

Indicazioni operative per l'uso del protocollo informatico Gifra e Gifra-iteratti

Sommario

1. Allegazione dei documenti firmati digitalmente protocollati in partenza.....	2
1.1. Premessa	2
1.2. Come allegare un documento formato in PADES.....	2
1.3. Trasmissione del documento firmato digitalmente via posta ordinaria	3
1.4. Come stampare un documento protocollato.....	4
1.5. Trasmissione del documento firmato digitalmente via e-mail.....	6
1.6. Trasmissione del documento firmato digitalmente mediante pagine web	7
2. Allegazione dei documenti cartacei protocollati in partenza	8
3. Allegazione dei documenti cartacei protocollati in ingresso.....	8
3.1. Acquisizione ottica dei documenti cartacei protocollati in ingresso.....	8
3.2. Protocollazione in ingresso dei documenti ricevuti dagli uffici via e-mail	8
4. Gifra Iteratti premessa.....	8
4.1. Iteratti.....	9
4.2. Leggere un documento.....	10
4.3. Rifiutare un documento	11
4.4. Accettare un documento (In esame).....	12
4.5. Inoltrare un documento all'interno della propria struttura.....	13
4.6. Funzione INVITA	14
4.7. Archiviare un documento (TRATTATI)	15
4.8. Recuperare un documento archiviato per errore	16
4.9. Il protocollo INTERNO da mandare in firma in iteratti	17
4.10 Il protocollo INTERNO per comunicare con un altro ufficio in iteratti	18
4.11 Il protocollo GENERALE per comunicare con un altro ufficio in iteratti.....	19

Com'è noto, il Comune di Tavagnacco utilizza l'applicativo GIFRA per la protocollazione della corrispondenza.

Con la presente si forniscono alcune note operative per l'attuazione dell'obiettivo previsto nel piano esecutivo di gestione (PEG) 2019-2021 comune a tutti gli uffici, che prevede a partire dal mese di dicembre 2019, l'allegazione nel sistema GIFRA dei documenti protocollati in ingresso e in partenza.

Il presente testo non vuole sostituirsi a quello predisposto da Insiel ma cerca di integrarlo come aiuto pratico per l'allegazione dei documenti in GIFRA e la loro trasmissione, sempre tramite GIFRA, a soggetti sprovvisti di PEC.

1. Allegazione dei documenti firmati digitalmente protocollati in partenza

1.1. Premessa

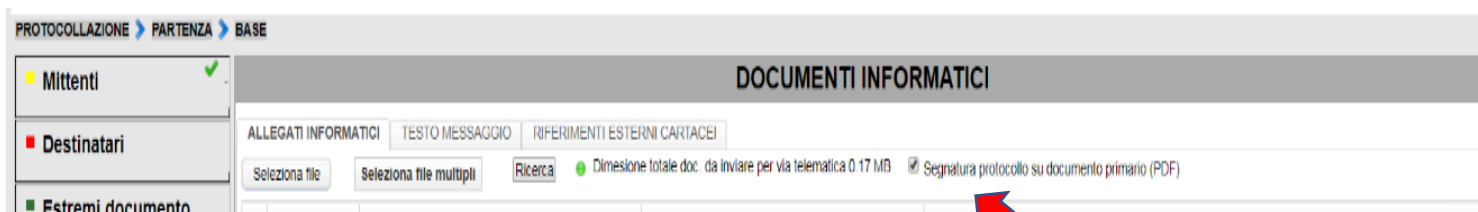
Il Codice dell'amministrazione digitale, all'art. 40 c. 1, reca l'**obbligo** per la Pubblica Amministrazione di produrre gli originali dei propri documenti in **formato digitale**.

I passi da compiere per la corretta gestione di un documento digitale, dalla sua creazione alla sua protocollazione sono:

1. L'operatore **crea il documento** utilizzando un comune programma di video scrittura.
2. L'operatore **salva il documento in formato .pdf** (es. scegliendo il comando "esporta – crea documento pdf" di Word).
3. L'operatore **invia il documento** in formato .pdf, al firmatario. L'invio può avvenire tramite email, caricando il documento su una cartella condivisa oppure usando il flusso documentale iterati (v. paragrafo 4.9).
4. Il firmatario **firma digitalmente il documento** ricevuto utilizzando, possibilmente, una firma di tipo PAdES (vedi [differenza tra firme CAdES e PAdES](#)) e ottenendo in questo modo un nuovo file ancora in formato .pdf.
5. Il firmatario **invia il documento** firmato digitalmente all'operatore. Anche in questo caso, l'invio può avvenire tramite e-mail, caricando il documento su una cartella condivisa oppure usando il flusso documentale iterati (v. paragrafo 4.9).
6. L'operatore **protocolla il documento** firmato digitalmente e **allega in GIFRA il file ricevuto dal firmatario**.

1.2. Come allegare un documento formato in PAdES

1. Inserire i dati richiesti da GIFRA nell'ordine richiesto dalla piattaforma fino alla fase di inserimento dei documenti informatici.
2. Nel campo "documenti informatici", apporre il flag su "segnatura protocollo su documento primario":



PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > BASE

Mittenti ☒

Destinatari ☐

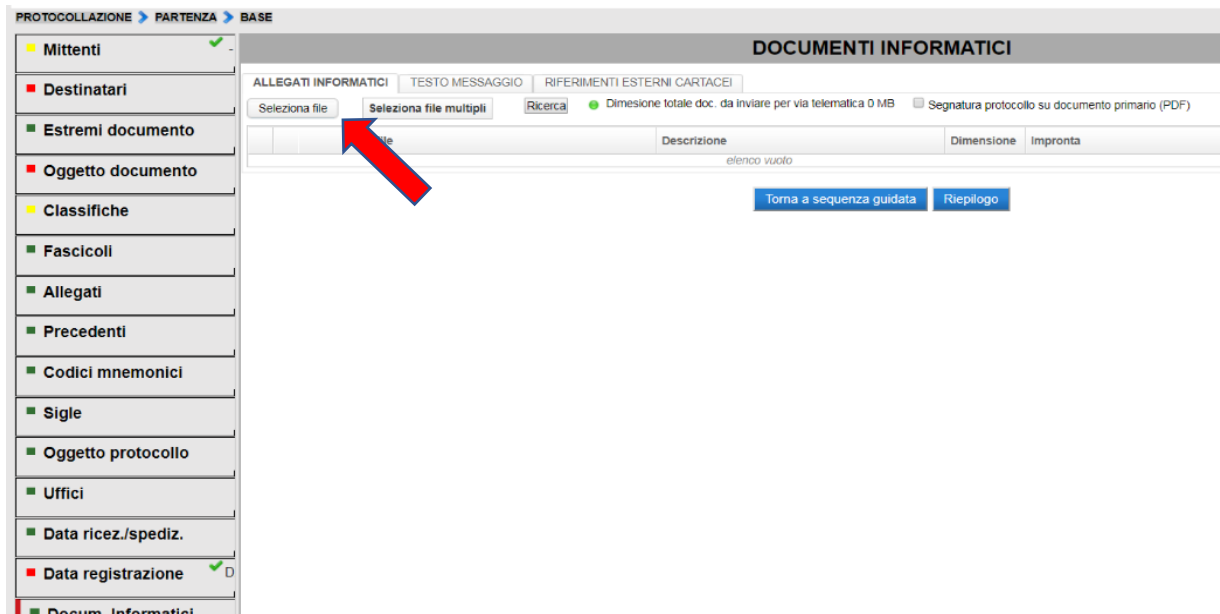
Estremi documento ☐

DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI INFORMATICI TESTO MESSAGGIO RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI

