



A  
G  
E  
N  
Z  
I  
A

# ADM

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

Manuale di gestione  
del protocollo informatico e  
dei flussi documentali  
degli uffici delle Dogane e dei Monopoli



[adm.gov.it](http://adm.gov.it)



## INDICE GENERALE DEL TESTO

Premessa.....	3
I. Contesto generale, obiettivi e campo d'applicazione .....	3
II. Glossario.....	4
III. I flussi documentali nell'ambito dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli.....	4
III.1 Aspetti logici dei flussi documentali.....	5
III.2 Flusso dei documenti in uscita.....	5
III.2.1 Documenti alla firma di un responsabile U.O. da parte di un funzionario .....	5
III.2.2 Documenti alla firma di un Responsabile U.O. sovraordinata da parte di un Responsabile U.O. ....	6
III.2.3 Documenti sottoposti alla firma congiunta.....	7
III.3 Flusso dei documenti in ingresso.....	7
IV. Implementazione di un flusso documentale: aspetti pratici di utilizzo nell'ambito di SD .....	9
IV.1 Descrizione Registri.....	10
V. Descrizione Ruoli.....	11
VI. Ruoli e funzioni .....	12
VII. Homepage .....	13
VII.1 Workflow Firma.....	17
VII.1.1 Homepage Workflow .....	17
VII.1.2 Ricerca.....	20
VII.1.3 Nuovo (Creazione di una "Cartella").....	21
VII.2 Libro Firma .....	41
VII.2.1 Homepage Libro Firma.....	42
VII.2.2 Ricerca Storico.....	46
VII.2.3 Preferenze di Firma (configurazioni) .....	47
VII.3 protocollazione.....	48
VII.4 Fascicoli.....	55
VII.4.1 Homepage Fascicoli.....	56
VII.4.2 Ricerca.....	61
VII.4.3 Nuovo .....	69
VIII. Funzione di assegnazione ad altra AOO .....	83
VIII.1 Consultazione lista protocolli trasmessi ad altra AOO .....	84
IX. Conservazione dei documenti informatici.....	86

## Premessa

Il presente documento descrive le procedure amministrative relative ai flussi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e le nuove modalità di utilizzo dei sistemi informatici per la gestione documentale (SD – Servizi Documentali) e di protocollazione.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui si basano i continui processi di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il Sistema Documentale (SD) è lo strumento informativo a supporto dell'iter di protocollazione dei flussi documentali in ingresso e in uscita dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Lo strumento ha come principale obiettivo quello di guidare gli utenti negli adempimenti e nelle procedure necessarie previste per la trasmissione e la protocollazione dei documenti.

Il documento mira a definire in maniera puntuale le funzionalità del sistema e per ognuna definirne le modalità di utilizzo e i servizi che in essa sono ricomprese, unitamente ai comandi funzionali di navigazione del menù.

## I. Contesto generale, obiettivi e campo d'applicazione

Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Esso disciplina le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Tale documento è applicabile agli uffici dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Gli obiettivi del manuale sono:

1. Illustrare gli aspetti logici dei flussi documentali disegnati astraendoli dalla soluzione tecnologica che li implementa;
2. Descrivere come implementare i flussi documentali in modalità dematerializzata e digitalizzata.

## II. Glossario

Acronimo	Significato
<b>ADM</b>	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>REGI</b>	Registri
<b>RI-SE</b>	Dati riservati e sensibili
<b>SD</b>	Sistema Documentale
<b>UO</b>	Unità Operativa
<b>DC</b>	Direttore Centrale
<b>DG</b>	Direttore Generale
<b>RU</b>	Registro Ufficiale
<b>RI</b>	Registro Interno

## III. I flussi documentali nell'ambito dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli

Un flusso documentale è il “percorso” di un documento che ne definisce il suo ciclo di vita, dalla creazione fino alla fascicolazione, attraverso i suoi cambiamenti di stato che intervengono attraverso le operazioni di validazione, approvazione, firma digitale, assegnazione, classificazione e fascicolazione.

La gestione del flusso documentale avviene tramite un apposito *software* e procedure specifiche; quest'ultimo consente anche il reperimento e la conservazione dei documenti, includendo anche la possibilità di visualizzare lo stato di avanzamento e gli accessi al documento stesso, nel rispetto



delle regole della sicurezza informatica, per quanto attiene ai criteri di disponibilità, confidenzialità e integrità.

### III.1 Aspetti logici dei flussi documentali

In questo paragrafo saranno descritti, a livello logico, i flussi documentali che descrivono l'evoluzione della vita di un documento, attraverso i vari stati, dalla sua creazione fino alla fascicolazione.

Effettuare una descrizione a livello logico significa astrarsi dalla piattaforma tecnologica che consente l'implementazione tecnica del flusso documentale.

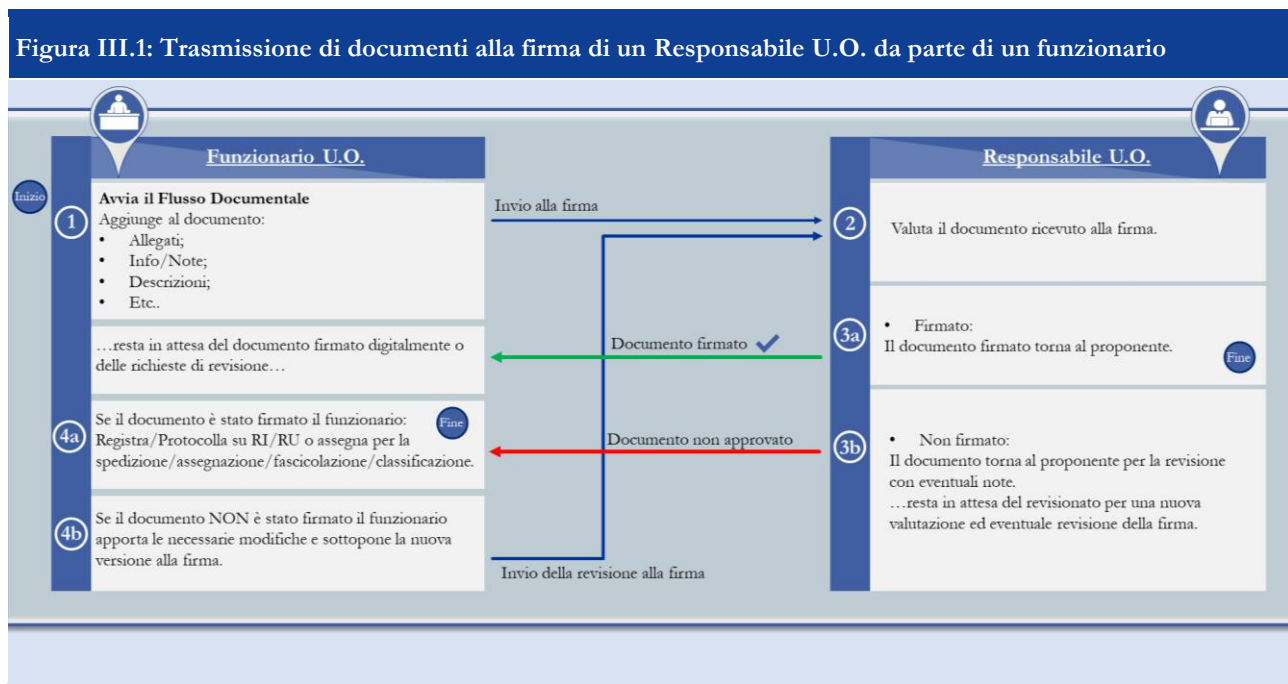
### III.2 Flusso dei documenti in uscita

I tre flussi documentali in uscita sono:

1. Trasmissione di documenti alla firma di un Responsabile U.O. da parte di un funzionario;
2. Trasmissione di documenti alla firma di un Responsabile U.O. sovraordinata da parte di un Responsabile U.O.
3. Trasmissione di documenti sottoposti alla firma congiunta di due Uffici.

#### III.2.1 Documenti alla firma di un responsabile U.O. da parte di un funzionario

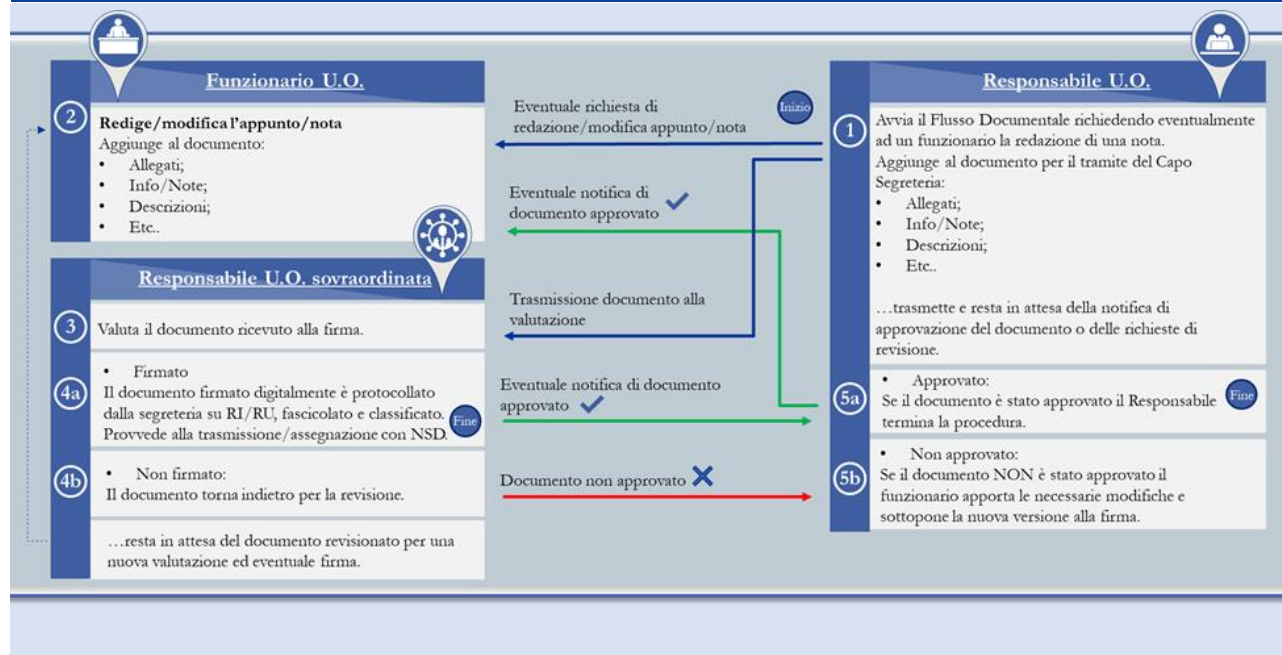
Questo flusso documentale è utilizzabile quando un insieme di documenti deve essere sottoposto alla firma di un Responsabile U.O..



### III.2.2 Documenti alla firma di un Responsabile U.O. sovraordinata da parte di un Responsabile U.O.

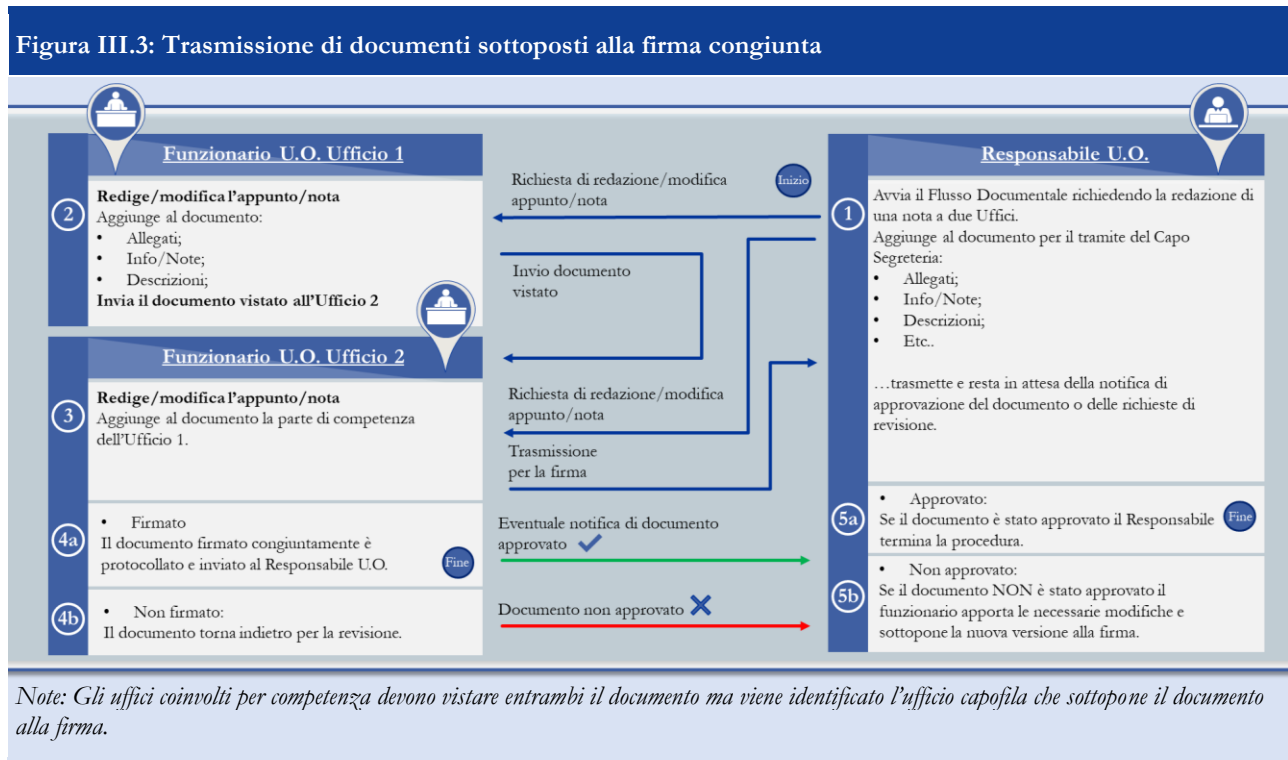
Questo flusso documentale descrive la situazione in cui un Responsabile U.O. sovraordinata chiede ad una U.O. subordinata la preparazione di una nota da sottoporre alla sua firma.

**Figura III.2: Trasmissione di documenti alla firma di un Responsabile U.O. sovraordinata da parte di un responsabile U.O.**



### III.2.3 Documenti sottoposti alla firma congiunta

Questo flusso documentale descrive la situazione in cui un Responsabile U.O. richiede a due Uffici l'elaborazione di una nota da sottoporre alla sua firma.



### III.3 Flusso dei documenti in ingresso

È descritto di seguito il flusso per i documenti in ingresso, sia in formato digitale, che in formato cartaceo:

1. I documenti in formato digitale che arrivano presso le caselle di PEC/PEL, sono protocollati direttamente tramite il sistema di documentazione.
2. La corrispondenza in entrata in formato cartaceo è digitalizzata attraverso la scansione, protocollata e assegnata per competenza all'ufficio di riferimento.

#### III.3.1 Ricezione di documenti digitali

L'ufficio riceve in entrata i documenti digitali attraverso:

- la casella di posta istituzionale (PEC);
- la casella di posta non istituzionale (PEL).

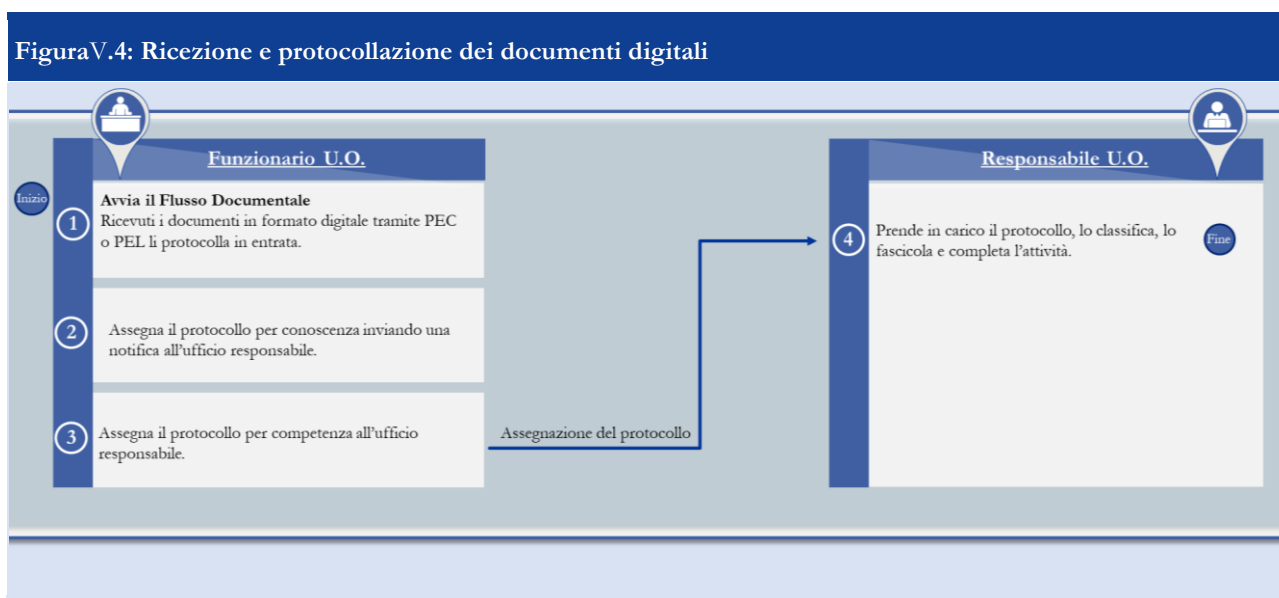
Casella di posta istituzionale (PEC): di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata. Quando i documenti informatici pervengono all'AOO, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento procede alla registrazione di protocollo. Una volta protocollato il documento è

inviato per competenza al dirigente/responsabile dell'ufficio/reparto per l'eventuale ulteriore assegnazione.

Casella di posta non istituzionale (PEL): nel caso in cui il messaggio è ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale, attraverso l'implementazione di un nuovo plug-in sul server di posta Microsoft Outlook, l'utente dell'ufficio viene rimandato direttamente al sistema di protocollo. Il documento viene quindi protocollato a sistema e assegnato all'ufficio responsabile.

Non esiste un vincolo per l'inoltro via mail della documentazione alla casella postale dell'ufficio assegnatario, ma di norma questa modalità di trasmissione è prevista solo per comunicazioni informali (eventuali note, appunti, ecc.) o per casi di emergenza (adempimento amministrativo imminente).

Il flusso documentale per i documenti digitali in entrata è rappresentato in Figura.



### III.3.2 Ricezione di documenti cartacei

L'ufficio che riceve in entrata i documenti cartacei provvede a protocollarli con i dati minimi di protocollo, dopo che i documenti sono stati scansionati. È responsabilità delle Segreterie delle strutture centrali e territoriali scannerizzare i documenti per la registrazione sul protocollo informatico.

L'acquisizione massiva è una particolare modalità di acquisizione e digitalizzazione dei documenti che prevede che i documenti ricevuti su supporto cartaceo, siano acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione. Pertanto, anche dove i documenti ricevuti risultano in formato cartaceo, questi devono essere opportunamente scannerizzati e archiviati presso il mittente.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da

più pagine, corrisponda un unico file;

- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

### III.3.3 Ricezione documenti da uffici all'interno della stessa AOO

Nei casi in cui un ufficio riceve formalmente corrispondenza da altro ufficio della stessa AOO per essere a sua volta nuovamente trasmessa, nelle forme opportune, i documenti saranno di tipo digitale e lo strumento di trasmissione è per mezzo protocollo.

## **IV. Implementazione di un flusso documentale: aspetti pratici di utilizzo nell'ambito di SD**

In questo capitolo sarà illustrato come è implementabile un flusso documentale, dal punto di vista pratico, utilizzando i servizi documentali di “Workflow”, “Libro Firma” e “Fascicoli” presenti nell'ambito del sistema per la gestione dei Servizi Documentali (SD).

Il concetto fondamentale della gestione dei flussi documentali nel sistema documentale (denominati nel sistema “Flussi di lavoro”) è quello di “Cartella”.

La “Cartella” è un insieme di documenti, anche in diversi formati, che è trasmesso, dopo cambiamenti di stato e di versione, alla valutazione e al Visto/Firma di un Responsabile di U.O.

Una “Cartella” ha un proprietario che è l'entità che l'ha generata. Una “Cartella” può avere un solo proprietario, se la prosecuzione della lavorazione come proprietà e competenza deve passare ad un altro utente è necessario fare un “assegnazione della Cartella” e nel momento in cui quest'ultimo la prende in carico ne diventa il nuovo proprietario. Oltre all'assegnazione, per poter mettere in condizione altri utenti di poter lavorare sulla stessa “Cartella” è possibile utilizzare la “Condivisione”. Inserendo altri utenti in condivisione sulla “Cartella” vi è la possibilità di lavorare insieme, pur restando comunque un unico proprietario.

Il SD, per i documenti presenti nelle “Cartelle”, gestisce le versioni mantenendo traccia delle loro informazioni caratteristiche (come ad esempio l'utente che ha generato la versione e quando).

Quando un documento è pronto per essere inviato dovrà contenere non più solo la firma del soggetto più alto in grado, ma anche quella di tutti i soggetti che partecipano alla cartella, in modo da esplicitare e tracciare all'esterno la corresponsabilità dell'atto.

Inoltre, per quanto riguarda l'effettivo invio dei documenti, si specifica che il dialogo deve avvenire tra strutture di pari livello.

## IV.1 Descrizione Registri

I documenti inviati e ricevuti dalle Unità Operative sono registrati all'interno di appositi registri in funzione della natura e della finalità dei documenti stessi, di seguito si presentano i diversi registri di protocollo informatico previsti dall'Agenzia.

ID	Registro di Corrispondenza	Descrizione	Tipo
1	<b>Registro Ufficiale</b>	Registro Ufficiale AOO ADMUC	Ufficiale
2	<b>Registro Fatturazione Elettronica</b>	Registro per la Fatturazione Elettronica	Corrispondenza
3	<b>Registro contratto Sogei</b>	Registro per la protocollazione della documentazione contrattuale relativa al piano tecnico di automazione	Corrispondenza
4	<b>Audit Registro Esterno Particolare</b>	Registro Audit esterno	Corrispondenza
5	<b>Segreteria del Direttore Registro Esterno Particolare</b>	Registro esterno Segreteria del Direttore	Corrispondenza

ID	Registro Interno	Descrizione	Tipo
1	<b>Interno</b>	Registro interno	Interno
2	<b>Audit Registro Interno Particolare</b>	Registro Audit interno	Interno
3	<b>Bozze</b>	Registro bozze	Interno delle bozze
4	<b>Segreteria del Direttore Registro Interno Particolare</b>	Registro interno Segreteria del Direttore	Interno

## V. Descrizione Ruoli

Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione di ruoli differenziati sulla base dei diritti di modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni svolte dagli utenti.

Di seguito si presenta una breve descrizione dei ruoli previsti dal sistema:

ID	Ruolo	Descrizione
1	<b>Amministratore</b>	Ruolo con funzioni di amministrazione. Corrisponde all'amministratore di ente.
2	<b>Amministratore di AOO</b>	Ruolo con funzioni di amministrazione.
3	<b>Utente REGI</b>	Ruolo con funzioni idonee alla lettura dei registri e all'annullamento dei protocolli.
4	<b>Direttore</b>	Ruolo per i responsabili dell'ufficio.
5	<b>Utente</b>	Ruolo per tutti i dipendenti.
6	<b>Utente RI-SE</b>	Ruolo con funzioni idonee alla gestione dei dati riservati e sensibili.
7	<b>Utente Avanzato</b>	Ruolo con funzioni di supporto amministrativo.

