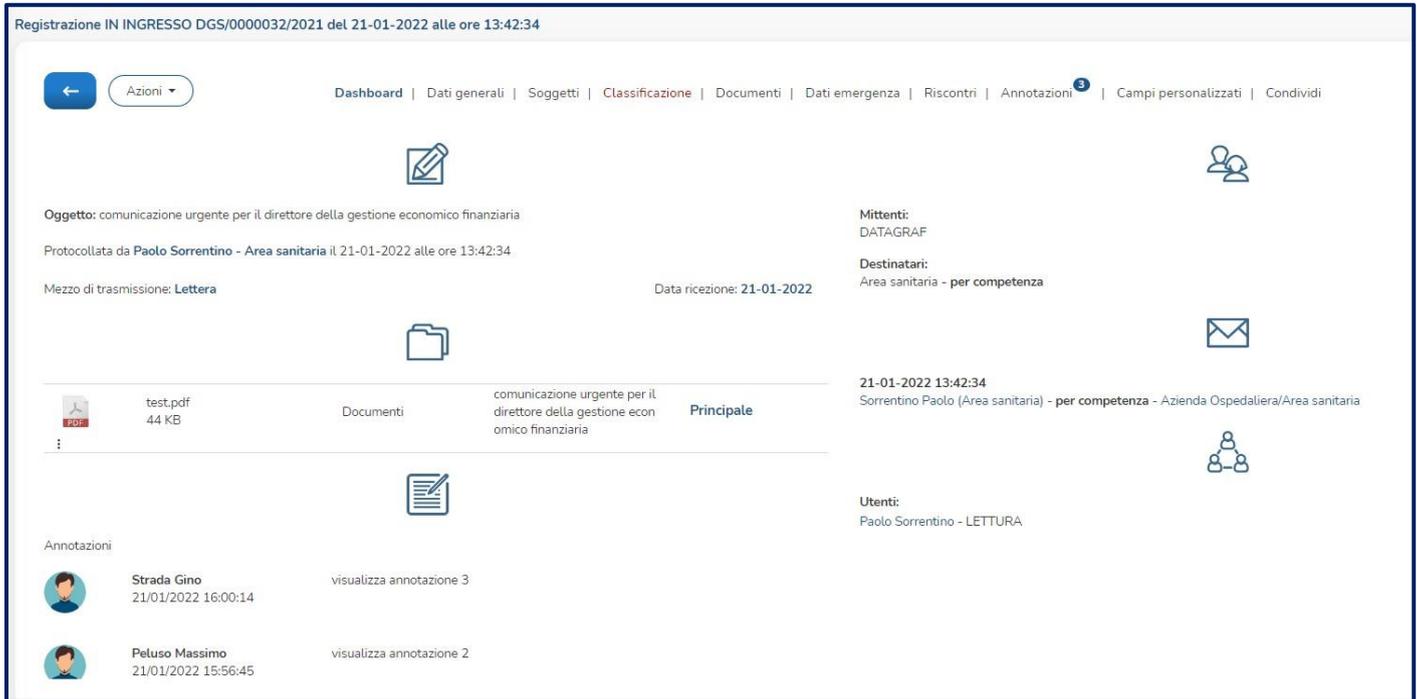
- **Quando si effettua una registrazione.**
- **Accedendo alle registrazioni dalla sezione "Mie Registrazioni".**
- **Accedendo alle registrazioni dai risultati di una ricerca.**

La maschera di registrazione è composta da diverse sezioni (Tab).

In funzione del tipo di registrazione e/o del "livello di competenza" dell'utente, il numero di informazione/o le funzionalità disponibili variano sensibilmente.

Analizziamo di seguito una registrazione in ingresso.

Il caso in esame risulta essere il più completo per quanto riguarda il numero di informazioni.



## 16.1. Intestazione

La prima sezione che analizzeremo è l'intestazione della scheda di registrazione:

**Registrazione IN INGRESSO DGS/0000032/2021 del 21-01-2022 alle ore 13:42:34**

L'intestazione riporta in primo luogo la tipologia di registrazione (*ingresso, uscita, interna*).

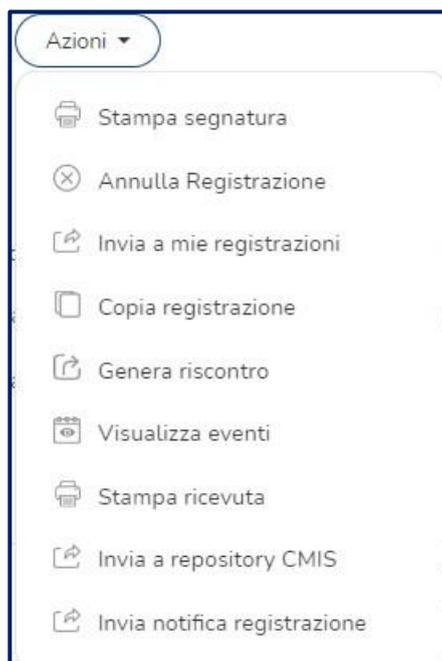
La dicitura "**DGS/0000032/2022**" indica:

- **AOO (Area Organizzativa Omogenea)** alla quale appartiene il registro di protocollo utilizzato per la registrazione.
- **Numero della registrazione di protocollo (sette caratteri numerici).**
- **Anno della registrazione.**

Dal pulsante a forma di freccia il sistema riporta alla schermata della *Home/Mie RegISTRAZIONI*.



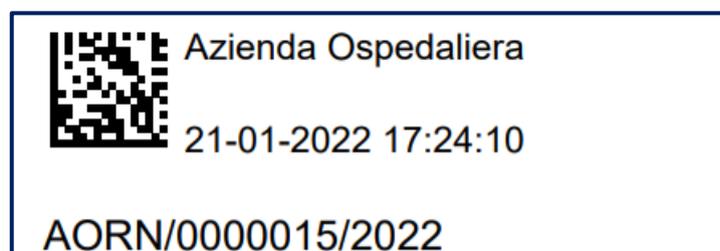
Click sul pulsante “Azioni”, per visualizzare l’elenco delle operazioni presenti.



Il menù a discesa “Azioni” fornisce l’accesso alle seguenti funzionalità:

## 16.2. Stampa Segnatura

La funzionalità permette la generazione della segnatura di protocollo, comprensiva di “QR Code”.  
Click su “Stampa Segnatura” per visualizzare nel formato pdf l’etichetta di protocollo.



## 16.3. Annulla Registrazione - (Profilo Minimo “Amministratore Di Protocollo”)

La funzionalità è disponibile solo per utenti con profilo di amministratore di protocollo.  
Per maggiori informazioni si rimanda al manuale di amministratore di protocollo.

## 16.4. Invia a “Mie Registrazioni”

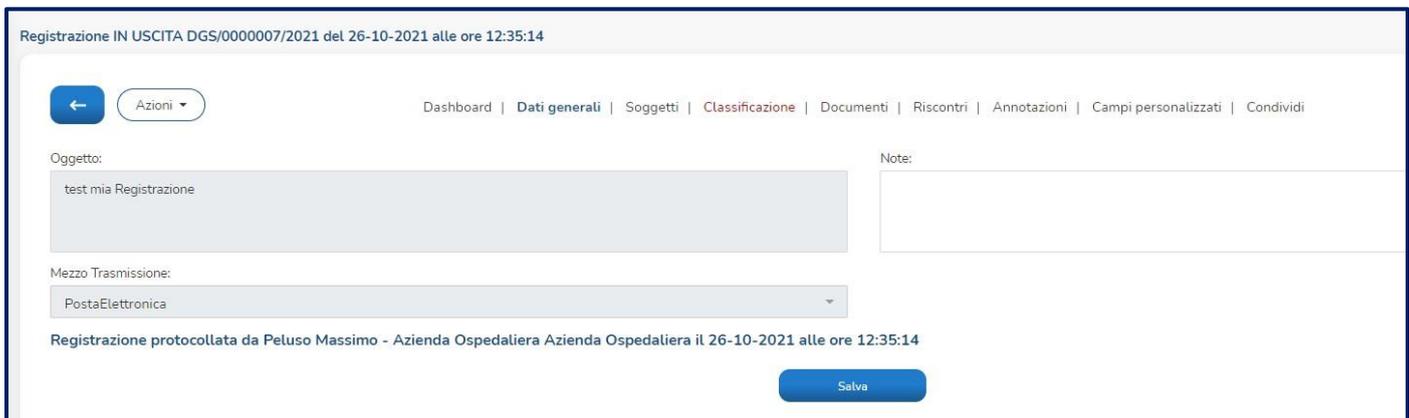
La funzionalità è disponibile se e solo se per la registrazione in oggetto è presente uno smistamento per il quale il soggetto è coinvolto per competenza o per conoscenza. L’operazione consente il ripristino di una registrazione lavorata e successivamente eliminata.

Click su “Invia a Mie Registrazioni” per rendere nuovamente visibile la registrazione nella propria dashboard.

## 16.5. Copia Registrazione (Profilo Minimo “Operatore Protocollo”)

La funzionalità offre la possibilità di effettuare una nuova registrazione di protocollo a partire dalla registrazione in oggetto: in particolare, la nuova registrazione di protocollo, conserverà tutte le caratteristiche e l'intero insieme di informazioni censite per la registrazione in oggetto (registrazione “sorgente”), fatta eccezione per il documento principale obbligatorio che dovrà essere allegato nuovamente. Per la nuova registrazione di protocollo, sarà in ogni caso possibile modificare l'insieme di informazioni derivante dalla registrazione “sorgente”: vediamo un caso d'uso della funzionalità.

Nelle figure che seguono sono riportate le immagini di un'operazione di “Copia Registrazione”



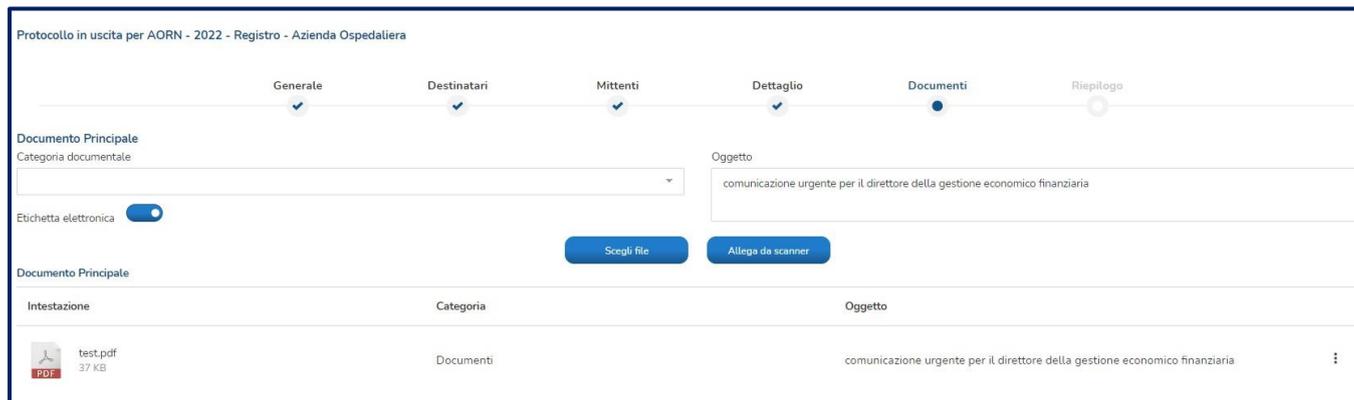
L'immagine in figura rappresenta la registrazione “sorgente”, ovvero la registrazione per la quale l'utente utilizzerà la funzionalità di copia. In particolare, la registrazione candidata come “sorgente” è una registrazione in uscita: selezionando “Copia Registrazione” dal menu “Azioni” il sistema presenterà all'utente il wizard di protocollazione per il caso di registrazione in uscita.



Come evidenziato in figura, il mezzo di trasmissione risulta già valorizzato con il medesimo valore impostato nella registrazione “sorgente”.

Passando allo step successivo del wizard, che nel caso di registrazione in uscita è “Destinatari”, il sistema proporrà all'utente i medesimi destinatari selezionati per la registrazione “sorgente”: è possibile in ogni caso modificare e/o aggiungere i soggetti destinatari per la nuova registrazione.

Quanto esposto fino ad ora vale anche per gli step successivi della registrazione in uscita: se la configurazione del sistema lo prevede, sarà necessario inserire il documento principale obbligatorio:



Una volta inserito il documento principale, verrà presentato all'utente lo step **"Riepilogo"** che porterà poi all'effettiva protocollazione della nuova registrazione.

## 16.6. "Genera Riscontro" (Profilo Minimo "Operatore Protocollo")

La funzionalità offre la possibilità di effettuare una nuova registrazione di protocollo a partire dalla registrazione in oggetto: in particolare, la nuova registrazione di protocollo, conserverà tutte le caratteristiche e l'intero insieme di informazioni censito per la registrazione in oggetto (registrazione "sorgente"), fatta eccezione per il tipo di registrazione che sarà opposto a quello nativo con i corrispondenti invertiti (esempio: da una registrazione in ingresso si genererà una registrazione in uscita, il mittente diventerà destinatario e il destinatario diventerà il mittente della registrazione). Il documento principale obbligatorio, dovrà essere allegato nuovamente se la configurazione del sistema lo prevede. Per la nuova registrazione di protocollo, sarà in ogni caso possibile modificare l'insieme di informazioni derivante dalla registrazione "sorgente": le funzionalità sono le stesse che abbiamo già visto per l'operazione "copia registrazione". La nuova registrazione generata da questa operazione sarà riscontrata (associata logicamente) automaticamente alla registrazione sorgente.

Nelle figure che seguono sono riportate le immagini di un'operazione di **"riscontro della registrazione"**.

Registrazione IN USCITA DGS/0000007/2021 del 26-10-2021 alle ore 12:35:14

Dashboard | Dati generali | Soggetti | Classificazione | Documenti | Riscontri | Annotazioni | Campi personalizzati | Condividi

Azioni ▾

Oggetto: test mia Registrazione

Note:

Mezzo Trasmissione: Posta Elettronica

Registrazione protocollata da Peluso Massimo - Azienda Ospedaliera Azienda Ospedaliera il 26-10-2021 alle ore 12:35:14

Salva

L'immagine in figura rappresenta la registrazione "sorgente", ovvero la registrazione per la quale l'utente utilizzerà la funzionalità di riscontro. In particolare, la registrazione candidata come "sorgente" è una registrazione in uscita: selezionando "**Genera Riscontro**", il sistema presenterà all'utente il wizard di protocollazione per il caso di registrazione in ingresso.

Protocollo in ingresso per AORN - 2022 - Registro - Azienda Ospedaliera

Generale | Mittenti | Destinatari | Dettaglio | Documento | Riepilogo

Inserisci le informazioni generali

Mezzo di trasmissione: Posta Elettronica

Tipo Mittente: Persona Giuridica

Riservata  Richiesta Accettazione

Come evidenziato in figura, il mezzo di trasmissione risulta già valorizzato con il medesimo valore impostato nella registrazione "sorgente".

Passando allo step successivo del wizard, che nel caso di registrazione in ingresso è "**Mittenti**", il sistema proporrà all'utente un ribaltamento dei soggetti definiti per la registrazione "sorgente": è possibile in ogni caso modificare e/o aggiungere i soggetti per la nuova registrazione.

Quanto esposto fino ad ora vale anche per gli step successivi della registrazione in ingresso: se la configurazione del sistema lo prevede, sarà necessario inserire il documento principale obbligatorio.

Protocollo in ingresso per AORN - 2022 - Registro - Azienda Ospedaliera

Generale | Mittenti | Destinatari | Dettaglio | Documento | Riepilogo

Documento Principale

Categoria documentale

Etichetta elettronica

Scegli file | Allega da scanner

Oggetto: comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

Intestazione	Categoria	Oggetto
 test.pdf 37 KB	Documenti	comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

Una volta inserito il documento principale, verrà presentato all'utente lo step "**Riepilogo**" che porterà poi all'effettiva protocollazione della nuova registrazione.

La registrazione creata dall'operazione **"Genera Riscontro"** avrà nella sezione **"Riscontri"** nel dettaglio della registrazione, il collegamento alla registrazione sorgente.



## 16.7. "Visualizza Eventi"

La funzionalità offre la possibilità di visualizzare gli eventi della registrazione. L'operazione consente di visualizzare le informazioni sulla data e orario dell'evento e la descrizione dell'evento.

Nella descrizione dell'evento sono riportate le informazioni sull'utente che ha effettuato la visualizzazione della registrazione o del documento.

Nella maschera che segue sono riportate le informazioni visualizzate con l'operazione **"Visualizza Eventi"**

Eventi				
Tipo	Utente	Data	Protocollo	Notificato a
	Massimo Peluso	22-01-2022 19:46:31	AORN/0000019/2022	Strada Gino
	Massimo Peluso	22-01-2022 19:46:31	AORN/0000019/2022	Sorrentino Paolo

In questa maschera viene riportato il nominativo dell'utente che ha preso visione delle informazioni della registrazione dal dettaglio della registrazione e l'utente a cui viene notificata l'azione di presa visione.

## 16.8. “Stampa Ricevuta”

Questa funzionalità può essere utilizzata per esempio, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente all’ufficio protocollo e il soggetto che ha consegnato il documento richiede il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna.

Click sul pulsante “Stampa Ricevuta” per visualizzare la ricevuta e stamparla.