Seleziona file Seleziona file multipli Ricerca Dimensione totale doc. da inviare per via telematica 0.17 MB ☒ Segnatura protocollo su documento primario (PDF)

3. selezionare i file da inserire



PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > BASE

DOCUMENTI INFORMATICI

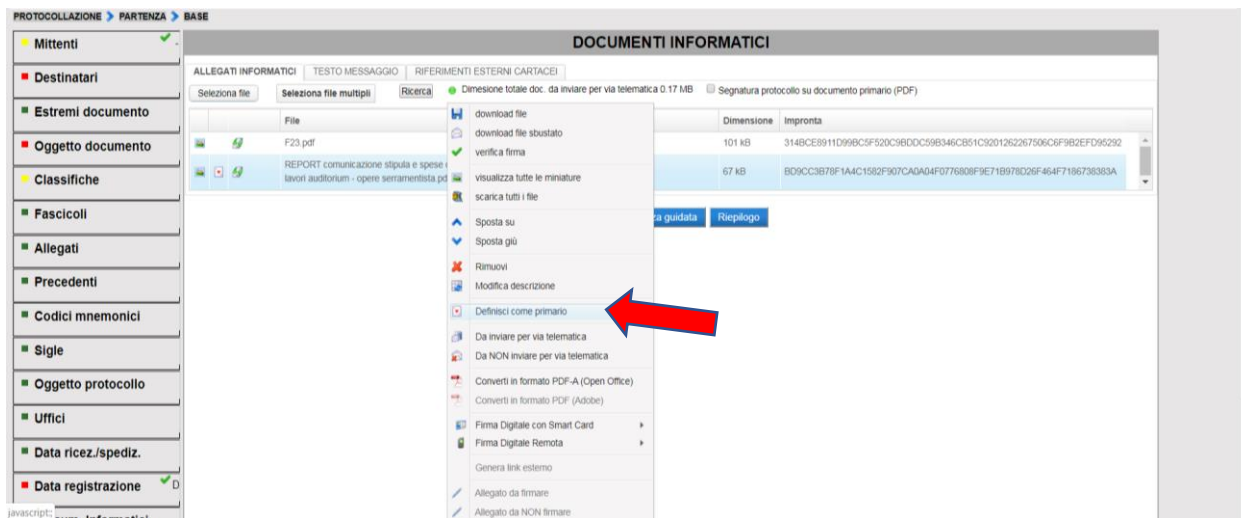
ALLEGATI INFORMATICI | TESTO MESSAGGIO | RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI

Seleziona file | **Seleziona file multipli** | Ricerca | Dimensione totale doc. da inviare per via telematica 0 MB | ☐ Segnatura protocollo su documento primario (PDF)

File	Descrizione	Dimensione	Impronta
elenco vuoto			

Torna a sequenza guidata | Riepilogo

4. Nel caso di più documenti, con il tasto destro del mouse posizionarsi sul documento che dovrà essere considerato primario – ovvero su quale documento dovrà essere fisicamente apposto il numero del protocollo - e cliccare su “Definisci come primario”. Accanto al documento il sistema apporrà icona con l’asso di cuori)



PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > BASE

DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI INFORMATICI | TESTO MESSAGGIO | RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI

Seleziona file | Seleziona file multipli | Ricerca | Dimensione totale doc. da inviare per via telematica 0.17 MB | ☐ Segnatura protocollo su documento primario (PDF)

File	Descrizione	Dimensione	Impronta
F23.pdf		101 KB	314BCE8911D99BC5F520C96DDC59B346CB51C3201262267506C6F9B2EFD95292
REPORT comunicazione stipula e spese lavori auditorium - opere sernamentista.pdf		67 KB	B09CC3B78F1A4C15B2F907CA0A4F0776808F9E71B978C25F464F7196738383A

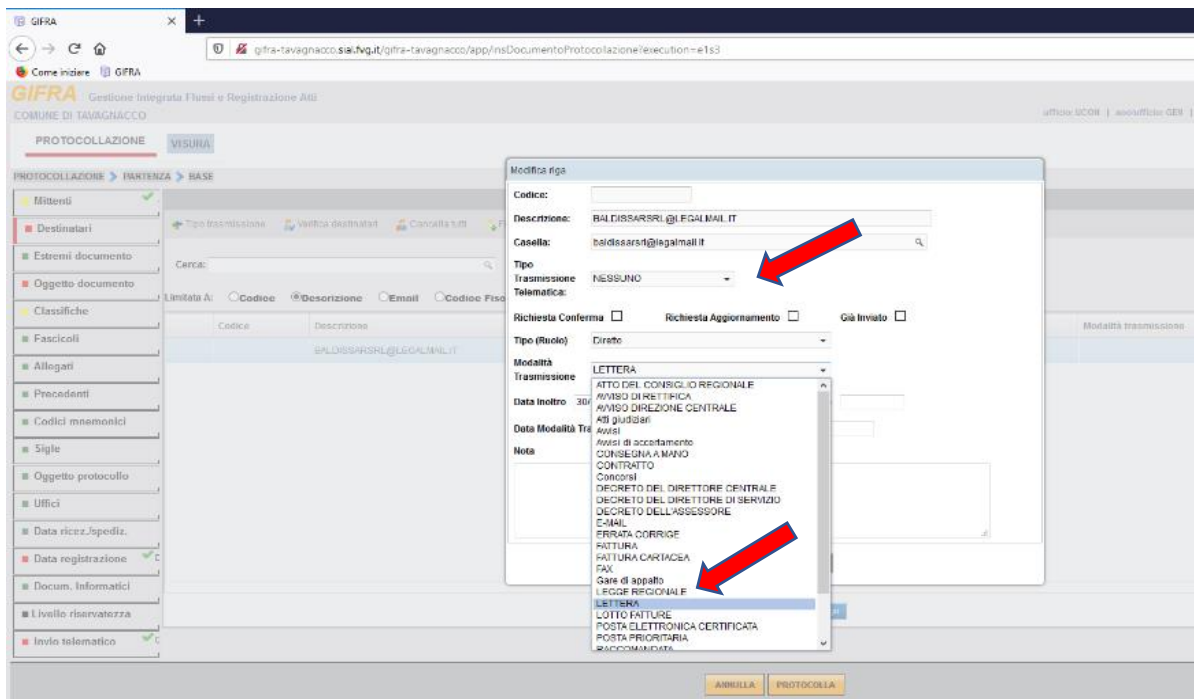
Definisci come primario

5. Procedere quindi con la protocollazione seguendo la sequenza richiesta dalla piattaforma GIFRA.

1.3. Trasmissione del documento firmato digitalmente via posta ordinaria

1. Nel campo “destinatario” cliccare con tasto destro del mouse su “denominazione del destinatario”;
2. Selezionare "Modifica riga" dal menù a tendina che compare

3. Nel campo "Tipo trasmissione telematica" selezionare "NESSUNO"
4. Nel campo "Modalità di trasmissione" selezionare "LETTERA"



The screenshot shows the GIFRA web application interface. A 'Modifica riga' dialog box is open, displaying the following fields:

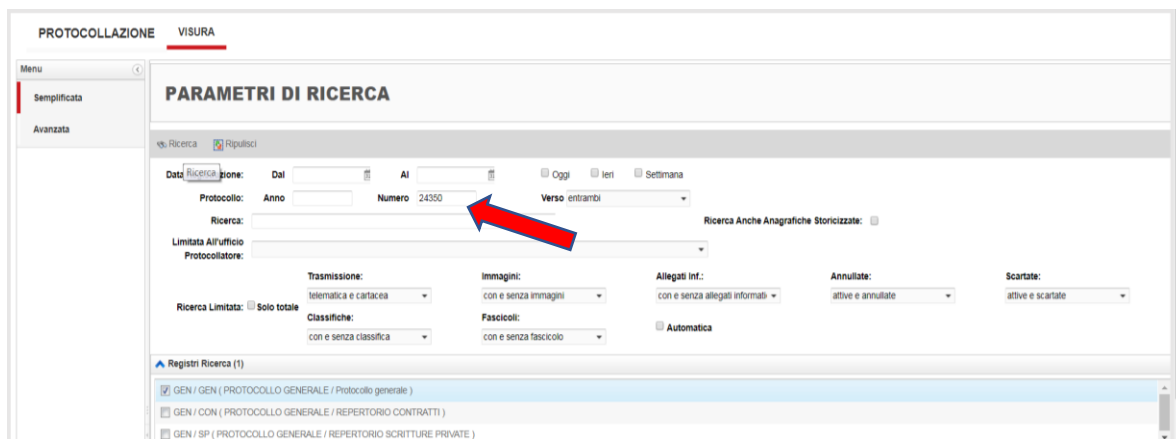
- Codice:** [Empty]
- Descrizione:** BALDISSAR SRL @ LEGAL MAIL IT
- Casella:** baldissarsrl@legalmail.it
- Tipo Trasmissione Telematica:** NESSUNO
- Modalità Trasmissione:** LETTERA
- Data Inoltro:** 30/01/2019
- Data Modalità Tr:** [Empty]
- Nota:** [Empty]

Red arrows point to the 'Tipo Trasmissione Telematica' and 'Modalità Trasmissione' fields.

5. Procedere quindi con la protocollazione seguendo la sequenza richiesta dalla piattaforma GIFRA.

1.4. Come stampare un documento protocollato

1. Richiamare il protocollo tramite la visura



The screenshot shows the GIFRA web application interface. The 'PARAMETRI DI RICERCA' section is visible, with the following fields:

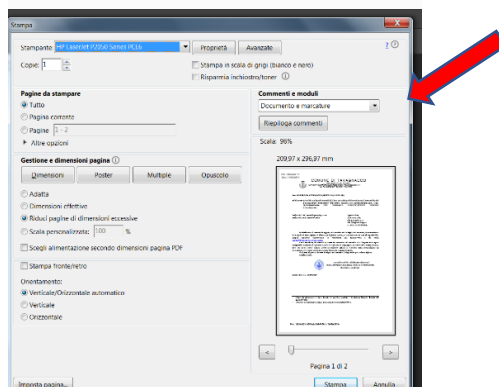
- Data Ricerca:** Dal [Empty] Al [Empty] Oggi Ieri Settimana
- Protocollo:** Anno [Empty] Numero 24350 Verso entrambi
- Ricerca:** [Empty]
- Ricerca Anche Anagrafiche Storizzate:** [Empty]
- Limitata All'ufficio:** [Empty]
- Protocollore:** [Empty]
- Ricerca Limitata:** Solo totale
- Trasmissione:** Telematica e cartacea
- Immagini:** con e senza immagini
- Allegati Inf.:** con e senza allegati informati
- Annulate:** attive e annullate
- Scartate:** attive e scartate
- Classifiche:** con e senza classifica
- Fascicoli:** con e senza fascicolo
- Automatica:** [Empty]

A red arrow points to the 'Numero' field in the 'Protocollo' section.

2. Cliccare due volte sopra lo stesso per aprirlo

RISULTATI RICERCA						
Nuova Ricerca Scarica i risultati Scarica XLS Fascicolo Semplice						
	Estremi Protocollo	Data	Corrispondente	Oggetto	Estremi Documento	Classifica Fascicolo
	GEN-GEN-2019-0024350-P	19/09/2019	SERETTI SRL SAN GIORGIO DI NOGARO UFFICIO CONTRATTI (MTT)	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ED AMPLIAMENTO DELL'AUDITORIUM DI FELETO UMBERTO- 1° LOTTO. OPERE DA SERRAMENTISTIA. CUP: J93E0800020006 CIG: 758051407E CONVOCAZIONE STIPULA CONTRATTO	PEC 2019-19/09/2019	18
LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ED AMPLIAMENTO DELL'AUDITORIUM DI FELETO UMBERTO- 1° LOTTO. OPERE DA SERRAMENTISTIA. CUP: J93E0800020006 CIG: 758051407E. CONVOCAZIONE STIPULA CONTRATTO.						

- Per procedere alla stampa cliccare sull'icona di stampa e, una volta aperta la schermata, alla voce "Commenti e moduli" mettere "documenti e marcature"

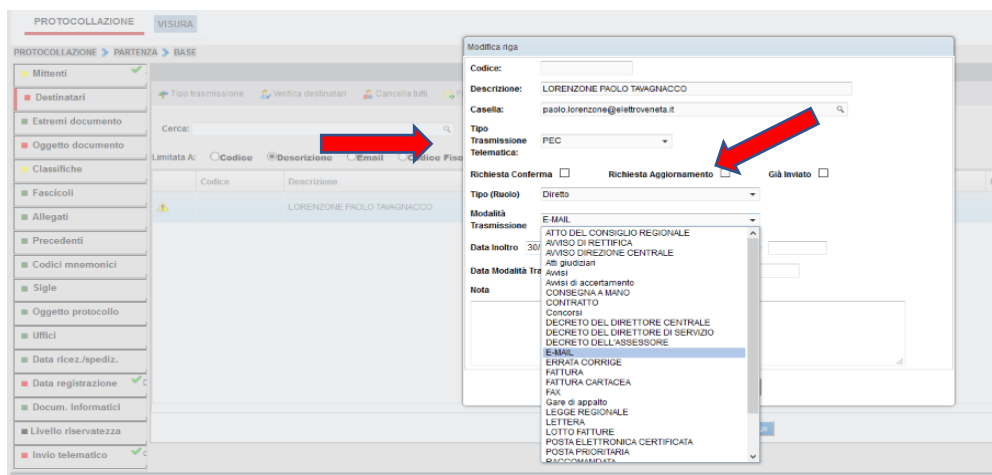


- Procedere quindi con la stampa.