## VI. Ruoli e funzioni

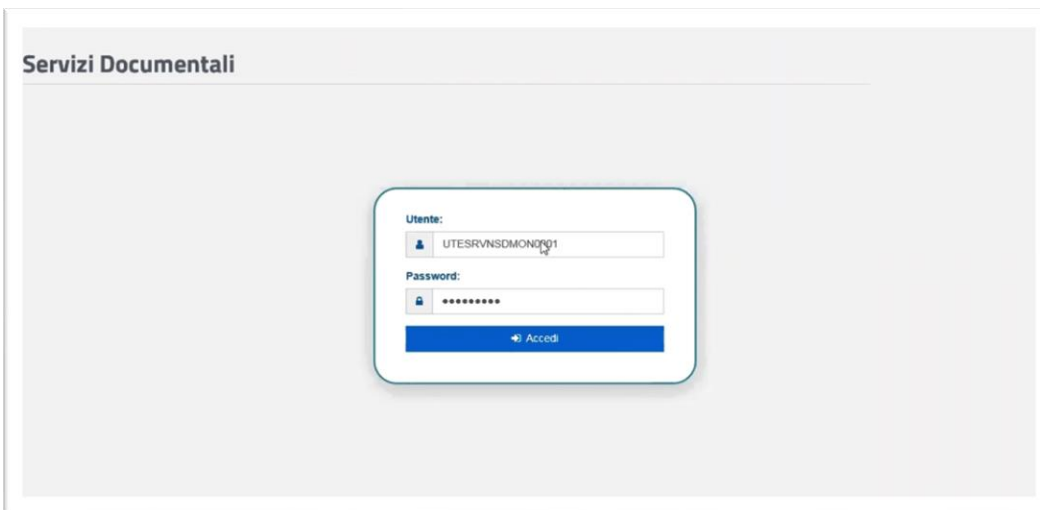
ID	Funzioni	Amministratore	Amministratore di AOO	Utente REGI	Direttore	Utente	Utente RI-SE	Segreteria
1	Amministrazione	X						
2	Crea/Modifica tipi di attività	X						
3	Lettura registri			X				
4	Accesso ai fascicoli				X	X		X
5	Amministrazione di AOO		X					
6	Annullamento parziale			X				
7	Annullamento protocollazione			X				
8	Apertura registri		X					
9	Autorizzazione all'installazione dei sender		X					
10	Impostazione lista di competenza				X			X
11	Autorizzazione dati sensibili				X		X	
12	Chiusura annuale registri		X					
13	Chiusura registri		X					
14	Controllo attività di acquisizione massiva		X					
15	Controllo procedimenti			X				
16	Creazione attività				X	X		X
17	Crea/Modifica tipi di attività		X					
18	Creazione e modifica dei report		X					
19	Creazione/Modifica fascicoli				X	X		X
20	Eliminazione check riservato				X		X	
21	Eliminazione check dati sensibili				X		X	
22	Esecuzione reports				X	X		X
23	Esecuzione import pregressi				X			X
24	Gestione delle spedizioni dei protocolli				X	X		X
25	Gestione degli elenchi di spedizione				X			X
26	Gestione documenti con dati sensibili				X		X	
27	Gestione dossier				X			X
28	Gestione scadenze dell'ufficio				X			X
29	Inserimento mitt/dest giuridico libero				X	X		X
30	Lettura registri limitata			X				
31	Modifica dei campi estesi				X	X		X
32	Modifica categorie persone giuridiche		X					
33	Modifica registri		X					
34	Modifica oggettario		X					
35	Modifica rubrica		X					
36	Modifica mezzi di spedizione		X					
37	Modifica titolare		X					
38	Protocollazione in entrata da casella istituzionale				X			X
39	Protocollazione in ingresso				X	X		X
40	Protocollazione in uscita				X	X		X
41	Protocollazione riservata				X		X	
42	Registrazione				X	X		X
43	Riapertura dei fascicoli chiusi				X	X		X
44	Riapertura procedimenti			X				
45	Ricerca per ufficio mittente				X	X		X
46	Titolare della casella istituzionale		X					
47	Consultazione/richiesta import pregressi				X	X		X



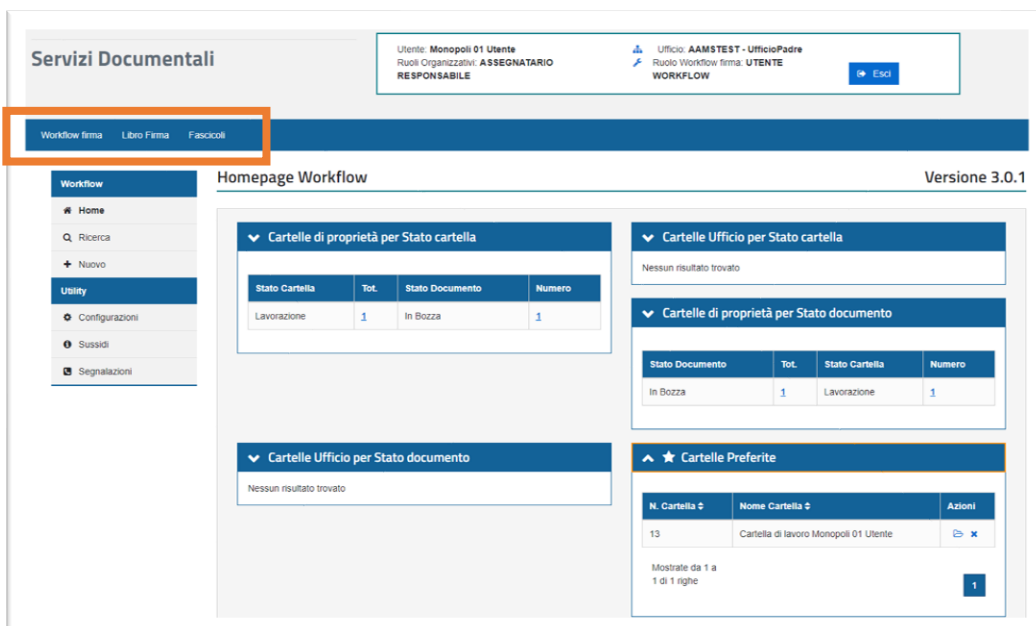
## VII. Homepage

L'Utente, collegato alla rete Intranet, cliccando nella sezione “Applicazioni” ha a disposizione il link al sistema documentale così come tutto il materiale informativo. Cliccando sul link si raggiunge una pagina per l'autenticazione ed inserendo le proprie credenziali si accede al portale. Le credenziali comprendono:

- Utente;
- Password.



A seguito dell'autenticazione al sistema, sarà visualizzata una prima finestra come riportato nella figura che segue.



Versione 3.0.1

**Cartelle di proprietà per Stato cartella**

Stato Cartella	Tot.	Stato Documento	Numero
Lavorazione	1	In Bozza	1

**Cartelle Ufficio per Stato cartella**

Nessun risultato trovato



**Cartelle di proprietà per Stato documento**

Stato Documento	Tot.	Stato Cartella	Numero
In Bozza	1	Lavorazione	1

**Cartelle Ufficio per Stato documento**

Nessun risultato trovato

**Cartelle Preferite**

N. Cartella	Nome Cartella	Azioni
13	Cartella di lavoro Monopoli 01 Utente	 

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

Il sistema consente tre funzionalità, attivabili dalla colonna di sinistra della “Homepage”:

1. **Workflow Firma:** è la sezione che consente di avviare un flusso documentale digitalizzato attraverso la creazione di una “Cartella”. La funzionalità “Workflow Firma” ha, al suo interno, altre tre sotto funzionalità:

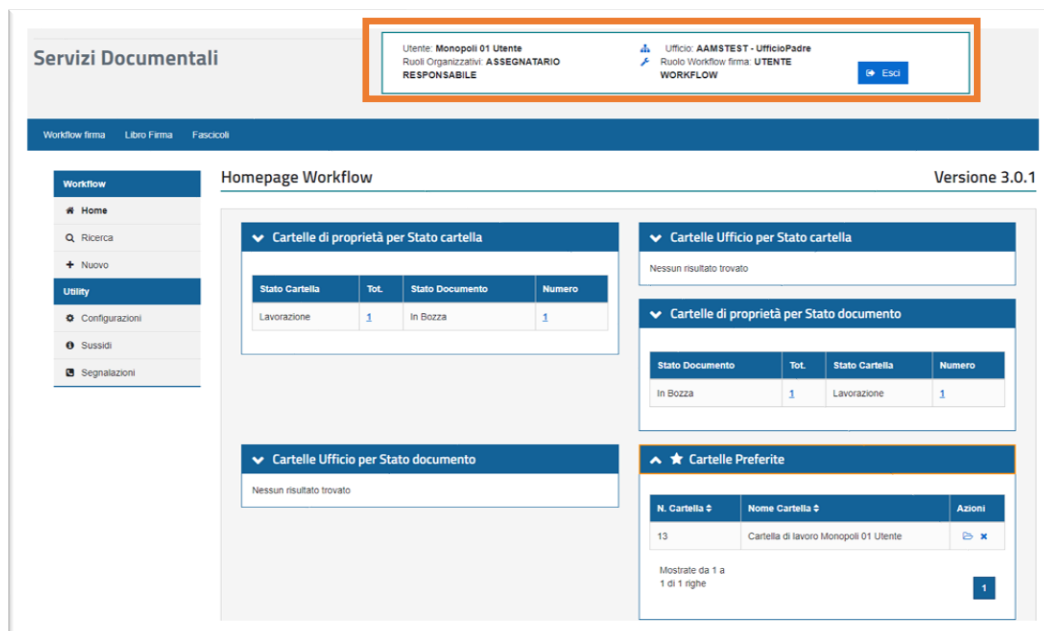
- 1.1. Home: è la “Homepage” della funzionalità di “Workflow Firma” contenente le informazioni sulle tipologie delle “Cartelle”, dei “Documenti” e sulle “Cartelle preferite”
- 1.2. Ricerca: è la funzionalità che implementa le funzionalità di “Ricerca” sulle Cartelle
- 1.3. Nuovo: è la funzionalità che consente di creare una nuova Cartella

In questa sezione è anche presente la voce “Utility”, con consente l’accesso alle funzionalità:

- 1.4. Configurazioni: per scegliere le tabelle che saranno visualizzate nella parte centrale della “Homepage”
- 1.5. Sussidi: contenente dei documenti di aiuto all’utilizzo
- 1.6. Segnalazioni: per l’invio di segnalazioni al partner tecnologico che ha sviluppato il sistema

2. **Libro Firma:** è la sezione in cui sono presenti i documenti da vistare/firmare digitalmente da parte di un responsabile di U.O. o di un suo delegato.

3. **Fascicoli:** è la sezione che consente la gestione dei fascicoli digitali dei documenti e di eventuali allegati



**Servizi Documentali**

Utente: Monopoli 01 Utente  
 Ruoli Organizzativi: ASSEGNATARIO RESPONSABILE  
 Ufficio: AAMSTEST - UfficioPadre  
 Ruolo Workflow firma: UTENTE WORKFLOW

Workflow firma | Libro Firma | Fascicoli

Workflow | Home | Ricerca | Nuovo | Utility | Configurazioni | Sussidi | Segnalazioni



**Homepage Workflow** Versione 3.0.1

Stato Cartella	Tot.	Stato Documento	Numero
Lavorazione	1	In Bozza	1

Nessun risultato trovato			
--------------------------	--	--	--

Stato Documento	Tot.	Stato Cartella	Numero
In Bozza	1	Lavorazione	1

Nessun risultato trovato			
--------------------------	--	--	--

N. Cartella	Nome Cartella	Azioni
13	Cartella di lavoro Monopoli 01 Utente	 

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

Nella parte in alto della schermata è presente una sintesi del contesto organizzativo in cui sta lavorando l’Utente, riportando le seguenti informazioni:

- **Utente:** nome e cognome;
- **Ruolo organizzativo:** il ruolo che l’utente svolge nell’ufficio in cui è abilitato;
- **Ufficio:** l’ufficio in cui l’utente sta lavorando;

- **Ruolo Workflow firma:** ruolo che varia a seconda di come ci spostiamo tra le diverse applicazioni su cui si lavora.

All'interno della sezione l'utente, oltre alla visualizzazione dei dati di accesso, si può effettuare un cambio di ufficio, nel caso in cui lavori su più uffici, o effettuare un cambio di ruolo se all'interno dell'applicazione si rivestono diversi ruoli.

## Workflow Firma

## VII.1 Workflow Firma

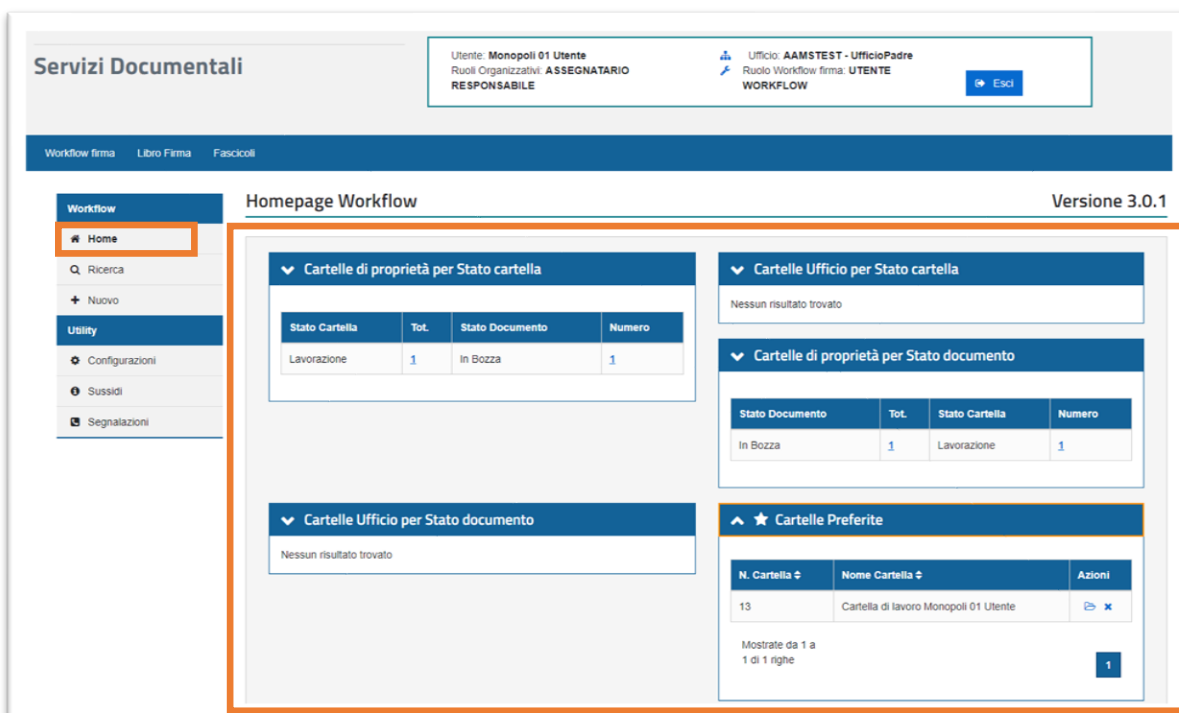
La sezione “Workflow Firma” contiene la funzionalità per l’avvio del flusso documentale digitalizzato che avviene tramite la creazione di una “Cartella” e l’aggiunta dei documenti a quest’ultima.

Le tipologie di documenti inseribili in un “Cartella” sono:

- Acrobat PDF;
- Microsoft Office Excel (XLS, XLSX);
- Microsoft Office Word (DOC, DOCX);
- Text Edit (TXT);
- Comma-Separated Values (CSV);
- P7m: una tipologia di file firmato digitalmente;
- Zip: il formato “Zip” può essere applicato solo agli allegati al “Documento principale” e non a quest’ultimo;
- Messaggio di posta (formato .eml).

### VII.1.1 Homepage Workflow

Nella colonna centrale della finestra, identificata con **“Homepage Workflow”**, sono presenti 5 tabelle informative che riportano lo stato di lavorazione delle cartelle:





The screenshot displays the 'Homepage Workflow' interface. At the top, there is a header with 'Servizi Documentali' and user information: 'Utente: Monopoli 01 Utente', 'Ruoli Organizzativi: ASSEGNATARIO RESPONSABILE', 'Ufficio: AAMSTEST - UfficioPadre', and 'Ruolo Workflow firma: UTENTE WORKFLOW'. Below this is a navigation bar with 'Workflow firma', 'Libro Firma', and 'Fascicoli'. The main content area is titled 'Homepage Workflow' and 'Versione 3.0.1'. On the left, there is a sidebar with 'Workflow' and 'Utility' sections. The main area contains five tables:

- Cartelle di proprietà per Stato cartella:**

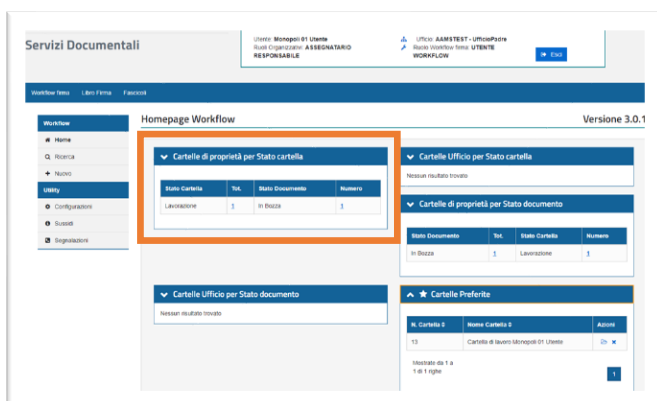
Stato Cartella	Tot.	Stato Documento	Numero
Lavorazione	1	In Bozza	1
- Cartelle Ufficio per Stato cartella:** Nessun risultato trovato.
- Cartelle di proprietà per Stato documento:**

Stato Documento	Tot.	Stato Cartella	Numero
In Bozza	1	Lavorazione	1
- Cartelle Ufficio per Stato documento:** Nessun risultato trovato.
- Cartelle Preferite:**

N. Cartella	Nome Cartella	Azioni
13	Cartella di lavoro Monopoli 01 Utente	 

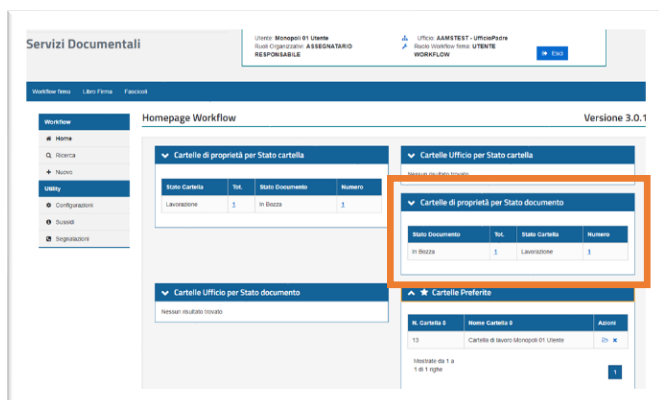
Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

1. ***Cartelle di proprietà per stato cartella:***



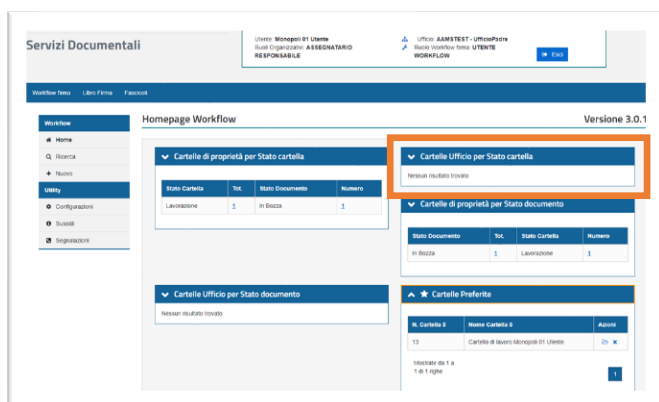
La sezione contiene le informazioni sulle cartelle create dall'utente loggato al portale.

2. ***Cartelle di proprietà per stato documento:***



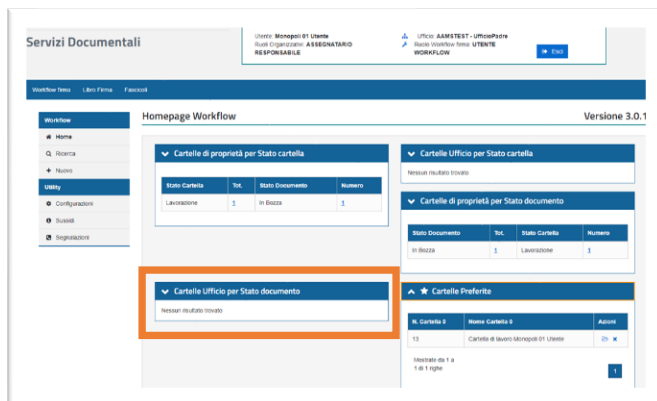
La sezione contiene le informazioni sullo stato del documento principale presente nelle cartelle create dall'utente loggato al Sistema Documentale.

3. ***Cartelle Ufficio per stato cartella:***



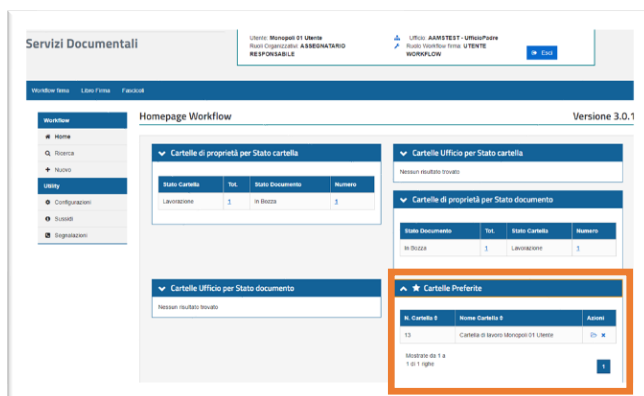
La sezione contiene le informazioni sulle cartelle di competenza dell'Ufficio cui l'utente loggato al Sistema Documentale appartiene.

4. ***Cartelle Ufficio per stato documento:***



La sezione contiene le informazioni sullo stato del documento principale presente nelle cartelle di competenza dell'Ufficio cui l'utente loggato al Sistema Documentale appartiene.

## 5. *Cartelle preferite:*



La sezione contiene informazioni sulle cartelle etichettate come "Preferite" dall'utente loggato al Sistema Documentale.

In ognuna delle tabelle informative viene riportato lo stato di lavorazione delle cartelle che può risultare:

- **Lavorazione:** nel momento in cui una Cartella viene creata è in stato "Lavorazione", fino a che non viene fatta una lavorazione sui documenti, create versioni o aggiunti altri documenti;
- **Alla firma:** nel momento in cui una Cartella viene inviata alla firma passa allo stato "Alla firma";
- **Assegnata ad altri:** nel momento in cui una Cartella viene assegnata ad un altro utente passa allo stato "assegnata ad altri".

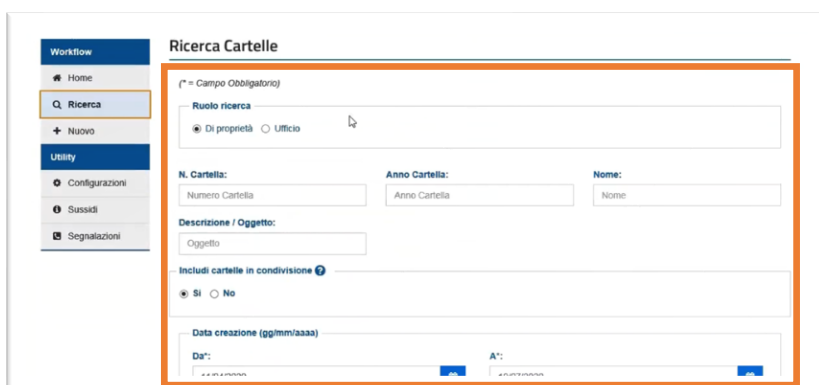
Oltre allo stato di lavorazione delle cartelle, nelle stesse tabelle informative viene riportato lo stato di lavorazione del documento principale inserito nella Cartella. Tra i possibili stati un documento può risultare:

- **In bozza,**

- ***Firmato;***
- ***Rifiutato.***

## VII.1.2 Ricerca

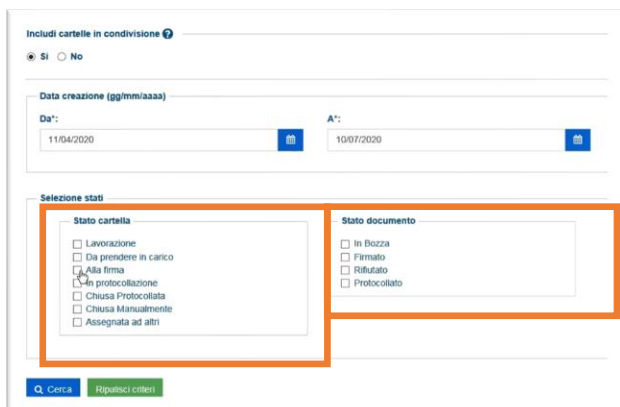
Tramite la funzione “Ricerca”, l’utente può cercare una “Cartella” accedendo alla finestra di dialogo per l’inserimento dei dati necessari alla ricerca di una Cartella.



L’utente può effettuare la ricerca tramite la compilazione dei seguenti campi/criteri:

- *Ruolo ricerca*: è possibile ricercare tra le cartelle di proprietà oppure tra le cartelle dell’Ufficio;
- *N. Cartella*;
- *Anno Cartella*;
- *Nome*;
- *Descrizione/Oggetto*;
- *Cartelle in condivisione*: è possibile comprendere o escludere questa tipologia nella ricerca;
- *Data creazione*.



L’utente può, in alternativa, effettuare una ricerca per “Stato Cartella” o per “Stato del documento”.