**DATAGRAF SERVIZI**

Registrazione: AORN/0000019/2022

Tipo: Interna

Mezzo di

Data: 22/01/2022 19:36:22

Oggetto: comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

Da: Pericolo Luca

Destinatari: Peluso Massimo, Pericolo Luca, Sorrentino Paolo, Strada Gino

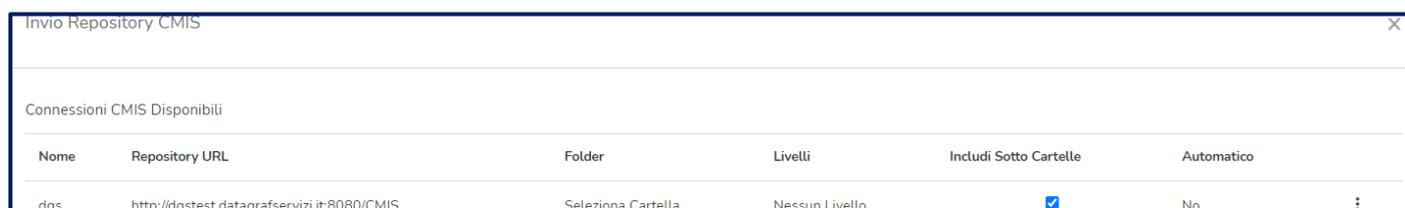
## 16.9. “Invia A Repository Cmis (Content Management Interoperability Services)” (Profilo Minimo “Amministratore Protocollo”)

Questa funzionalità ha come obiettivo di conservare a lungo termine e correttamente i documenti al soloscopo di renderli sempre leggibili da qualunque sistema informativo, garantendo allo stesso tempo l’integrità e l’immodificabilità dei documenti conservati.

Click sul pulsante per inviare al Repository CMIS il documento della registrazione.

Nel modulo Protocollo la funzionalità “Invia a repository CMIS” è presente nel dettaglio della registrazione sotto la voce “Azioni”.

Click su “Invia a repository CMIS” per visualizzare l’elenco delle configurazioni dei percorsi deirepository.



Invia Repository CMIS						
Connessioni CMIS Disponibili						
Nome	Repository URL	Folder	Livelli	Includi Sotto Cartelle	Automatico	
dgs	http://dgstest.datagrafservizi.it:8080/CMIS	Seleziona Cartella	Nessun Livello	<input checked="" type="checkbox"/>	No	⋮

Nella modale sono elencate le connessioni disponibili per inviare il documento.

Click sui tre puntini in verticale alla destra di ogni connessione e successivamente click su **"Invia"** per inviare i documenti al servizio CMIS selezionato.



Al termine dell'invio il documento sarò riportato in elenco nella sezione **"Storico invii fascicolo"** dove il pallino verde conferma l'esito positivo dell'operazione.

L'operatore può anche modificare la cartella del repository – click sul path della cartella e il sistema visualizza una sezione in cui è visualizzata l'alberatura delle cartelle per selezionare la nuova cartella.

### Invio Repository CMIS

#### Connessioni CMIS Disponibili

PROVA CMIS	http://10.0.3.20:8080/alfresco/cmis/	/EDM	/Categoria	Si	
Test 22 Febbraio	http://10.0.3.45:8080/alfresco/cmisws/cmis/	/Protocollo	/Titolo/Classe/Sottoclasse/[Var]/Fascicolo /Categoria	No	
Alfresco 4	http://10.0.3.20:8080/alfresco/cmis/	<a href="#">Seleziona Cartella</a>	Nessun Livello	No	
Alfresco 5	http://10.0.3.45:8080/alfresco/cmisws/cmis/	Seleziona Cartella	Nessun Livello	Si	
CMIS 13/05	http://10.0.3.20:8080/alfresco/cmis/	<a href="#">/EDM</a>	Nessun Livello	No	

#### Selezionare Cartella

-  2017
-  2018
-  2019
-  2020
-  2021
-  ABBONAMENTI
-  ABUSI EDILIZI
-  CMIS

Livello:  

Aggiungi livello
Conferma



## 16.10. “Invia Notifica Registrazione” (Profilo Minimo “Operatore Protocollo”)

Questa funzionalità permette l’invio “manuale” della notifica della registrazione tramite messaggio di posta al corrispondente (utente) dell’organizzazione. Questa funzionalità è presente anche nella sezione “Cerca -> Registrazione” nelle Azioni delle registrazioni in elenco.

Selezionare il pulsante “Invia Notifica Registrazione”, si invia la notifica E-mail della registrazione di protocollo. (Questa operazione è utile nel caso in cui l’utente non ha ricevuto la notifica automatica o la notifica automatica è disabilitata).

Alla fine dell’invio il sistema avvisa del buon esito dell’operazione.



All’interno del messaggio inviato verrà visualizzato un template dal quale sarà possibile prendere visione della registrazione, accedere tramite i links alla piattaforma DgsWebOS o visualizzare direttamente il documento allegato.

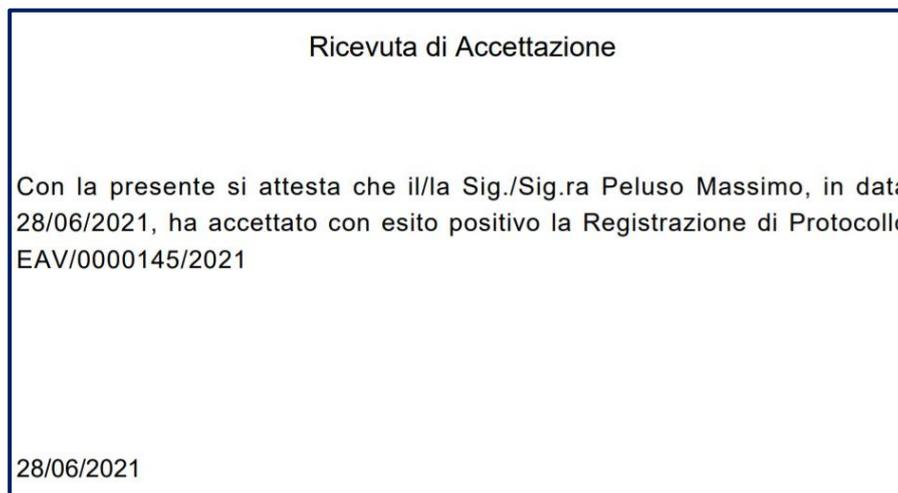
Nella figura seguente è visualizzato un template di esempio:



## 16.11. “Stampa Ricevuta Accettazione”

Questa funzionalità permette la visualizzazione della ricevuta di Accettazione (la visualizzazione del pulsante è permessa solo per l’utente che ha utilizzato la funzionalità di presa in carico).

Click sul pulsante “**Stampa Ricevuta Accettazione**” il sistema visualizza l’immagine della ricevuta di accettazione.

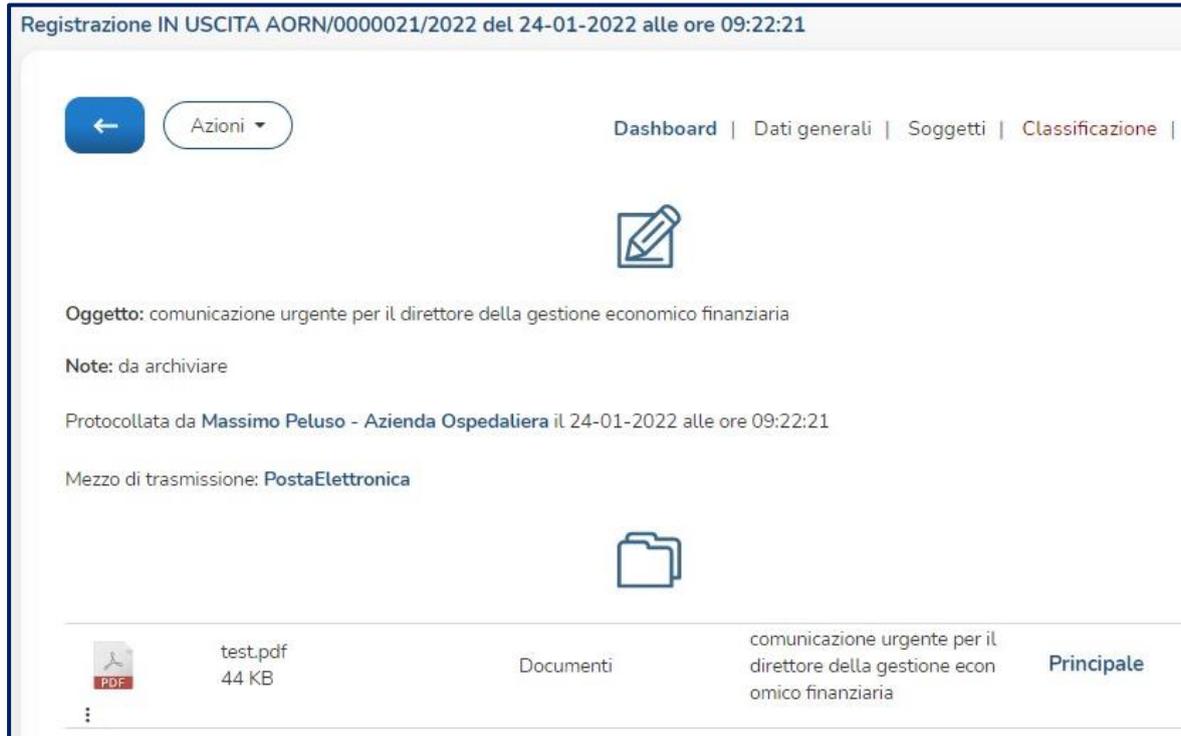


## 17. Dettaglio RegISTRAZIONI

### 17.1. Dashboard

Attraverso i pulsanti preposti alla visualizzazione del dettaglio della registrazione di protocollo, il sistema presenta la sezione Dashboard. La prima maschera della registrazione di protocollo dove il sistema presenta un riepilogo delle informazioni definite dal protocollista.

La schermata della maschera Dashboard, per facilitare la visualizzazione, nel presente manuale è stata divisa in due parti.



Le informazioni presenti sono:

- **Oggetto:** le informazioni dell'oggetto del documento principale allegato.
- **Note:** le informazioni delle note.
- **Utente protocollista:** nominativo dell'utente protocollista.
- **Mezzo di Trasmissione:** tipologia del mezzo di trasmissione.
- **Documenti allegati:** i documenti allegati alla registrazione.

Documenti | Riscontri | Annotazioni | Campi personalizzati | Condividi



**Mittenti:**  
Sorrentino Paolo - *per competenza*

**Destinatari:**  
DATAGRAF



**24-01-2022 09:22:21**  
Peluso Massimo (Azienda Ospedaliera) - *per competenza* - Sorrentino Paolo (Area sanitaria)



**Utenti:**  
Massimo Peluso - LETTURA  
Paolo Sorrentino - SCRITTURA

- **Mittente:** corrispondente/referente della registrazione.
- **Destinatari:** corrispondente/referente della registrazione.
- **Smistamenti:** gli utenti ai quali è stata smistata la registrazione per *competenza* o per *conoscenza*.
- **Utenti:** gli utenti che hanno visibilità della registrazione e il loro livello di permesso.

## 17.2. Dati Generali

La sezione "Dati Generali", presenta le seguenti informazioni:

Registrazione IN USCITA AORN/0000021/2022 del 24-01-2022 alle ore 09:22:21

 Azioni ▾

Dashboard | **Dati generali** | Soggetti | Classificazione | Documenti | Riscontri | Annotazioni | Campi personalizzati | Condividi

Oggetto: comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

Note: da archiviare

Mezzo Trasmissione: PostaElettronica

Registrazione protocollata da Peluso Massimo - Azienda Ospedaliera Azienda Ospedaliera il 24-01-2022 alle ore 09:22:21



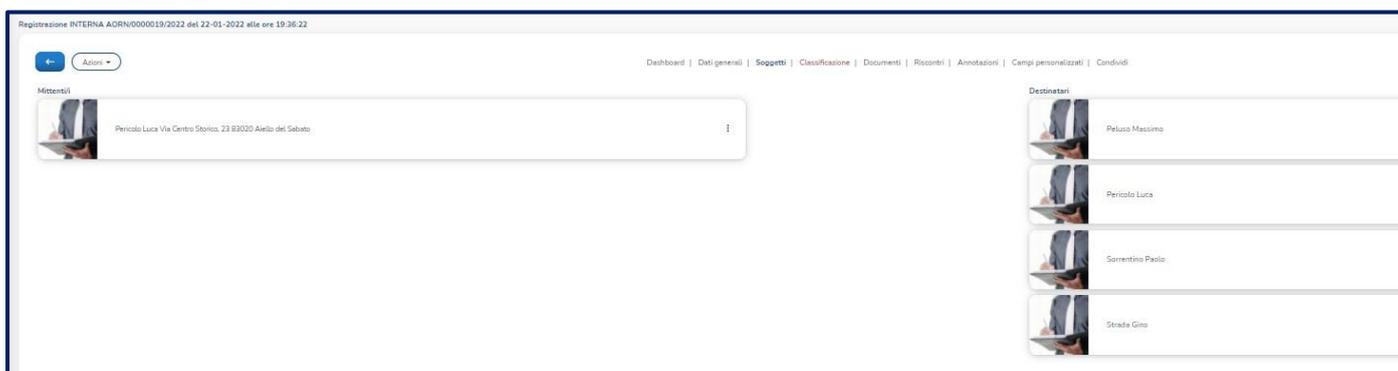
Nella sezione Dati Generali sono presenti le informazioni inserite durante la protocollazione del documento:

- **Oggetto:** le informazioni digitate non sono in alcun modo modificabili.
- **Note:** è possibile aggiornare le informazioni sulle note.
- **Mezzo Trasmissione:** il mezzo di trasmissione definito non è in alcun modo modificabile.
- **Informazioni** sull'utente che ha creato la registrazione – struttura di appartenenza – data - orario

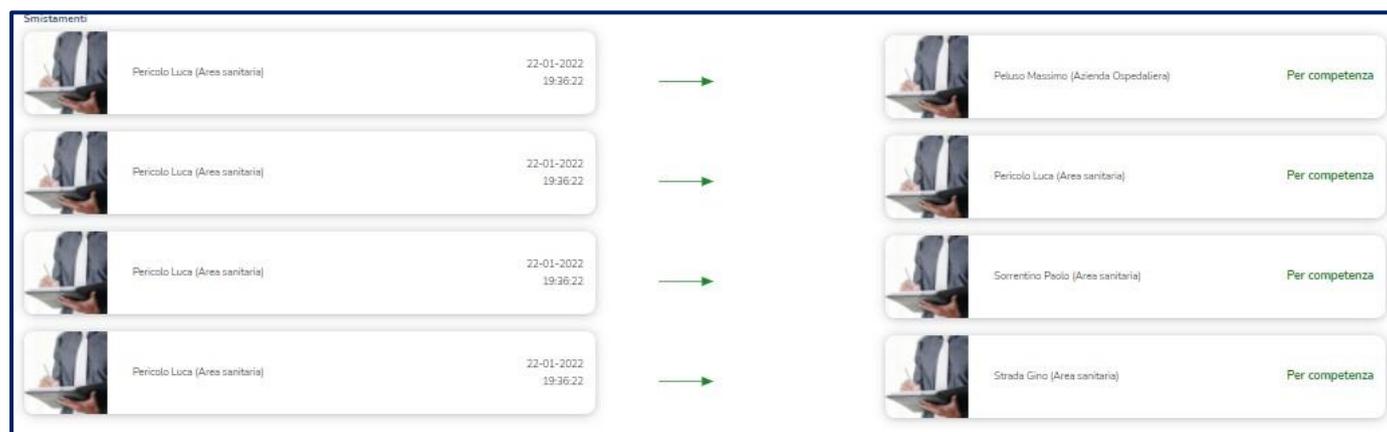
### 17.3. Soggetti

Il tab "Soggetti", fornisce il dettaglio sui soggetti corrispondenti e referenti della registrazione.

La maschera presenta due sezioni, nella prima (in alto) sono riportati i soggetti corrispondenti/referenti della registrazione. I soggetti referenti (soggetti interni all'organizzazione) riportati in questa posizione, vengono aggiornati dal sistema in base alle assegnazioni degli smistamenti a cui viene sottoposta la registrazione. In questo modo il sistema identifica, al momento della consultazione della registrazione, a quale soggetto è in carico la gestione.



La seconda sezione (in basso) presenta la successione di smistamenti che hanno coinvolto la registrazione di protocollo, da cui si identifica lo storico delle assegnazioni e la movimentazione della registrazione all'interno dell'organizzazione.



*Gli smistamenti sono presentati in ordine cronologico, dal meno recente (in alto) al più recente (in basso).*

Per la registrazione in esame, gli elementi in tabella rappresentano l'invio per competenza agli utenti.



Sono presenti dei pop-up al passaggio del mouse sull'icona che rappresenta lo smistamento che hanno delle informazioni sulla tipologia dello smistamento.

Quando un utente elimina la registrazione da **"Mie RegISTRAZIONI"** con l'operazione **"Elimina da mia posta"**, sull'operazione di smistamento sarà visualizzata un'immagine raffigurante la dicitura **"Eliminato"**.



Nella sezione **"Soggetti"** è possibile stampare in formato pdf gli smistamenti della registrazione. Click sul pulsante **"Stampa Smistamenti"**. Il sistema scarica in locale la stampa degli smistamenti in formato pdf.

Stampa smistamenti

### 17.3.1. Invia Registrazione in Uscita

Nel caso di Registrazione di Protocollo in uscita, se il mezzo di trasmissione selezionato è **"Posta Elettronica"** è possibile inviare la registrazione di protocollo ai destinatari selezionati in fase di protocollazione.

Mezzo di trasmissione selezionato: *Posta elettronica*.

**Inserisci le informazioni generali**

Mezzo di trasmissione

Posta Elettronica

---

Lettera

Raccomandata

Fax

**Posta Elettronica**

Recapito a Mano

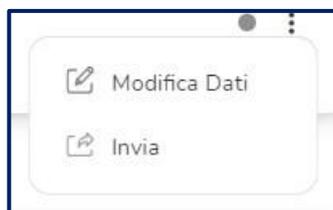
Assicurata

Dall'applicativo la registrazione di protocollo viene inviata automaticamente tramite un messaggio di posta elettronica al destinatario designato nella registrazione all'indirizzo inserito nel campo **"Email"**.



Click sui tre puntini in verticale per esplodere l'elenco delle funzionalità disponibili.