1.5. Trasmissione del documento firmato digitalmente via e-mail

I documenti firmati digitalmente possono essere inviati mediante e-mail direttamente da GIFRA:

- Selezionare il destinatario, accertandosi che l'anagrafica contenga un indirizzo di posta elettronica ordinaria; (se l'e-mail non è già inserita, cliccare il tasto destro del mouse sulla denominazione del destinatario, selezionare "Modifica Anagrafica" dal menù a tendina, aggiungere l'indirizzo e-mail nell'apposito campo e salvare l'aggiornamento dell'anagrafica).
- Cliccare il tasto destro del mouse sulla denominazione del destinatario e selezionare "modifica riga"
- Nel campo "Tipo trasmissione telematica" selezionare "PEC" e nel campo "Modalità Trasmissione" selezionare "E – MAIL"



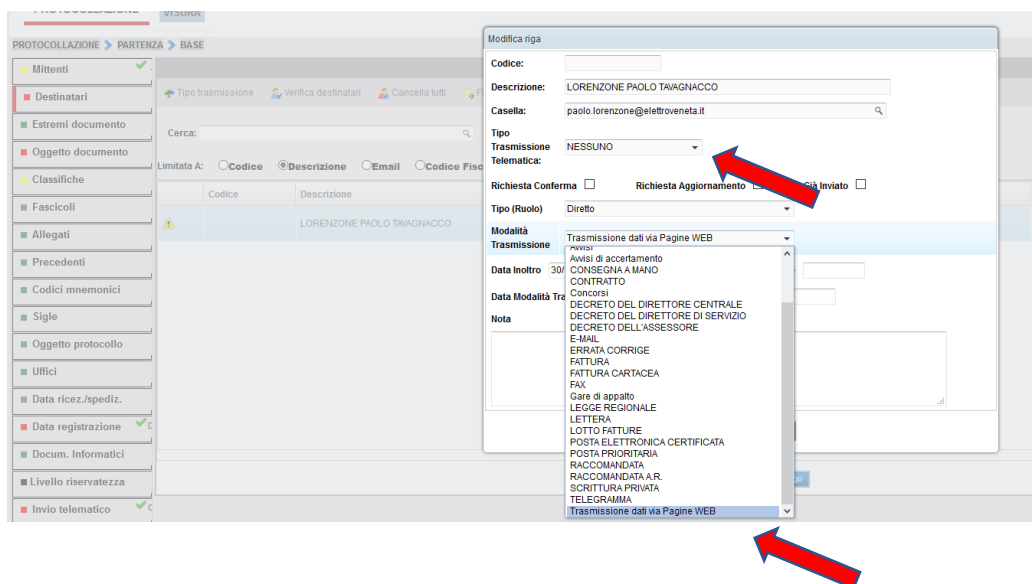
- Con la spedizione via e-mail, quando stamperete il report di invio, il sistema restituirà il pallino verde, ma produrrà una sola ricevuta anziché due, cioè solo la ricevuta di "Accettazione", ma non la ricevuta di "Consegna", considerato che non è una PEC.
- È importante accertarsi che l'indirizzo e-mail in anagrafica sia corretto, altrimenti il pallino rimarrà rosso: il sistema non ha accettato la spedizione.

6. Con questa modalità di trasmissione è possibile inviare anche solo semplicemente un testo, senza allegare alcun documento, come pure, scrivere il testo ed allegare uno o più documenti.

1.6. Trasmissione del documento firmato digitalmente mediante pagine web

È possibile utilizzare questa modalità di invio per documenti da caricare su portali WEB (es. Acquistinretepa o altri portali).

1. Selezionare il destinatario;
2. Cliccare il tasto destro del mouse sulla denominazione del destinatario e selezionare "modifica riga"
3. Nel campo "Tipo trasmissione telematica" selezionare "NESSUNO" e nel campo "Modalità Trasmissione" selezionare "Trasmissione pagine via web".



The screenshot shows the 'Modifica riga' (Edit line) dialog box in a software application. The dialog box has several fields and a dropdown menu. The 'Trasmissione Telematica' field is set to 'NESSUNO'. The 'Modalità Trasmissione' dropdown menu is open, showing a list of options, with 'Trasmissione dati via Pagine WEB' selected. Red arrows point to these two fields. The background shows a sidebar with a tree view of folders and a table of data.

2. Allegazione dei documenti cartacei protocollati in partenza

I documenti non prodotti in formato digitale (firmati in maniera analogica) dovranno sempre essere inseriti in GIFRA con la seguente procedura:

1. Scansionare il documento firmato;
2. Seguire la procedura del precedente punto 1.2 (Come allegare un documento firmato in PADES)
3. Terminata la protocollazione, stampare il documento protocollato seguendo la procedura del precedente punto 1.4 (Come stampare un documento protocollato).

3. Allegazione dei documenti cartacei protocollati in ingresso

3.1. Acquisizione ottica dei documenti cartacei protocollati in ingresso

L'Ufficio protocollo di norma allegherà in GIFRA i documenti cartacei in formato immagine (.pdf) attraverso un processo di scansione.

Dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e segnatura l'Ufficio procederà pertanto alla scansione dei documenti cartacei, ad esclusione degli allegati materialmente non sottoponibili a scansione (es. progetti ufficio tecnici) o di altre eccezioni segnalate dagli uffici.

3.2. Protocollazione in ingresso dei documenti ricevuti dagli uffici via e-mail

I documenti pervenuti direttamente a ciascun ufficio via e-mail per cui si intende richiedere la protocollazione dovranno essere inoltrati all'indirizzo PEC del comune di Tavagnacco: **tavagnacco@postemailcertificata.it** completando l'oggetto della e-mail con la dicitura: DA PROTOCOLLARE e specificando nel corpo della mail:

- mittente
- oggetto completo e per esteso
- eventuale area o servizio di assegnazione della mail se diverso da quello del mittente
- eventuali aree o servizi a cui assegnare la comunicazione per conoscenza
- eventuali classificazioni o note da riportare nel protocollo

ATTENZIONE. Nel caso si utilizzi la funzione “duplica” per rispondere ad un documento protocollato con questa modalità. È necessario rimuovere il destinatario e selezionarlo ex novo, in quanto rimane associato all'ultima e-mail di inoltro (quella dell'ufficio che ha richiesto la protocollazione).

4. Gifra Iteratti premessa

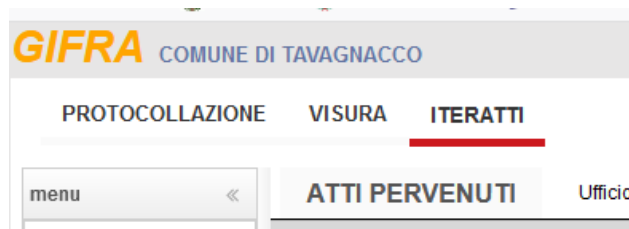
Con la presente si forniscono alcune prime note operative per l'attuazione dell'obiettivo strategico comune a tutti gli uffici, previsto nel piano esecutivo di gestione (PEG) 2020-2022 (approvato con D.G.n.132 del 13.03.2020 e modificato con D.G. n.147 del 15.12.2020), che prevede la gestione dei flussi documentali secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché dalle linee guida dell'AGID.

<https://www.agid.gov.it/it/linee-guida?arguments%5B268%5D=268&arguments%5B286%5D=286>

L'amministrazione ha scelto di usare l'applicativo informatico GIFRA già integrato con una sezione dedicata al flusso documentale (ITERATTI) su cui tutti i dipendenti hanno fatto formazione nel corso del mese di ottobre 2020.

L'applicativo GIFRA (Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti) ha al suo interno tre funzionalità utili alla gestione documentale:

- **Protocolloazione:** permette di protocollare documenti in uscita e in entrata (a seconda dei permessi concessi all'utente)
- **Visura:** permette di visualizzare tutti i documenti protocollati in entrata e in uscita della propria struttura, sia tramite una ricerca semplificata sia tramite ricerca avanzata.
- **Iteratti:** permette di leggere, trattare, inoltrare, rispondere e predisporre nuovi atti.