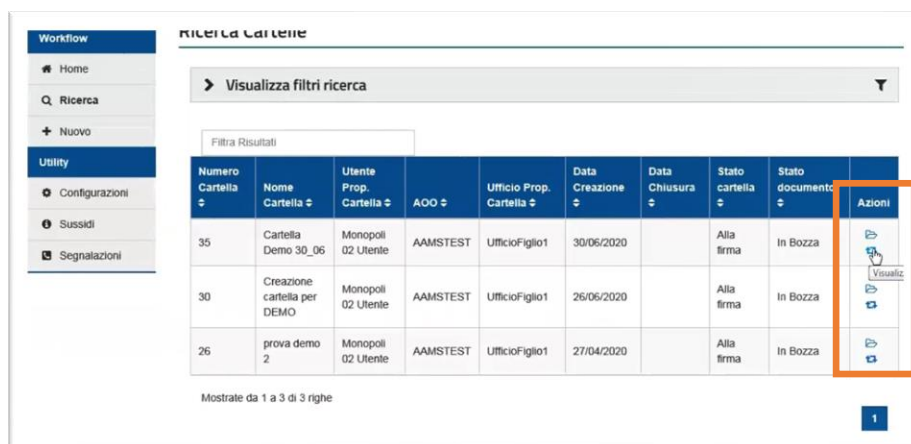




Selezionando una delle opzioni di “Stato Cartella” saranno visibili tutte le cartelle di cui si ha visibilità che hanno tale stato.

Tramite i pulsanti “Cerca” e “Ripulisci criteri”, l’utente può confermare i criteri di ricerca inseriti e quindi avviare la ricerca o eliminare i filtri inseriti.







Una volta selezionato il pulsante “Cerca”, il sistema restituisce all’utente il risultato della ricerca. La schermata generata permette di visualizzare le informazioni di sintesi della Cartella e, tramite la colonna “Azioni”, di visualizzarne il dettaglio della Cartella cliccando sull'icona , o di visualizzarne il flusso di lavorazione cliccando sull'icona .



**Ricerca Cartelle**

Visualizza filtri ricerca

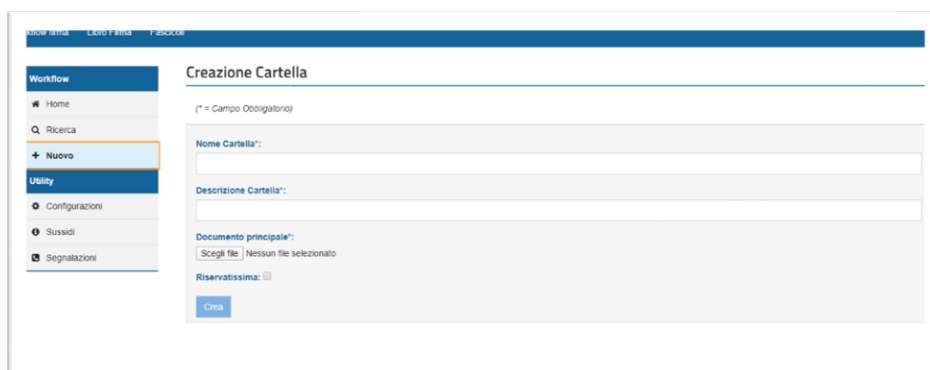
Filtra Risultati

Numero Cartella	Nome Cartella	Utente Prop. Cartella	AOO	Ufficio Prop. Cartella	Data Creazione	Data Chiusura	Stato cartella	Stato documento	Azioni
35	Cartella Demo 30_06	Monopoli 02 Utente	AAMSTEST	UfficioFiglio1	30/06/2020		Alla firma	In Bozza	 
30	Creazione cartella per DEMO	Monopoli 02 Utente	AAMSTEST	UfficioFiglio1	26/06/2020		Alla firma	In Bozza	 
26	prova demo 2	Monopoli 02 Utente	AAMSTEST	UfficioFiglio1	27/04/2020		Alla firma	In Bozza	 

Mostrate da 1 a 3 di 3 righe

### VII.1.3 Nuovo (Creazione di una “Cartella”)

Tramite la funzione “Nuovo”, l’utente può creare una “Cartella” accedendo alla finestra di dialogo per l’inserimento dei dati necessari alla creazione di una Cartella.



**Creazione Cartella**

(\* = Campo Obbligatorio)

Nome Cartella:

Descrizione Cartella:

Documento principale:  Nessun file selezionato

Riservatissima:

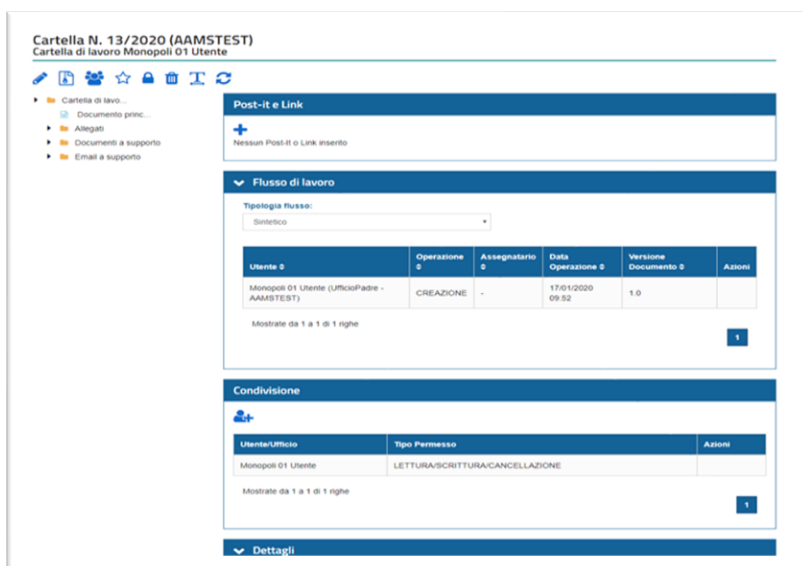
L’utente crea la cartella tramite la compilazione dei seguenti campi:

- *Nome Cartella.*
- *Descrizione Cartella.*

In fase di creazione della *Cartella* occorre inserire, tramite la funzione “Scegli file”, il *Documento principale* che è il documento che sarà sottoposto al Visto/Firma digitale, mentre gli allegati potranno essere inseriti nella fase successiva alla creazione della *Cartella*.

Il flag “*Riservatissima*” rende visibile la Cartella solo al proprietario e ad eventuali utenti che il proprietario stesso vorrà abilitare, nella fase successiva alla creazione della Cartella stessa, alla visualizzazione. Nel caso in cui non venga posto il flag “*Riservatissima*” la Cartella e il suo contenuto documentale sarà visibile agli utenti che ricoprono ruoli organizzativi.

Una volta creata la Cartella ne viene direttamente mostrato il dettaglio come in figura.



**Cartella N. 13/2020 (AAMSTEST)**  
 Cartella di lavoro Monopoli 01 Utente

**Post-it e Link**  
 Nessun Post-it o Link inserito

**Flusso di lavoro**  
 Tipologia flusso:

Utente 0	Operazione 0	Assegnatario 0	Data Operazione 0	Versione Documento 0	Azioni
Monopoli 01 Utente (UfficioPadre - AAMSTEST)	CREAZIONE	-	11/01/2020 09:52	1.0	

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

**Condivisione**

Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	

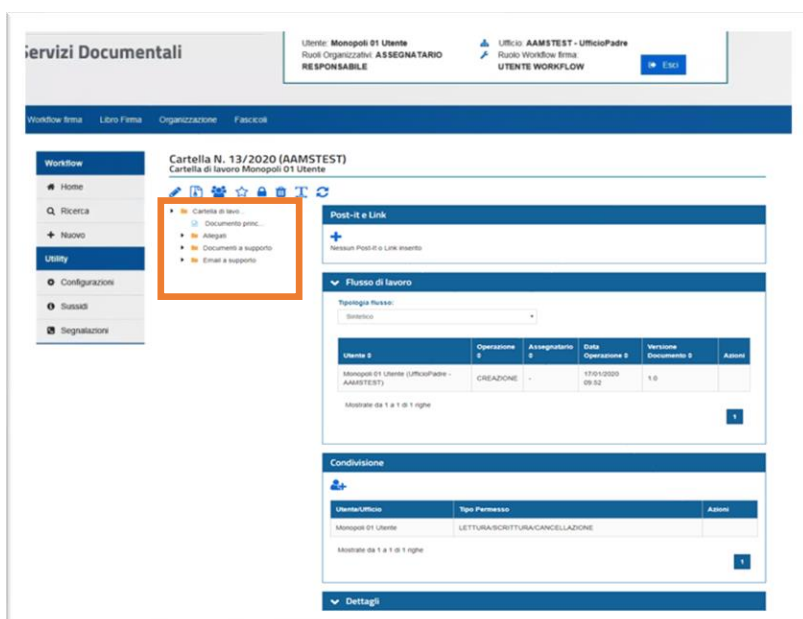
Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

**Dettagli**

### VII.1.1 Gestione degli elementi distintivi di una “Cartella”

Creata la *Cartella* il sistema propone una finestra in cui l'utente può visualizzare e gestire gli elementi distintivi.

La finestra si suddivide in due zone:



**Servizi Documentali**

Utente: Monopoli 01 Utente  
 Ruoli Organizzativi: ASSEGNATARIO RESPONSABILE

Ufficio: AAMSTEST - UfficioPadre  
 Ruolo Workflow firma: UTENTE WORKFLOW

Workflow firma Libro Firma Organizzazione Fascicoli

**Workflow**  
 Home  
 Ricerca  
 Nuovo  
 Utility  
 Configurazione  
 Supporti  
 Segnalazioni

**Cartella N. 13/2020 (AAMSTEST)**  
 Cartella di lavoro Monopoli 01 Utente

**Post-it e Link**  
 Nessun Post-it o Link inserito

**Flusso di lavoro**  
 Tipologia flusso:

Utente 0	Operazione 0	Assegnatario 0	Data Operazione 0	Versione Documento 0	Azioni
Monopoli 01 Utente (UfficioPadre - AAMSTEST)	CREAZIONE	-	11/01/2020 09:52	1.0	

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

**Condivisione**

Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	

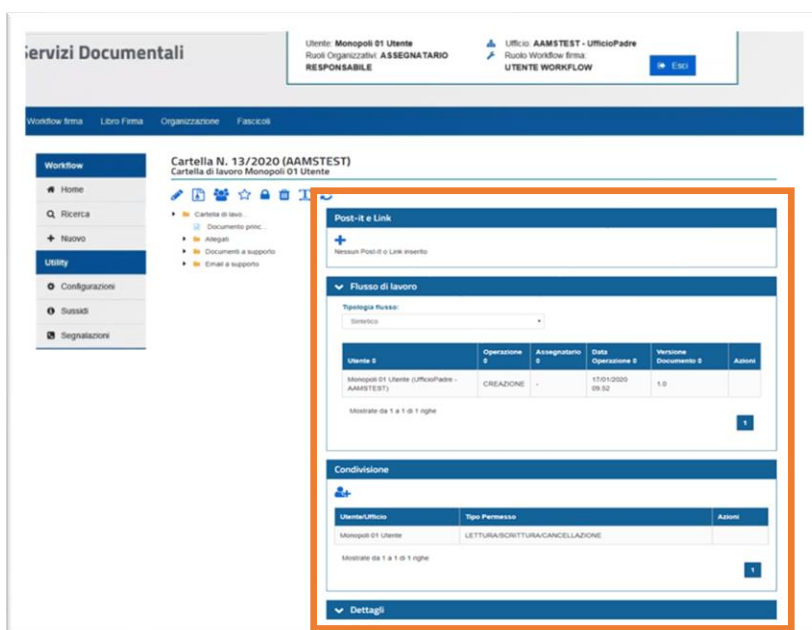
Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

**Dettagli**

Una colonna di sinistra con indicazione della Cartella principale e delle sottocartelle, che possono essere alimentate nel corso della lavorazione, in particolare comprende:

- **Cartella di lavoro:** comprende il documento principale inserito precedentemente e che verrà protocollato;
- **Allegati:** comprende gli allegati che vanno a costituire gli allegati del protocollo;
- **Documenti a supporto:** comprende altri documenti utili nella lavorazione, possono essere inseriti in ogni momento da tutti gli utenti che hanno il permesso di scrittura nella Cartella;
- **Email a supporto:** comprende eventuali email che possono essere di aiuto nella lavorazione.

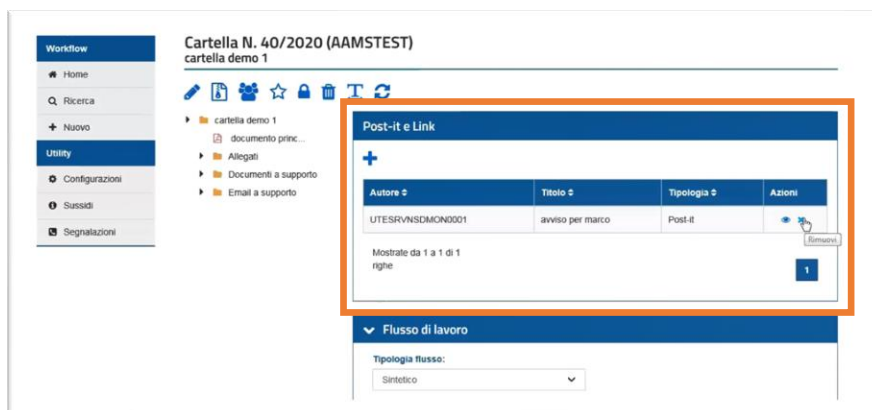
Non è obbligatorio inserire nessuna delle tre tipologie, ma è possibile mantenere la Cartella solamente con il documento principale.



Utente	Operazione	Assegnato	Data Operazione	Versione Documento	Azioni
Monopoli 01 Utente (UfficioPadre - AAMSTEST)	CREAZIONE	-	13/01/2020 09:52	1.0	

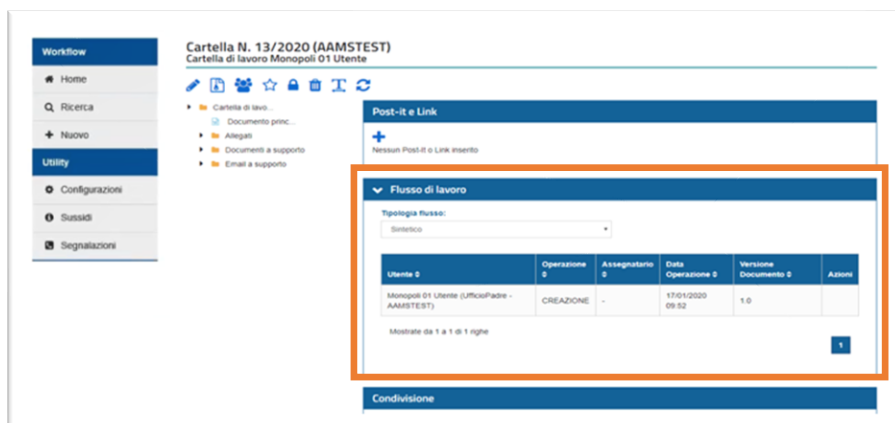
Un'area per il contenuto principale, composta a sua volta da quattro riquadri:

- **Post-it e Link:**



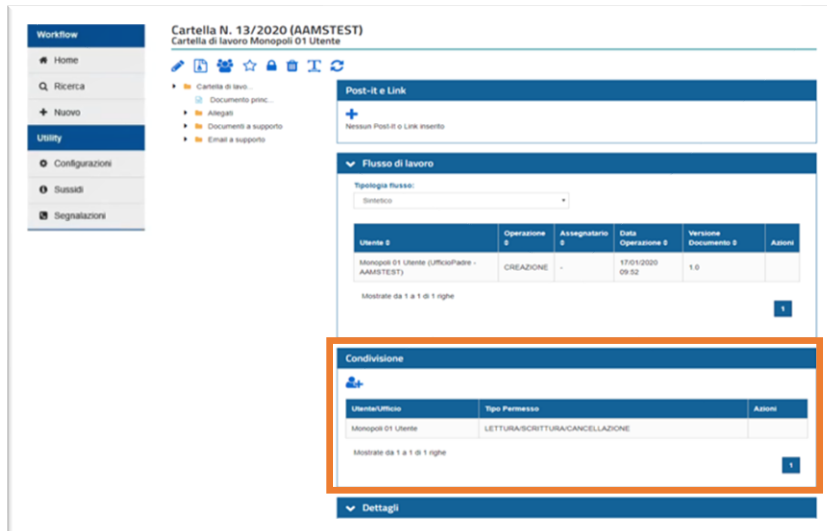
Consente all'utente di aggiungere un testo descrittivo alla Cartella e dei collegamenti web ipertestuali. In qualsiasi momento, chi ha visibilità sulla Cartella può visualizzare il testo della comunicazione inserito cliccando sull'icona 👁️ e nel momento in cui non è più necessario che questa informazione sia visibile sulla Cartella è possibile eliminarla cliccando sull'icona ✖️.

- **Flusso di lavoro:**




Consente all'utente di visualizzare le informazioni sull'evoluzione del flusso documentale, dalla creazione della Cartella fino alla fascicolazione. Le informazioni possono essere sia sintetiche sia analitiche; in quest'ultimo caso sono riportati, stato per stato, tutti gli avanzamenti del flusso documentale.

- **Condivisione:**

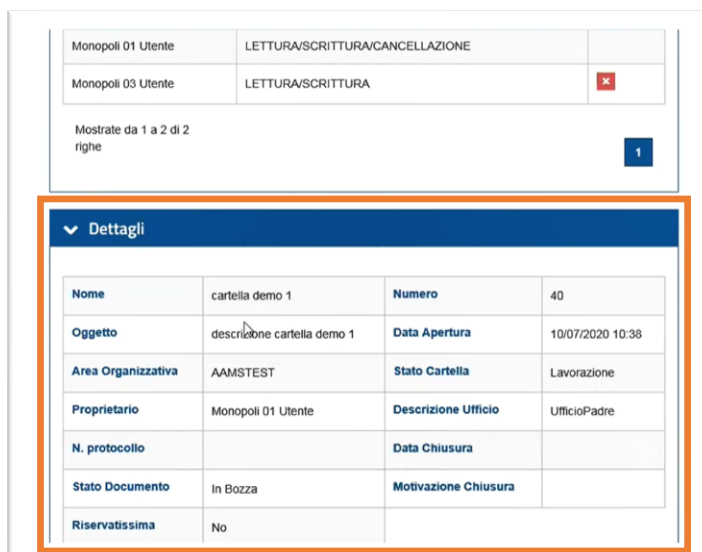


The screenshot shows the 'Cartella N. 13/2020 (AAMSTEST)' interface. The 'Condivisione' section is highlighted with an orange box and contains the following table:


Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	

Consente all'utente o agli Uffici di visualizzare le informazioni su eventuali condivisioni di un "Cartella". Per inserire un utente per la condivisione bisogna cliccare sull'icona  (Vedi paragrafo IV.1.2 Condivisione di una Cartella).

- **Dettagli:**



The screenshot shows the 'Dettagli' section of the 'Cartella' interface, highlighted with an orange box. It contains the following table:

Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE		
Monopoli 03 Utente	LETTURA/SCRITTURA		

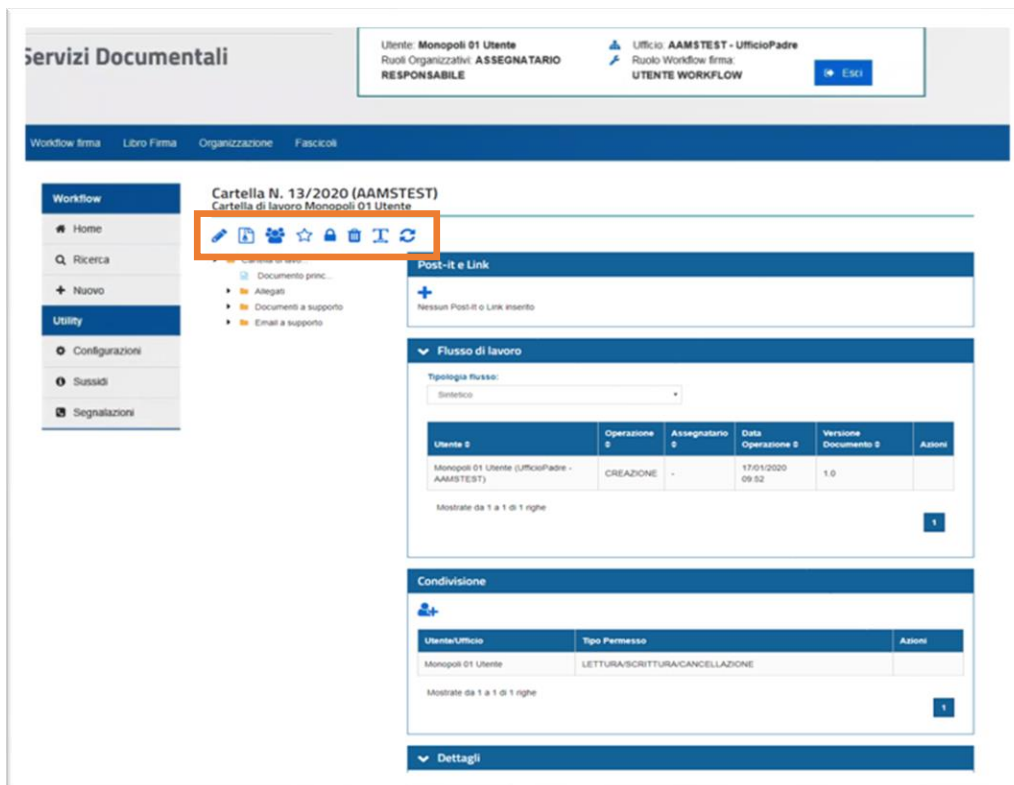
Mostrate da 1 a 2 di 2 righe

**▼ Dettagli**

<b>Nome</b>	cartella demo 1	<b>Numero</b>	40
<b>Oggetto</b>	descrizione cartella demo 1	<b>Data Apertura</b>	10/07/2020 10:38
<b>Area Organizzativa</b>	AAMSTEST	<b>Stato Cartella</b>	Lavorazione
<b>Proprietario</b>	Monopoli 01 Utente	<b>Descrizione Ufficio</b>	UfficioPadre
<b>N. protocollo</b>		<b>Data Chiusura</b>	
<b>Stato Documento</b>	In Bozza	<b>Motivazione Chiusura</b>	
<b>Riservatissima</b>	No		






Consente all'utente di visualizzare gli elementi distintivi di una "Cartella".




Sopra la colonna di sinistra è presente una barra dei comandi contestuale il cui contenuto cambia in funzione del link selezionato nella colonna stessa.






In particolare, selezionando:

**Cartella di lavoro:** sono visualizzate le seguenti icone:




-  **Invio alla firma:** per trasmettere la Cartella all'utente firmatario al fine dell'apposizione del Visto/Firma;
-  **Inserimento dei dati di protocollazione:** per l'inserimento dei dati necessari alla protocollazione e alla classificazione; (Per approfondimento consulta paragrafo IV.1.3.1.1 Inserimento dei dati di protocollazione)
-  **Assegna la cartella:** per assegnare alla Cartella ad Utente/Struttura organizzativa
-  **Aggiungi ai preferiti:** per aggiungere la Cartella alla lista delle cartelle più utilizzate, aggiunta una cartella ai preferiti questa viene riportata sul rispettivo widget della homepage;
-  **Chiudi cartella:** per chiudere la Cartella per la quale non si prevede di continuare il flusso documentale, resta comunque possibile riaprirla.

-  **Elimina cartella**, per eliminare definitivamente la Cartella senza possibilità di recupero;
-  **Modifica cartella**: per modificare il nome e la descrizione della Cartella;
-  **Aggiorna la pagina**: per forzare l'aggiornamento della pagina in corso di visualizzazione a seguito di modifiche.




**Allegati**: sono visualizzate le seguenti icone:

-  **Inserimento nuovo documento**: per inserire un nuovo allegato alla Cartella;
-  **Aggiungi ai preferiti**: per aggiungere la Cartella alla lista delle cartelle più utilizzate;
-  **Aggiorna la pagina**: per forzare l'aggiornamento della pagina in corso di visualizzazione a seguito di modifiche.

**Documenti a supporto**: sono visualizzate le seguenti icone:





-  **Inserimento nuovo documento**: per inserire un nuovo documento o protocollo alla Cartella;
-  **Aggiungi ai preferiti**: per aggiungere la Cartella alla lista delle cartelle più utilizzate;
-  **Aggiorna la pagina**: per forzare l'aggiornamento della pagina in corso di visualizzazione a seguito di modifiche.

**Email a supporto**: sono visualizzate le seguenti icone:


-  **Inserimento nuovo documento**: per inserire una file mail alla Cartella (file di formato .eml);
-  **Aggiungi ai preferiti**: per aggiungere la Cartella alla lista delle cartelle più utilizzate;
-  **Aggiorna la pagina**: per forzare l'aggiornamento della pagina in corso di visualizzazione a seguito di modifiche.