In questa sezione è possibile verificare se l'e-mail è stata correttamente inviata. Accanto all'icona del destinatario, se l'operazione di invio messaggio ha avuto successo, il sistema restituisce un'immagine con il pallino verde; viceversa, se risulta grigio, il sistema segnala che l'e-mail non è andata a buon fine. In questo caso è possibile cliccando sui tre puntini in verticale, aprire la lista delle funzionalità disponibili.



Con il pulsante **"Modifica Dati"** è possibile accedere alla maschera dei dati del soggetto destinatario per poter eventualmente verificare, correggere o aggiornare l'indirizzo mail del destinatario. Una volta corretto l'indirizzo di posta elettronica per poter inviare manualmente il messaggio di posta elettronica è necessario cliccare sul pulsante **"Invia"**.

Successivamente, il sistema visualizza la modale per selezionare la casella di posta certificata da cui poter effettuare l'invio del messaggio di posta.

Selezionare un account di posta per invio registrazione X

protocollo

*Selezionare account di posta configurato sul sistema DgsWebOS.*



Se L'operazione di invio messaggio ha avuto successo il sistema restituisce un'icona con il pallino verde.



Se l'operazione di invio messaggio non ha avuto successo il sistema restituisce un'icona con il pallino rosso.

## 17.4. Classificazione

Attraverso questa sezione, è possibile associare la registrazione ad una voce di titolare. Le voci di titolare disponibili sono quelle associate alla organizzazione "radice" della struttura alla quale afferisce il soggetto che ha censito la registrazione di protocollo. Il titolare di classificazione dei documenti è un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione (Area Organizzativa Omogenea), consentendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Se l'utente non ha gestito la classificazione assegnando alla registrazione una classe del titolare l'intestazione della tab si presenterà evidenziata dal testo di colore "Rosso".

Dashboard | Dati generali | **Soggetti** | **Classificazione** | Documenti | Riscontri |

Se invece la classificazione è stata definita, il colore dell'intestazione della sezione sarà visualizzato come nell'immagine seguente:

Dashboard | Dati generali | Soggetti | **Classificazione** | Documenti | Riscontri |

Per definire la classificazione seguire le seguenti istruzioni:

Click sulla sezione "**Classificazione**", il sistema visualizza la maschera con l'alberatura del titolare.



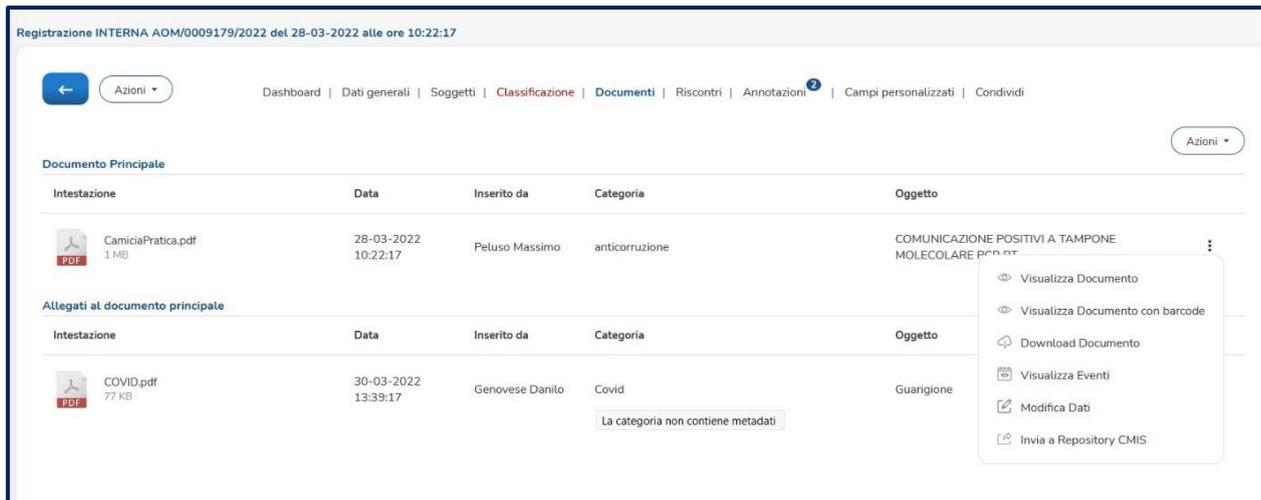
Selezionare una delle voci disponibili e confermare la selezione cliccando su "**Salva**" per consolidare l'associazione.



## 17.5. Documenti

Attraverso la sezione "Documenti", è possibile:

- Allegare documenti alla scheda di registrazione.
- Consultare i documenti allegati alla registrazione di protocollo.
- Eliminare documenti allegati (non disponibile per il "documento principale").
- **Scaricare il documento in locale**



Se l'utente non ha gestito la definizione della categoria documentale assegnando alla registrazione una voce dell'elenco l'intestazione della tab si presenterà evidenziata dal testo di colore "Rosso".

Dati generali | Soggetti | **Classificazione** | Documenti

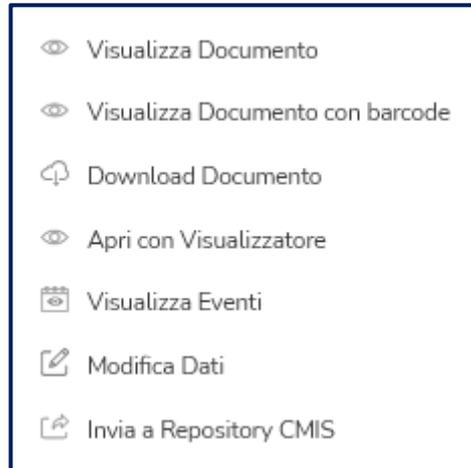
Se invece la categoria documentale è stata definita, il colore dell'intestazione della sezione sarà visualizzato come nell'immagine seguente:

Dashboard | Dati generali | Soggetti | **Classificazione** | Documenti |

Per definire la categoria documentale del documento seguire le seguenti istruzioni:

Documento Principale			
Intestazione	Data	Categoria	Oggetto
 test.pdf 44 KB	24-01-2022 12:21:21		comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

Click sui tre puntini in verticale e dall'elenco del menù a discesa, selezionare "**Modifica dati**".



Il sistema visualizza la maschera "**Modifica Dati**" divisa in due sezioni. Il lato sinistro con l'immagine del documento allegato e il lato destro con il campo "**Categoria Documentale**" e il campo oggetto.



Click sul menù a discesa per selezionare la voce della categoria documentale da definire sul documento.

Per salvare l'operazione click sul pulsante "**Salva**" per confermare i dati selezionati, o click sul pulsante "**Chiudi**" per uscire dall'operazione senza salvare.

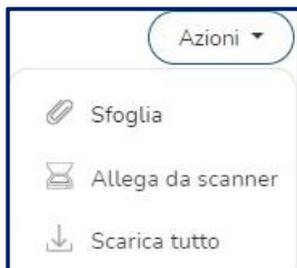
Principali operazioni dalla sezione Documenti:

#### **Allegare un documento.**

Il pannello "**Documenti**" permette di allegare un documento alla registrazione, selezionando inoltre:

- **La categoria documentale.**
- **Oggetto, digitare il testo dell'oggetto del documento.**
- **Selezione dell'opzione "Etichetta elettronica", che stampa l'etichetta elettronica sul file allegato (valido solo per file pdf).**

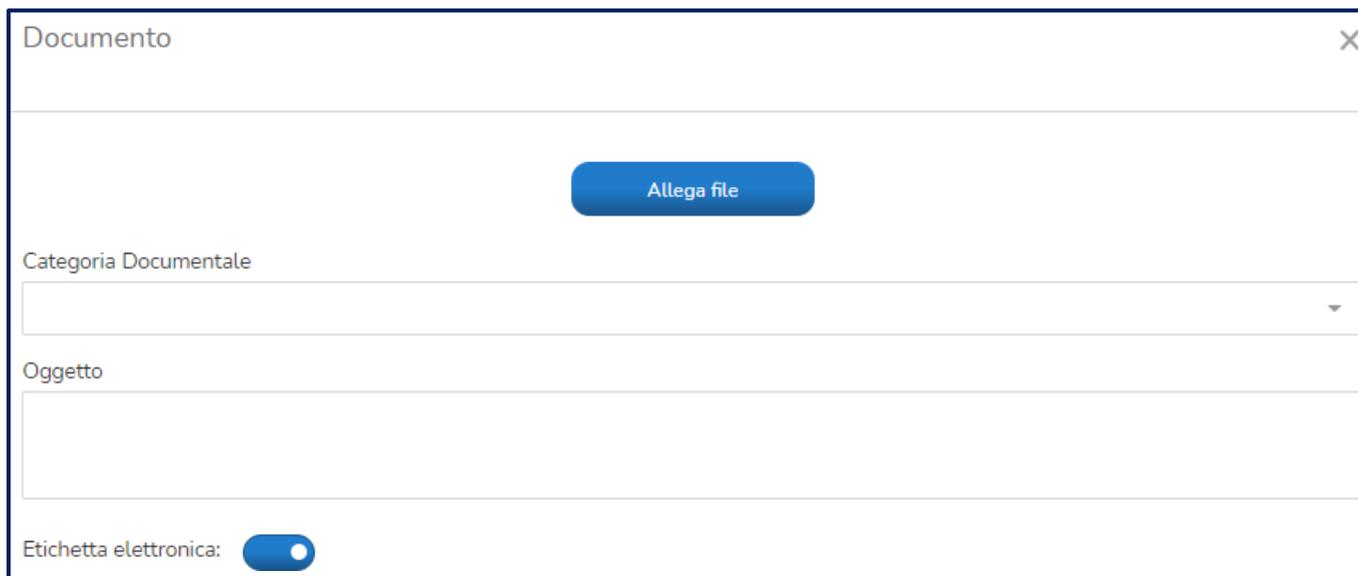
Click sul pulsante "Azioni", dal menù a discesa appariranno le funzioni disponibili come nella schermata a seguire:



L'operazione "Allega da scanner" è riportata nel dettaglio al paragrafo **19.1.4 DataScan**.

L'operazione "Scarica Tutto" effettua il download di tutti i documenti allegati alla registrazione.

Click su "Sfoglia" per allegare un documento. Il sistema visualizza la maschera per caricare il file.



Compilare i campi con le seguenti informazioni:

- **Categoria Documentale:** selezionabile dall'elenco composto dalle categorie documentali censite per l'organizzazione di riferimento dell'utente che effettua la registrazione di protocollo
- **Oggetto:** digitare il testo dell'oggetto del documento.
- **Etichetta elettronica (SI/NO):** nel caso in cui si scelga "SI" (valore di default) e il documento allegato sia di tipo "pdf" (senza protezioni) nel formato pagina A4 (dimensioni 21,0 x 29,7), sullo stesso documento verrà stampata l'etichetta elettronica, ovvero i dati inerenti la registrazione di protocollo.

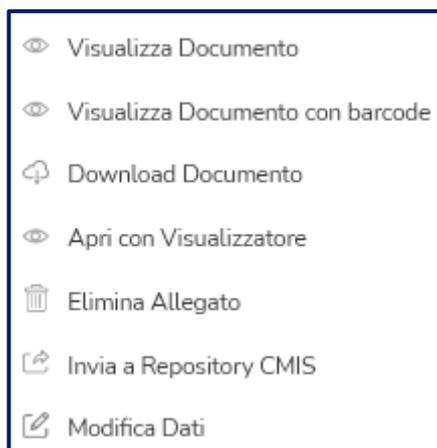
AORN-000022-2022 del 24/01/2022 12:21:21

L'area su cui apporre la stampigliatura all'interno della pagina A4 può essere modificata in base all'esigenze dell'organizzazione.

Se il documento è stato allegato correttamente, apparirà nel pannello “Allegati al documentoprincipale”, come mostrato nell’immagine seguente:

Allegati al documento principale			
Intestazione	Data	Categoria	Oggetto
 test.pdf 44 KB	24-01-2022 12:53:40	Documenti	allegato numero 1 al procedimento

Cliccando sui tre puntini in verticale, il sistema visualizza le funzionalità disponibili.



- Click su “**Visualizza Documento**” per visualizzare il documento.
- Click su “**Visualizza documento con Barcode**” per visualizzare il documento con l’impronta digitale del documento.
- Click su “**Download Documento**” per scaricare il documento in locale.
- Click su “**Apri con visualizzatore**” per visualizzare i file pdf, questa funzionalità evita di dover installare sulla postazione un visualizzatore di file tipo pdf o configurare sul browser il lettore per i file di tipo pdf.
- Click su “**Elimina Allegato**” per eliminare il documento dalla registrazione. Questa operazione è permessa all’utente con profilo di Amministratore e solo per i documenti secondari allegati alla registrazione.
- Click su “**Modifica Metadati**” per modificare o inserire delle info sui metadati.
- Click su “**Invia a Repository CMIS**” per inviare il documento al repository selezionato. Click su “**Modifica Dati**” per modificare i dati inseriti

### Note allegato eml (Estrazione – Riconciliazione)

Nel caso il documento allegato sia un file di tipo .eml (messaggio di posta), il sistema nell'effettuare il caricamento del messaggio di posta, al termine dell'operazione, provvede ad estrarre automaticamente tutti i files contenuti nel messaggio e allegarli come estratti alla registrazione.

Con il pulsante tre puntini in verticale è possibile esplodere il contenuto e visualizzare o scaricare i files in elenco.

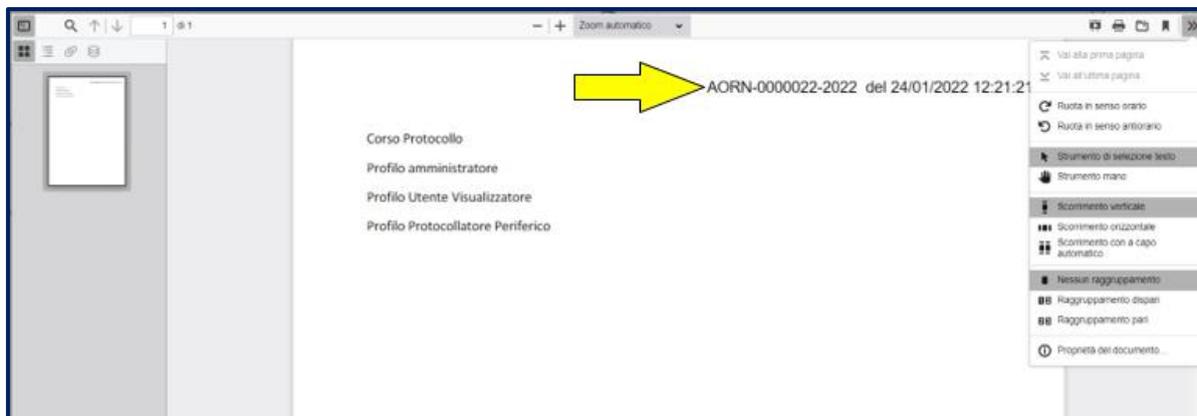
	_DGS-0000062-2021DGS -0000062-2021_163766...	Documenti	Recapito fallito	Principale	⋮
	Richiesta_attestato_di_servi zio.eml		Richiesta_attestato_di_servi zio.eml	Estratto	⋮
	Richiesta_attestato_di_servi zio.pdf		Richiesta_attestato_di_servi zio.pdf	Estratto	⋮

Nel dettaglio le operazioni che si possono utilizzare nella sezione Documenti.

- **Visualizza Documento**

Consente di visualizzare il documento allegato.

Il sistema DgsWebOS 3.0 è dotato di un visualizzatore di file pdf, questa funzionalità evita di dover installare sulla postazione un visualizzatore di file tipo pdf o configurare sul browser il lettore per i file di tipo pdf.

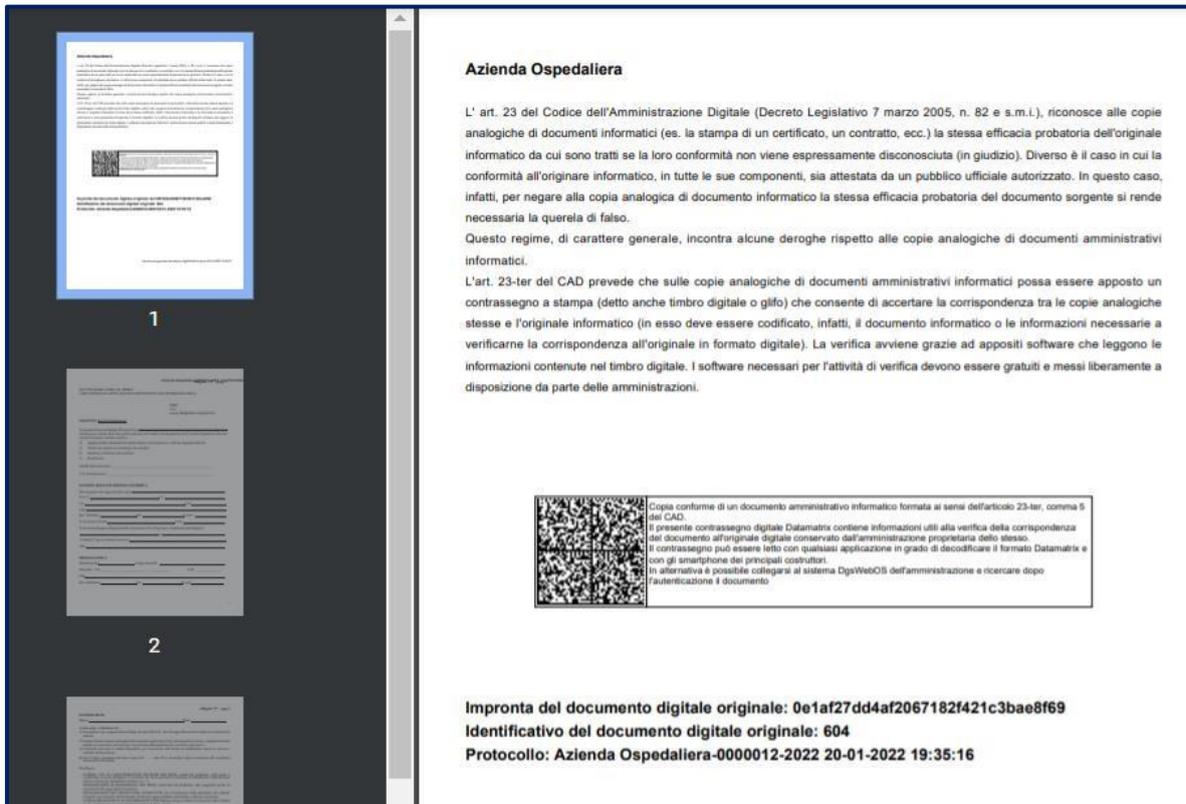


*La freccia evidenzia la "segnatura" apposta sul documento in fase di protocollazione.  
La stampa della "segnatura" sul documento avviene solo per i documenti con estensione .pdf  
(portable document format).*

**Per uscire dalla modalità "visualizzatore" con il cursore click fuori dalla maschera.**

- **Visualizza Documento Con Barcode**

Consente di visualizzare il documento congiuntamente al Barcode ad esso associato (impronta digitale).