4.1. Iteratti

Per conoscere tutte le funzioni generali della sezione Iteratti si rimanda al “**Manuale operativo utente del prodotto Gifra - versione 01.02.2020**”, in particolare il cap. 6 di pag. 59.

Di seguito analizzeremo le principali funzioni dell'applicativo.

4.2. Leggere un documento

Con Iteratti i documenti provenienti dal protocollo generale non saranno più inviati tramite notifica nella casella di posta elettronica, ma si troveranno nel cassetto **PERVENUTI** del menù della mia utenza o della struttura di cui faccio parte.



menu < **ATTI PERVENUTI** Ufficio operante: SEGRETERIA

Tratta Accetta Aggiorna Scarica Xls Scarica PDF

Pervenuti (24)

In Esame (0)

Trattati (86)

Archiviati (0)

Atti struttura

Esame

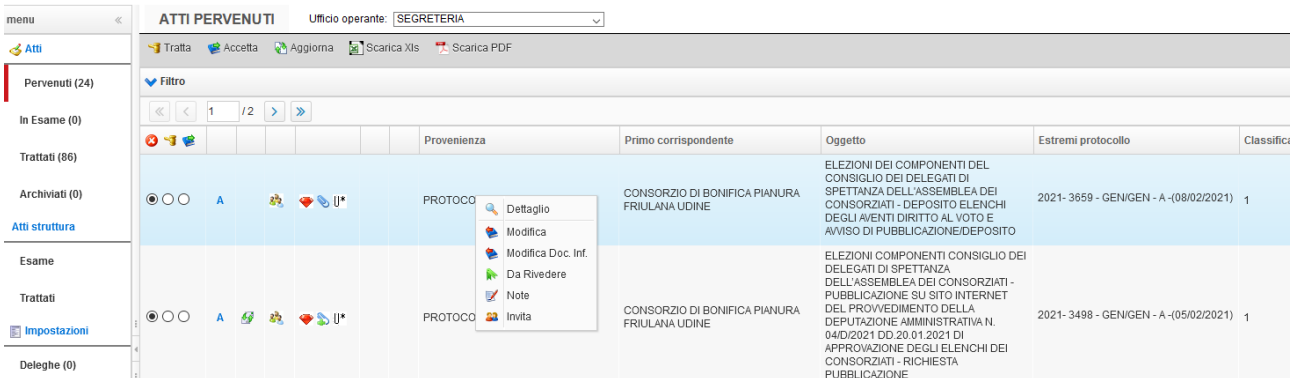
Provenienza	Primo corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica
PROTOCOLLO GENERALE	CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA FRIULANA UDINE	ELEZIONI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DEI DELEGATI DI SPETTANZA DELL'ASSEMBLEA DEI CONSORZIATI - DEPOSITO ELENCHI DEGLI AVENTI DIRITTO AL VOTO E AVVISO DI PUBBLICAZIONE/DEPOSITO	2021- 3659 - GEN/GEN - A -(08/02/2021)	1
		ELEZIONI COMPONENTI CONSIGLIO DEI DELEGATI DI SPETTANZA DELL'ASSEMBLEA DEI CONSORZIATI -		

Alcune informazioni di base (provenienza, mittente, primo corrispondente, oggetto, estremi di protocollo) sono già presenti nella schermata che ho a disposizione.

Alcuni simboli aiutano a riconoscere subito le caratteristiche del documento:

-  il documento è pervenuto in via telematica
-  il documento è assegnato a un ufficio
-  il documento è assegnato a un utente
-  il documento inviato è l'originale trasmesso in modalità diretta per il quale si è referenti.
-  il documento ha degli allegati informatici
-  il documento è stato inviato a più uffici

Per leggere quello che c'è all'interno del documento protocollato mi posiziono sopra con il tasto destro del mouse e seleziono **DETTAGLIO**



menu < **ATTI PERVENUTI** Ufficio operante: SEGRETERIA

Tratta Accetta Aggiorna Scarica Xls Scarica PDF

Filtro

1 / 2

Provenienza	Primo corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica
PROTOCOLLO	CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA FRIULANA UDINE	ELEZIONI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DEI DELEGATI DI SPETTANZA DELL'ASSEMBLEA DEI CONSORZIATI - DEPOSITO ELENCHI DEGLI AVENTI DIRITTO AL VOTO E AVVISO DI PUBBLICAZIONE/DEPOSITO	2021- 3659 - GEN/GEN - A -(08/02/2021)	1
PROTOCOLLO	CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA FRIULANA UDINE	ELEZIONI COMPONENTI CONSIGLIO DEI DELEGATI DI SPETTANZA DELL'ASSEMBLEA DEI CONSORZIATI - PUBBLICAZIONE SU SITO INTERNET DEL PROVVEDIMENTO DELLA DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA N. 040/2021 DD.20.01.2021 DI APPROVAZIONE DEGLI ELENCHI DEI CONSORZIATI - RICHIESTA PUBBLICAZIONE	2021- 3498 - GEN/GEN - A -(05/02/2021)	1

Dettaglio
Modifica
Modifica Doc. Inf.
Da Rivedere
Note
Invita

4.3. Rifiutare un documento

Nel caso in cui un documento non sia di mia competenza o di competenza del mio ufficio posso rifiutarlo, restituendolo all'Ufficio Protocollo Generale.

Per rifiutare il documento, seleziono il documento in corrispondenza del simbolo , seleziono nel menù in alto TRATTA  e scelgo l'opzione RIFIUTO .

In questo caso è **obbligatorio l'inserimento di una nota pubblica** con la motivazione per la quale sto rifiutando il documento.

Infine clicco sul tasto CONFERMA .

L'ufficio protocollo generale riprenderà in carico il documento e lo inoltrerà all'ufficio corretto.

ATTI PERVENUTI > ATTIVITÀ IN CORSO: TRATTAMENTO DOCUMENTI



Indietro Reimposta Conferma

ito Rifiuto

Attività Segue: VISURA

te Personali

Note Pubbliche

Referenti interni

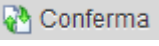
redefiniti	Tipo inoltro	Note
rovenienza ☒	Diretto	Rifiutato

Atti selezionati: 2

Qualora invece desidero che il documento pervenuto come originale diretto mi sia inviato solo per conoscenza, perché ritengo di non essere l'Ufficio che gestisce il procedimento, posso scrivere a protocollo@comune.tavagnacco.ud.it.

L'Ufficio protocollo generale, **fatte le dovute valutazioni**, aggiornerà la protocollazione.

4.4. Accettare un documento (In esame)

Se il documento è di mia competenza lo prendo in carico. Per prendere in carico il documento, seleziono il documento in corrispondenza del simbolo , seleziono nel menù in alto ACCETTA  e infine seleziono il tasto CONFERMA . Il documento verrà spostato nel cassetto IN ESAME.