La barra dei comandi contestuale offre ulteriori funzionalità, selezionando i contenuti documentali presenti all'interno dei 4 link appena sopra descritti; le operazioni consentite sono:

-  **Aggiungi ai preferiti**: azione sempre riferita alla “Cartella”;

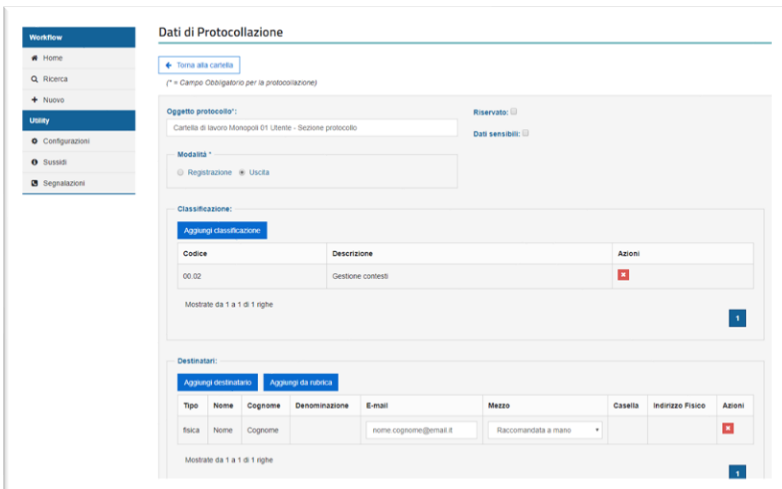
-  **Estrazione documento:** per effettuare il download di un documento. L'estrazione di un documento abilita alla possibilità di caricare sulla cartella il documento in una nuova versione;
-  **Elenco versioni:** per visualizzare le versioni di un documento a seguito delle operazioni di estrazione e caricamento di una nuova versione;
-  **Visualizza documento:** per visualizzare il documento nell'ambito dell'applicazione del Sistema Documentale;
-  **Aggiorna la pagina:** per forzare l'aggiornamento della pagina in corso di visualizzazione a seguito di modifiche.

#### VII.1.3.1.1 Inserimento dati di protocollazione

Un punto di attenzione deve essere posto sulla funzionalità “*Inserimento dati di protocollazione*”, attivabile cliccando sull'icona  nella barra dei comandi contestuale, a seguito della selezione del link “*Cartella di lavoro*”.

Tramite questa funzionalità è possibile, da parte del proponente, inserire prima della trasmissione della Cartella al Visto/Firma, i dati di protocollazione.

Con questa modalità, i documenti da sottoporre alla firma, contengono tutti gli elementi necessari per la protocollazione (ed eventuale trasmissione a mezzo PEL/PEC) che potrà essere effettuata dal firmatario; è anche possibile provvedere alla classificazione del documento prima della trasmissione alla firma.



**Dati di Protocollazione**

[Torna alla cartella](#)

(\* = Campo Obbligatorio per la protocollazione)

Oggetto protocollo:  Riservato:

Data sensibile:

Modalità:

Registrazione  Uscita

Classificazione:

[Aggiungi classificazione](#)

Codice	Descrizione	Azioni
00.02	Gestione contesti	

Mostrato da 1 a 1 di 1 righe

Destinatari:


[Aggiungi destinatario](#) [Aggiungi da rubrica](#)

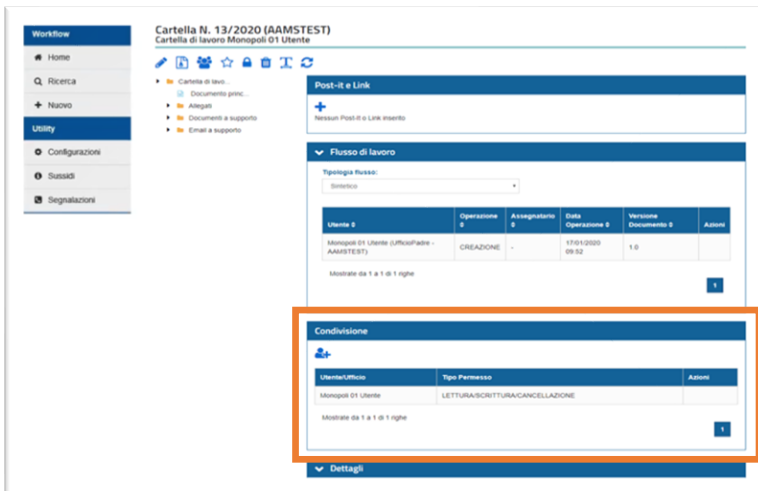
Tipo	Nome	Cognome	Denominazione	E-mail	Mezzo	Cassetto	Indirizzo Fisico	Azioni
fisica	Nome	Cognome		nome.cognome@email.it	Raccomandata a mano			

Mostrato da 1 a 1 di 1 righe




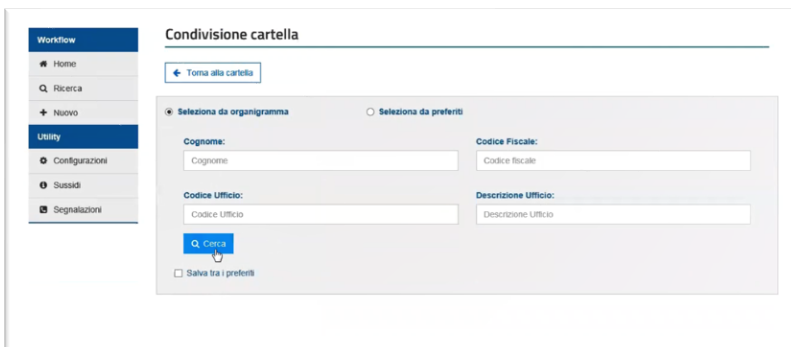
## VII.1.2 Condivisione di una Cartella

La funzionalità di condivisione di una “Cartella” è attivabile, dopo aver avuto accesso alla finestra dei suoi elementi descrittivi, attraverso l'icona .



E' una funzionalità abilitante al lavoro cooperativo; infatti consente a più utenti, anche di strutture organizzative diverse, di lavorare simultaneamente su un medesimo flusso documentale, tenendo traccia delle modifiche/aggiunte dei documenti e delle loro versioni.

Per inserire un utente per la condivisione bisogna cliccare sull'icona .



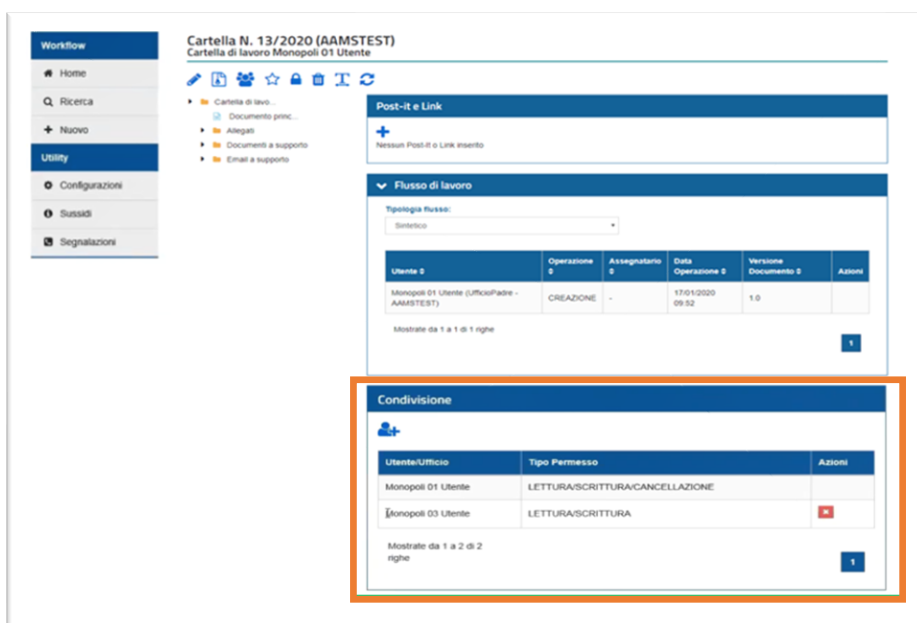
È possibile quindi andare ad inserire un altro utente selezionandolo o da un organigramma o da i preferiti.



È possibile anche definire la scelta di condivisione e il permesso, potendo scegliere in particolare tra:

- **Lettura:** rendendo possibile solo la visualizzazione del contenuto della Cartella e dei documenti all'utente inserito in condivisione senza avere la possibilità di svolgere nessun tipo di operazione;
- **Lettura/Scrittura:** fornendo la possibilità all'utente di modificare i documenti e quindi di creare nuove versioni e di inserire ulteriori documenti all'interno della Cartella.

Non viene fornita comunque la possibilità di effettuare operazioni riservate al solo utente proprietario quali "Assegnazione", "Eliminazione", "Chiusura" o "Condivisione" della Cartella. Una volta aggiunto in condivisione il nuovo utente, questo comparirà nelle condivisioni come si evince nella figura che segue.



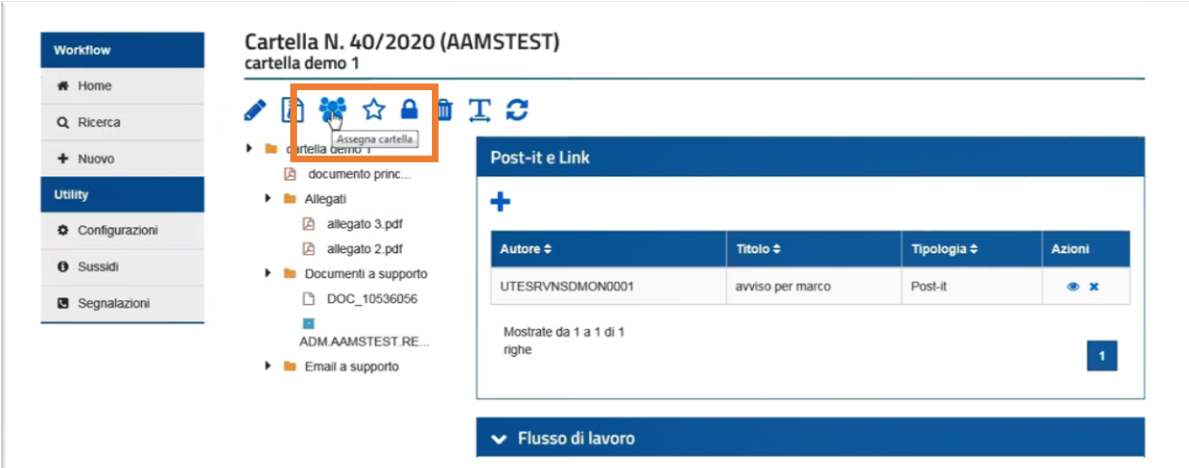
In qualsiasi momento l'utente può eliminare la condivisione cliccando sull'icona .

Le Cartelle condivise sono recuperabili utilizzando le funzionalità di *Ricerca*: una volta che una Cartella condivisa è stata ricercata questa può essere aggiunta alla cartelle preferite dell'utente al

fine di aver più facile accesso direttamente dalla “Homepage Workflow”, nella sezione “Cartelle preferite”.

### VII.1.3 Assegnazione di una Cartella

La funzionalità di assegnazione di una “Cartella” è attivabile, dopo aver avuto accesso alla finestra dei suoi elementi descrittivi, attraverso l'icona  presente nella barra dei comandi contestuale.



**Cartella N. 40/2020 (AAMSTEST)**  
cartella demo 1

Workflow

- Home
- Ricerca
- Nuovo

Utility

- Configurazioni
- Sussidi
- Segnalazioni

documenti princ...

- Allegati
  - allegato 3.pdf
  - allegato 2.pdf
- Documenti a supporto
  - DOC\_10536056
  - ADMAAMSTEST.RE...
- Email a supporto

Post-it e Link

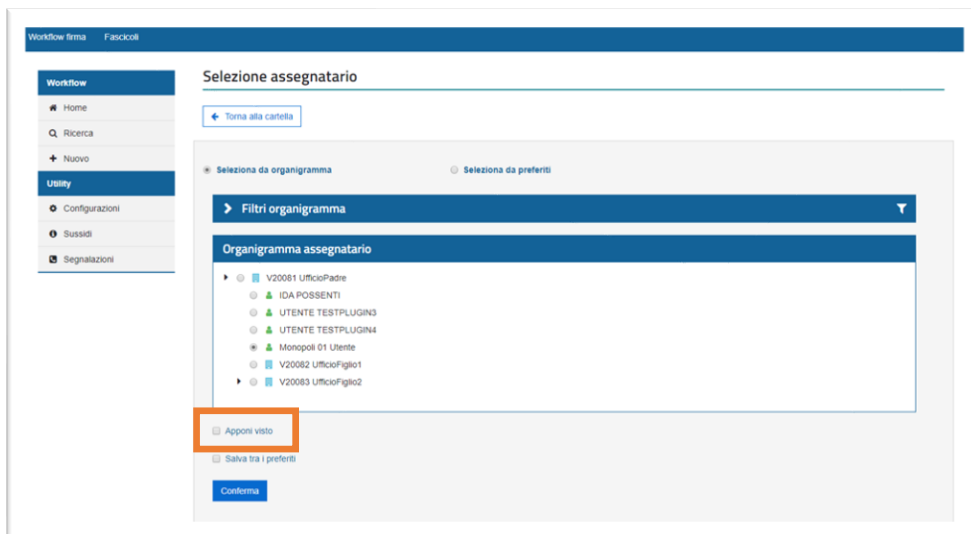
Autore	Titolo	Tipologia	Azioni
UTESRVNSDMON0001	avviso per marco	Post-it	

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

Flusso di lavoro

La assegnazione di una “Cartella” è logicamente differente dalla funzionalità di condivisione descritta nel precedente paragrafo. Mentre nel caso della condivisione si riferisce alla possibilità di lavorare cooperativamente per il raggiungimento di un obiettivo (ad esempio, un utente può occuparsi del documento principale ed un altro degli allegati), nel caso di assegnazione si sta facendo riferimento ad un “*trasferimento logico*” per un seguito di competenza.

Quando si utilizza la funzionalità di assegnazione di una “Cartella” è opzionalmente possibile apporre un’etichetta di “*Visto*”, nel caso in cui si voglia indicare che un funzionario responsabile del procedimento ha effettuato un’operazione di validazione.



Sul documento non comparirà il visto ma viene data ufficialità all'operazione con l'inserimento dell'apposizione del visto nel flusso di lavorazione come attività svolta sulla Cartella.

Quando una "Cartella" è assegnata ad un Utente/Ufficio, l'Utente perde il controllo di quest'ultima e non potrà più modificare i documenti in essa contenuti a meno che non sia effettuata una "Revoca dell'assegnazione".

L'Utente/Ufficio che riceve in assegnazione la Cartella potrà assegnarla, con le modalità appena descritte, ad un altro Utente/Ufficio, oppure aggiungere documenti, oppure effettuare un'operazione di "Invio alla firma". In quest'ultimo caso l'Utente a cui è richiesto di apporre la firma della "Cartella", troverà l'attività nella sezione "Libro Firma".

Sotto un punto di vista pratico, l'assegnazione e l'invio alla firma di una "Cartella" differiscono solo per il fatto che nell'ultimo caso l'Utente firmatario potrà apporre una firma digitale alla "Cartella", mentre nel caso di semplice assegnazione la prerogativa di firma non è abilitata; l'utente che riceve una cartella in assegnazione non è l'ultimo anello del flusso documentale e potrà inviarla alla firma, riassegnarla a sua volta o modificarne il contenuto.

#### VII.1.4 Presa in carico di una Cartella

A seguito dell'assegnazione di una "Cartella", l'utente che la riceve deve prenderla in carico. Nell'Homepage del Workflow vengono visualizzate le cartelle da prendere in carico senza doverle ricercare.

Servizi Documentali

Utente: **Monopoli 02 Utente**  
 Ruoli Organizzativi: **ASSEGNATARIO RESPONSABILE**

Ufficio: **AAMSTEST - UfficioFiglio1**  
 Ruolo Workflow firma: **UTENTE WORKFLOW**

Workflow firma Fascicoli

**Homepage Workflow** Versione 3.0.1

**Cartelle di proprietà per Stato cartella**

Stato Cartella	Tot.	Stato Documento	Numero
Da prendere in carico		In Bozza	1
<small>Totale cartelle in Da prendere in carico</small>			
Alla firma	5	In Bozza	5

**Cartelle Ufficio per Stato cartella**

Stato Cartella	Tot.	Stato Documento	Numero
Da prendere in carico	1	In Bozza	1

Cliccando nelle cartelle da prendere in carico, viene visualizzata la “Cartella” che è stata assegnata dall’utente.

Servizi Documentali

Utente: **Monopoli 02 Utente**  
 Ruoli Organizzativi: **ASSEGNATARIO RESPONSABILE**


Ufficio: **AAMSTEST - UfficioFiglio1**  
 Ruolo Workflow firma: **UTENTE WORKFLOW**




Workflow firma Fascicoli

**Cartelle in stato Da prendere in carico**

Visualizza filtri ricerca

Filtra Risultati



Numero Cartella	Nome Cartella	Utente Prop. Cartella	AOO	Ufficio Prop. Cartella	Data Creazione	Data Chiusura	Stato cartella	Stato documento	Azioni
40	cartella demo 1	Monopoli 01 Utente	AAMSTEST	UfficioPadre	10/07/2020		Da prendere in carico	In Bozza	

Le due icone sulla destra  , permettono di visualizzare il dettaglio e il flusso della “Cartella”. In particolare, entrando nel dettaglio, cliccando sull'icona , si ha la possibilità di visualizzare le stesse informazioni che l’utente precedente era abilitato a vedere tuttavia non si possiede ancora operatività fino al momento dell’effettiva presa in carico.

Workflow

[← Toma alla ricerca](#)

**Cartella N. 40/2020 (AAMSTEST)**  
 cartella demo 1


 

carico

caricamento video 1


- documento princ...
- Alegati**
  - allegato 3.pdf
  - allegato 2.pdf
- Documenti a supporto
  - DOC\_10636056
  - ADM.AAMSTEST.RE...
  - Email a supporto

**Post-it e Link**

Autore	Titolo	Tipologia	Azioni
UTESRVNSDMON001	avviso per marco	Post-it	

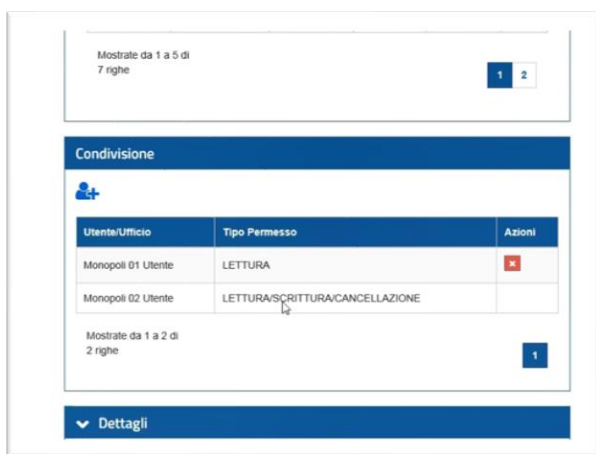
Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

Flusso di lavoro

Cliccando sull'icona  si procede con la presa in carico:



Confermata la presa in carico della “Cartella”, l’utente ne diviene proprietario con permessi di “Lettura/scrittura/cancellazione”, ottenendo l’abilitazione a svolgere le stesse operazioni che poteva svolgere il precedente proprietario: la “Condivisione della Cartella”, l’“Assegnazione della Cartella” e l’“Invio alla Firma”.



Il primo utente diviene di default “lettore”, ponendo in capo al nuovo proprietario la possibilità di rimuoverlo in qualsiasi momento.

All’interno del flusso della Cartella ogni volta che viene fatta una assegnazione o un invio alla firma, viene fatta una fotografia del contenuto documentale della cartella.


Utente (UfficioFiglio1 - AAMSTEST)	PRESA IN CARICO	-	10/07/2020 11:01	1.0	
Monopoli 01 Utente (UfficioPadre - AAMSTEST)	ASSEGNAZIONE	Monopoli 02 Utente (AAMSTEST)	10/07/2020 10:57	1.0	
Monopoli 01 Utente (AAMSTEST)	APPOSIZIONE VISTO	-	10/07/2020 10:57	1.0	
Monopoli 01 Utente (UfficioPadre - AAMSTEST)	REVOCA ASSEGNAZIONE	-	10/07/2020 10:55	1.0	
Monopoli 01 Utente (UfficioPadre - AAMSTEST)	ASSEGNAZIONE	Monopoli 02 Utente (AAMSTEST)	10/07/2020 10:52	1.0	

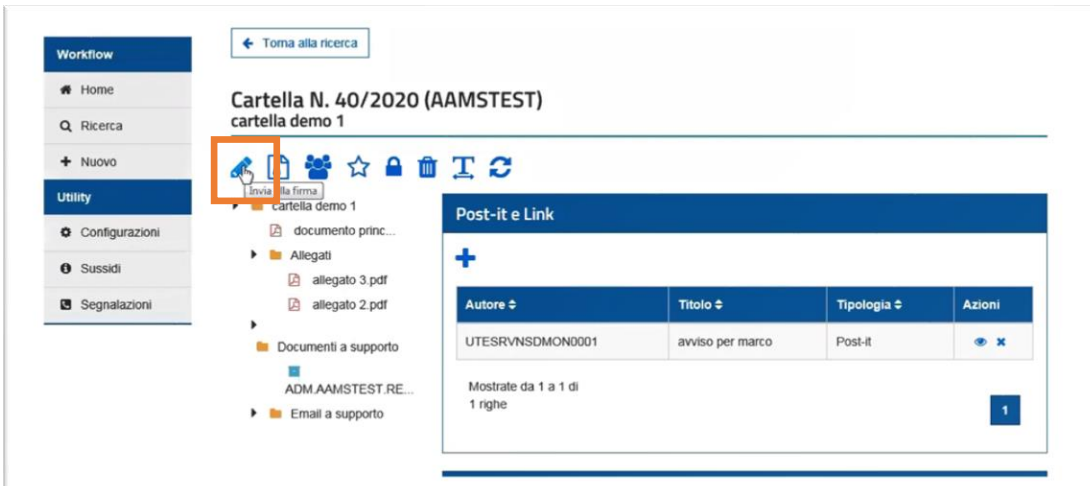
Mostrate da 1 a 5 di 7 righe

1 2

Cliccando sull'icona  l'utente può visualizzare la composizione della Cartella nel momento in cui gli è stata assegnata.

### VII.1.5 Invio al Visto/Firma

La funzionalità di “*Invio alla firma*” è attivabile, dopo aver selezionato la “Cartella” ancora nello stato di “*Bozza*” e dopo aver avuto accesso alla finestra dei suoi elementi descrittivi, attraverso l'icona  presente nella barra dei comandi contestuale.



Workflow

- Home
- Ricerca
- Nuovo
- Utility
  - Configurazioni
  - Sussidi
  - Segnalazioni

← Toma alla ricerca

**Cartella N. 40/2020 (AAMSTEST)**  
cartella demo 1

Invia alla firma

documento princ...



Allegati

- allegato 3.pdf
- allegato 2.pdf

Documenti a supporto

- ADMAAMSTEST.RE...
- Email a supporto

Post-it e Link

Autore	Titolo	Tipologia	Azioni
UTESRVNSDMON001	avviso per marco	Post-it	 

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

1

La funzionalità di “*Invio alla firma*” richiede l’inserimento di alcuni dati.

**Invio alla firma - Cartella N. 15/2020 (AAMSTEST)**

[← Torna alla cartella](#)  
 (\* = Campo Obbligatorio)

**Oggetto\*:**  **Firmatario\*:**

**Raccolta\*:**  **Scadenza\*:**

**Importanza:**

Apponi visto

**Allegati n. 1**

Da firmare	Nome documento
<input type="checkbox"/>	Allegato 1.docx

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe 1

**Doc a supporto n. 1**

Nome documento *
Documento a supporto.docx

In particolare, occorre valorizzare i seguenti campi:

- **“Oggetto”**: è un capo testuale che riporta il testo che descrive il flusso documentale inviato alla firma.
- **“Firmatario”**: è l’Utente che apporrà la firma al documento/i, è possibile sceglierlo da un organigramma, in cui saranno visibili esclusivamente gli utenti che ricoprono il ruolo di firmatario, o dai preferiti.

[← Torna alla cartella](#)

Selezione da organigramma  Selezione da preferiti

**Firmatari preferiti**

Sei	Utente	Ufficio	Azioni
<input type="radio"/>	Monopoli 01 Utente	UfficioPadre	<input type="button" value="X"/>

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe 1

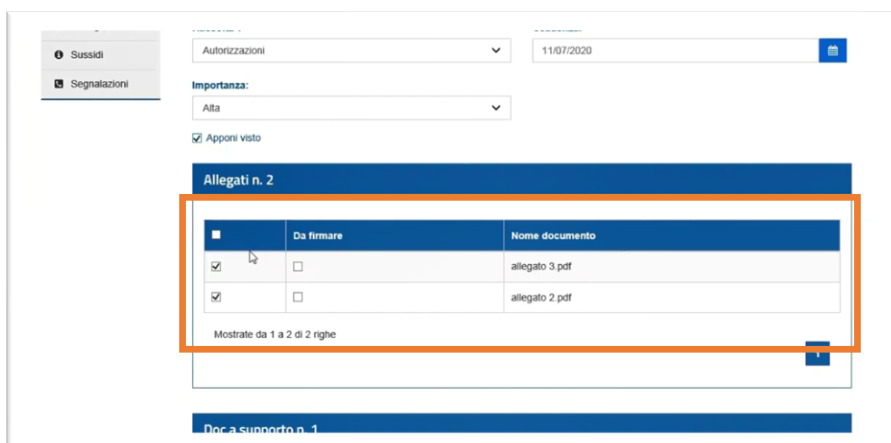
- **“Raccolta”**: è un campo che descrive la tipologia del flusso documentale attraverso un elenco di categorie predeterminate





- “*Scadenza*”: riporta il tempo entro il quale deve essere firmato il/i documento/i;
- “*Importanza*”: è un campo descrittivo che determina la priorità del documento/i sottoposto/i alla firma;
- “*Apponi Visto*”: determina se l’utente cui è sottoposto il/i documento/i deve apporre un visto o una firma.