**Azienda Ospedaliera**

L' art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.l.), riconosce alle copie analogiche di documenti informatici (es. la stampa di un certificato, un contratto, ecc.) la stessa efficacia probatoria dell'originale informatico da cui sono tratti se la loro conformità non viene espressamente disconosciuta (in giudizio). Diverso è il caso in cui la conformità all'originale informatico, in tutte le sue componenti, sia attestata da un pubblico ufficiale autorizzato. In questo caso, infatti, per negare alla copia analogica di documento informatico la stessa efficacia probatoria del documento sorgente si rende necessaria la querela di falso.

Questo regime, di carattere generale, incontra alcune deroghe rispetto alle copie analogiche di documenti amministrativi informatici.

L'art. 23-ter del CAD prevede che sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici possa essere apposto un contrassegno a stampa (detto anche timbro digitale o glifo) che consente di accertare la corrispondenza tra le copie analogiche stesse e l'originale informatico (in esso deve essere codificato, infatti, il documento informatico o le informazioni necessarie a verificarne la corrispondenza all'originale in formato digitale). La verifica avviene grazie ad appositi software che leggono le informazioni contenute nel timbro digitale. I software necessari per l'attività di verifica devono essere gratuiti e messi liberamente a disposizione da parte delle amministrazioni.

Copia conforme di un documento amministrativo informatico formata ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3 del CAD. Il presente contrassegno digitale Datamatrix contiene informazioni utili alla verifica della corrispondenza del documento all'originale digitale conservato dall'amministrazione proprietaria dello stesso. Il contrassegno può essere letto con qualsiasi applicazione in grado di decodificare il formato Datamatrix e con gli smartphone dei principali costruttori. In alternativa è possibile collegarsi al sistema DgsWebOS dell'amministrazione e ricercare dopo l'autenticazione il documento.

**Impronta del documento digitale originale: 0e1af27dd4af2067182f421c3bae8f69**  
**Identificativo del documento digitale originale: 604**  
**Protocollo: Azienda Ospedaliera-0000012-2022 20-01-2022 19:35:16**

### ***Impronta del documento digitale***

*Copia conforme di un documento amministrativo informatico formata ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3 del CAD. Il presente contrassegno digitale Datamatrix contiene informazioni utili alla verifica della corrispondenza del documento all'originale digitale conservato dall'amministrazione proprietaria dello stesso. Il contrassegno può essere letto con qualsiasi applicazione in grado di decodificare il formato Datamatrix e con gli smartphone dei principali costruttori. In alternativa è possibile collegarsi al sistema DgsWebOS dell'amministrazione e ricercare dopo l'autenticazione il documento*

- **Download Documento**

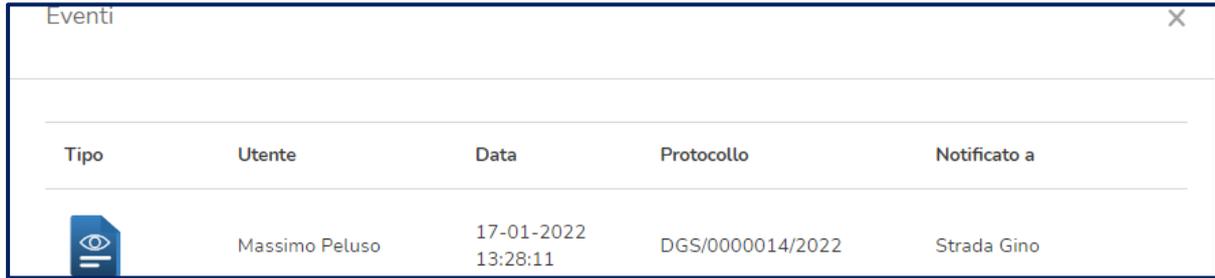
Consente di scaricare il documento allegato alla registrazione di protocollo. Il download viene preso in carico dal browser utilizzato e di default (se non modificato) viene scaricato nella cartella download della postazione.

- **Elimina Allegato**

Consente di eliminare il documento dalla registrazione. Questa operazione è permessa all'utente con profilo di Amministratore e solo per i documenti secondari allegati alla registrazione.

- **Visualizza Eventi**

Consente di visualizzare la maschera in cui sono riportati gli eventi riguardo alla visualizzazione del documento.



Tipo	Utente	Data	Protocollo	Notificato a
	Massimo Peluso	17-01-2022 13:28:11	DGS/0000014/2022	Strada Gino

Click su "**Chiudi**" per chiudere la maschera e ritornare alla schermata precedente.

- **Modifica Metadati**

Se la categoria documentale ha dei Metadati associati, dal pulsante "**Modifica metadati**" si visualizza la maschera per digitare il valore per i metadati o modificarlo.



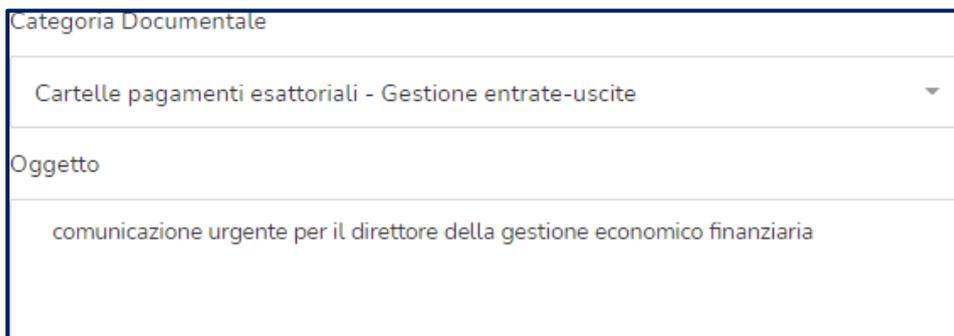
Metadati della categoria

Numero

Cerca

- **Modifica Dati**

Consente di visualizzare la maschera, divisa in due sezioni, per modificare i dati. Sulla sinistra c'è l'immagine del documento allegato mentre sulla destra il campo "**Categoria Documentale**" e il campo "**oggetto**".



Categoria Documentale

Cartelle pagamenti esattoriali - Gestione entrate-uscite

Oggetto

comunicazione urgente per il direttore della gestione economico finanziaria

Click sul menù a discesa per selezionare la voce della categoria documentale da definire sul documento.

Per salvare l'operazione click sul pulsante "**Salva**" per confermare i dati selezionati, o click sul pulsante "**Chiudi**" per uscire dall'operazione senza salvare.

- **Invia A Repository Cmis**

Consente di conservare (pubblicare) a lungo termine e correttamente i documenti.

Click sulla relativa icona si aprirà una schermata con le connessioni CMIS disponibili come nell'immagine a seguire:

### Invio Repository CMIS

#### Connessioni CMIS Disponibili

Nome	Repository URL	Folder	Livelli	Automatico	
Alfresco Local 4	http://10.0.3.20:8080/alfresco/cmris/	/Protocollo	/Titolo/Classe/Sottoclasse/Protocollo/[Fatture]	No	
Alfresco 5.2	http://10.0.3.45:8080/alfresco/cmrisws/cmris/	/Protocollo	/Titolo/Classe/Sottoclasse	No	
test	http://10.0.3.20:8080/alfresco/cmris/	/Protocollo	/Titolo/Classe/Sottoclasse/TEST fascicolo/[x]	No	
PROVA CMIS	http://10.0.3.20:8080/alfresco/cmris/	/Protocollo	/Titolo/Classe/Sottoclasse/[y]/PROVA CMIS/Categoria	No	
PROVA CMIS 2	http://10.0.3.20:8080/alfresco/cmris/	/EDM	/Categoria	Si	
Test 22 Febbraio	http://10.0.3.45:8080/alfresco/cmrisws/cmris/	/Protocollo	/Titolo/Classe/Sottoclasse/[Var]/Fascicolo/Categoria	No	

#### Storico Invii Documenti Registrazione

Documento	Repository URL	Folder	Data Invio	Esito	Errore
DOC_EAV-0000097-2021_1621262961318.pdf	http://10.0.3.20:8080/	/EDM/APPALTI	17/05/2021 16:49		

*Sarà sufficiente selezionare la connessione desiderata e il documento sarà correttamente inviato.*

**NB:** Perché l'invio vada a buon fine è necessario che il documento rispetti i livelli previsti dalla connessione CMIS scelto (Indicati nella colonna livelli), nel caso in cui il documento non rispetti i livelli il sistema mostrerà il seguente messaggio:

## Report Errori Invio

Visualizza Invii

Non è stato possibile effettuare alcun invio al Repository CMIS

- E' necessario associare una Classe al titolare della Registrazione
- E' necessario associare una Sottoclasse al titolare della Registrazione

## 17.6. Dati Emergenza

La sezione in esame permette di visualizzare i dati di emergenza della registrazione, questo tab è presente se e solo se la registrazione risulta essere di emergenza:



Registrazione IN INGRESSO DGS/0000032/2021 del 21-01-2022 alle ore 13:42:34

Dashboard | Dati generali | Soggetti | **Classificazione** | Documenti | **Dati emergenza** | Riscontri | Annotazioni <sup>3</sup> | Campi personalizzati | Condividi

Nome Registro  
Area Sanitaria

Numero protocollo  
32

Progressivo registro  
8

Protocollatore  
Sorrentino Paolo

Data registro  
21-01-2022

## 17.7. Riscontri

Il tab "Riscontri" presenta le registrazioni di protocollo che sono state riscontrate/collegate con la registrazione che si sta visualizzando:



Registrazione IN INGRESSO AORN/0000024/2022 del 24-01-2022 alle ore 16:32:29

Dashboard | Dati generali | Soggetti | Classificazione | Documenti | **Riscontri** | Annotazioni | Campi personalizzati | Condividi

Aggiungi

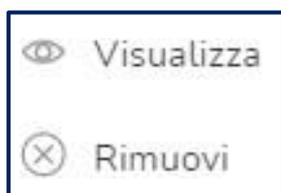
Storico

		AORN/0000023/2022	24-01-2022 16:12:24	dgs	Affari Generali,	DATAGRAF,	
---	---	-------------------	------------------------	-----	------------------	-----------	---

La tabella in figura, che si esemplificherà di seguito, contiene quindi le informazioni che riguardano le registrazioni di protocollo che sono state riscontrate con la registrazione in oggetto. Il riscontro è un'associazione logica tra le registrazioni che devono mantenere traccia di questa relazione.

Nell'elenco sono riportati i seguenti dati:

- **Tipo di Registrazione**
- **Numero Protocollo**
- **Data e Orario**
- **Oggetto**
- **Corrispondente/Referente**
- **Referente/Corrispondente**
- **Azioni (Tre puntini in verticale)**



**"Visualizza"** documento principale

La funzionalità, abilitata se il riscontro in esame presenta un documento allegato, permetterà la visualizzazione dello stesso.

**"Rimuovi"** (profilo minimo "operatore protocollo")

La funzionalità permette l'eliminazione di un riscontro.

## 17.8. Aggiungi Riscontro

La funzionalità, riservata ad utenti con profilo minimo "operatore protocollo", permette l'aggiunta di uno o più riscontri alla registrazione in esame. Utilizzando il pulsante "Aggiungi", l'utente avrà accesso alla seguente maschera di ricerca.

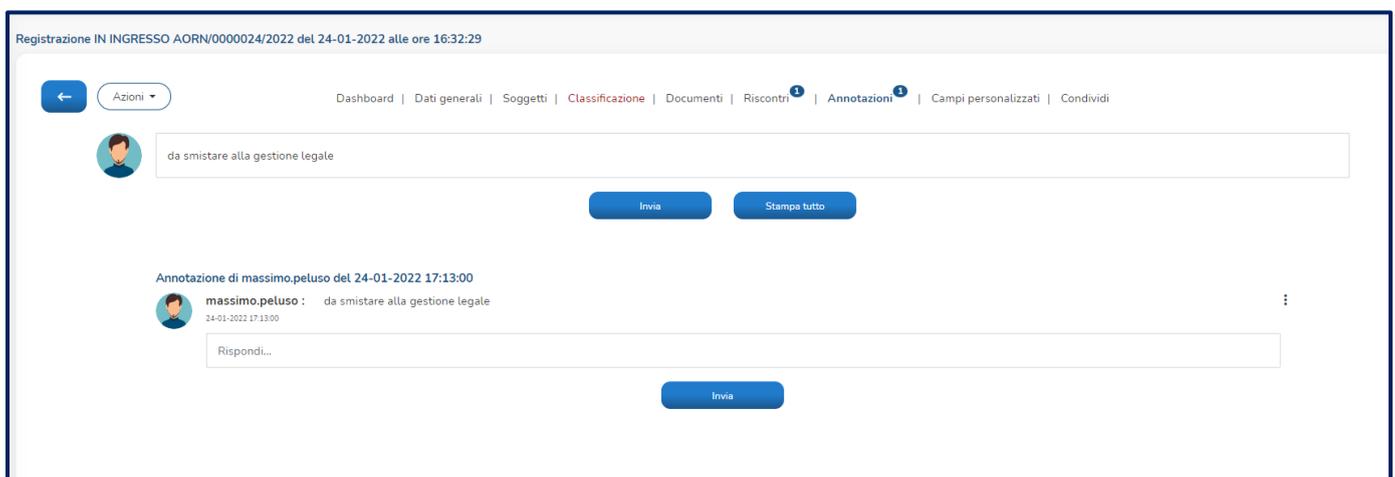


A valle della ricerca effettuata, sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Visualizza Documento Principale**  
 La funzionalità, abilitata se la registrazione presenta un documento allegato, permette la visualizzazione dello stesso.
- Aggiungi Riscontro**  
 La funzionalità permette di riscontrare/collegare la registrazione per la quale si visualizza la scheda di registrazione con la registrazione presentata in tabella. Se la registrazione presentata in tabella non risulta già tra le registrazioni riscontrate, il riscontro sarà effettuato e visualizzato nella tabella dei riscontri.

## 17.9. Annotazioni

Questa funzionalità permette di segnalare delle informazioni aggiuntive sulla registrazione. Può similmente essere utilizzata per fare delle decretazioni sulla registrazione.



Nell'esempio sono riportate due annotazioni che riportano delle informazioni, in cui sono evidenziati gli utenti, le date e l'orario d'inserimento della nota. Per inserire un'annotazioni digitare il testo e confermare con il pulsante "Invia".

Con il pulsante **“Stampa Tutto”** è possibile stampare in un file pdf le annotazioni riportate nella registrazione di protocollo.

Annotazioni della registrazione di protocollo: Annotazione di massimo.peluso del 24-01-2022 17:13:00

**Registrazione IN INGRESSO AORN/0000024/2022**

 massimo.peluso da smistare alla gestione legale  
24-01-2022  
17:13:00

## 17.10. Campi Personalizzati

Questa sezione, se configurata, abilita l'utente ad inserire delle informazioni aggiuntive alla registrazione. I campi sono personalizzabili e l'utente preposto alla configurazione è l'amministratore del protocollo.

Registrazione IN INGRESSO AORN/0000024/2022 del 24-01-2022 alle ore 16:32:29

 Azioni ▾ Dashboard | Dati generali | Soggetti | **Classificazione** | Documenti | Riscontri <sup>1</sup> | Annotazioni <sup>1</sup> | **Campi personalizzati** | Condividi

Nome campo	Valore
Archivio	Sala Archivio A
Ripiano	15
Scaffale	A-01

Digitato il valore nel campo aggiuntivo, con il pulsante **“Salva”** è possibile salvare il dato inserito o salvare delle modifiche inserite successivamente.

## 17.11. Condividi

Questa funzionalità permette di condividere la registrazione (fornire i permessi di lettura e/o scrittura) con altri soggetti, persone fisiche o strutture organizzative.

La maschera visualizza il soggetto abilitato sulla registrazione con il livello di permesso, click sul pulsante **“Aggiungi”**.