PROTOCOLLAZIONE VISURA **ITERATTI**

menu <<

ATTI IN ESAME Ufficio operante: PROTOCOLLO GENERALE

Tratta Nuovo atto Fascicolo Semplice Classifica Invita Scarica Xls Scarica PDF N

▼ Filtro

	Provenienza	Primo corrisp.
☐ P   U*	SEGRETERIA	NUVOLAPPOINT DI FLAJS ALESSANDRO - TRASAGHIS

Pervenuti (0)
In Esame (1)
 Trattati (96)
 Archiviati (0)

Se il cassetto è condiviso da più colleghi, nel menù “Atti struttura” potrò vedere quale documentazione è stata presa in esame (ESAME) o archiviata (TRATTATI) dai colleghi con cui condivido il cassetto.

menu <<

Atti

Libro Firma

Pervenuti (44)

In Esame

Trattati

Archiviati

Atti struttura

Esame

Trattati

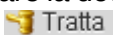
Impostazioni

Deleghe

Opzioni

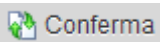
4.5. Inoltare un documento all'interno della propria struttura

Se sono colui che si occupa di assegnare i vari procedimenti all'ufficio posso inoltrare ad uno o più colleghi la documentazione.

Per inoltrare la documentazione, seleziono il documento in corrispondenza del simbolo , seleziono TRATTA  e scelgo l'opzione INOLTRA.

Posso inserire una nota personale (la vedo solo io) o pubblica (la vedono tutti quelli che accedono al documento) per puntualizzare eventuali ulteriori informazioni.

Nella parte centrale della schermata avrò la possibilità di inserire uno o più colleghi, o un intero ufficio.

Infine seleziono il tasto CONFERMA .

Una volta inoltrato il documento comparirà nel cassetto PERVENUTI del destinatario e sarà spostato nel cassetto TRATTATI del mittente.

ATTI PERVENUTI > ATTIVITA' IN CORSO: TRATTAMENTO DOCUMENTI

Indietro Reimposta Conferma Ricerca referenti Cancella referenti

Esito: Attivita' Segue: VISURA

Note Personali Note Pubbliche

Referenti interni

Predefiniti Tipo inoltra Note

Provenienza ☐ Diretto

Altri referenti: 0

Codice: ☐ mostra componenti struttura

Descrizione: [1 - 10 / 28]

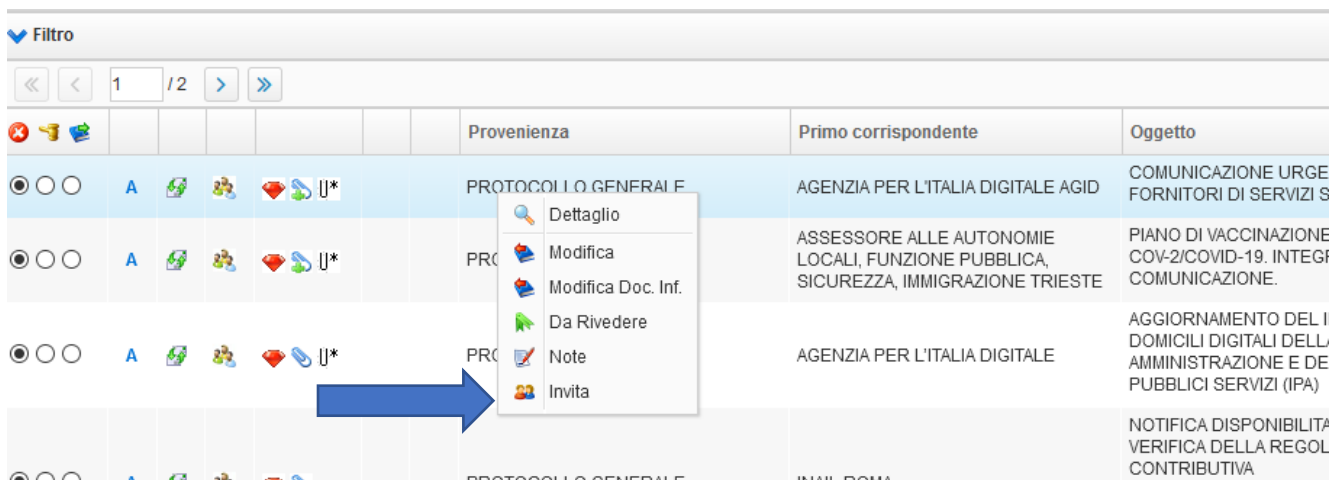
Codice	Descrizione	Descrizione Ufficio
TERESA	BACCINAR TERESA	PROTOCOLLO GENERALE
ALESSIA	BAIUTTI ALESSIA	SERVIZIO DEMOGRAFICO
CATERINA	CATERINA BOGARO	PROTOCOLLO GENERALE

Informazioni con
Note
Codice - D

Cancella i

4.6. Funzione INVITA

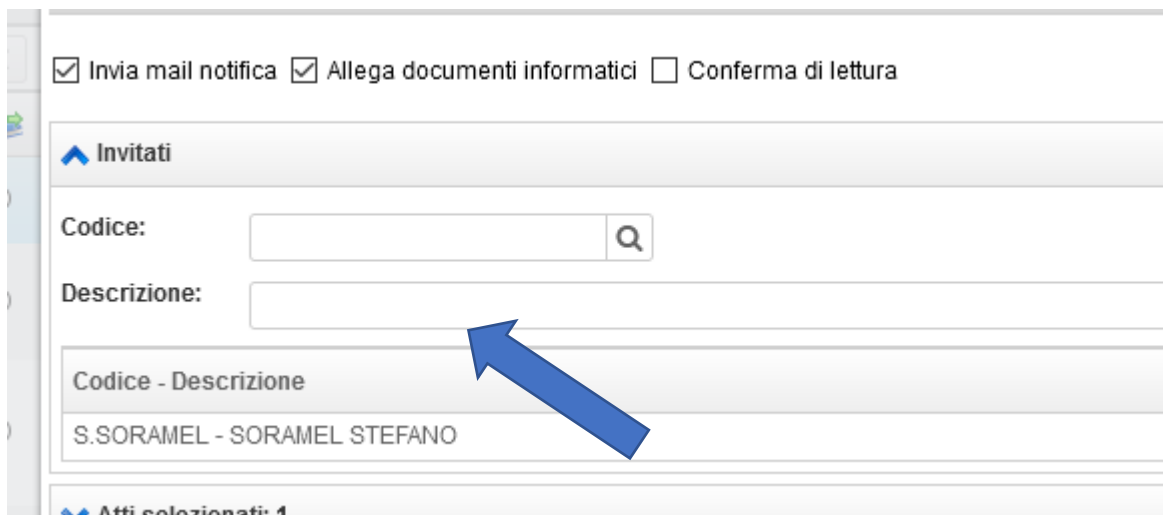
Se desidero condividere il documento con un utente che **non ha** un proprio cassetto in ITERATTI (per esempio un Assessore comunale) posso inviargli una mail. Mi posiziono sul documento con il tasto destro, seleziono DETTAGLIO e clicco il tasto INVITA



The screenshot shows a table of documents with columns: Provenienza, Primo corrispondente, and Oggetto. A right-click context menu is open over the first document, showing options: Dettaglio, Modifica, Modifica Doc. Inf., Da Rivedere, Note, and Invita. A blue arrow points to the 'Invita' option.