Inoltre, è necessario selezionare il/i documento/i che devono essere trasmessi al visto/firma, attraverso la selezione degli *Allegati*, *Documenti a supporto* e *Email a supporto* presenti nelle tre aree presenti nella parte inferiore della finestra.



	Da firmare	Nome documento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	allegato 3 pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	allegato 2 pdf

Vi è inoltre la possibilità per gli *Allegati* di specificare se questi debbano essere anche firmati, apponendo il flag.

Impostate tutte le informazioni l'utente procede con l'invio alla firma:

ADM.AAMSTEST.REGISTRO UFFICIALE.0000004.16-04-2019-I

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

1



**Email a supporto n. 0**

Nessun risultato trovato

Invia alla firma
Reset

A questo punto la Cartella viene messa in uno stato bloccato, può essere solo visualizzata dagli utenti che hanno il permesso di visualizzarla. Nel flusso viene quindi tracciato sia l'apposizione del visto che l'invio alla firma e l'utente a cui è stata inviata la Cartella.

Tipologia flusso:

Utente	Operazione	Assegnatario	Data Operazione	Versione Documento	Azioni
Monopoli 02 Utente (UfficioFiglio1 - AAMSTEST)	INVIO ALLA FIRMA	Monopoli 01 Utente (AAMSTEST)	10/07/2020 11:19	1.0	
Monopoli 02 Utente (UfficioFiglio1 - AAMSTEST)	APPOSIZIONE VISTO	-	10/07/2020 11:19	1.0	
Monopoli 02 Utente (UfficioFiglio1 - AAMSTEST)	PRESA IN CARICO	-	10/07/2020 11:01	1.0	
Monopoli 01 Utente (UfficioFiglio1 - AAMSTEST)	ASSEGNAZIONE	Monopoli 02 Utente	10/07/2020 10:57	1.0	

In qualsiasi momento il proprietario che ha inviato alla firma può effettuare la revoca cliccando sull'apposita icona di revoca come da figura che segue.

**Workflow**

- Home
- Ricerca
- Nuovo

**Utility**

- Configurazioni
- Sussidi
- Segnalazioni

[← Toma alla ricerca](#)

### Cartella N. 40/2020 (AAMSTEST)

cartella demo 1

↶
★
↶

Revoca invio alla firma

- ▶ cartella demo 1
  - ▶ documento princ...
  - ▶ Allegati
    - ▶ allegato 3.pdf
    - ▶ allegato 2.pdf
  - ▶ Documenti a supporto
    - ▶ ADM.AAMSTEST.RE...
  - ▶ Email a supporto

**Post-it e Link**

Autore ↕	Titolo ↕	Tipologia ↕	Azioni
UTESRVNSDMON0001	avviso per marco	Post-it	<span>👁</span> <span>✕</span>

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

1

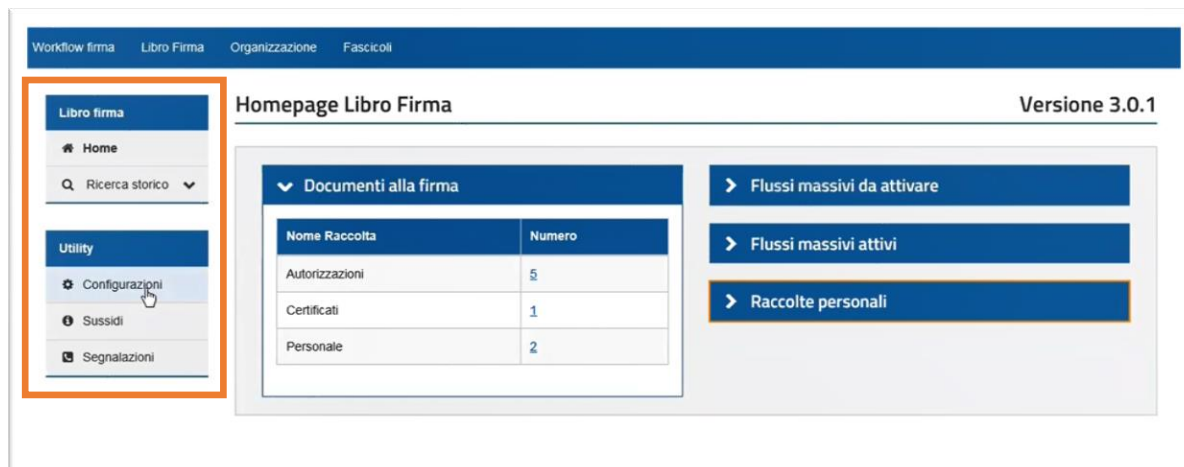
▼ Flusso di lavoro

Effettuata la revoca all'invio alla firma, l'utente riprende in carico. La revoca è possibile fino a quando il firmatario non firma, una volta che il documento è firmato questa operazione non è più effettuabile.

## Libro Firma

## VII.2 Libro Firma

Questa funzionalità è abilitata per l'utente che ha potere di Visto/Firma.



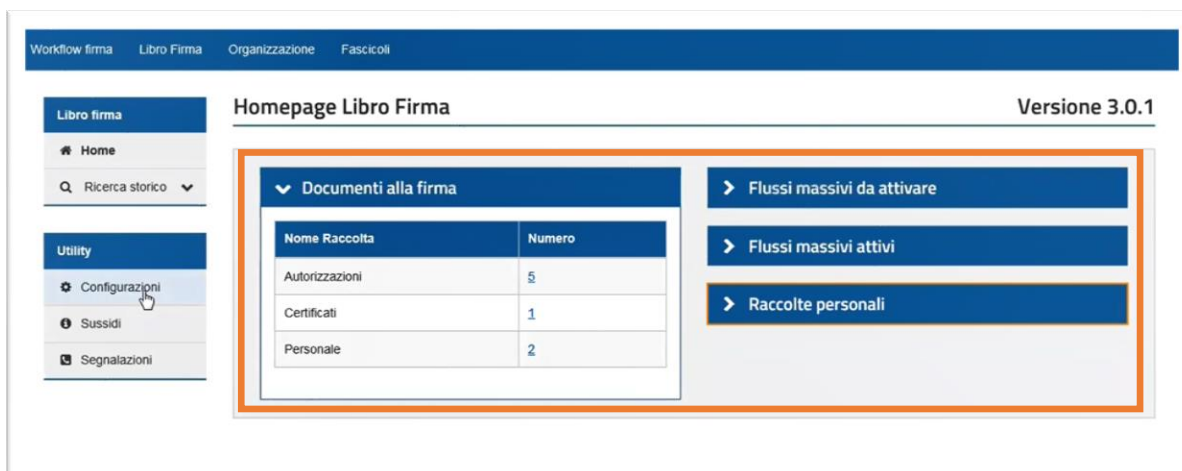
Nella finestra di “*Home page*” della sezione “*Libro Firma*”, la colonna di sinistra riporta le seguenti opzioni:

- **Home:** per tornare alla “*Home page*” della sezione “*Libro Firma*”;
- **Ricerca storico:** questa sezione è formata da due parti:
  - Storico documenti firmati, contenente l’elenco dei documenti firmati;
  - Storico flussi massivi, contenente l’elenco dei flussi documentali sottoposti alla firma come in un’unica unità logica che possono essere firmati digitalmente in un’unica operazione.

In questa sezione è presente anche la voce “*Utility*”, che consente l’accesso alle seguenti funzionalità:

- **Configurazioni:** per scegliere le tabelle che saranno visualizzate nella parte centrale della “*Homepage*”;
- **Sussidi:** contenente dei documenti di aiuto all’utilizzo;
- **Segnalazioni:** per l’invio di segnalazioni al partner tecnologico che ha sviluppato il sistema.

## VII.2.1 Homepage Libro Firma



**Homepage Libro Firma** Versione 3.0.1

Nome Raccolta	Numero
Autorizzazioni	5
Certificati	1
Personale	2

- Flussi massivi da attivare
- Flussi massivi attivi
- Raccolte personali

Nella colonna centrale della finestra, identificata con **“Homepage Libro Firma”**, è presente il contenuto principale suddiviso in 4 tabelle informative:

- *Documenti alla firma;*
- *Flussi massivi da attivare;*
- *Flussi massivi attivi;*
- *Raccolte personali.*





Dalla **“Homepage Libro Firma”** attraverso la tabella informativa **“Documenti alla Firma”**, l’utente può accedere alla finestra di visualizzazione delle informazioni come in figura.



**Dati Raccolta - Autorizzazioni**

	Nome	Contesto	N. Allegati	Aoo	Ufficio creatore della cartella	Utente creatore della cartella	Scadenza	Importanza	Versione Documento	Firma Multipla	Azioni
<input type="checkbox"/>	Cartella Demo 30_06	WORKFLOW N.35	1	AOO TEST AAMS	UfficioPadre	Monopoli 01 Utente	30/06/2020 02:00	ALTA	VERSIONE 1.1		[Icone]
<input checked="" type="checkbox"/>	cartella demo 1	WORKFLOW N.40	2	AOO TEST AAMS	UfficioPadre	Monopoli 01 Utente	11/07/2020 02:00	ALTA	VERSIONE 1.0		[Icone]
<input type="checkbox"/>	prova demo 2	WORKFLOW N.26	1	AOO TEST AAMS	UfficioPadre	Monopoli 01 Utente			VERSIONE 1.0		[Icone]

Nella colonna di destra della tabella è presente, per ogni cartella visualizzata, un riquadro con le seguenti icone:

-  **Visualizza documento:** consente di visualizzare il documento contenuto nella Cartella proposto alla firma;
-  **Modifica/Visualizzazione della Cartella:** consente di accedere alle funzionalità per la visualizzazione/modifica della Cartella che si riferisce al flusso documentale;
-  **Ultimo visto:** consente di visualizzare i visti apposti nel flusso documentale;
-  **Flusso Cartella:** consente di accedere alla finestra per la visualizzazione degli elementi caratterizzanti del flusso documentale.

A prescindere dalla visualizzazione dei dettagli delle cartelle, dopo aver selezionato le cartelle di interesse, l'utente ha la possibilità di procedere direttamente alla Firma o di rifiutarla cliccando sulle icone presenti nella barra dei comandi contestuale al di sopra della tabella.

**Libro firma**

- Home
- Ricerca storico
- Storico documenti firmati
- Storico flussi massivi

**Utility**


- Configurazioni
- Sussidi
- Segnalazioni

### Dati Raccolta - Autorizzazioni




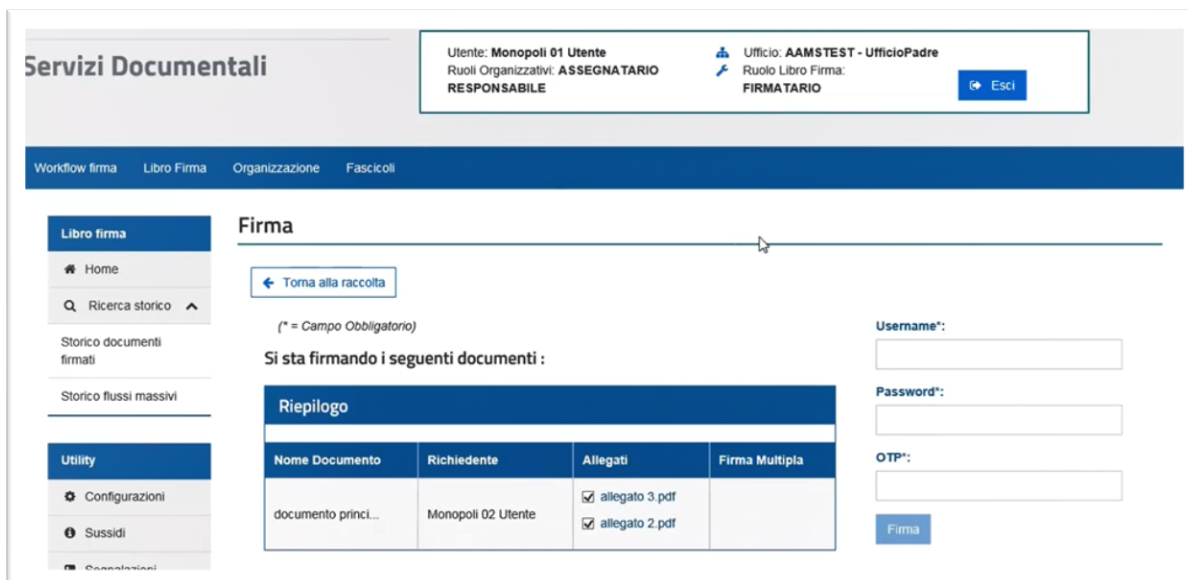


Filtra Risultati

<input type="checkbox"/>	Nome	Contesto	N. Allegati	Aoo	Ufficio creatore della cartella	Utente creatore della cartella	Scadenza	Importanza	Versione Documento	Firma Multipla	Azioni
<input type="checkbox"/>	Cartella Demo 30_06	WORKFLOW N.35	1	AOO TEST AAMS	UfficioPadre	Monopoli 01 Utente	30/06/2020 02:00	ALTA	VERSIONE 1.1		   
<input checked="" type="checkbox"/>	cartella demo 1	WORKFLOW N.40	2	AOO TEST AAMS	UfficioPadre	Monopoli 01 Utente	11/07/2020 02:00	ALTA	VERSIONE 1.0		   
<input type="checkbox"/>	prova demo 2	WORKFLOW N.26	1	AOO TEST AAMS	UfficioPadre	Monopoli 01 Utente			VERSIONE 1.0		   

## VII.2.1 Firma dei documenti


Selezionando le cartelle di interesse dalla finestra di “Dati Raccolta” e cliccando sull'icona  si procede alla Firma.



Inserite le credenziali l'utente procede alla Firma ed automaticamente il documento verrà rimosso dalla lista dei documenti da firmare.



	Nome	Contesto	N. Allegati	Aoo	Ufficio creatore della cartella	Utente creatore della cartella	Scadenza	Importanza	Versione Documento	Firma Multipla	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Cartella Demo 30_06	WORKFLOW N.35	1	AOO TEST AAMS	UfficioPadre	Monopoli 01 Utente	30/06/2020 02:00	ALTA	VERSIONE 1.1		
<input checked="" type="checkbox"/>	cartella demo 1	WORKFLOW N.40	2	AOO TEST AAMS	UfficioPadre	Monopoli 01 Utente	11/07/2020 02:00	ALTA	VERSIONE 1.0		
<input checked="" type="checkbox"/>	prova demo 2	WORKFLOW N.26	1	AOO TEST AAMS	UfficioPadre	Monopoli 01 Utente			VERSIONE 1.0		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documenti Angelo	WORKFLOW N.12	0	AOO TEST AAMS	UfficioFiglio1	Monopoli 02 Utente			VERSIONE 1.1		

Selezionando più documenti dalla finestra di “Dati Raccolta” e cliccando sull'icona  l'utente può procedere ad una firma collettiva con un'unica azione. In ogni caso viene visualizzata una finestra con il Riepilogo di tutti i documenti da firmare.



Q Ricerca storico ^

Storico documenti firmati

Storico flussi massivi

**Utility**

- Configurazioni
- Sussidi
- Segnalazioni

[← Torna alla raccolta](#)

(\* = Campo Obbligatorio)

**Si sta firmando i seguenti documenti :**

Riepilogo			
Nome Documento	Richiedente	Allegati	Firma Multipla
architettura_3.p...	Monopoli 02 Utente	<input checked="" type="checkbox"/> Df 842_firmato.p...	
documento princi...	Monopoli 02 Utente	<input checked="" type="checkbox"/> allegato 3.pdf <input checked="" type="checkbox"/> allegato 2.pdf	
1223.pdf	Monopoli 02 Utente	<input checked="" type="checkbox"/> architettura_3.p...	
Documento princi...	Monopoli 03 Utente		
Documento princi...	Monopoli 02 Utente	<input type="checkbox"/> Allegato 1.docx	

Username\*:


Password\*:

OTP\*:

[Firma](#)

Dalla finestra di Riepilogo l'utente può anche decidere, attraverso l'apposizione o la rimozione dei flag, quali allegati firmare.

## VII.2.2 Rifiuto della firma

Selezionando le Cartelle di interesse dalla finestra di "Dati Raccolta" e cliccando sull'icona  si procede al Rifiuto della Firma.

**Servizi Documentali**

Workflow firma   Libro Firma   Organizzazione   Fascicoli

**Libro firma**

- Home
- Q Ricerca storico ^
- Storico documenti firmati
- Storico flussi massivi

**Utility**

- Configurazioni
- Sussidi
- Segnalazioni

Utente: **Monopoli 01 Utente**  
Ruoli Organizzativi: **ASSEGNATARIO RESPONSABILE**

Ufficio: **AAMSTEST - UfficioPadre**  
Ruolo Libro Firma: **FIRMATARIO**

[+ Esci](#)

**Rifiuta Firma**

[← Torna alla raccolta](#)

(\* = Campo Obbligatorio)

**Si sta rifiutando la firma dei seguenti documenti :**

Riepilogo		
Nome Documento	Richiedente	Allegati
documento princi...	Monopoli 02 Utente	allegato 3.pdf allegato 2.pdf

Motivo rifiuto firma\*:

[Conferma](#)

All'apertura della finestra "Rifiuto Firma" viene presentato un riepilogo del documento selezionato e di eventuali allegati che erano stati inviati alla firma. Sulla parte di sinistra della finestra viene inoltre richiesto di inserire una motivazione del rifiuto.

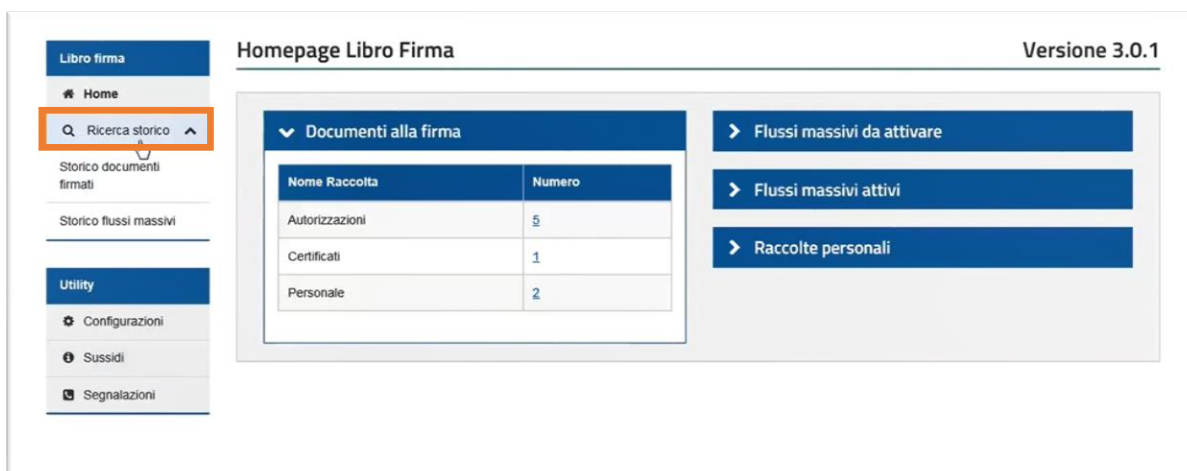
Con la conferma del Rifiuto automaticamente il documento non compare più nella Raccolta e dal punto di vista del proprietario della Cartella, questo visualizzerà nella sua Homepage la

Cartella sotto lo stato “Lavorazione” e il Documento con lo stato “Rifiutato” comprensivo della motivazione del perché è stato rifiutato.

## VII.2.2 Ricerca Storico

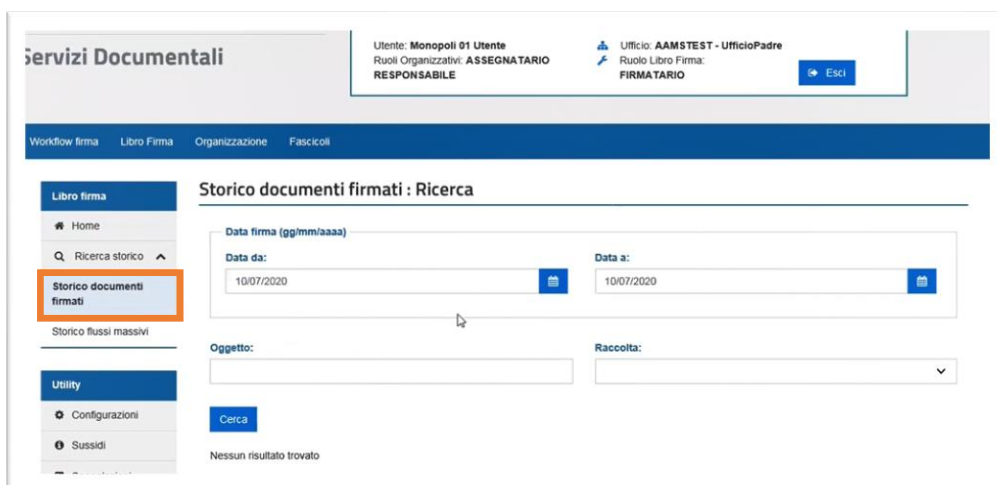
La sezione “*Ricerca storico*” è formata da due parti:

- **Storico documenti firmati**: contenente l’elenco dei documenti firmati;
- **Storico flussi massivi**: contenente l’elenco dei flussi documentali sottoposti alla firma come in un’unica unità logica che possono essere firmati digitalmente in un’unica operazione.



Nome Raccolta	Numero
Autorizzazioni	5
Certificati	1
Personale	2

Ogni documento all’atto della firma non viene più visualizzato nell’Homepage dell’utente firmatario, in quanto la “Raccolta” viene valorizzata solo nel momento in cui un documento è in attesa dell’apposizione della firma. Attraverso questa sezione di ricerca dello storico, l’utente ha la possibilità di ricercare e visualizzare tutti quei documenti per cui è stato concluso l’iter di firma dei documenti, tenendo sotto controllo tutto ciò che è stato firmato.



La ricerca dei documenti può essere svolta inserendo diverse informazioni:

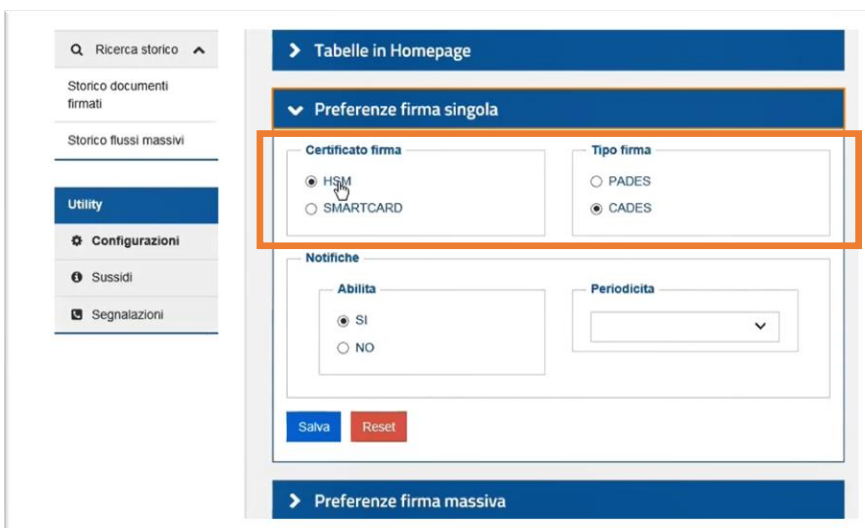
- Data della firma;
- Oggetto;
- Raccolta.

Sulla base dei dati inseriti vengono visualizzati i risultati della ricerca comprensivi di diverse informazioni inerenti la firma stessa del documento tra cui la data della firma e il soggetto firmatario.

### VII.2.3 Preferenze di Firma (configurazioni)

Nella sezione “Utility” è presente la voce “**Configurazioni**”, dalla quale è possibile scegliere e modificare quali tabelle verranno nella parte centrale della “Homepage”.

In particolare, in questa sezione è possibile impostare le “Preferenze di Firma” sia per la firma singola che per quella massiva.



In questa impostazione l'utente ha la possibilità di specificare la tipologia di certificato, scegliendo tra HSM per la firma digitale remota o SMARTCARD, e la tipologia di firma.