Registrazione IN INGRESSO AORN/0000022/2022 del 24-01-2022 alle ore 12:21:21

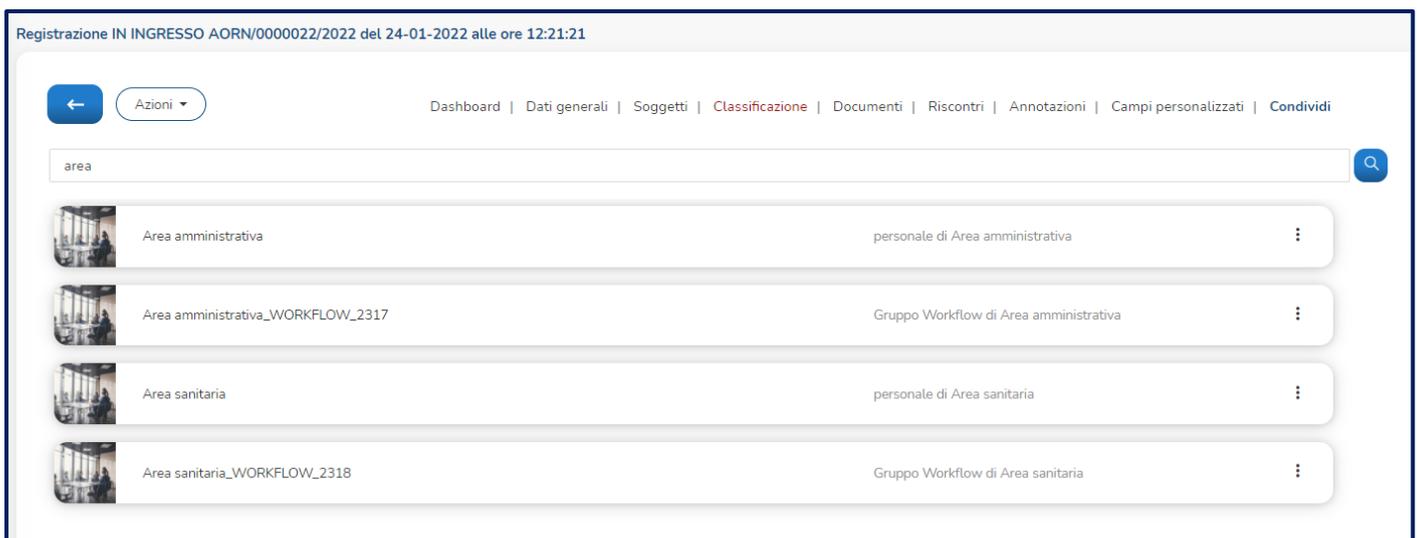
 Azioni ▾ Dashboard | Dati generali | Soggetti | **Classificazione** | Documenti | Riscontri | Annotazioni | Campi personalizzati | **Condividi**

 luca.pericolo Lettura

La maschera per la ricerca dei soggetti da cui selezionare l'utente/struttura a cui assegnare il permesso.



Digitare i primi caratteri per filtrare il soggetto dall'elenco.



Per selezionare il permesso al soggetto click si tre puntini in verticale.



Selezionare la tipologia di permesso.

Scegliere il tipo di permesso da assegnare all'utente (Lettura o Scrittura).

- **Lettura**  
Il soggetto avrà un permesso di sola visibilità sulla registrazione.
- **Scrittura**  
Il soggetto avrà un permesso di visibilità e modifica sulla registrazione(modifica sui dati che è possibile cambiare come da linee guida AGID).

Per eliminare il permesso definito con l'operazione "Aggiungi" click sui tre puntini in verticale e selezionare "Elimina".

## 18. Amministrazione

Gli utenti che possono visualizzare questa funzionalità del menù devono avere i profili di operatore di protocollo o amministratore del protocollo.



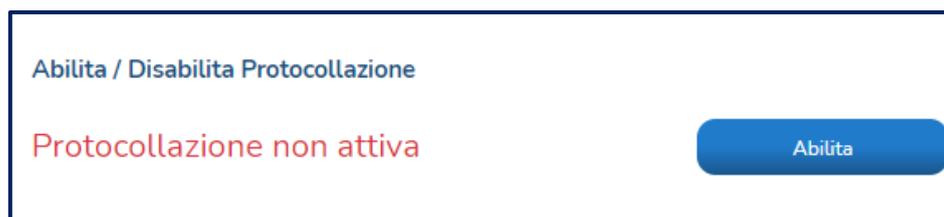
LE FUNZIONI PRESENTI SONO:

- Abilita/Disabilita Protocollo
- Lista Report

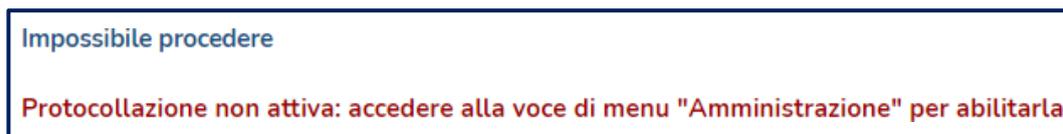
### 18.1. Abilita/Disabilita Protocollo

La funzione “**Abilita/Disabilita Protocollo**” permette di abilitare o disabilitare la creazione di nuove registrazioni di protocollo. Con la protocollazione disabilitata nessun operatore di protocollo dell’organizzazione potrà inserire nuovi documenti.

Ogni volta che il sistema si ferma, al riavvio dell’applicazione la protocollazione non è attiva.



Gli operatori del protocollo nel procedere nella creazione di nuove registrazioni visualizzeranno il seguente avviso:



Per attivare la protocollazione click sul pulsante “**Abilita**”.

Per disattivare la protocollazione click sul pulsante “**Disabilita**”.

Questa funzione serve soprattutto a regolamentare e coordinare la procedura di emergenza dopo ogni fermo macchina (server).

## 18.2. Lista Report

La funzione "Lista Report" permette di visualizzare (se presenti) dei report sull'attività del protocollo. Nell'esempio è riportata la visualizzazione di alcuni report.

Lista Report	
Report	
Report_Registrazioni_Annullate.jrxml	⋮
reportAccettazioni.jrxml	⋮
ricevutaAccettazione.jrxml	⋮
Report_Utenti_UO.jrxml	⋮
Report_Info_Utenti_XLS.jrxml	⋮
Report_Registrazioni_senza_allegati.jrxml	⋮

Per visualizzare il report click sui tre puntini in verticale e successivamente su "Dettaglio Report".

Nella schermata seguente è riportata l'immagine del "Report Utenti dell'organizzazione"

Utenti - UO di appartenenza				
Login	Cognome/Nome	Matricola	UO/Descrizione	
utente.1	1 Utente	uuuuuu11u11u111u	Area amministrativa	Area amministrativa
rossi.claudio	ROSSI CLAUDIO	RSSCLD80A01A794Y	Area amministrativa	Area amministrativa
gino.strada	Strada Gino	GINSTR11A11A237E	Area sanitaria	Area sanitaria
utente.2	2 Utente	uuuuuu22u22u222u	Area sanitaria	Area sanitaria
danilo-genovese	Genovese Danilo	AAAAAA00B00B000C	Area sanitaria	Area sanitaria
luca.pericolo	Pericolo Luca	PRCLCU80A01A101D	Area sanitaria	Area sanitaria
paolo.sorrentino	Sorrentino Paolo	PRCLCU80A01A155E	Area sanitaria	Area sanitaria
massimo.peluso	Peluso Massimo	pelmax11A11A237E	Azienda Ospedaliera	Azienda Ospedaliera
renato.cali	Cali Renato	CLjuyt67y67y676y	Azienda Ospedaliera	Azienda Ospedaliera
super.adm	adm super	SPRADM90M20E400T	Azienda Ospedaliera	Azienda Ospedaliera
luigi.piccolo	Piccolo Luigi	PCCLGU94E03A509B	Azienda Ospedaliera	Azienda Ospedaliera
gaetano.pila	Pila Gaetano	klmjuy76y67y676y	Azienda Ospedaliera	Azienda Ospedaliera
filomena.napolitano	Napolitano Filomena	klmjuy76y56t565t	Azienda Ospedaliera	Azienda Ospedaliera
danilo.genovese	Genovese Danilo	GNVDNL83D01H703C	Azienda Ospedaliera	Azienda Ospedaliera
massimo.cucciniello	Cucciniello Massimo	jknhyt65t56t565t	Azienda Ospedaliera	Azienda Ospedaliera
protocollo.utente	utente protocollo	CLAGBH98I23F839M	Azienda Ospedaliera	Azienda Ospedaliera
protocollo.operatore	operatore protocollo	LKMNBG65T23F098i	Azienda Ospedaliera	Azienda Ospedaliera
sara.piantedosi	Piantedosi Sara	VBGRTG65T45R565T	Azienda Ospedaliera	Azienda Ospedaliera
utente.a	a utente	LLSLHC27E66F226W	DATAGRAF	DATAGRAF
kira.kira	kira kira	ZDFYJQ77E31A422W	Automobile Club Foggia	Automobile Club Foggia
super.admin	Super Administrator		Affari Generali	Affari Generali
carlo.alberti	Alberti Carlo	LBRCLR94M10A717K	Affari Generali	Affari Generali
alessandra.bocuzzi	Bocuzzi Alessandra	BCCLSN98E54A509Z	Affari Generali	Affari Generali

## **19. APPENDICE AL MANUALE UTENTE - DATASCAN**

### **20. Sommario**

<b>1</b>	<b><u>INTRODUZIONE</u></b> .....	<b>166</b>
<b>2</b>	<b><u>DRIVER TWAIN</u></b> .....	<b>166</b>
<b>3</b>	<b><u>JAVA</u></b> .....	<b>167</b>
<b>4</b>	<b><u>DATASCAN</u></b> .....	<b>170</b>

## 22.1 Introduzione

Il documento ha come scopo quello di fornire le linee guida per l'utilizzo dell'applicazione "DataScan" nell'ambito della piattaforma "DgsWebOS" in particolare nel modulo "Protocollo".

Questa funzionalità sarà a disposizione per i profili che hanno l'abilitazione alla protocollazione dei documenti:

- "Operatore Protocollo",
- "Operatore Protocollo Periferico",
- "Operatore Protocollo holding".

## 22.2. Driver TWAIN

### **L'Applet "DataScan" lavora esclusivamente con i driver TWAIN**

**TWAIN** è uno standard di comunicazione tra computer e dispositivi di acquisizione di immagini, come scanner, sotto forma di una API per i sistemi operativi.

Il driver è conforme agli standard TWAIN. Per eseguire la scansione può essere usato con un'applicazione che supporta TWAIN.

Viene lanciato con il pulsante dell'applicazione ed è possibile configurare le impostazioni di scansione successivamente, attraverso la finestra di dialogo delle impostazioni.

I driver degli scanner sono quasi tutti di tipo TWAIN.

Questo è un vantaggio: il driver consente all'utilizzatore, con il software che si è abituati a utilizzare, di gestire immediatamente e di salvare su un file l'immagine ottenuta.

Nota bene:

la modalità di visualizzazione della finestra di dialogo varia in base alla marca dello scanner.

Le caratteristiche più importanti da definire per una buona configurazione della scansione sono:

Risoluzione = 200 DPI

Dimensione = A4

Modalità immagine = Bianco/nero

Tipo di file = tiff

A tal proposito elenchiamo delle linee guida per una buona acquisizione da scanner dei documenti analogici. Il profilo di configurazione dello scanner deve mantenere i seguenti requisiti:

- **Preparare lo scanner e i documenti** – pulizia dello scanner con un panno leggermente inumidito e passarlo delicatamente sul vetro dello scanner.
- **Risoluzione:** Qualità della scansione – Immagine di buona qualità ma che non occupi molto spazio nel nostro archivio. Risoluzione consigliata tra 200 DPI.
- **Formato del file** – consigliamo il formato tiff
- Nome del file – il criterio del nome deve essere quello di poter facilmente ritrovare il documento nell'operazione di caricamento nel protocollo.
- **Rimuovere il documento dallo scanner** – nonostante possa sembrare ovvio, è un'indicazione che aiuta a preservare lo scanner. Se per esempio dimentichiamo una foto sul vetrino dello scanner, sullo stesso vetrino può rimanere un alone che inficerà le successive scansioni.
- **Dimensione del file su disco.** Le dimensioni del file dipendono da diversi fattori, si consiglia di mantenere una dimensione del file generalmente ridotta atta a popolare un archivio documentale.

## Acquisizione dell'immagine

Come già accennato, per avere il totale controllo sul salvataggio dell'immagine, il metodo migliore è utilizzare il driver dello scanner.

I driver consentono di impostare molti altri parametri, soprattutto sul colore (contrasto, bilanciamento del bianco, gamma, ecc...).

Di seguito saranno riportate le finestre di alcuni driver per mostrare dove trovare i comandi. Purtroppo, come si potrà notare, i driver sono tutti diversi e solo la pazienza dell'utilizzatore gli consentirà di trovare dove impostare tutti i parametri per l'acquisizione.

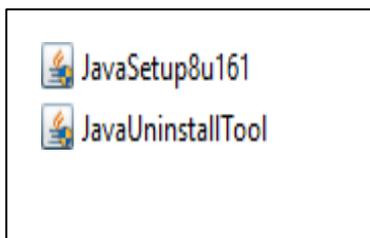
## 20.1. Java

Applicazione "DataScan" funziona con Java 8. Nel caso in cui sulla macchina è presente una versione obsoleta di java è consigliabile disinstallarla e poi proseguire con l'installazione di java 8 con la versione più recente.

Per disinstallare le vecchie versioni di java consigliamo di utilizzare lo strumento di disinstallazione Java.

JavaUninstallTool è reperibile sul sito <https://www.java.com/it/>

Click sulla voce "rimozione di versioni precedenti". Per scaricare il file "JavaUninstallTool"



Disinstallate le versioni obsolete di Java procedere all'installazione della versione Java 8.

Il file di setup di Java 8 è reperibile sul sito <https://www.java.com/it/>

Click sulla voce "Download" per visualizzare la pagina per scaricare il file di installazione il sito propone l'ultima release di Java 8.

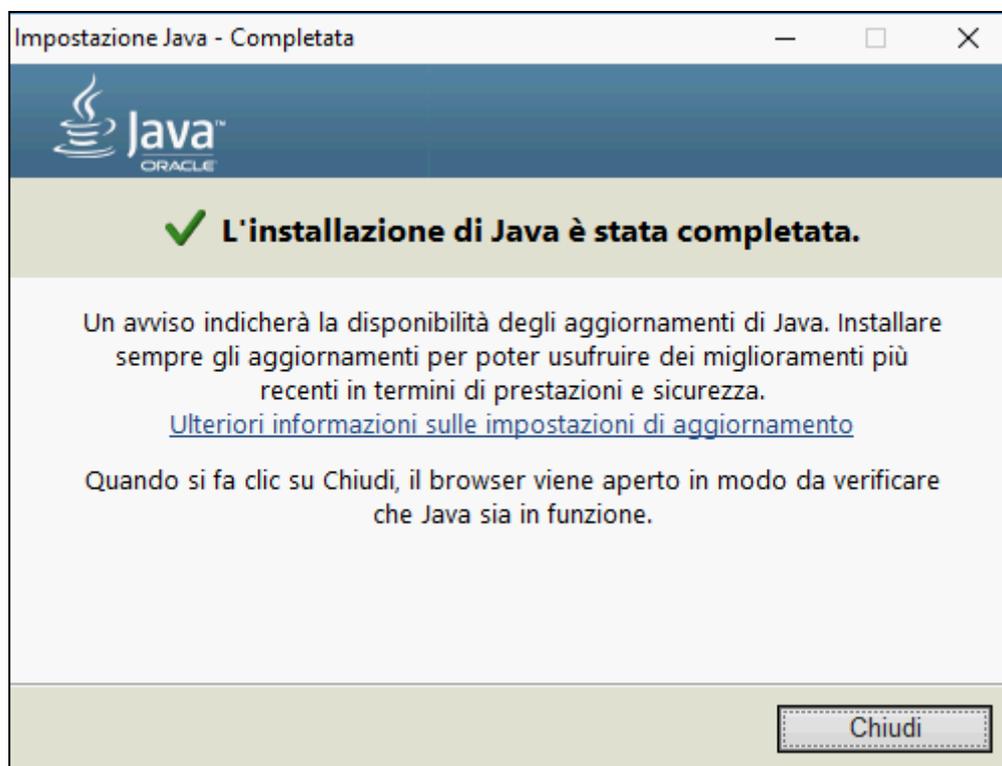
Nell'esempio abbiamo scaricato dal sito il file "JavaSetup8u161"

Scaricato il file di setup sulla propria macchina - Click sul file "JavaSetup8u161" per lanciare l'installazione.

Avviato il setup compare la maschera di dialogo per la procedura di installazione.



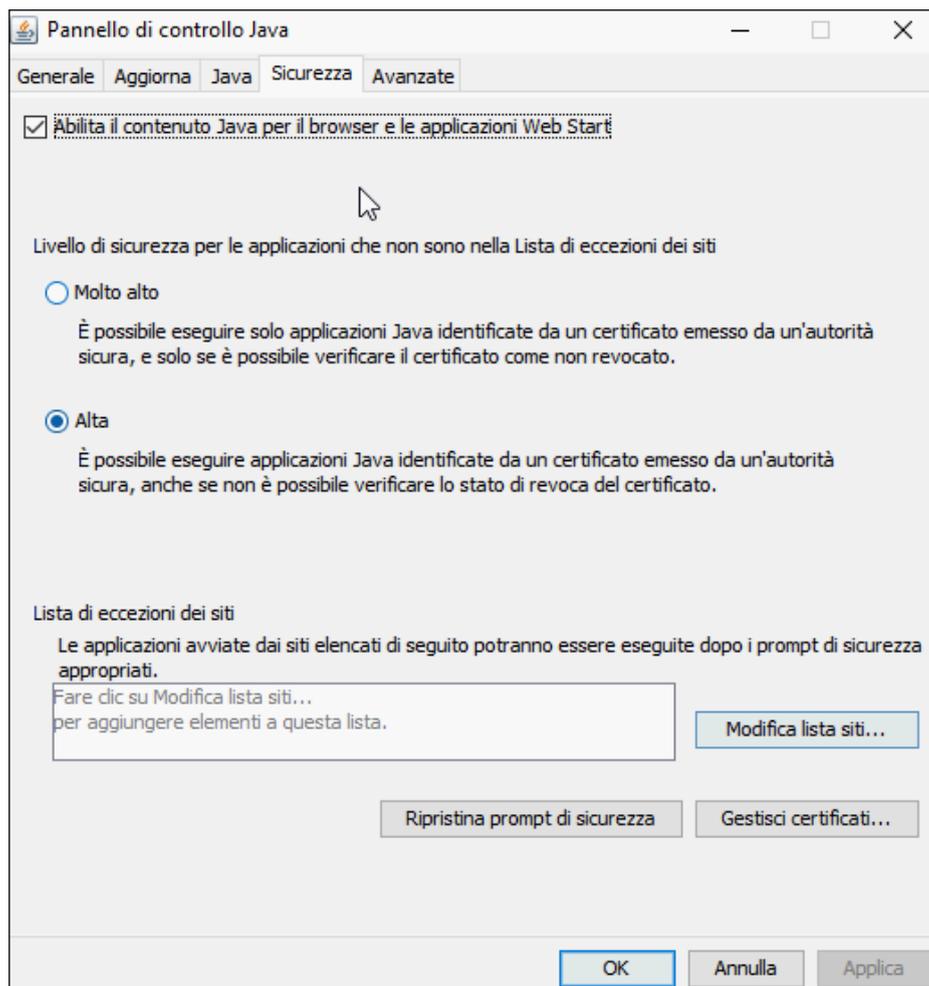
Click sul pulsante Installa per procedere nell'installazione



Al termine dell'installazione compare la maschera di avviso per "l'installazione di Java completata" – Click sul pulsante "Chiudi" per uscire dall'installazione.