Provenienza	Primo corrispondente	Oggetto
PROTOCOLLO GENERALE	AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE AGID	COMUNICAZIONE URGENTE FORNITORI DI SERVIZI S
PRO...	ASSESSORE ALLE AUTONOMIE LOCALI, FUNZIONE PUBBLICA, SICUREZZA, IMMIGRAZIONE TRIESTE	PIANO DI VACCINAZIONE COV-2/COVID-19. INTEG...
PRO...	AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE	AGGIORNAMENTO DEL I DOMICILI DIGITALI DELL' AMMINISTRAZIONE E DE PUBBLICI SERVIZI (IPA)
PROTOCOLLO GENERALE	MAIL ROMA	NOTIFICA DISPONIBILITA' VERIFICA DELLA REGOL CONTRIBUTIVA

Poi seleziono in alto invia mail notifica e allega documenti informatici, e a seguire nel campo DESCRIZIONE seleziono il destinatario dell'invito. Clicco su CONFERMA: partirà una mail all'indirizzo del destinatario con allegato il documento informatico



The screenshot shows the 'Invitati' form with checkboxes for 'Invia mail notifica', 'Allega documenti informatici', and 'Conferma di lettura'. Below is a search bar for 'Codice' and 'Descrizione'. A list of invitees is shown, with 'S. SORAMEL - SORAMEL STEFANO' selected by a blue arrow.

☒ Invia mail notifica ☒ Allega documenti informatici ☐ Conferma di lettura

Invitati

Codice:

Descrizione:

Codice - Descrizione
S. SORAMEL - SORAMEL STEFANO

Atti selezionati: 4

4.7. Archiviare un documento (TRATTATI)

Se ho finito di trattare un documento e lo voglio archiviare, seleziono il documento, poi seleziono TRATTA  e scelgo l'opzione CONCLUDI ITER. Posso inserire una nota personale (la vedo solo io) o pubblica (la vedono tutti) per motivare l'archiviazione del documento (evaso, evaso per la parte di competenza...).

Il documento passerà dal cassetto IN ESAME al cassetto TRATTATI.

Tutti i documenti trattati con CONCLUDI ITER saranno contrassegnati dal simbolo STOP .



Nel cassetto PERVENUTI i documenti sono **visualizzabili per 30 giorni**. Per cambiare impostazione posso selezionare il tasto OPZIONI nel menù e cambiare il numero di giorni di permanenza. La voce da modificare sarà *“Periodo recupero pervenuti”*.



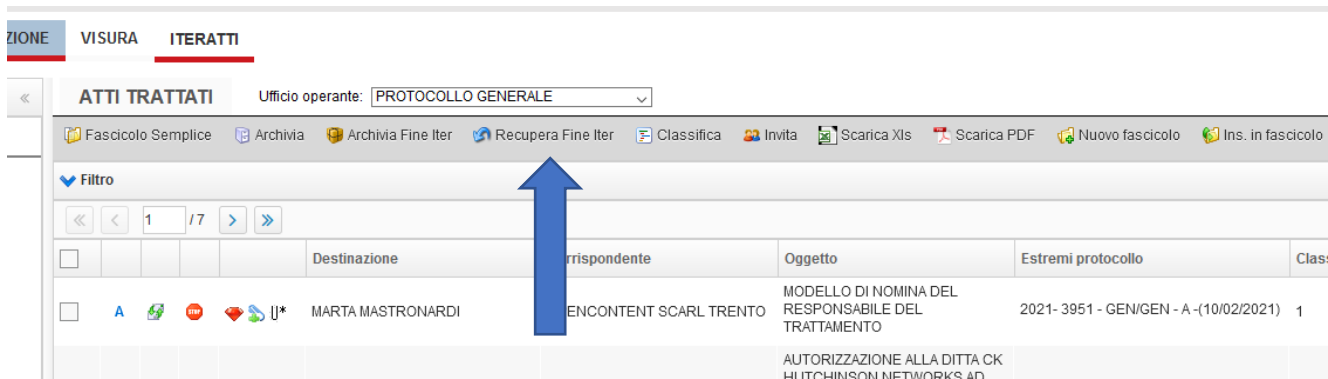
Anche nel cassetto TRATTATI e ARCHIVIATI i documenti sono **visualizzabili per 30 giorni**. Per cambiare impostazione posso selezionare il tasto OPZIONI nel menù e cambiare il numero di giorni di permanenza. La voce da modificare sarà *“Periodo evidenza trattati”*.

Mantenere un numero di giorni contenuto garantisce una migliore prestazione dell'applicativo.

Tutti i documenti protocollati sono sempre comunque visibili con la funzione VISURA.

4.8. Recuperare un documento archiviato per errore

Qualora io abbia spostato per errore un atto nel cassetto TRATTATI, posso recuperarlo selezionando il documento e scegliendo il tasto RECUPERA FINE ITER . Il documento ricomparirà nel cassetto IN ESAME.



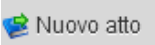
The screenshot shows the 'ATTI TRATTATI' section of a web application. The 'ITERATTI' tab is selected. The 'Ufficio operante' is set to 'PROTOCOLLO GENERALE'. The 'Recupera Fine Iter' button is highlighted with a blue arrow. Below the buttons, there is a table with columns: Destinazione, Corrispondente, Oggetto, Estremi protocollo, and Class. The table contains one row with the following data:

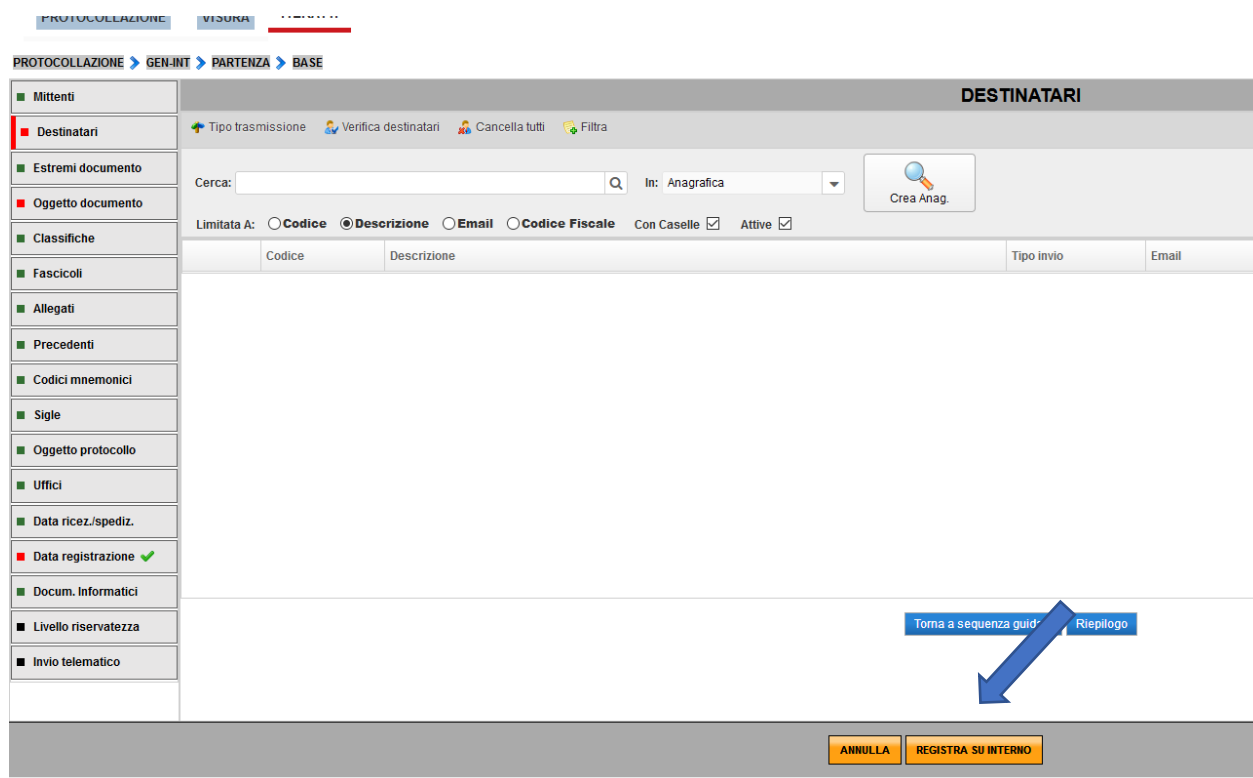
Destinazione	Corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Class.
MARTA MASTRONARDI	ENCONTENT SCARL TRENTO	MODELLO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	2021- 3951 - GEN/GEN - A -(10/02/2021)	1