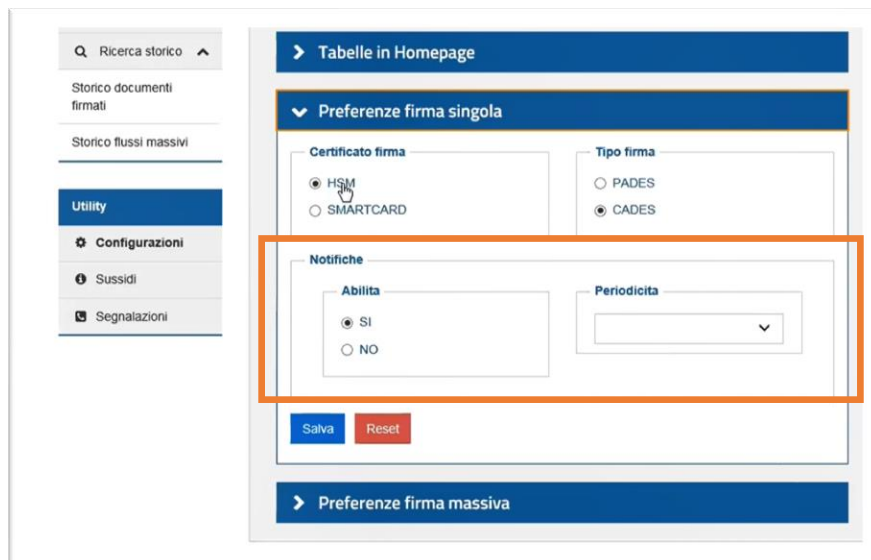
Inerentemente alla tipologia di certificato si può scegliere tra:

- HSM, per la firma digitale remota;
- SMARTCARD.

Per quanto riguarda invece il tipo di firma l'utente può impostare:

- PADES, apponibile esclusivamente su file PDF lasciando immutata l'estensione del documento;
- CADES, consente di firmare documenti di qualsiasi formato trasformando il formato in “.p7m”.

Le tipologie di firma hanno la stessa valenza di legge, sono quindi utilizzabili indipendentemente ma si precisa che lo standard di firma attualmente utilizzato dall'Agenzia è la SMARTCARD in formato PADES.



The screenshot shows a web application interface for configuring digital signature preferences. On the left is a navigation menu with options like 'Ricerca storico', 'Storico documenti firmati', 'Utility', 'Configurazioni', 'Sussidi', and 'Segnalazioni'. The main content area is titled 'Tabelle in Homepage' and contains a section for 'Preferenze firma singola'. This section is divided into three parts: 'Certificato firma' with radio buttons for 'HSM' (selected) and 'SMARTCARD'; 'Tipo firma' with radio buttons for 'PADES' and 'CADES' (selected); and 'Notifiche' with a radio button for 'SI' (selected) and 'NO', and a 'Periodicità' dropdown menu. Below these options are 'Salva' and 'Reset' buttons. A blue bar at the bottom of the main content area is labeled 'Preferenze firma massiva'.

Dalla stessa finestra l'utente può anche decidere se abilitare o meno le notifiche sugli eventi di firma digitale specificandone anche la frequenza (una o due volte al giorno). Il sistema mantiene memoria dell'ultima impostazione effettuata.

### VII.3 Protocolloazione

Conclusa l'operazione di Firma del Documento, l'utente proprietario della Cartella potrà procedere alla protocollazione del documento.

Prima di procedere alla protocollazione si rende obbligatorio, in linea con le linee guida AgID, l'inserimento a sistema del documento, per alcune tipologie di invio l'assenza di documento non consente la protocollazione.

Dalla sezione "Workflow Firma" è possibile cercare la Cartella di riferimento attraverso l'applicazione di Ricerca. (vedi paragrafo VI.1.2 "Ricerca").

**Servizi Documentali**

Utente: **Monopoli 01 Utente**  
 Ruoli Organizzativi: **ASSEGNATARIO RESPONSABILE**


Ufficio: **AAMSTEST - UfficioPadre**  
 Ruolo Workflow firma: **UTENTE WORKFLOW**

Workflow firma | Libro Firma | Organizzazione | Fascicoli

**Ricerca Cartelle**


Visualizza filtri ricerca

Filtra Risultati

Numero Cartella	Nome Cartella	Utente Prop. Cartella	AOO	Ufficio Prop. Cartella	Data Creazione	Data Chiusura	Stato cartella	Stato documento	Azioni
39	Cartella con documento firmato	Monopoli 01 Utente	AAMSTEST	UfficioPadre	10/07/2020		Lavorazione	Firmato	






Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

L'utente proprietario, che aveva precedentemente inviato alla firma il Documento, visualizza nel widget: la Cartella con lo stato "Lavorazione", il documento con lo stato "Firmato".

Nella parte sinistra della tabella compaiono delle icone, cliccando sull'icona  , relativa alla Cartella di interesse, l'utente può visualizzare il contenuto della Cartella.

[← Torna alla ricerca](#)

**Cartella N. 39/2020 (AAMSTEST)**  
 Cartella con documento firmato

- Cartella con doc...
  - padesOK.pdf
  - Allegati | padesOK.pdf
  - Documenti a supporto
  - Email a supporto

**Post-it e Link**


Nessun Post-It o Link inserito

**Flusso di lavoro**

Tipologia flusso: Sintetico

Utente	Operazione	Assegnatario	Data Operazione	Versione Documento	Azioni
Monopoli 01 Utente			10/07/2020		

psc://sd20.finanze.it/Arcticelaaoulli/index.html#submenu-doc.id

Cliccando sull'icona  nella barra dei comandi contestuale, l'utente può procedere all'inserimento dei dati per la protocollazione del Documento.

**Workflow**

- Home
- Ricerca
- Nuovo

**Utility**

- Configurazioni
- Sussidi
- Segnalazioni

### Dati di Protocollazione

[← Torna alla cartella](#)

(\* = Campo Obbligatorio per la protocollazione)

**Oggetto protocollo:**  Riservato:

Dati sensibili:

**Modalità \***

Registrazione  Uscita

**Classificazione:**

[Aggiungi classificazione](#)

Codice	Descrizione	Azioni
00.02	Gestione contesti	✖

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

**Destinatari:**

[Aggiungi destinatario](#) [Aggiungi da rubrica](#)

Tipo	Nome	Cognome	Denominazione	E-mail	Mezzo	Casella	Indirizzo Fisico	Azioni
fisica	Nome	Cognome		nome.cognome@email.it	Raccomandata a mano			✖

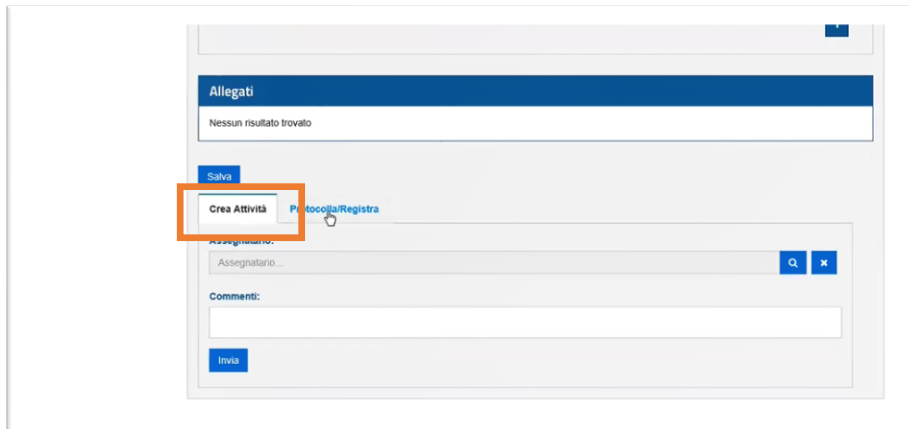
Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

Nella compilazione dei dati di protocollazione viene richiesto l'inserimento di determinate informazioni quali:

- *Oggetto protocollo*: viene inserito lo stesso della Cartella, ma può essere modificato prima della protocollazione;
- *Flag riservato e/o Dati sensibili*
- *Modalità*: può essere “Uscita” o “Registrazione”, quest’ultimo nel caso in cui si vuole effettuare una registrazione sul registro interno;
- *Classificazione*: informazione non obbligatoria;
- *Destinatario*:
- *Allegati*: vi è la possibilità di eliminare eventuali allegati dal protocollo.

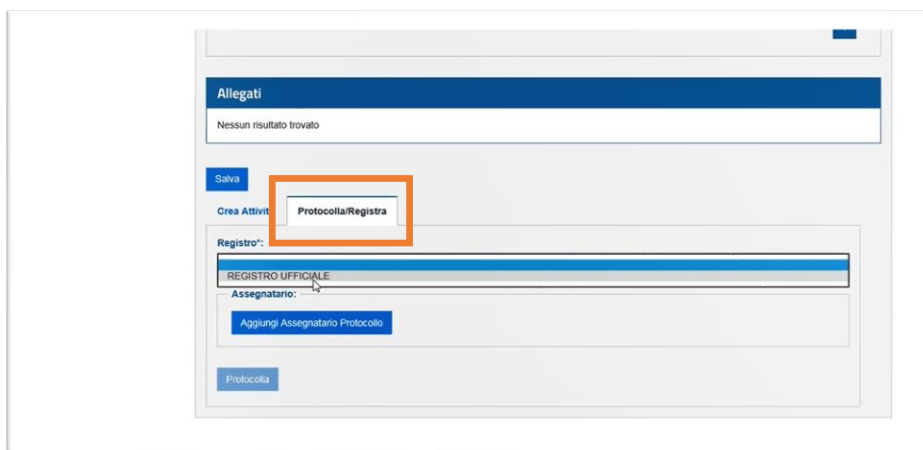
Impostati tutti i dati del protocollo, vi sono due possibilità:

## 1. Crea Attività



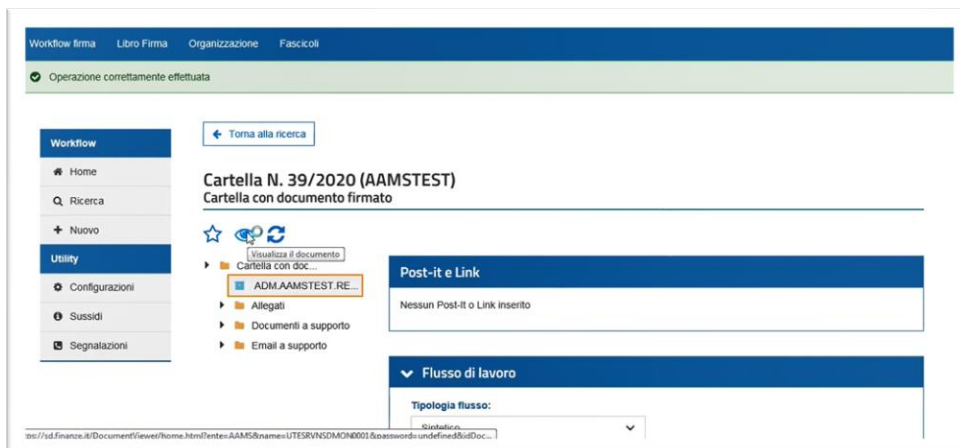
In questo caso non si va a protocollare il Documento, ma si assegna il protocollo in questione ad un altro utente. Quest'ultimo riceve il documento già comprensivo della form di protocollazione, ma avrà la possibilità di apportare delle ulteriori modifiche o di aggiungere informazioni mancanti. Sarà in capo a questo soggetto procedere successivamente alla protocollazione.

## 2. Protocolla/Registra



In questo caso si procede con la protocollazione. All'interno della finestra va definito il Registro, tra quelli su cui il soggetto che procede alla protocollazione è abilitato. È inoltre presente la possibilità di effettuare un'assegnazione del protocollo, scegliendo un'utente nell'organigramma.

In questo modo, procedendo con la protocollazione, il sistema effettua contemporaneamente una protocollazione e un'assegnazione del protocollo.



Nella finestra di visualizzazione del contenuto della Cartella il Documento viene visualizzato come Documento protocollato. Anche nel Dettaglio dei dati della Cartella compare il Protocollo.

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

1

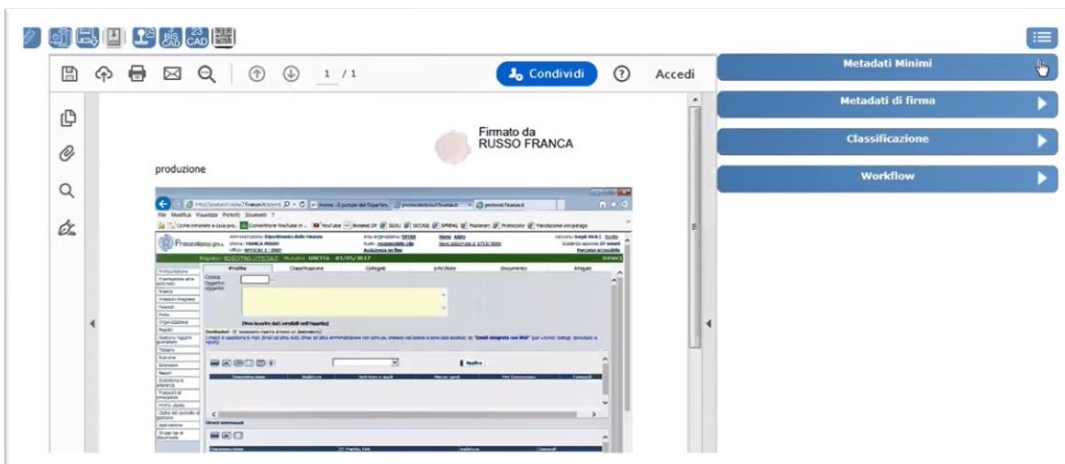
▼ Dettagli

<b>Nome</b>	Cartella con documento firmato	<b>Numero</b>	39
<b>Oggetto</b>	Cartella con documento firmato	<b>Data Apertura</b>	10/07/2020 08:56
<b>Area Organizzativa</b>	AAMSTEST	<b>Stato Cartella</b>	Chiusa Protocollata
<b>Proprietario</b>	Monopoli 01 Utente	<b>Descrizione Ufficio</b>	UfficioPadre
<b>N. protocollo</b>	13	<b>Data Chiusura</b>	10/07/2020 12:07
<b>Stato Documento</b>	Protocollato	<b>Motivazione Chiusura</b>	CHIUSURA AUTOMATICA PER PROTOCOLLAZIONE
<b>Riservatissima</b>	No		

Lo stato della cartella diventa “Chiusa Protocollata”, rendendo la Cartella non più lavorabile.

Cliccando sull'icona  nella barra dei comandi contestuale si visualizza il Protocollo e i relativi dati.













In particolare sono visibili:

- Metadati Minimi, comprensivi di tutte le informazioni del protocollo;
- Mittenti/Destinatari;
- Metadati di firma;
- Classificazione;
- Workflow.

Nella finestra del Protocollo in alto a sinistra è presente una barra dei comandi contestuale con le seguenti icone:

-  Allegati: possibilità di visualizzare eventuali allegati del protocollo;
-  Elenco versioni: possibilità di visualizzare l'elenco delle versioni del documento;
-  Scarica documento: possibilità di scaricare il documento;
-  Documento principale.

È inoltre possibile ottenere dalla stessa finestra delle copie del documento, attraverso le icone:

-  Download documento timbrato: possibilità di scaricare il documento in pdf timbrato
-  Download copia del documento principale predisposta ai sensi dell'articolo 3 bis del D. Lgs. 82/2005;
-  Download copia analogica con formula per attestazione di conformità all'originale informatico (art. 23, c. 1 del CAD);
-  Download documento principale con contrassegno: possibilità, nel caso in cui fosse attivata l'opzione del contrassegno, di scaricare la copia del documento con contrassegno.

Tornando alla Homepage Workflow, la Cartella risulterà chiusa.



**ADM**

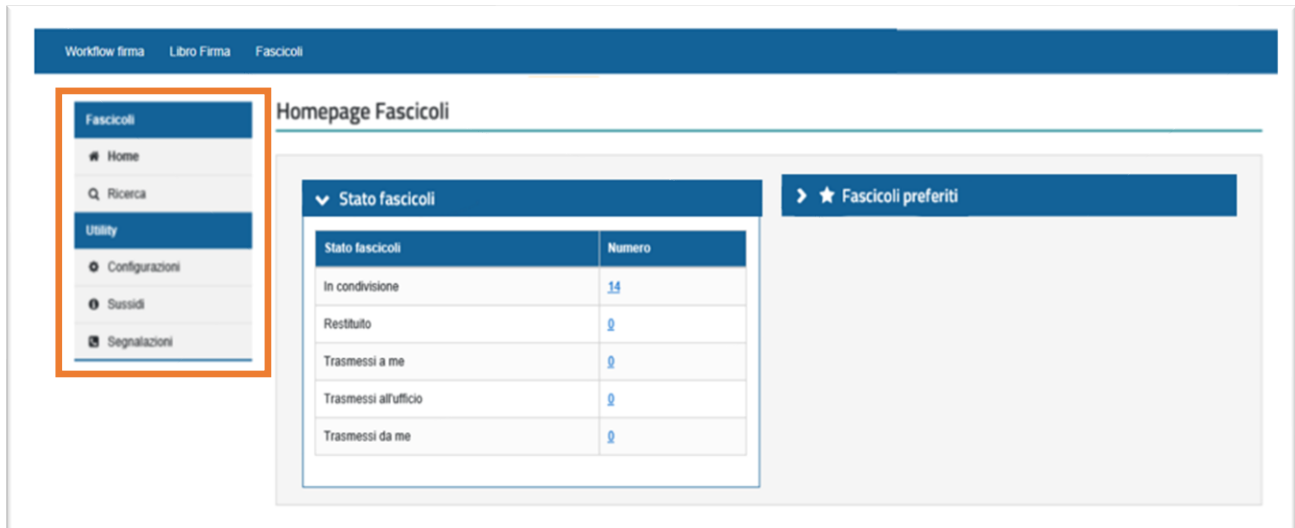
L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

---

## Fascicoli

## VII.4 Fascicoli

È la sezione che consente la gestione dei fascicoli digitali dei documenti e di eventuali allegati.



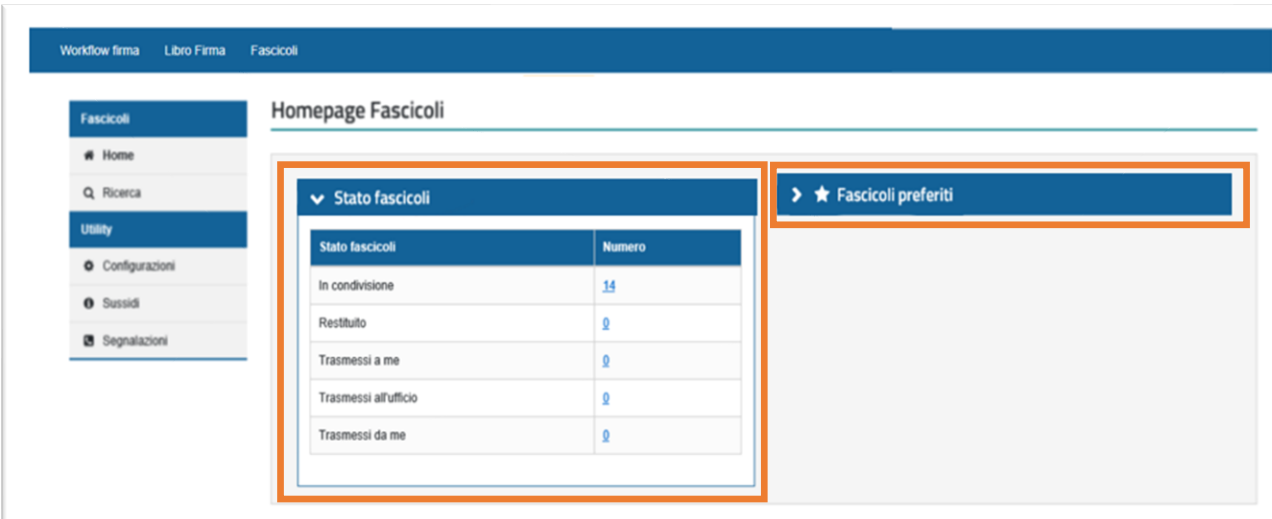
La funzionalità “Fascicoli” ha, al suo interno, tre sotto funzionalità:

- **Home:** per tornare alla “Homepage” della sezione “Fascicoli”;
- **Ricerca:** è la funzionalità che implementa le funzionalità di “Ricerca” dei Fascicoli;
- **Nuovo:** è la funzionalità che consente di creare nuovi Fascicoli (disponibile solo per Gestore dei Fascicoli).

In questa sezione è anche presente la voce “Utility”, con consente l’accesso a tre funzionalità:

- **Configurazioni:** per scegliere le tabelle che saranno visualizzate nella parte centrale della “Homepage”;
- **Sussidi:** contenente materiali di supporto resi disponibili agli Utenti;
- **Segnalazioni:** per l’invio di segnalazioni di malfunzionamento direttamente dal punto dell’applicazione in cui si riscontra la criticità.

## VII.4.1 Homepage Fascicoli



Stato fascicoli	Numero
In condivisione	14
Restituito	0
Trasmessi a me	0
Trasmessi all'ufficio	0
Trasmessi da me	0

Nella colonna centrale della finestra, identificata con **“Homepage Fascicoli”**, sono presenti di default due tabelle informative:

- **Stato fascicoli:** riporta lo stato in cui si trova un fascicolo. I possibili stati in cui un fascicolo si può trovare sono:
  - In condivisione;
  - Restituito;
  - Trasmessi a me;
  - Trasmessi all'ufficio;
  - Trasmessi da me.

Viene inoltre riportato il numero di documenti riportati in un determinato stato.






- **Fascicoli preferiti:** contiene informazioni sui fascicoli etichettati come “Preferiti” dall'utente.


Dalla Homepage Fascicoli attraverso la tabella informativa “Stato fascicoli” cliccando su un numero è possibile accedere alla finestra di visualizzazione delle informazioni, in cui è riportata la tabella con l'elenco dei Fascicoli per lo stato selezionato.

## Fascicoli In condivisione

[← Torna alla home](#)

Filtra Risultati

Numero	Nome	Descrizione	Numero fascicolo di NSD	Classificatore	Proprietario	Ufficio Proprietario	Stato	Azioni
4	TESTGD2	TESTGD2	0	34-Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	
6	Matteo	Matteo	0	35-Controllare la correttezza dei dati e delle rendite	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	
3	TESTGD	TESTGD	0	34-Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	
5	test1	desc test1	0	34.02.01-Nota di pubblicazione Banca dati OMI	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	
7	TEST BRUNELLA	GRANDI DIMENSIONI	0	34.02.01-Nota di pubblicazione Banca dati OMI	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	

Nella colonna di destra della tabella, denominata “Azioni”, cliccando sull'icona  presente per ogni fascicolo è possibile accedere al Dettaglio di ognuno.

### 22 - Fascicolo Prova 1



Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4

Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

► Fascicolo Pro...

#### Dati minimi del fascicolo

Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN.AOO_VER_SECIN.2019.8
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione Chiusura:	
Numero fascicolo di NSD:		Note:	TEST NODO

#### Condivisione

Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

#### ▼ Storico

La pagina di dettaglio fascicolo si suddivide in due aree:

22 - Fascicolo Prova 1

Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4  
 Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

Fascicolo Pro...

**▼ Dati minimi del fascicolo**

Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN AOO_VER_SECIN 2019.8
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione Chiusura:	
Numero fascicolo di NSD:		Note:	TEST NODO

**Condivisione**

Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

**▼ Storico**

Un'area per il contenuto principale, composta a sua volta dai riquadri:

- **Dati minimi del fascicolo:**

22 - Fascicolo Prova 1

Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4  
 Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

Fascicolo Pro...

**▼ Dati minimi del fascicolo**

Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN AOO_VER_SECIN 2019.8
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione Chiusura:	
Numero fascicolo di NSD:		Note:	TEST NODO

**Condivisione**

dove sono elencati i dati caratteristici del fascicolo selezionato.

- **Condivisione:**

22 - Fascicolo Prova 1

Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4  
 Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

► Fascicolo Pro...

▼ Dati minimi del fascicolo


Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN AOO_VER_SECIN.2019.8
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione Chiusura:	
Numero fascicolo di NSD:		Note:	TEST NODO

Condivisione

Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

▼ Storico


dove sono elencati gli utenti/uffici che sono in Condivisione con il relativo Tipo di Permesso concesso (se presenti). Cliccando sull'icona  si accede alla pagina dove è possibile aggiungere Utenti/Uffici in Condivisione scegliendo da *Organigramma* o da *Modelli ACL* creati precedentemente.

- **Storico:**

▼ Storico			
Operazione ↕	Data ↕	Utente ↕	Note
CREAZIONE FASCICOLO	09/07/2019 09:29	UTENTE40 UTENTE40	
MODIFICA FASCICOLO	09/07/2019 09:29	UTENTE40 UTENTE40	
INSERIMENTO DOCUMENTI	09/07/2019 09:39	UTENTE40 UTENTE40	
INSERIMENTO DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	09/07/2019 10:56	UTENTE40 UTENTE40	
INSERIMENTO DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	09/07/2019 10:58	UTENTE40 UTENTE40	

dove sono elencate tutte le operazioni effettuate sul fascicolo con la relativa data e l'utente che ha effettuato l'operazione.

### 22 - Fascicolo Prova 1



Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4  
 Totale documenti fascicolo 1 su un massimo consentito di 10

► Fascicolo Pro...