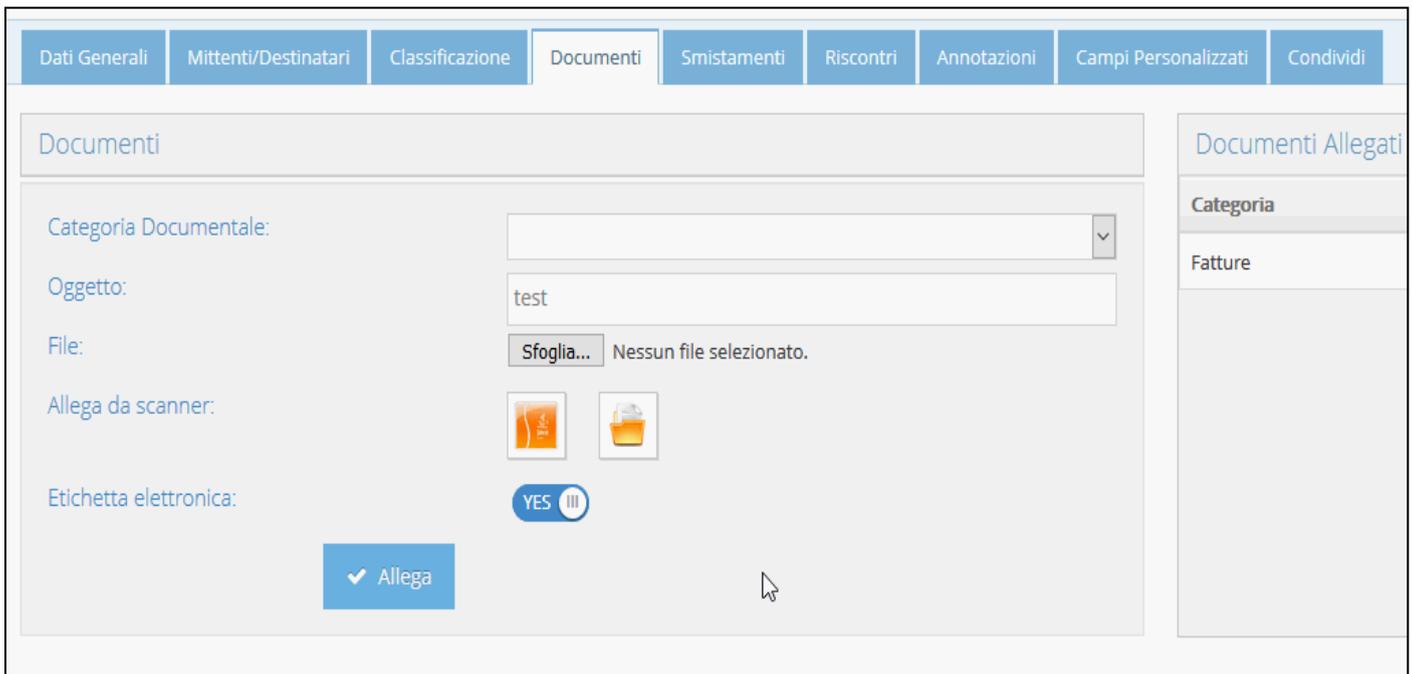
Per controllare se java è abilitato nei browser

1. Fate clic con pulsante destro del mouse sul pulsante **Start** e selezionate l'opzione **Pannello di controllo**.
2. Nel Pannello di controllo di Windows, fate clic su **Programmi**.
3. Fate clic sull'icona Java per aprire il Pannello di controllo Java.
4. Nella sezione sicurezza devono essere abilitate le voci "Abilita il contenuto java per il browser e le applicazioni Web Start." – "Alta"



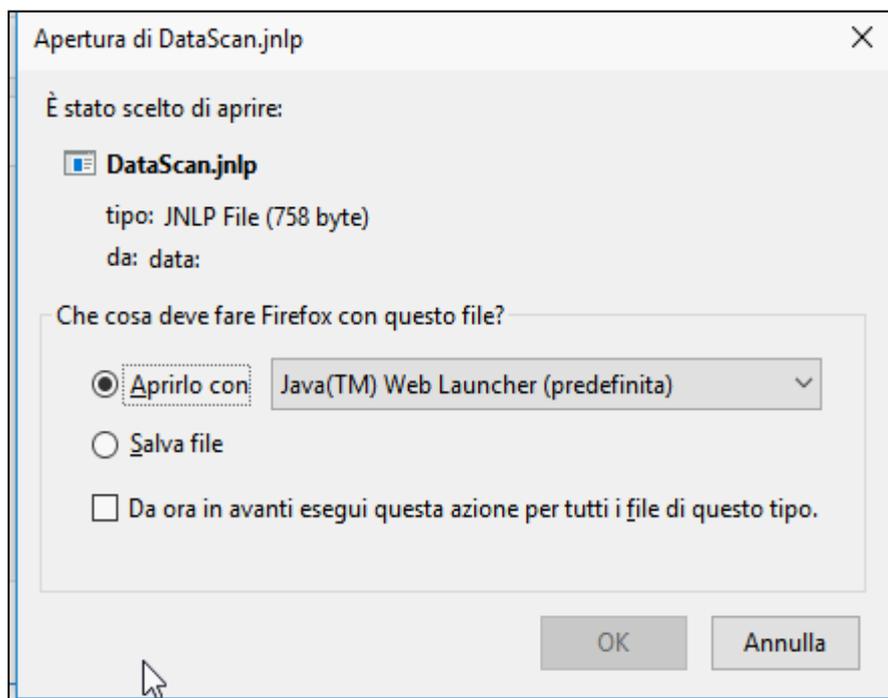
## 20.2. DataScan

Dal modulo protocollo di DgsWebOS nella sezione “**Documenti**” per poter allegare un documento alla registrazione – Click sul pulsante “allega da scanner”



Il browser apre la finestra di dialogo per poter gestire l’applet java DataScan.jnlp

Al lancio della prima esecuzione di “**DataScan**” compare la seguente maschera.



Nella finestra compare l’associazione con l’applet Java.

Selezionare il campo “**Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.**”

Click sul pulsante “OK”

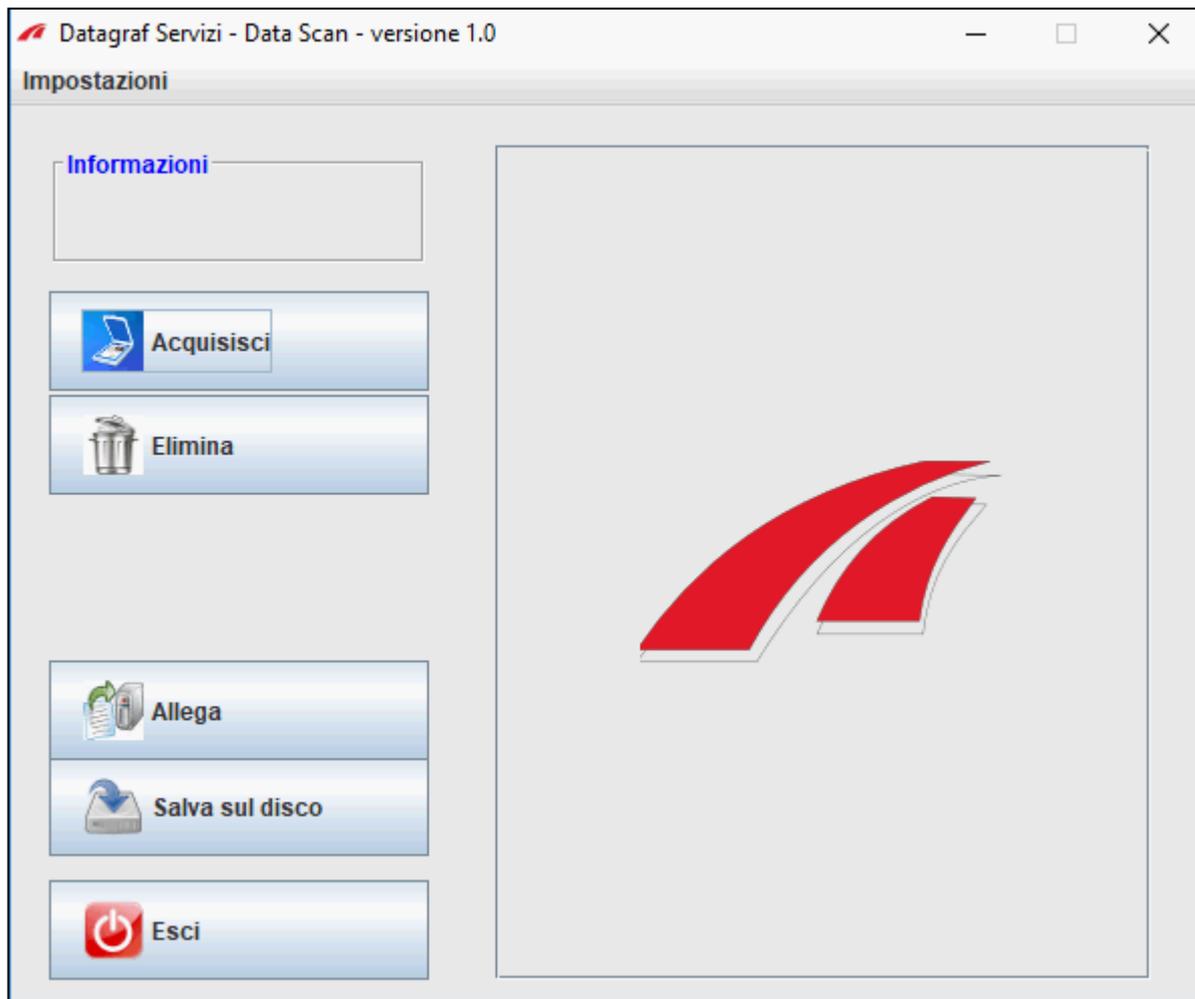
Compare la maschera di dialogo dell'applet Java



Selezionare il campo "Non visualizzare più questo messaggio per questa applicazione proveniente dall'autore pubblicazione indicato in precedenza".

Click sul pulsante "Esegui"

Per dialogare la con la maschera dell'applicazione "**DataScan**"



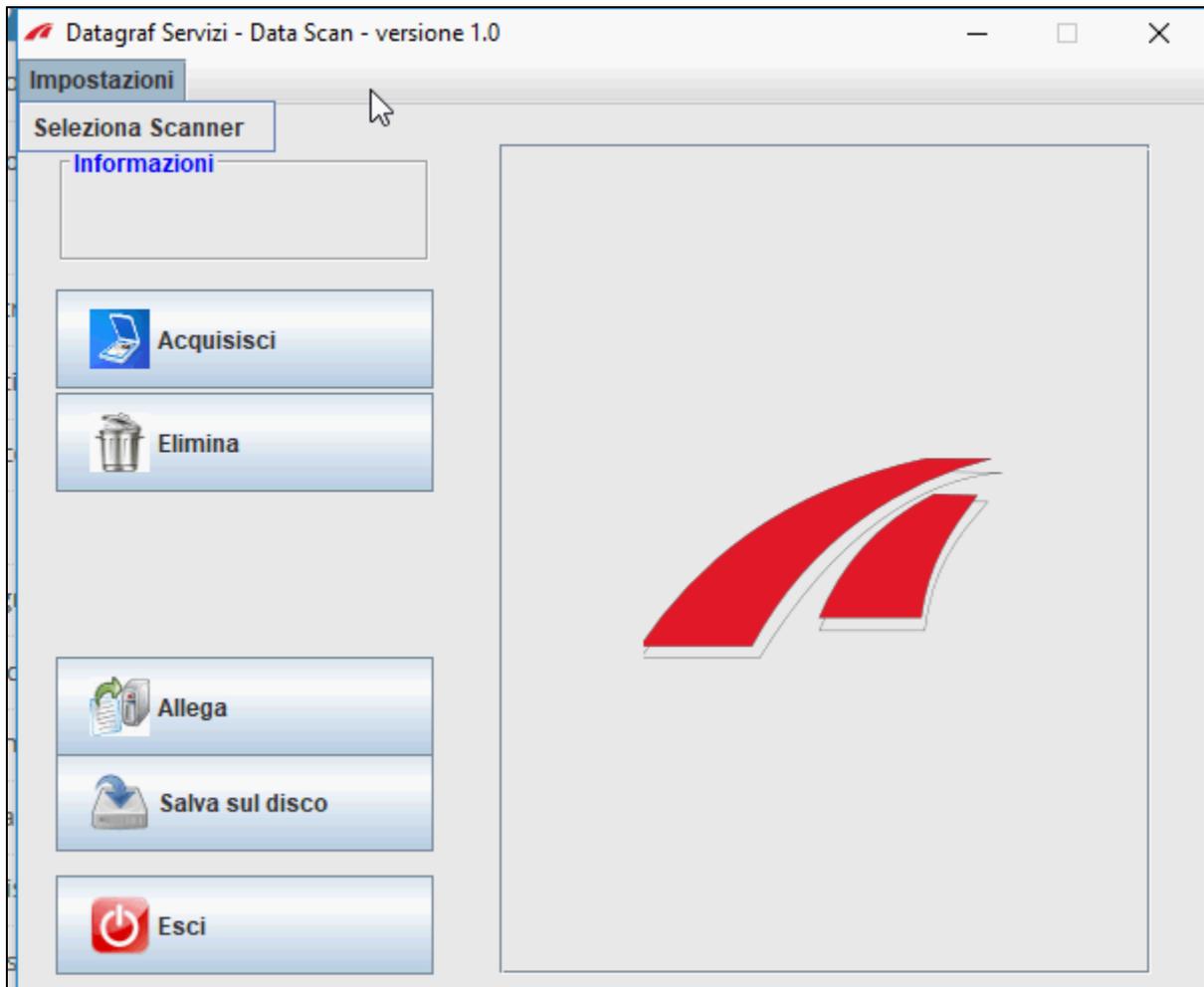
Sullo schermo video della propria macchina compare la finestra di dialogo con l'applicazione "**DataScan**".

Sul lato sinistro ci sono i pulsanti per espletare le operazioni:

- **Acquisisci:** lancia la scansione del documento.
- **Elimina:** elimina il documento scansionato.
- **Allega:** allega il documento scansionato alla registrazione.
- **Salva su disco:** effettua il salvataggio del file su disco locale.
- **Esci:** Per uscire dell'applicazione "DataScan".

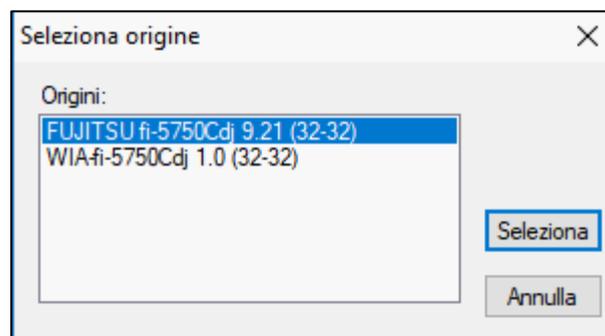
Nel riquadro centrale sarà possibile vedere il documento scansionato.

La prima operazione da definire è la selezione dello scanner con cui si devono effettuare le scansioni dei documenti.