La stessa operazione la posso fare nella cartella ARCHIVIATI selezionando il documento e scegliendo il tasto RIATTIVA ARCHIVIATI . Il documento ricomparirà nella cartella TRATTATI.

4.9. Il protocollo INTERNO da mandare in firma in iteratti

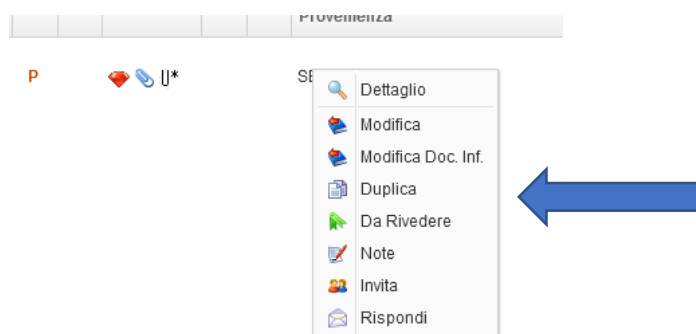
L'istruttore predispone un nuovo atto che viene registrato su un registro interno in attesa dell'ultimo passaggio ovvero la firma digitale del Responsabile e la successiva protocollazione nel registro di protocollo generale;

Procedimento: sono nel cassetto IN ESAME, e seleziono NUOVO ATTO 
 Compilo i dati fondamentali della sequenza di protocollazione, allego il documento informatico e seleziono il tasto REGISTRA SU INTERNO.



Al documento è ora assegnato un numero di protocollo interno. Il documento comparirà nella mia cartella IN ESAME contrassegnato dalla lettera .

Con il tasto destro del mouse posso ancora intervenire sul documento modificando i campi compilati, modificando gli allegati informatici o aggiungendone altri.



Se è tutto a posto, seleziono nuovamente il documento con il tasto TRATTA  e a questo punto posso scegliere una di queste azioni:

Concludi iter	
Manda in firma	Firma
Firma protocolla e inoltra multipla	VISURA
Firma e protocolla multipla	
Protocolla	
Protocolla e inoltra	VISURA
Rifiuto	VISURA
Inoltra	VISURA

Manda in firma: mando in firma al mio responsabile.

Il documento è inviato al LIBRO FIRMA del mio Responsabile che potrà modificare il documento oppure convertirlo in pdf, firmarlo e protocollarlo nel protocollo generale.

4.10 Il protocollo INTERNO per comunicare con un altro ufficio in iteratti

L'istruttore predispone un nuovo atto e lo invia ad altra struttura del Comune per il prosieguo dell'istruttoria.

Procedimento: sono nel cassetto IN ESAME, a questo punto seleziono NUOVO ATTO

 Nuovo atto, compilo i dati fondamentali della sequenza di protocollazione, aggiungendo nel campo UFFICI l'ufficio destinatario del protocollo interno.

☒ Oggetto protocollo
☒ Uffici ✓
☒ Data ricez./spediz. ✓



Selezionando l'Ufficio faccio attenzione a selezionare TIPO INVIO (RUOLO) **Diretto Iter**.

Per selezionare **Diretto Iter** mi posiziono con il tasto destro del mouse sull' Ufficio e seleziono modifica riga .

Successivamente nel menù a tendina Tipo (Ruolo) scelgo **Diretto Iter** e clicco su CONFERMA:

Tipo (Ruolo) Modalità Trasmissione Invio Email Interna Con Allegati ☐ Data Inoltro 27/01 Note Pubbliche	Diretto - Iter <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Codice</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>PCITM</td> <td>per conoscenza iter con mail</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DITER</td> <td>Diretto - Iter</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DITEM</td> <td>diretto iter con mail</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PCITE</td> <td>Per conoscenza - Iter</td> </tr> </tbody> </table>		Codice	Descrizione		PCITM	per conoscenza iter con mail		DITER	Diretto - Iter		DITEM	diretto iter con mail		PCITE	Per conoscenza - Iter
	Codice	Descrizione														
	PCITM	per conoscenza iter con mail														
	DITER	Diretto - Iter														
	DITEM	diretto iter con mail														
	PCITE	Per conoscenza - Iter														

Risulterà questo:

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)
URAG	UFFICIO RAGIONERIA	Diretto - Iter

Infine seleziono il tasto REGISTRA SU INTERNO.

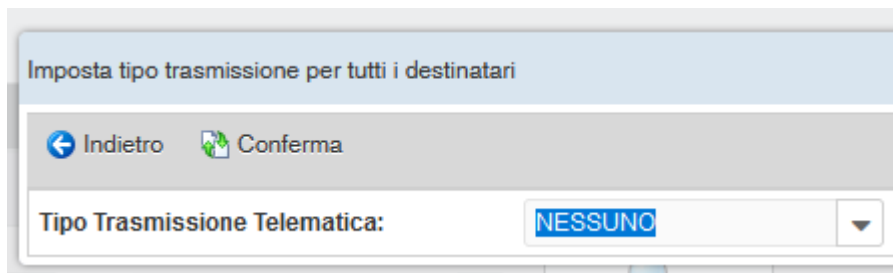
Assegno così un numero interno di protocollazione e il documento comparirà nel cassetto dei pervenuti dell'Ufficio di destinazione.

4.11 Il protocollo GENERALE per comunicare con un altro ufficio in iteratti

Se decidiamo di comunicare ad un ufficio interno producendo un protocollo ufficiale dal registro generale opereremo in questo modo:

Procedimento: sono in PROTOCOLLAZIONE, seleziono INIZIA REGISTRAZIONE, compilo i dati fondamentali della sequenza di protocollazione, in particolare:

- Nel campo DESITINARIO inserisco l'Ufficio destinatario, seleziono in alto TIPO TRASMISSIONE  Tipo trasmissione, scelgo tipo trasmissione telematica **NESSUNO** e clicco CONFERMA



- Nel campo UFFICI inserisco nuovamente l'ufficio destinatario e faccio attenzione a selezionare tipo invio (ruolo) **Diretto iter**.

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)
URAG	UFFICIO RAGIONERIA	Diretto - Iter

Infine seleziono il tasto PROTOCOLLA. Assegno così un numero di protocollo del registro GENERALE e il documento comparirà nel cassetto dei pervenuti dell'Ufficio di destinazione.