#### ▼ Dati minimi del fascicolo

Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN AOO_VER_SECIN 2019.8
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione Chiusura:	
Numero fascicolo di NSD:		Note:	TEST NODO

#### Condivisione














Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

#### ▼ Storico



Una colonna di sinistra con indicazione del Fascicolo principale. Sopra la colonna di sinistra è presente una barra dei comandi contestuale dove compaiono diverse icone per svolgere delle azioni:

-  **Modificare il fascicolo;**
-  **Chiudere il fascicolo,** (  *riaprire* il fascicolo nel caso in cui sia stato precedentemente chiuso);
-  **Aggiungere ai preferiti,** (i fascicoli aggiunti ai preferiti saranno visibili dalla Homepage nella tabella “Fascicoli Preferiti”);
-  **Trasmettere il fascicolo,**  per revocare la trasmissione (nel caso sia stata precedentemente eseguita);
-  **Inserire documenti nel fascicolo:** (massimo 10 per fascicolo);
-  **Inserire una sottocartella:** (massimo 3 per fascicolo);
-  **Eliminare il fascicolo;**
-  **Tagliare il fascicolo;**
-  **Copiare il fascicolo;**
-  **Per stampare la copertina del fascicolo:** consiste nello scegliere quali metadati del fascicolo saranno riportati in un pdf, pronto da stampare;
-  **Per aggiornare la pagina.**

#### VII.4.2 Ricerca

La funzionalità di ricerca nella sezione “Fascicoli” avviene attraverso la pressione del bottone “Ricerca”. In particolare, cliccando su “Ricerca” viene visualizzato un sottomenù con due sezioni:

- Fascicoli;
- Richieste ACL (Access Control List) massive.

## VII.4.1 Sezione fascicoli

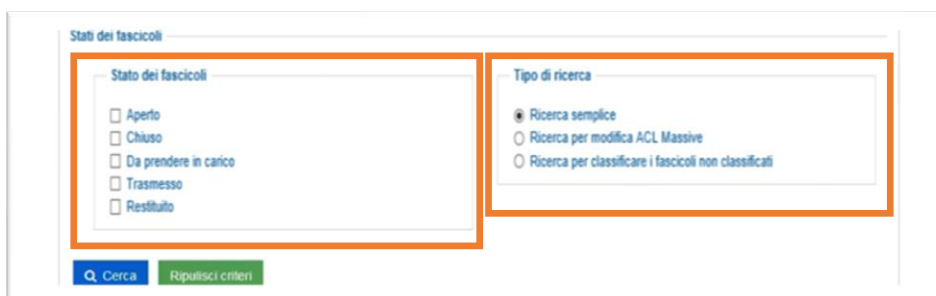
Selezionando la sezione “Fascicoli” nell’applicazione “Ricerca”, si accede alla pagina di Ricerca Fascicolo, dove è possibile selezionare uno dei tab presenti tra:

- Dati fascicolo;
- Dati del documento;
- Dati del documento protocollato.

Selezionando “Dati fascicolo”, è possibile effettuare la ricerca andando a compilare i seguenti campi non obbligatori a disposizione:

- *Numero fascicolo*;
- *Numero fascicolo NSD*;
- *Classificazione - titolare*;
- *Nome*;
- *Descrizione*;
- *Data apertura*: selezionare un range della data di apertura del fascicolo;
- *Data chiusura*: selezionare un range della data di chiusura del fascicolo;
- *Data scadenza*: selezionare un range della data di scadenza del fascicolo;
- *Tipologia fascicolo*.

Per affinare la ricerca è inoltre possibile andare a selezionare lo “Stato dei fascicoli” e il “Tipo di ricerca”.








Tramite il pulsante “Ripulisci criteri” è possibile ripulire la schermata di ricerca fascicoli dai parametri inseriti precedentemente e far tornare la schermata al suo stato di default.


Inserendo come tipo di ricerca il criterio “Ricerca semplice”, terminata la ricerca, il sistema mostra la pagina con i risultati ottenuti sulla base dei parametri inseriti.

**Ricerca fascicolo**

> Visualizza filtri ricerca

Filtra Risultati

Numero	Nome	Descrizione	Numero fascicolo di NSD	Classificazione	Proprietario	Ufficio Proprietario	Stato	Azioni
47	creazione fascicolo con protocolli	creazione fascicolo con protocolli		01-ricorsi	UTENTE105 UTENTE105	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	
46	prova creazione con protocolli	prova creazione con protocolli		02-rimborsi	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	
45	trasmissione icone	trasmissione icone		02-rimborsi	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	
43	nuovo fascicolo con protocolli	nuovo fascicolo con protocolli		01-ricorsi	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	
42	prova condividi	prova condividi		01-ricorsi	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	

Dal risultato della ricerca, è possibile visualizzare direttamente il dettaglio del fascicolo cliccando sull'icona  .

**Stati dei fascicoli**

Stato dei fascicoli

- Aperto
- Chiuso
- Da prendere in carico
- Trasmesso
- Restituito

**Tipo di ricerca**

- Ricerca semplice
- Ricerca per modifica ACL Massive
- Ricerca per classificare i fascicoli non classificati

Nel caso in cui, tra i criteri di ricerca si era impostato nel “Tipo di ricerca” il criterio “Ricerca per modifica ACL Massive”, il sistema mostra l’elenco dei fascicoli dando la possibilità all’utente di scegliere dall’elenco i fascicoli per i quali effettuare una richiesta di modifica ACL massive.

### Fascicoli per modifica ACL massive

[← Torna alla ricerca fascicoli](#)

Filtra Risultati

	Numero	Nome	Descrizione	Numero fascicolo di NSD	Classificatore	Proprietario	Ufficio Proprietario	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/>	49	nuovo	nuovo		01-ricorsi	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	
<input type="checkbox"/>	48	Fascicolo prova 7	prova 7		02-rimborsi	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	
<input type="checkbox"/>	47	creazione fascicolo con protocolli	creazione fascicolo con protocolli		01-ricorsi	UTENTE105 UTENTE105	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN	Aperto	

Mostrate da 1 a 10 di 22 righe

[1](#) [2](#) [3](#)

**Aggiungi/modifica permessi**

Sostituisci permessi  
 Aggiungi permessi

Selezionati i fascicoli per i quali si vuole richiedere una modifica, si ha la possibilità di specificare il tipo di modifica che si intende effettuare.

### Fascicoli per modifica ACL massive - Aggiungi permessi

[← Torna a fascicoli per modifica ACL massive](#)

**Organigramma** Modelli

**▼ Filtri organigramma**

Codice fiscale:       Cognome:       Nome:

Codice ufficio:       Descrizione ufficio:

Selezionando il tab “Organigramma” è possibile ricercare un Utente/Ufficio nella sezione “Filtri organigramma” tramite la compilazione dei seguenti parametri di ricerca:

- Codice Fiscale;
- Cognome;
- Nome;
- Codice Ufficio;
- Descrizione Ufficio.

Oppure selezionando direttamente “Cerca”.



**Fascicoli per modifica ACL massive - Aggiungi permessi**

[← Torna a fascicoli per modifica ACL massive](#)

Organigramma **Modelli**

[> Filtri organigramma](#)

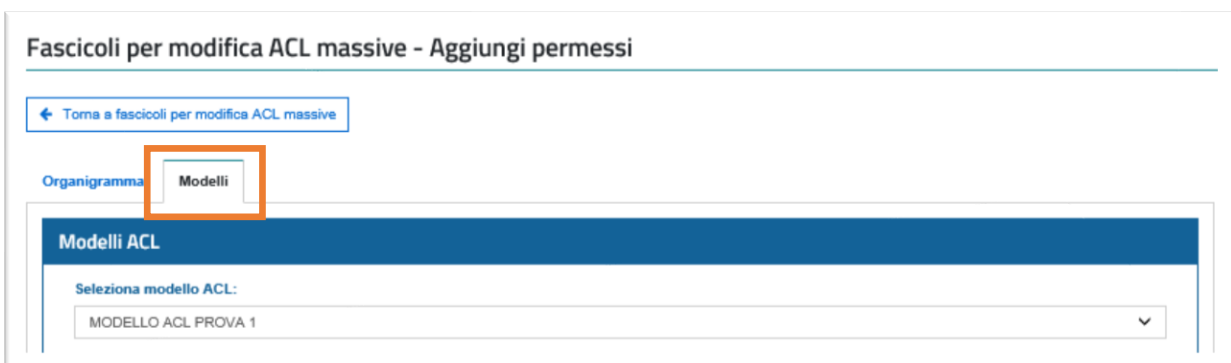
**Cerca utenti/uffici**

- V14079 - Padre AOO\_VER\_SECIN
- V14329 - ufficio da storicizzare
- V14311 - Ufficio Ragionevole
  - UTENTE95 UTENTE95
  - UTENTE98 UTENTE98
  - UTENTE97 UTENTE97
  - UTENTE99 UTENTE99

[Aggiungi da organigramma](#)

Nella sezione “Cerca utenti/Uffici”, si può scegliere apponendo un flag uno o più tra gli uffici apicali presenti.

Infine, selezionando il pulsante “Aggiungi da organigramma” si inseriscono gli utenti/uffici nella lista dei permessi da modificare.



**Fascicoli per modifica ACL massive - Aggiungi permessi**

[← Torna a fascicoli per modifica ACL massive](#)

Organigramma **Modelli**

**Modelli ACL**

Seleziona modello ACL:

MODELLO ACL PROVA 1

Selezionando invece il tab “Modelli”, si può selezionare nella sezione “Modelli ACL” uno o più modelli ACL (se precedentemente creati).

Il sistema mostra gli utenti virtuali presenti nell’ ACL selezionata con il tipo di permesso associato a ciascuno.

**Modelli ACL**

Seleziona modello ACL:

MODELLO ACL PROVA 1 ▼

Descrizione	Tipologia	Permesso
UTENTE95 UTENTE95	Utente	Lettura
UTENTE97 UTENTE97	Utente	Lettura
UTENTE99 UTENTE99	Utente	Lettura

Mostrate da 1 a 3 di 3 righe





1

Aggiungi modello

Selezionando il pulsante “Aggiungi modello” si inserisce il modello ACL nella lista dei permessi da modificare.

**Lista Permessi**

Filtra Risultati


Descrizione	Tipologia	Permesso	Azioni
UTENTE95 UTENTE95	Utente	Lettura <span style="float: right;">▼</span>	
UTENTE97 UTENTE97	Utente	Lettura <span style="float: right;">▼</span>	
UTENTE99 UTENTE99	Utente	Lettura <span style="float: right;">▼</span>	
UTENTE96 UTENTE96	Utente	Lettura <span style="float: right;">▼</span>	

Mostrate da 1 a 4 di 4 righe

1

Conferma

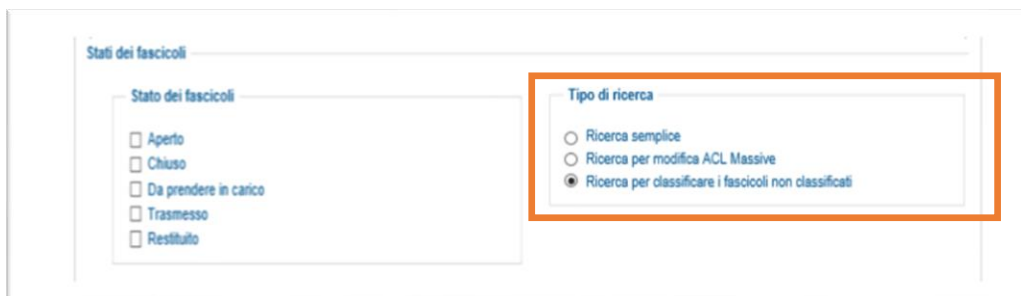
Il sistema mostra la nuova sezione “Lista Permessi”, dove sono stati inseriti gli uffici/utenti e/o modelli ACL inseriti. Per ogni Utente/Ufficio e Gruppo Virtuale inserito l’Utente ha la possibilità di sceglierne il Tipo di permesso tra “Lettura” o “Lettura/Scrittura”.

Inoltre, cliccando sull'icona  , presente per ogni Utente/Ufficio e Gruppo Virtuale inserito, l’Utente ha la possibilità di eliminarlo.

L’utente seleziona “Conferma” per procedere.

Ponendo inoltre un flag l'Utente ha la possibilità di scegliere se per i fascicoli selezionati i permessi vadano in sostituzione o in aggiunta a quelli già presenti.

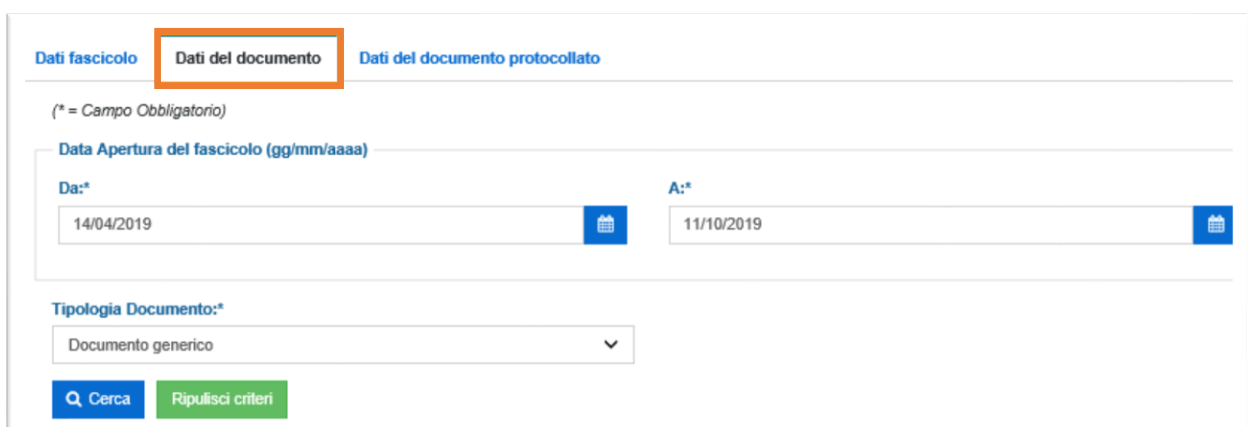
Il sistema infine restituisce il messaggio di *“Inserimento richiesta di ACL massiva effettuata correttamente”*.




Nel caso in cui, tra i criteri di ricerca si era impostato nel “Tipo di ricerca” il criterio “Ricerca per classificare i fascicoli non classificati”, il sistema mostra l’elenco dei fascicoli per i quali manca la voce di classificazione.

La voce di classificazione può risultare assente nei seguenti casi:

- La voce di titolare del fascicolo è stata divisa nel nuovo titolare e il sistema non sa quale voce attribuire al fascicolo;
- Sul nuovo titolare non è stata individuata alcuna corrispondenza tra il titolare corrente e la voce di classificazione del fascicolo.





Selezionando “Dati del documento”, si possono compilare i campi obbligatori a disposizione, tra cui:

- Data Apertura del fascicolo (Da: - A:) tramite pulsante 

- Tipologia Documento.

A questo punto è possibile o ripulire i criteri di ricerca, ripulendo la schermata di ricerca fascicoli dai parametri inseriti precedentemente e far tornare la schermata al suo stato di default, oppure procedere cliccando sul pulsante “Cerca”.

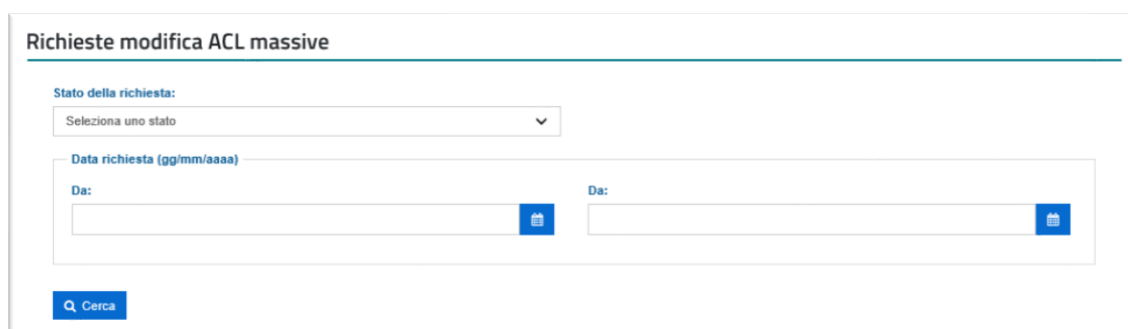
Selezionando “Dati del documento protocollato”, si possono compilare i campi a disposizione tra cui:

- Data Apertura del fascicolo (Da: - A:) tramite pulsante  (campo obbligatorio). Il range massimo di ricerca è di 180 giorni;
- Modalità: Selezionare una tra le modalità presenti (campo obbligatorio);
- Registro;
- Anno protocollazione;
- Numero protocollo: inserire il range del numero protocollo;
- Data protocollazione: Inserire il range della Data di Protocollazione tramite  ;
- Tipologia documento.

Infine, è possibile o ripulire i criteri di ricerca, ripulendo la schermata di ricerca fascicoli dai parametri inseriti precedentemente e far tornare la schermata al suo stato di default, oppure procedere cliccando sul pulsante “Cerca”.

#### VII.4.2 Sezione Richieste ACL Massive

Selezionando la sezione “Richieste ACL massive” nell’applicazione “Ricerca”, si accede alla pagina dove è possibile effettuare richieste di modifica ACL massive.

















Sulla base dei parametri di ricerca inseriti, il sistema mostra una tabella con l'elenco di tutte le richieste di modifica ACL massive presenti o parte di queste.

**Richieste modifica ACL massive**

> Visualizza filtri ricerca



Filtra Risultati

Numero fascicolo	Nome fascicolo	Tipo di modifica ACL	Data richiesta	Data elaborazione	Stato richiesta	Azioni
32	lettura/scrittura	MERGE	15/10/2019		Inserita	 
31	prova trasmissione	MERGE	15/10/2019		Inserita	 
30	creazione	MERGE	15/10/2019		Inserita	 
10	prova ida	MERGE	01/10/2019		Inserita	 
19	Test fascicolo sogei	MERGE	01/10/2019		Inserita	 
18	prova creazione fascicolo	MERGE	01/10/2019		Inserita	 

Mostrate da 1 a 6 di 6 righe

1

Dal risultato della ricerca, nell'ultima colonna di destra della tabella, cliccando sulle icone, è possibile:

-  Accedere al Dettaglio della Richiesta di modifica permessi ACL;
-  Eliminare la Richiesta (è possibile in tutti gli stati eccetto che *“in lavorazione”*).

### VII.4.3 Nuovo

La creazione di un Fascicolo, disponibile solo per Gestore dei Fascicoli, avviene attraverso la pressione del bottone *“Nuovo”*, che consente di accedere alla finestra di dialogo per l'inserimento dei dati necessari alla creazione di un nuovo Fascicolo.

**Creazione fascicolo**

(\* = Campo Obbligatorio)

Nome:\*  Descrizione:\*

Tipologia fascicolo:\*  Classificazione - Titolare:\*

Note:

Per la creazione di un nuovo fascicolo, l'utente deve compilare i campi obbligatori a disposizione, tra cui:

- Nome;
- Descrizione;
- Tipologia del fascicolo: scegliendo da elenco precompilato;
- Classificazione-Titolario: scegliendo almeno una voce presente tramite flag;
- Note: campo non obbligatorio.

Infine, cliccando sul pulsante “Crea”, si conclude la creazione del fascicolo.

Creato il Fascicolo, il sistema apre una finestra in cui in cui possono essere visualizzati e gestiti gli elementi distintivi.

22 - Fascicolo Prova 1

Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4  
 Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

▼ Dati minimi del fascicolo

Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN ADO_VER_SECIN 2019 B
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 ADO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione Chiusura:	
Numero fascicolo di NSD:		Note:	TEST NODO

Condivisione

Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

▼ Storico

La pagina di dettaglio fascicolo si suddivide in due aree:

22 - Fascicolo Prova 1

Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4  
 Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

Fascicolo Pro...

**Dati minimi del fascicolo**

Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN.AOO_VER_SECIN.2019.8
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione Chiusura:	
Numero fascicolo di NSD:		Note:	TEST NODO

**Condivisione**

Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

**▼ Storico**

Un'area per il contenuto principale, composta a sua volta da riquadri:

- **Dati minimi del fascicolo:**

22 - Fascicolo Prova 1

Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4  
 Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

Fascicolo Pro...

**Dati minimi del fascicolo**

Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN.AOO_VER_SECIN.2019.8
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione Chiusura:	
Numero fascicolo di NSD:		Note:	TEST NODO

**Condivisione**

dove sono elencati i dati caratteristici del fascicolo selezionato.

- **Condivisione:**

22 - Fascicolo Prova 1

Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4  
 Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

Fascicolo Pro...

**Dati minimi del fascicolo**


Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN.AOO_VER_SECIN.2019.8
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione Chiusura:	
Numero fascicolo di NSD:		Note:	TEST NODO

**Condivisione**

Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

▼ Storico

dove sono elencati gli utenti/uffici che sono in Condivisione con il relativo Tipo di Permesso concesso (se presenti). Cliccando sull'icona  si accede alla pagina dove è possibile aggiungere Utenti/Uffici in Condivisione scegliendo da *Organigramma* o da *Modelli ACL* creati precedentemente.

È possibile quindi andare ad inserire un altro utente selezionandolo tramite organigramma o da modelli ACL.

Condividi fascicolo

[← Toma al fascicolo](#)

Fascicolo 23 - Fascicolo prova 31

**Organigramma** Modelli

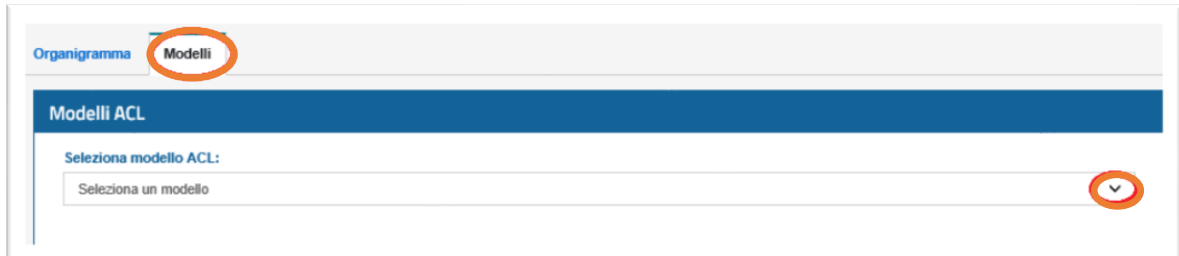
Codice fiscale:       Cognome:       Nome:

Codice ufficio:       Descrizione ufficio:

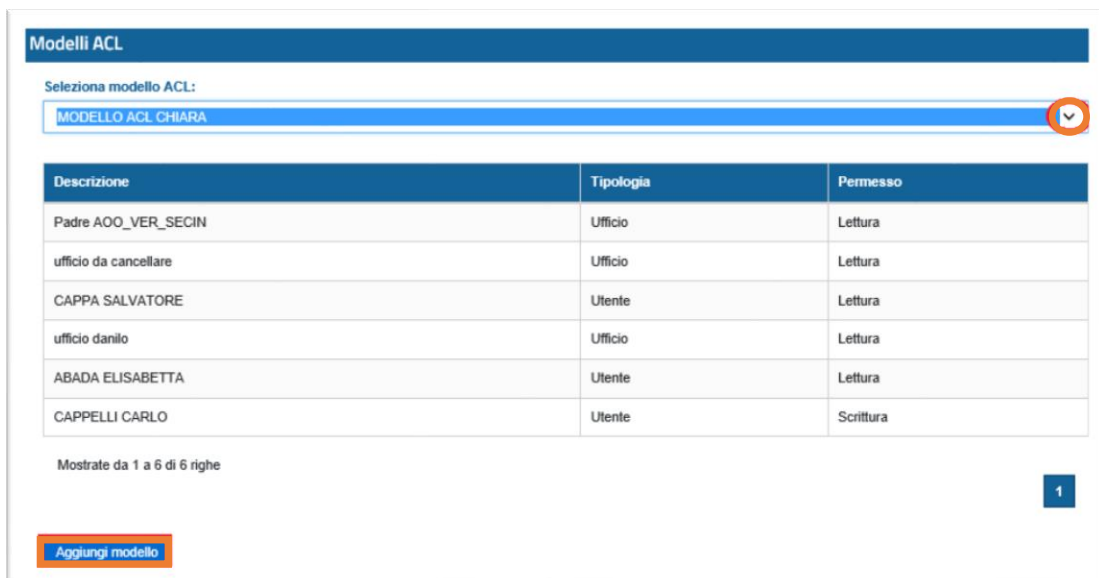
**Cerca**

Tramite *Organigramma*, l'utente compila i campi non obbligatori presenti o seleziona direttamente il pulsante "Cerca".