Click sulla voce **"Impostazioni"** e di seguito sulla voce **"Seleziona Scanner"**

Compare la maschera da cui selezionare lo scanner



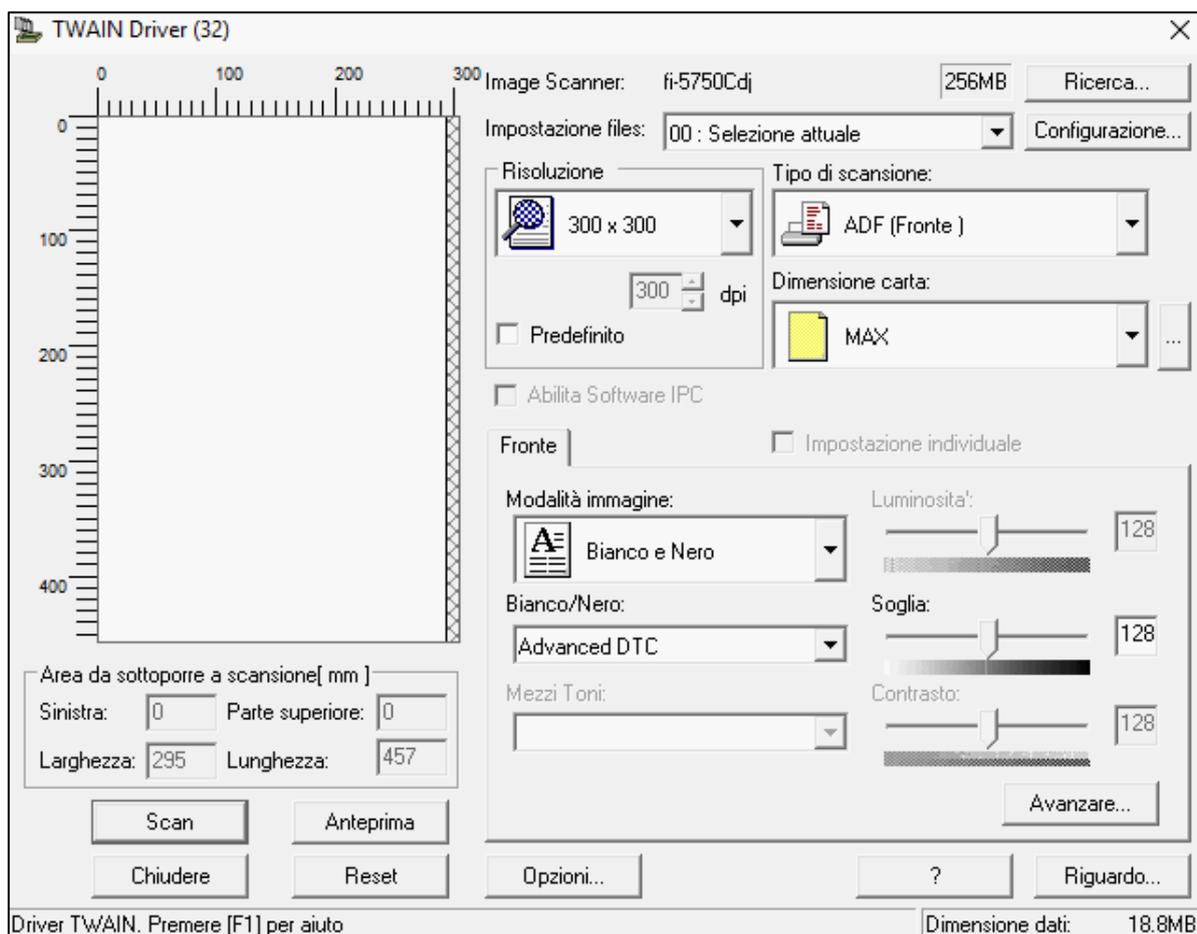
Nell'esempio è stato selezionato lo scanner "Fujitsu fi-5750C".

Non consigliamo la scansione con la selezione dei driver WIA.

Click sul pulsante "Seleziona" per confermare la selezione.

## Acquisisci

Per acquisire il documento - Click sul pulsante "Acquisisci" per entrare tramite il driver TWAIN dello scanner nella modalità di acquisizione.



Compare la maschera di dialogo TWAIN Driver con la configurazione dei parametri per la scansione.

Si consiglia di creare un profilo di scansione predefinito con il software utilizzato con lo scanner.

Nell'esempio è stato utilizzato uno scanner Fujitsu fi-5750.

La maschera che compare riporta la configurazione di default del profilo predefinito.

I parametri inseriti sono:

**Risoluzione DPI:** 300 – Attenzione l'applicazione "DataScan" per default acquisirà il documento con una risoluzione a DPI 200.

**Tipo di scansione:** ADF fronte.

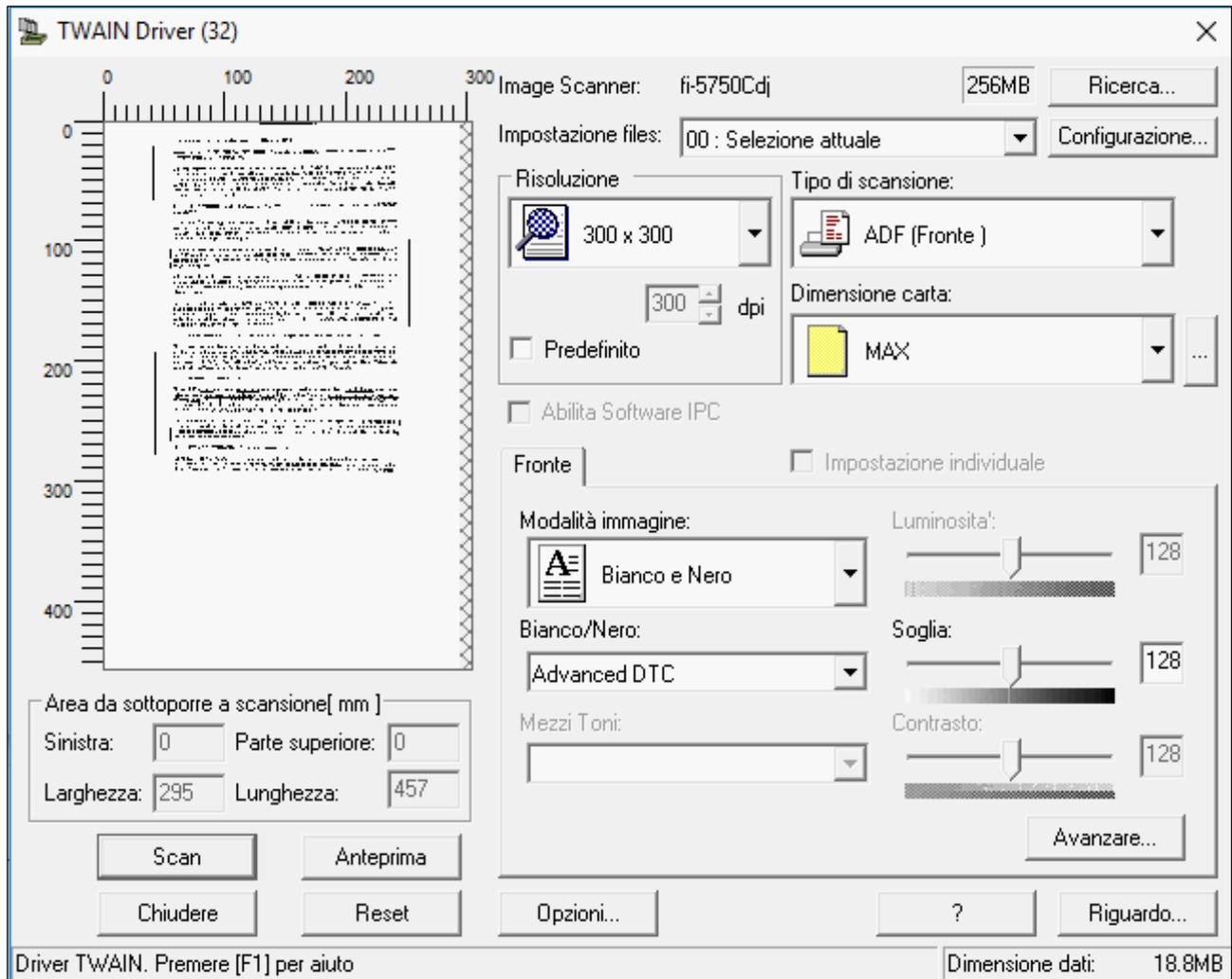
**Dimensione Carta:** Max – nella configurazione del profilo è stato definito che in base al tipo di documento verrà riconosciuto il formato.

**Modalità immagine:** Bianco e Nero

**Bianco e Nero:** Advanced DTC (in automatico gestisce i parametri riguardo al contrasto e luminosità)

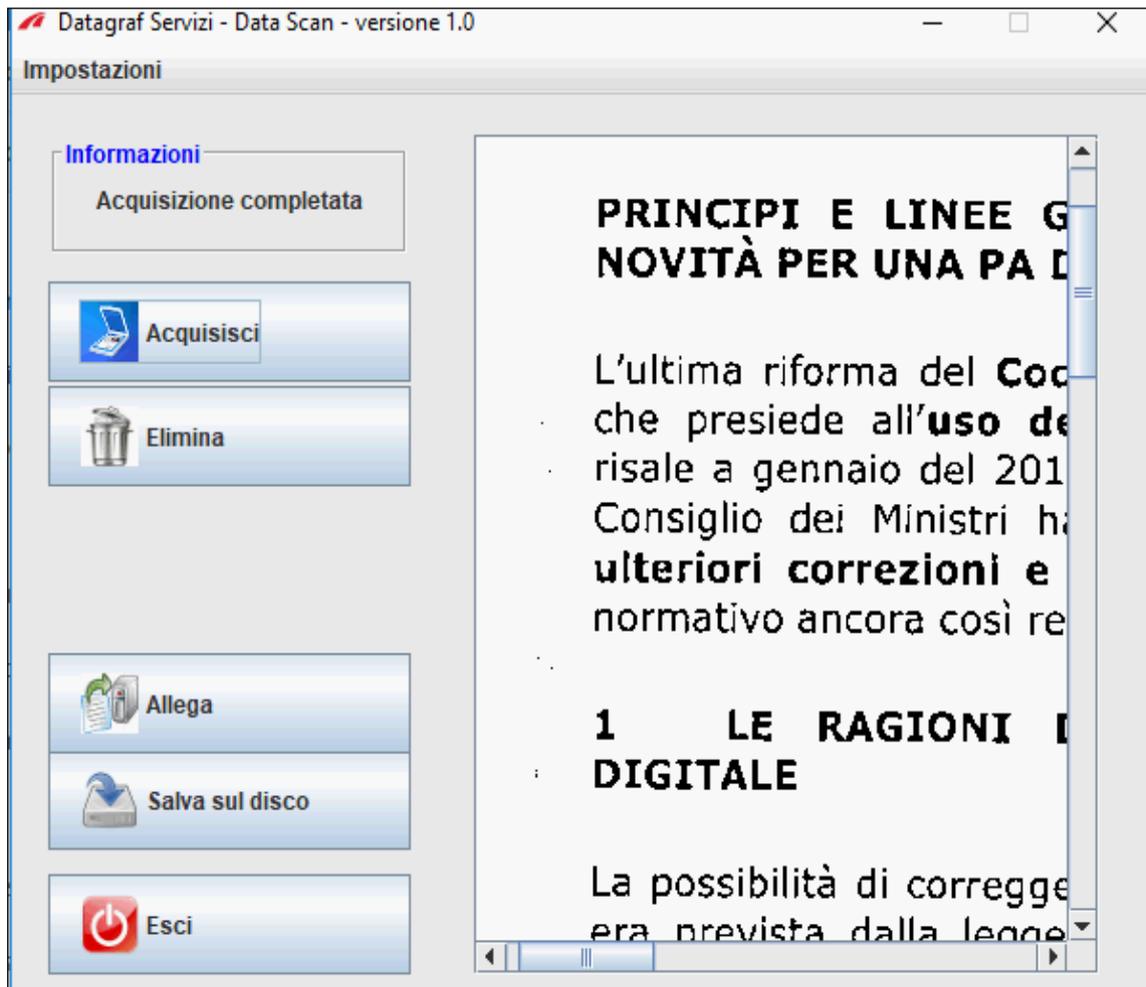
Inserire un documento nello scanner.

Click sul pulsante "**Scan**". Per effettuare la scansione del documento.



Nella maschera è visualizzata un'anteprima dell'acquisizione - click sul pulsante "**chiudere**" per finalizzare la scansione.

Nel riquadro "informazioni" è visualizzata l'avvenuta acquisizione del documento.

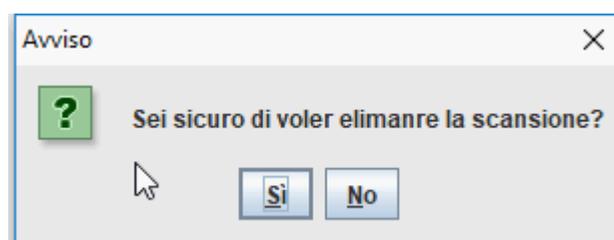


Nel riquadro centrale dell'applicazione "DataScan" è visualizzata l'immagine del documento scansionato dove è possibile esaminare la qualità dell'acquisizione.

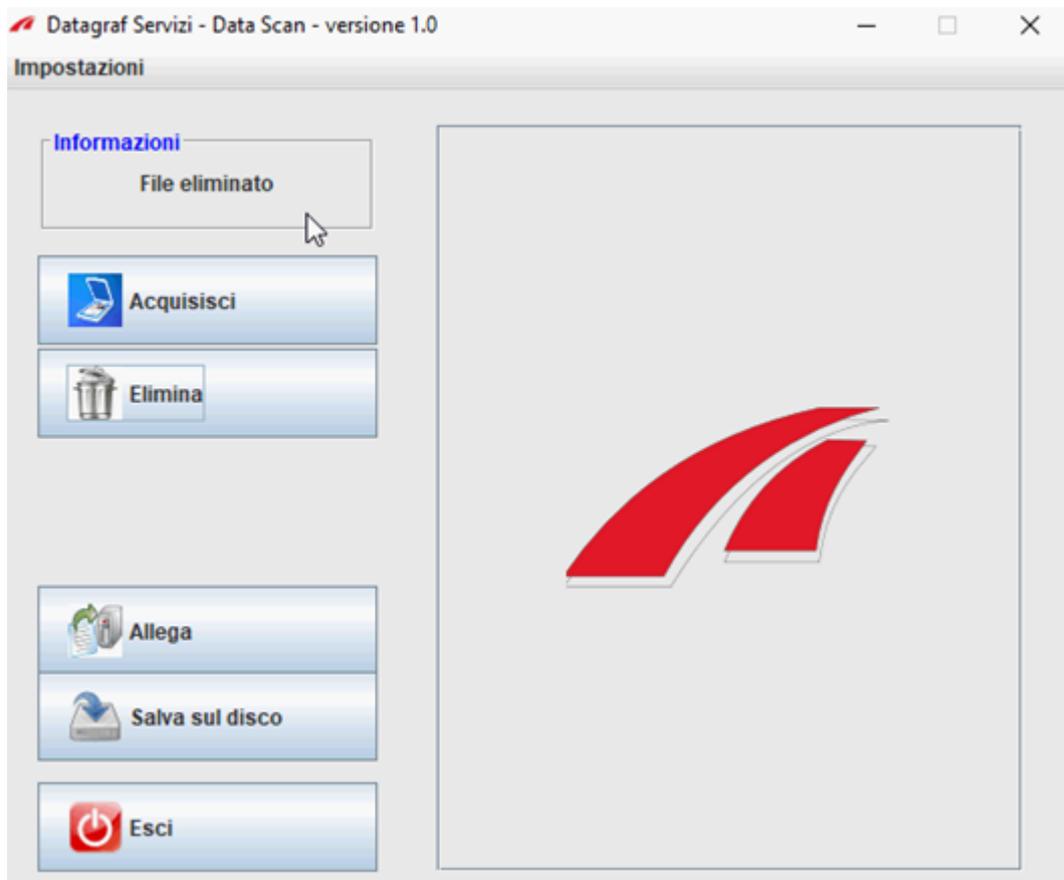
Nota bene: Per effettuare più operazioni di allega file da scansioni alla fine di ogni operazione click sul pulsante "allega da file" per abilitare il pulsante.

### Elimina

Nel caso in cui l'immagine della scansione non ha un risultato accettabile è possibile eliminare il documento scansionato con il pulsante "Elimina" e ripetere l'acquisizione del documento.



Nel riquadro informazioni compare la dicitura **"file eliminato"**



### Allega

Per allegare il documento scansionato - Click sul pulsante **"allega"** e il documento scansionato sarà allegato nella registrazione come file con estensione pdf.

Il primo documento allegato nella registrazione sarà il **"documento principale"** della registrazione di protocollo. Esso una volta allegato al documento non potrà essere eliminato.

I successivi documenti allegati alla registrazione saranno dei documenti che potranno anche essere eliminati (nota bene: che l'eliminazione del documento è un'azione segnata all'interno del log degli eventi)

Nel riquadro è visualizzato un esempio in cui sono presenti due documenti.

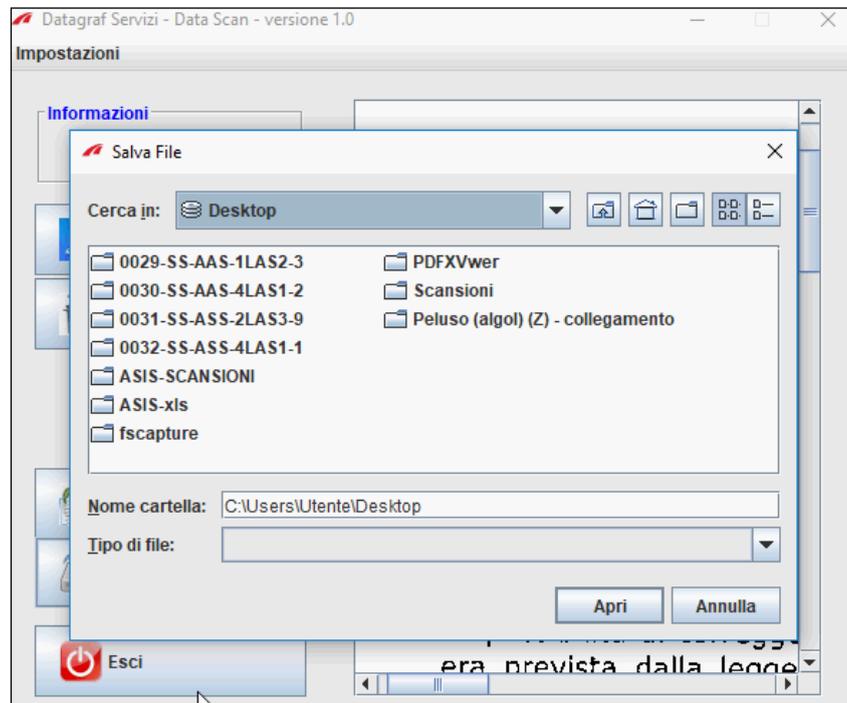
Il primo documento è il "documento principale" della registrazione.

Il secondo documento, allegato alla registrazione, può essere anche eliminato.

Documenti Allegati		
Categoria	Oggetto	Azioni
Fatture	test	  
Categoria	Oggetto	Azioni
	test	 

## Salva su Disco

Con il pulsante **"Salva su disco"** compare la finestra di dialogo da cui è possibile salvare il file scansionato su disco fisso.



## 21. Visualizzatore EML – PDF - P7M

Installato nel sistema DgsWebOS, permette la visualizzazione dei file con estensione (eml - pdf - p7m) direttamente dal browser utilizzato.

Omettendo la necessità di una installazione dei programmi adatti a visualizzare i files sulla macchina in locale.

Click sul pulsante per visualizzare il documento (per esempio un messaggio di posta .eml) e il sistema apre una maschera in cui visualizza il messaggio di posta.

Visualizzatore

---



Per conto di: archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it  
A: protocollo@datagrafservizi.it  
Data: 24-01-2022,13:26:20

**POSTA CERTIFICATA: Re: Registrazione di Protocollo: DGS/0000067/2021: test assegnazione**

Messaggio di posta certificata Il giorno 24/01/2022 alle ore 13:26:20 (+0100) il messaggio "Re: Registrazione di Protocollo: DGS/0000067/2021: test assegnazione" è stato inviato da "archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it" indirizzato a: protocollo@datagrafservizi.it Il messaggio originale è incluso in allegato. Identificativo messaggio: 187DAB8D-CCE2-D233-DCAB-5E47B41B1626@telecompost.it

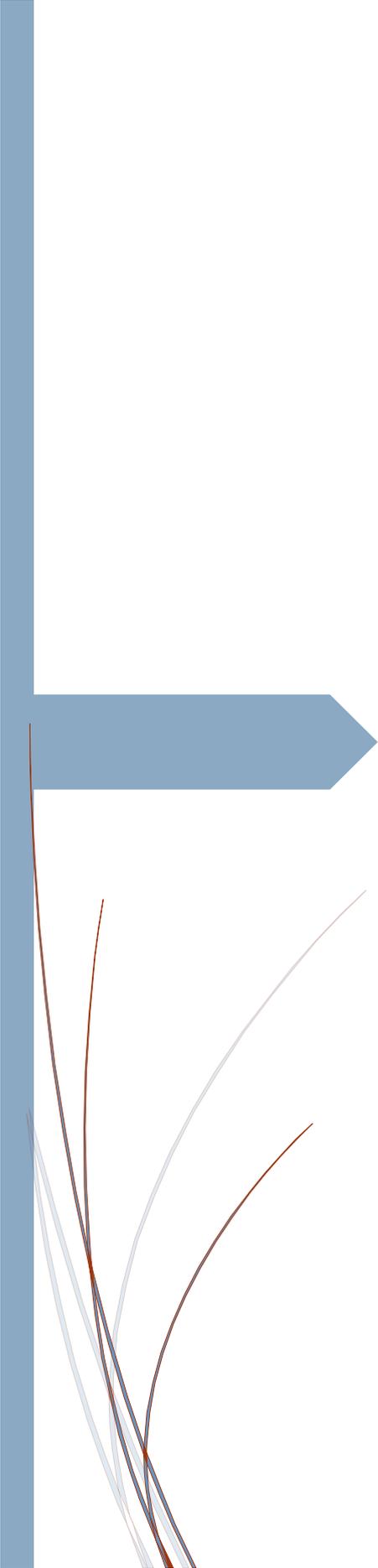
 smime.p7s

 postacert.eml

 daticert.xml

Stampa

*Vengono visualizzati il corpo del messaggio di posta e gli allegati presenti.*



# Allegato 7 Disposizioni Archivio



## Sommario

<b>Premessa .....</b>	<b>1</b>
<b>Definizioni .....</b>	<b>1</b>
<b>Gestione archivio corrente .....</b>	<b>1</b>
<b>Gestione archivio di deposito .....</b>	<b>2</b>
<b>Il versamento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico .....</b>	<b>3</b>
<b>Gestione dell'archivio storico .....</b>	<b>3</b>

## **Premessa**

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

Il principio base per la selezione del materiale archivistico, da conservare o da eliminare nei tempi appositamente individuati, è la rilevanza storica e amministrativa dello stesso.

## **Definizioni**

È considerato documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dall'Ente ai fini della propria attività amministrativa.

Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare, o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo e rappresenta l'unità elementare di conservazione dei documenti.

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio, quale complesso organico di documenti, in relazione alla sua gestione, si suddivide:

- Archivio corrente;
- Archivio di deposito;
- Archivio storico.

L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione; conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio. L'Archivio, sebbene sia suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico e conservato in luoghi differenti, è unico.

## **Gestione archivio corrente**

L'archivio corrente è composto da documenti che riguardano gli affari in corso. Include cioè i documenti che vengono usati, completati, inviati, ricevuti o accumulati, quotidianamente. Non esiste un limite temporale sancito dalla normativa: questa fase ha inizio con l'apertura di una pratica e termina alla sua chiusura.

Nell'archivio corrente si inseriscono quindi i documenti appena formati, che siano essi ancora in fase di produzione (ad esempio non del tutto compilati) oppure già completi ma che necessitano di essere usati spesso (ad esempio delle fatture già emesse ma con saldo ancora da ricevere).

Le attività primarie in un archivio corrente, oltre alla creazione dei documenti, sono anche tutte quelle utili a strutturare e organizzare l'archivio stesso, per preparare i documenti alla fase successiva: protocollazione, classificazione e consultazione immediata.

## **Gestione archivio di deposito**

L'ente organizza il servizio archivistico nel rispetto della normativa vigente in tema di archivi e in conformità con quanto disposto nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico.

In attuazione del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", l'archivio di deposito svolge i seguenti compiti:

a) raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'Azienda che non è più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti degli uffici e non è ancora nelle condizioni di essere collocata presso l'archivio storico;

b) agisce con personale qualificato sui documenti archivistici attraverso una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei, con il controllo costante dello stato di conservazione, descrivendo i materiali allo scopo di facilitarne il reperimento e operando lo scarto periodico della documentazione inutile.

c) si raccorda costantemente con l'archivio storico e l'Ufficio Protocollo.

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale, è aperto al pubblico, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge, per consentire la consultazione del materiale documentario conservato, negli orari stabiliti dal responsabile.

Sono da considerarsi come parte integrante di queste disposizioni anche le vigenti norme riguardanti l'accesso agli atti e il trattamento dei dati personali.

Il personale non ha accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate, assenza prolungata dell'archivista o degli addetti) e debitamente autorizzati dal responsabile del Servizio archivistico o suo delegato.

## **Il versamento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico**

Ogni Unità, Servizio e Ufficio dell'Amministrazione è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite relative ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessarie allo svolgimento delle attività correnti.

Nel rispetto del D.Lgs 42/2004, aggiornato alla L. 9 marzo 2022, n. 22, i documenti dell'archivio di deposito relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni devono passare all'archivio storico.

Il versamento dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico deve avvenire a seguito di un processo di valutazione del valore amministrativo e storico degli atti sulla base del piano di conservazione dell'Azienda.

Il piano di conservazione è un documento che stabilisce i tempi di attività, semi-attività e inattività e indica il destino di ogni categoria documentale.

Le operazioni di versamento dei documenti dell'archivio corrente nell'archivio di deposito e dell'archivio di deposito nell'archivio storico devono essere autorizzate dal responsabile del Servizio archivistico.

## **Gestione dell'archivio storico**

L'Amministrazione individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza amministrativa.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del Servizio archivistico, sia nella fase corrente di protocollazione e classificazione dei documenti, sia nella successiva fase di archiviazione e conservazione dei documenti.

L'Amministrazione organizza il servizio archivistico nel rispetto della normativa vigente in tema di archivi e in conformità con quanto disposto nel Manuale di gestione documentale.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi e destinati alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

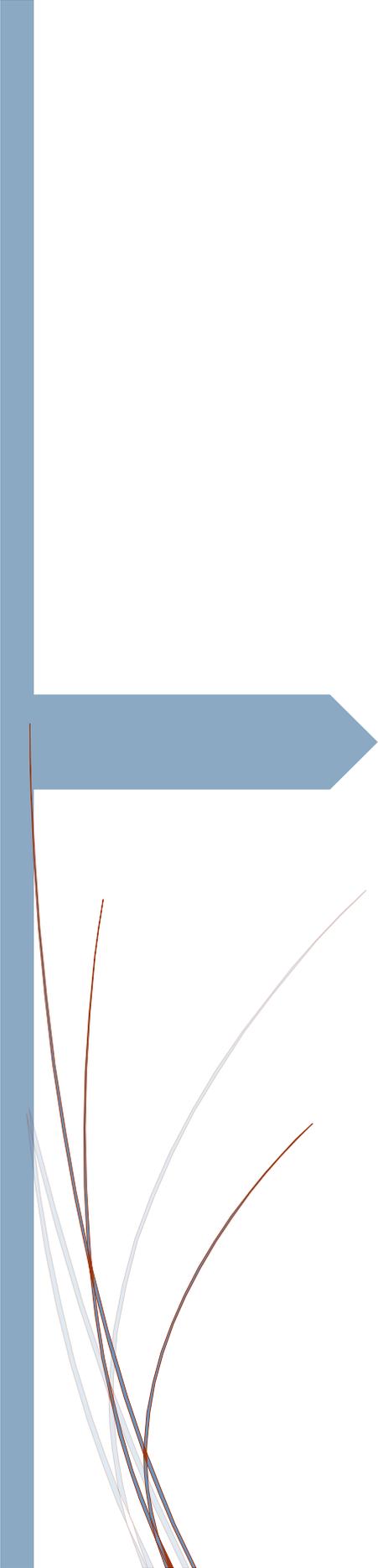
L'archivio storico è conservato e gestito a cura del responsabile del Servizio archivistico.

L'istituzione dell'archivio storico persegue le seguenti finalità:

- a) la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente
- b) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia;
- c) il raccordo costante con l'archivio di deposito e l'ufficio protocollo.

L'archivio storico persegue le suddette finalità nel quadro delle attribuzioni ad essa affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

L'archivio storico è aperto al pubblico e tutti i documenti conservati sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge.



# Allegato 8 Modulistica



## MODULISTICA

### RICEVUTA AVVENUTA CONSEGNA DOCUMENTI UFFICIO PROTOCOLLO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ consegna i seguenti documenti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_

N° pagine compresa la presente \_\_\_\_\_

<b>Tipo (Registrazione)</b>	
<b>Mezzo di Trasmissione</b>	
<b>Data / Ora</b>	
<b>Oggetto</b>	
<b>Da</b>	
<b>Destinatari</b>	

*Il Responsabile (nominativo del responsabile)*



**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

**RICHIEDENTE**

Nominativo	
in qualità di	
Servizio	
Recapiti	Tel. _____ E-mail _____

**CHIEDE DI ANNULLARE LA SEGUENTE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:**

Numero e data di protocollo da annullare	
Registro	
Causale	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Doppia registrazione (protocollo corretto n. _____)</li><li><input type="radio"/> Mancata selezione casella “dati sensibili”</li><li><input type="radio"/> Errata protocollazione in arrivo anzichè in partenza o viceversa</li><li><input type="radio"/> Errata indicazione degli allegati (numero o descrizione)</li><li><input type="radio"/> Errata associazione di file e/o immagini al documento protocollato</li></ul>

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**





## **DIFFERIMENTO TERMINI REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO**

N. prot. \_\_\_\_\_

Allegati \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Differimento termini di registrazione al protocollo a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

- Considerato il numero di documenti pervenuti nei giorni \_\_\_\_\_, relativi alla presentazione di \_\_\_\_\_;
- constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro la giornata stessa di arrivo;
- a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000, proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti nei giorni \_\_\_\_\_ e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione entro il giorno \_\_\_\_\_.

In fede

Il Responsabile  
(indicare il settore di appartenenza)  
(nominativo del responsabile)

---



**PROTOCOLLO DI EMERGENZA – COPERTINA**

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii.

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data \_\_\_\_\_

Inizio: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

Causa:

---

---

---

---

---

Fine: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

---



**1**

**2 PROVVEDIMENTO D'AUTORIZZAZIONE**

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Uso registro:

**PROVVEDIMENTI DI REVOCA**

provvedimento prot. n° \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**Il Responsabile**

(indicare il settore di appartenenza)(nominativo del responsabile)

\_\_\_\_\_



### 3 PROTOCOLLO DI EMERGENZA

#### PROVVEDIMENTO DI ATTIVAZIONE

Nr. Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (eventuale)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI  
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Data interruzione: dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ compresi

Ora interruzione: dalle \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Causa della interruzione:

---

---

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile  
(indicare il settore di appartenenza)  
(nominativo del responsabile)

---

---



#### 4 PROTOCOLLO DI EMERGENZA

##### PROVVEDIMENTO DI REVOCA

Nr. Prot. n° (eventuale)Rif.

Prot. n°

Oggetto: **REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii.:

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

- a. Inizio interruzione: data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ora \_\_\_\_
- b. Fine interruzione: data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ora \_\_\_\_

Causa della interruzione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

**PRESO ATTO** che, dalla data ed ora di seguito riportate: Data ripristino \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ora ripristino \_\_\_\_: è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

**SI REVOCA** l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

**SI DISPONE** il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile

(indicare il settore di appartenenza)

(nominativo del responsabile)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## ARCHIVIO DI DEPOSITO

### Elenco di versamento dei fascicoli cessati e sfoltiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito

N°	Titolo del Fascicolo	Anno Inizio	Anno Fine	Note

## VERBALE DI VERSAMENTO

Oggi, \_\_/\_\_/\_\_ il sig. ...., responsabile dell'ufficio ....., consegna al sig. ...., responsabile dell'archivio di deposito, i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, trasferendoli contestualmente le responsabilità relative alla loro conservazione, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della l. 241/90 e la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

*Il Responsabile dell'ufficio*

*Il Responsabile  
dell'archivio di deposito*



## **RICHIESTA DI ACCESSO/RIPRODUZIONE DOCUMENTI**

*Spett.le*

### **OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

Il/La sottoscritt. ....  
nat. a ..... il ..... residente in via  
..... n. .... CAP .....  
Comune ..... Provincia .....  
tel. .... fax ..... mobile ..... e-mail .....  
documento di identificazione rilasciato da ..... il ..... n. ....  
in qualità di:  
 diretto interessato  
 legale rappresentante  
 delegato di ..... (allegare delega in carta semplice, fotocopia  
del documento di riconoscimento del delegante e, ove del caso, la documentazione comprovante la  
qualità del richiedente)

### **RICHIEDE**

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice
  - senza allegati
  - con allegati
- il rilascio di copia conforme (soggetta ad imposta di bollo)
  - senza allegati
  - con allegati

dei seguenti documenti (specificare nel dettaglio ogni singolo documento richiesto):

.....  
relativi alla pratica .....

per il seguente motivo (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

.....  
.....

#### **5 Indica, quale modalità di ritiro delle copie:**

- ritiro diretto ad opera dell'interessato presso l'ufficio .....
- ritiro con delega (art. 30 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.) presso l'ufficio  
.....
- invio a mezzo posta raccomandata all'indirizzo (previo invio spese di spedizione)  
.....
- a mezzo PEC all'indirizzo .....

**Recapito a cui ricevere eventuali comunicazioni** (se diverso da quello indicato per l'accesso):

.....



6            **Luogo** \_\_\_\_\_

**Il richiedente**  
\_\_\_\_\_

**7 DELEGA AL RITIRO**

<b>Dati anagrafici</b>					/ /
	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	data nascita

<b>Residenza</b>					
	indirizzo	CAP	Comune	Prov/Stato estero	

(luogo e data)	(firma)

*N.B.: allegare fotocopia del documento di identità del delegante*



**RICHIESTA CONSULTAZIONE DOCUMENTI D'ARCHIVIO**

Spett.le .....

**8 OGGETTO: Richiesta di consultazione documenti di archivio**

Il/La sottoscritt.

..... nat.. a  
.....il ..... residente in via  
..... n. .... CAP .....  
Comune ..... Provincia .....  
tel. .... fax ..... mobile..... e-mail  
.....  
documento di identificazione rilasciato da .....il..... n.  
.....

**CHIEDE**

di poter consultare i seguenti documenti conservati presso l'Archivio di codesto Ente:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Motivo della consultazione:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A tal scopo, sotto la propria responsabilità, dichiara:

- di non essere stato escluso dalle sale di lettura di altri archivi o biblioteche;
- di attenersi alle norme stabilite dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" emanato con D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 così come rinnovellato dal D.lgs. 101/2018 per l'adeguamento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

**Luogo**   /  /  

**Il richiedente**

\_\_\_\_\_

**Visto si autorizza**

*Il Responsabile*

*(nominativo del responsabile)*

«**SALERNO PULITA S.p.A.**»

**DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO**

**n.86 del 06.05.2025**

*“Manuali di gestione e conservazione del protocollo informatico – Approvazione Aggiornamento”;*

**L'AMMINISTRATORE UNICO**

**Premesso che:**

**a-** Con determina n.118 prot. AU10639 del 01/08/2023 è stato approvato la revisione 2 dei manuali di “gestione” e “conservazione” del protocollo informatico;

**b-** Con la nota SAP-0003936 del 23/04/2025 la signora Carmela Fabiano, Responsabile dell'ufficio Amministrazione, e nella qualità di Responsabile del “Protocollo Informatico Enterprise”, ha trasmesso, il manuale di “gestione documentale” del protocollo informatico con gli aggiornamenti previsti dalla normativa vigente;

**c-** Il manuale è adottato in esecuzione delle regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi delle Linee guida AgId, adottate con Determinazione n. 371/2021 del 17 Maggio 2021;

**d-** La necessità di approvazione del manuale nasce dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico;

**DISPONE / DETERMINA:**

**1)** Di approvare il manuale di “gestione documentale” del protocollo informatico allegato alla nota SAP-0003936 del 23/04/2025 trasmesso dalla sig.ra Carmela Fabiano;

**2)** **che** al personale interessato dell'Azienda sarà fornita la più adeguata informazione tramite gli uffici preposti e la pubblicazione sul portale aziendale sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Atti Generali;

**3)** Che la sig.ra Carmela Fabiano, Responsabile della gestione documentale e della conservazione del protocollo informatico, provveda alla tempestiva informazione del manuale in favore del personale interessato.

**4)**

---

«Salerno Pulita S.p.A.»  
L'Amministratore Unico  
*Dott. Vincenzo Bennet*