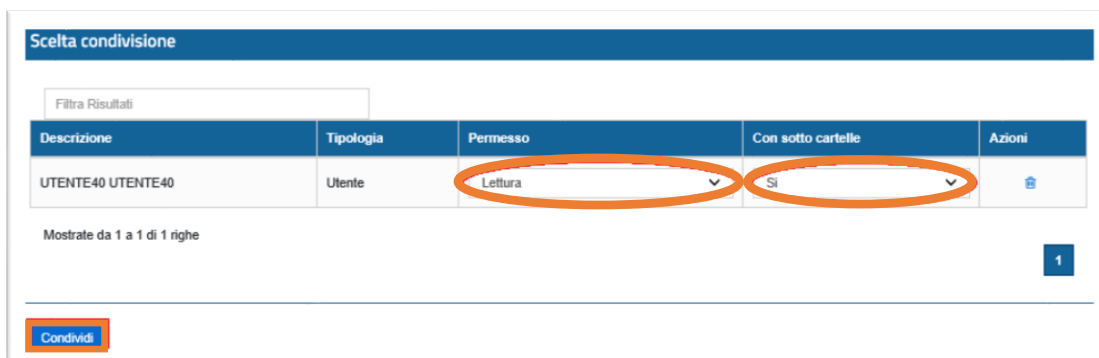
Il sistema mostra l'organigramma dell'AOO di appartenenza e l'utente tramite l'apposizione di un flag sceglie uno o più Utenti/Uffici da aggiungere in Condivisione al fascicolo di interesse e seleziona il pulsante "Aggiungi".



Tramite Modelli ACL l'utente sceglie uno tra i modelli precedentemente creati e seleziona il pulsante "Aggiungi modello".



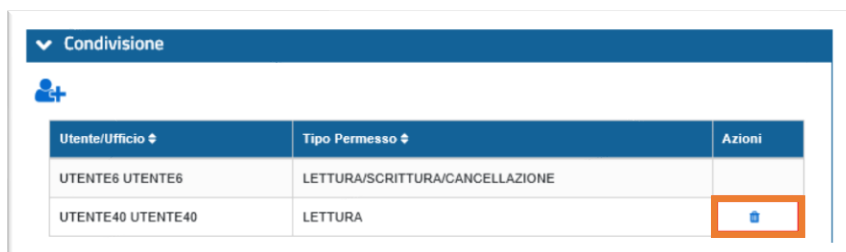
È possibile anche definire la tipologia di permesso per l'utente o l'ufficio che si intende aggiungere in condivisione.





L'utente può scegliere in particolare il permesso tra: "Lettura" o "Lettura/Scrittura" e può scegliere se condividere il fascicolo con o senza le Sotto cartelle (Si o No).

Cliccando sul pulsante “Condividi” si conclude l’operazione di condivisione per l’utente selezionato al fascicolo di interesse.

Una volta aggiunto in condivisione il nuovo utente, questo comparirà nelle condivisioni come si evince in figura.



Condivisione		
Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
UTENTE6 UTENTE6	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	
UTENTE40 UTENTE40	LETTURA	

Inoltre, il permesso, una volta concesso può essere eliminato cliccando sull'icona  nell’ultima colonna di destra della tabella relativamente alla riga dell’utente/ufficio a cui si intende toglierlo.

- **Storico:**



Storico			
Operazione	Data	Utente	Note
CREAZIONE FASCICOLO	09/07/2019 09:29	UTENTE40 UTENTE40	
MODIFICA FASCICOLO	09/07/2019 09:29	UTENTE40 UTENTE40	
INSERIMENTO DOCUMENTI	09/07/2019 09:39	UTENTE40 UTENTE40	
INSERIMENTO DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	09/07/2019 10:56	UTENTE40 UTENTE40	
INSERIMENTO DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	09/07/2019 10:58	UTENTE40 UTENTE40	

dove sono elencate tutte le operazioni effettuate sul fascicolo con la relativa data e l’utente che ha effettuato l’operazione.

22 - Fascicolo Prova 1

Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4  
 Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

► Fascicolo Pro...

**▼ Dati minimi del fascicolo**

Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN AOO_VER_SECIN 2019.8
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione Chiusura:	
Numero fascicolo di NSD:		Note:	TEST NODO

**Condivisione**

Utente/Ufficio	Tipo Permesso	Azioni
Monopoli 01 Utente	LETTURA/SCRITTURA/CANCELLAZIONE	

Mostrate da 1 a 1 di 1 righe

**▼ Storico**

Una colonna di sinistra con indicazione del Fascicolo principale. Sopra la colonna di sinistra è presente una barra dei comandi contestuale dove compaiono diverse icone tramite le quali il proprietario del fascicolo può compiere delle azioni:

-  Modificare il fascicolo, (Solo se proprietario o in Condivisione con permesso di Lettura/Scrittura)


### Modifica fascicolo 21 - Fascicolo prova 3

[← Torna al fascicolo](#)

(\* = Campo Obbligatorio)

**Nome\*:**



**Descrizione\*:**

**Classificazione - Titolare:**  
 

**Data scadenza:**  
 

[Conferma](#)


Il sistema consente di modificare il nome, la descrizione, la classificazione ed eventuale data di scadenza, inserite al momento della creazione del fascicolo stesso. Cliccando sul pulsante “Conferma” si salvano le modifiche.

-  **Chiudere il fascicolo** (solo se proprietario), ( per riaprire il fascicolo nel caso in cui sia stato precedentemente chiuso);

### Chiusura fascicolo 21 - Fascicolo prova 3

[← Torna al fascicolo](#)

**Motivo chiusura**

 **Il motivo della chiusura è obbligatorio**

[Conferma](#)

Il sistema dà la possibilità di chiudere il fascicolo inserendo obbligatoriamente una motivazione.

-  **Aggiungere ai preferiti** (Solo se proprietario)

I fascicoli aggiunti ai preferiti saranno visibili nella homepage fascicoli dal Widget “Fascicoli preferiti”.



-  **Trasmettere il fascicolo** (Solo se proprietario)

Il sistema apre la pagina di trasmissione Fascicolo, dove si può ricercare l'Utente/Ufficio a cui trasmettere il fascicolo di interesse compilando i vari campi (*non obbligatori*) a disposizione, tra cui:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Codice ufficio
- Descrizione ufficio

oppure selezionando direttamente il pulsante “Cerca”.





Il sistema apre la pagina con il risultato della ricerca effettuata.

**Cerca utenti/uffici**

- ▼   V14079 - Padre AOO\_VER\_SECIN
  -  UTENTE2 UTENTE2
  -  UTENTE40 UTENTE40
- ▶   V14080 - Ufficio figlio 1 AOO\_VER\_SECIN
- ▶   V14311 - Ufficio Ragionevole

L'utente sceglie tramite flag l'Utente/Ufficio e seleziona il pulsante “Conferma” per concludere la trasmissione.

**22 - Fascicolo Prova 1**

Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4

Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

▶
Fascicolo Pro...

**▼ Dati minimi del fascicolo**

Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN.AOO_VER_SECIN.2019.8
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
		Motivazione:	

Una volta confermata, cliccando sull'icona  è possibile revocare la trasmissione.

Effettuando l'operazione si riprende possesso del fascicolo, fintanto che l'utente a cui è stato trasmesso non lo prende in carico.



22 - Fascicolo Prova 1





Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4  
 Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

Fascicolo Pro...


**Dati minimi del fascicolo**


Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN AOO_VER_SECIN.2019.8
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione	

Una volta trasmesso il fascicolo, l'utente selezionato (destinatario della trasmissione) può decidere se prenderlo in carico cliccando sull'icona  e diventando il nuovo proprietario, o se rifiutare la trasmissione tramite pulsante . In entrambi i casi il sistema chiede conferma dell'operazione.

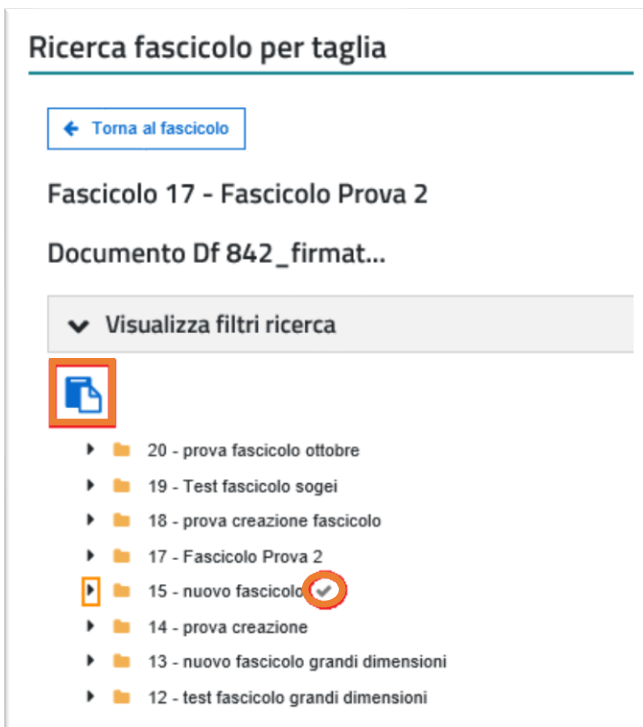
-  **Inserire documenti nel fascicolo;** (Solo se proprietario o in condivisione con permesso di lettura/scrittura) (massimo 10 per fascicolo)
-  **Inserire una sottocartella;** (Solo se proprietario o in condivisione con permesso di lettura/scrittura) (massimo 3 per fascicolo)
-  **Eliminare il fascicolo:** (Solo se proprietario)
-  **Tagliare il fascicolo** (Solo se proprietario) se precedentemente caricato e con fascicolo non in stato estratto.


Il sistema apre la pagina di Ricerca Fascicolo per Taglia, dove si può ricercare la nuova destinazione per il documento che si intende tagliare, compilando i vari campi *non obbligatori* a disposizione:


- Numero fascicolo;
- Numero fascicolo in NSD;
- Classificazione – Titolare;
- Nome
- Descrizione;
- Data apertura: selezionare un range della data di apertura del fascicolo tramite 


- Data chiusura: selezionare un range della data di chiusura del fascicolo tramite 
- Tipologia fascicolo: selezionare un range della data di scadenza del fascicolo da un elenco precompilato oppure selezionare direttamente il pulsante “Cerca”.

Sulla base delle informazioni inserite il sistema apre la pagina di Ricerca Fascicolo per Taglia con il risultato della ricerca effettuata.



L'utente sceglie uno o più fascicoli di destinazione per il documento che si intende tagliare e clicca sull'icona  per incollarlo.


-  **Copiare il fascicolo** tenendo conto dell'oltre soglia (che non si superino le Soglie consentite). (se precedentemente caricato e non estratto successivamente)

Il sistema apre pagina di Ricerca Fascicolo per Copia, dove si può ricercare la nuova destinazione per il documento che si intende copiare dal fascicolo di interesse compilando i vari campi (come descritto precedentemente per l'azione di Taglia ).

Se si prova a copiare in un fascicolo un numero documenti o di cartelle tale da far sì che il fascicolo di destinazione superi le soglie consentite, il sistema se ne accorge e suggerisce all'utente di scegliere un minor numero di elementi da copiare oppure un altro fascicolo di destinazione.

-  **Stampare la copertina del fascicolo;** consiste nello scegliere quali metadati del

fascicolo saranno riportati in un pdf, pronto da stampare

-  **Aggiornare la pagina.**

22 - Fascicolo Prova 1




Totale cartelle fascicolo 1 su un massimo consentito di 4  
 Totale documenti fascicolo 0 su un massimo consentito di 10

Fascicolo Pro...


**▼ Dati minimi del fascicolo**


Tipologia fascicolo:	Generico	Segnatura:	SECIN AOO_VER_SECIN.2019.B
Nome:	TEST 2	Descrizione:	AAA
Stato:	APERTO	Classificazione:	34 - Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
Proprietario:	UTENTE40 UTENTE40	Ufficio proprietario:	Ufficio figlio 1 AOO_VER_SECIN
Data Apertura:	09/07/2019 09:29	Data Scadenza:	
Data Chiusura:		Motivazione	


Nella pagina di dettaglio documento inoltre, previa selezione del fascicolo, cliccando sulle icone che compaiono, l'utente può compiere le seguenti azioni inerenti direttamente il documento:

-  **Eliminare il documento selezionato;** (solo il proprietario)  
(se precedentemente caricato e non estratto successivamente)
-  **Estrarre documento e caricare la nuova versione**  del documento.  
(Solo se proprietario o in condivisione con permesso di lettura/scrittura)

Con l'operazione di estrazione il documento si "*congela*" in attesa di inserirne una nuova versione. Il sistema tiene traccia in questo modo di tutte le modifiche apportate sul documento.

Una volta selezionato il pulsante , il sistema chiede conferma dell'operazione.

Accanto al documento estratto compare l'icona  a rappresentare l'azione di estrazione eseguita correttamente.





-  **Visualizzare l'elenco versioni:**


**Elenco versioni**



[← Torna al fascicolo](#)

**Fascicolo 17 - Fascicolo Prova 2**

**Documento Df 842\_firmat...**

Nome documento ↕	Versione ↕	Azioni
architettura_3.pdf	1.0	
architettura_3.pdf	1.1	
Df 842_firmato.pdf	1.2	
Df 842_firmato.pdf	1.3.CURRENT	


è possibile per ciascuna versione effettuare il download dalla colonna “Azioni” cliccando sull'icona 



-  **Tagliare** il documento selezionato e spostarlo in una sottocartella all'interno dello stesso fascicolo o di un altro fascicolo (Solo se proprietario) (funzionalità già descritta in precedenza nel menu azioni di Cartella di Fascicolo)
-  **Copiare** il documento selezionato all'interno di un altro fascicolo:

(se precedentemente caricato e non estratto successivamente).

Il sistema apre pagina di Ricerca Fascicolo per Copia, dove si può ricercare la nuova destinazione per il documento che si intende copiare dal fascicolo di interesse compilando i vari campi descritti precedentemente per l'azione di Taglia nel menu di Cartella di Fascicolo.

-  **Visualizzare** il documento

Per visualizzare il contenuto del documento principale è necessario selezionarlo e poi cliccare sull'icona . Il sistema apre una nuova pagina in cui mostra in visualizzazione il documento corrente.

-  **Stampare** la copertina del documento selezionato
-  **Aggiornare** la pagina.

#### VII.4.1 Fascicoli (configurazioni)

Selezionando la voce di menu “Configurazioni” dal menù sulla sinistra, si apre la pagina “*Configurazione widget*” della Homepage, in cui sono elencati tutti i widget disponibili all’utente in sessione.

### Configurazione widget

▼ **Tablette in homepage**

Visibile	Nome tabella
<input checked="" type="checkbox"/>	Stato fascicoli
<input checked="" type="checkbox"/>	Fascicoli preferiti

Salva

Per aggiungere/eliminare dalla Homepage un widget presente nella lista (quindi disponibile all’utente) è necessario inserire/disinserire la spunta sulla checkbox della colonna visibile posta alla sinistra del nome di ciascuna tabella.

Visibile	Nome tabella
<input checked="" type="checkbox"/>	Stato fascicoli
<input checked="" type="checkbox"/>	Fascicoli preferiti

Selezionare il pulsante “Salva” per rendere effettive le modifiche.

È necessario che sia selezionato almeno un Widget.

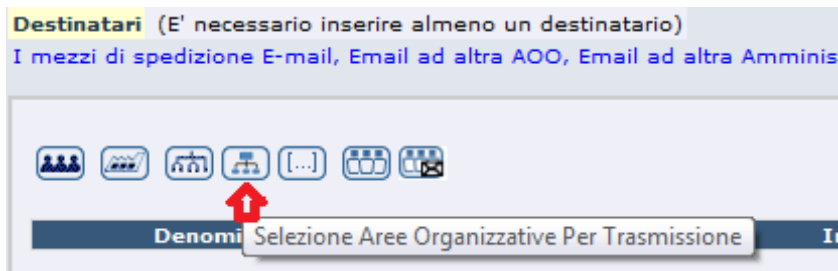
Dopodiché il sistema restituisce il messaggio di “*Modifiche effettuate correttamente*”.


Una volta configurati, i widget selezionati saranno visualizzati nella Homepage di Fascicoli.

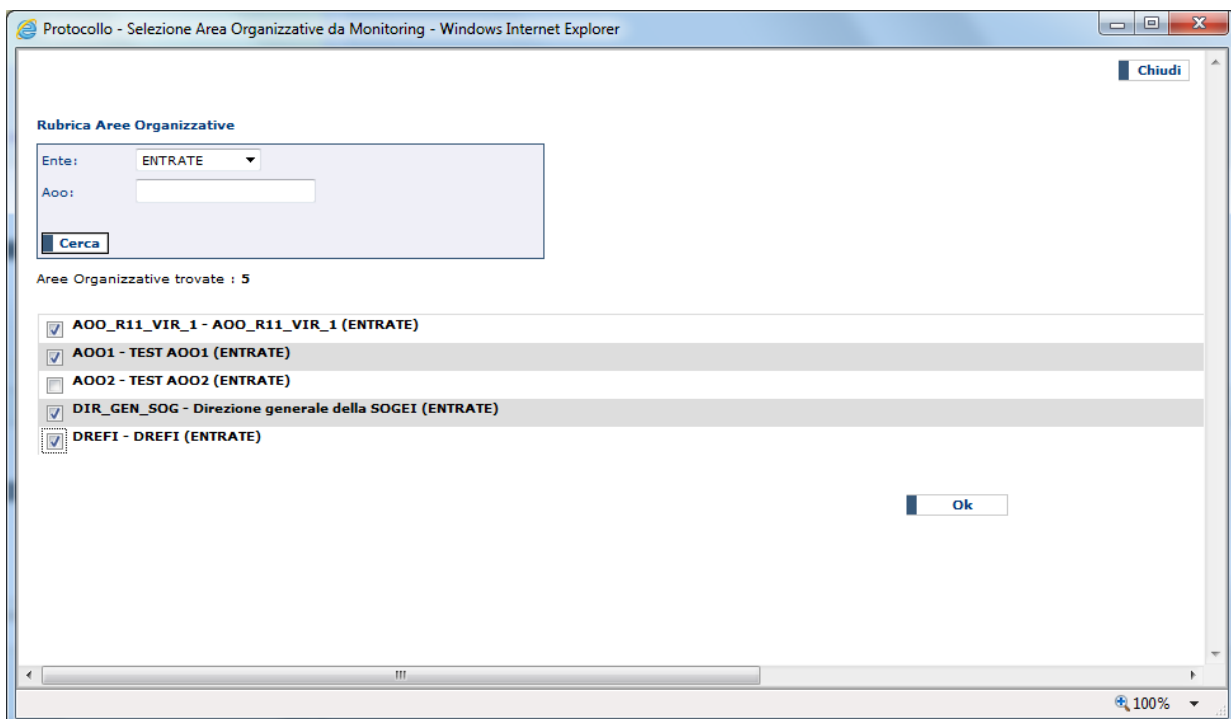
## VIII. Funzione di assegnazione ad altra AOO

Attraverso la funzione di assegnazione l'utente può procedere alla trasmissione di un documento ad altra AOO.

Nella pagina dei dati di profilo del protocollo in uscita, nella sezione "Destinatari", compaiono diverse icone.




Cliccando sull'icona , l'utente accede ad una finestra nella quale può scegliere l'Ente, fra quelli previsti nell'elenco, e le AOO di destinazione.



L'utente, effettua la scelta mediante apposizione di un flag, procede cliccando sul tasto "ok".

Nella sezione dei destinatari vengono successivamente riportate le denominazioni delle AOO prescelte e viene impostato automaticamente il mezzo di spedizione "Trasmissione ad altra AOO NSD".

Profilo	Classificazione	Collegati												
Codice: <input type="text"/> Oggetto: <input type="text"/> Oggetto: <div style="background-color: yellow; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><b>[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]</b></p> <p><b>Destinatari</b> (E' necessario inserire almeno un destinatario)            I mezzi di spedizione E-mail, Email ad altra AOO, Email ad altra Amministrazione non sono più presenti nell'elenco e sono stati sostituiti da</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <input style="margin-left: 20px;" type="text"/> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominazione</th> <th>Indirizzo</th> <th>Indirizzo e-mail</th> <th>Mezzo sped.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AOO_R11_VIR_1 - AOO_R11_VIR_1 (ENTRATE)</td> <td></td> <td></td> <td>Trasmissione ad altra AOO NSD</td> </tr> <tr> <td>AOO1 - TEST AOO1 (ENTRATE)</td> <td></td> <td></td> <td>Trasmissione ad altra AOO NSD</td> </tr> </tbody> </table>	Denominazione	Indirizzo	Indirizzo e-mail	Mezzo sped.	AOO_R11_VIR_1 - AOO_R11_VIR_1 (ENTRATE)			Trasmissione ad altra AOO NSD	AOO1 - TEST AOO1 (ENTRATE)			Trasmissione ad altra AOO NSD		
Denominazione	Indirizzo	Indirizzo e-mail	Mezzo sped.											
AOO_R11_VIR_1 - AOO_R11_VIR_1 (ENTRATE)			Trasmissione ad altra AOO NSD											
AOO1 - TEST AOO1 (ENTRATE)			Trasmissione ad altra AOO NSD											

Affinché avvenga la trasmissione alle AOO selezionate, è inoltre necessario che l'utente proceda all'acquisizione del o dei documenti, secondo le consuete modalità di acquisizione già presenti nel sistema.

### VIII.1 Consultazione lista protocolli trasmessi ad altra AOO

Una volta effettuata la trasmissione di un protocollo ad un'altra AOO l'utente può verificarne lo stato di avanzamento. Dal menu principale, cliccando su “Trasmissione altre AOO NSD” e successivamente su “Trasmissione in uscita”, può effettuare una ricerca dei protocolli inviati.

Attività totali																																	
<b>ATTIVITÀ SU PROTOCOLLI/REGISTRAZIONI 99</b>	<b>ATTIVITÀ SU DOCUMENTI NON REGISTRATI 7</b>																																
<table border="1"> <tr> <td>Da eseguire</td> <td>58</td> <td>Competenza</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Smistamento</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Conoscenza</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Altre</td> <td>10</td> </tr> </table>	Da eseguire	58	Competenza	44			Smistamento	3			Conoscenza	1			Altre	10	<table border="1"> <tr> <td>Da eseguire</td> <td>3</td> <td>Competenza</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Smistamento</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Conoscenza</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Altre</td> <td>3</td> </tr> </table>	Da eseguire	3	Competenza	0			Smistamento	0			Conoscenza	0			Altre	3
Da eseguire	58	Competenza	44																														
		Smistamento	3																														
		Conoscenza	1																														
		Altre	10																														
Da eseguire	3	Competenza	0																														
		Smistamento	0																														
		Conoscenza	0																														
		Altre	3																														
<table border="1"> <tr> <td>In lavorazione</td> <td>41</td> <td>Competenza</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Smistamento</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Conoscenza</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Altre</td> <td>0</td> </tr> </table>	In lavorazione	41	Competenza	40			Smistamento	0			Conoscenza	1			Altre	0	<table border="1"> <tr> <td>In lavorazione</td> <td>4</td> <td>Competenza</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Smistamento</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Conoscenza</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Altre</td> <td>4</td> </tr> </table>	In lavorazione	4	Competenza	0			Smistamento	0			Conoscenza	0			Altre	4
In lavorazione	41	Competenza	40																														
		Smistamento	0																														
		Conoscenza	1																														
		Altre	0																														
In lavorazione	4	Competenza	0																														
		Smistamento	0																														
		Conoscenza	0																														
		Altre	4																														

L'utente può filtrare la ricerca dei protocolli inviati compilando i seguenti parametri:

- codice AOO destinataria;
- data trasmissione dal;
- data trasmissione al.

Selezionati i criteri viene visualizzato un elenco di protocolli distribuito su più pagine qualora il totale degli elementi sia superiore a 15.



Amministrazione: **Agenzia Delle Entrate**      Area organizzativa: **AOO\_R11\_VIR\_1**      Home [Aiuto](#)  
 Utente: **ORIANA ABATE**      Ruolo: **operatore**      News aggiornate al **26/8/2010**  
 Ufficio: **UFF PROTO AOO VIR1**      Assistenza on line

Registro: **REGISTRO UFFICIALE**    Modalità: **USCITA - 30/07/2015**

**Trasmissione altre AOO NSD - Protocolli in uscita**

Codice Aoo destinataria:     Data Trasmissione Dal:  (gg/mm/aaaa)    Data Trasmissione Al:  (gg/mm/aaaa)

Modelli trovati : **80**

	Timbro Protocollo	AOO destinataria	Ricevuta di Protocollo
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0001498.30-07-2015-U	Aoo Virtuale R11 1	NO	NO
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0001490.30-07-2015-U	DREFI	NO	NO
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0001489.30-07-2015-U	DREFI	NO	NO
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000631.26-03-2015-U	Aoo Virtuale R11 1	NO	NO
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000624.26-03-2015-U	Direzione generale della SOGEI	SI	SI
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000623.26-03-2015-U	DREFI	NO	NO
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000623.26-03-2015-U	Direzione generale della SOGEI	SI	SI
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000619.26-03-2015-U	Direzione generale della SOGEI	NO	NO
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000615.26-03-2015-U	Direzione generale della SOGEI	NO	NO
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000614.26-03-2015-U	Direzione generale della SOGEI	NO	NO
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000613.26-03-2015-U	Direzione generale della SOGEI	SI	SI
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000612.26-03-2015-U	Direzione generale della SOGEI	SI	SI
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000611.26-03-2015-U	Direzione generale della SOGEI	SI	SI
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000610.26-03-2015-U	Direzione generale della SOGEI	SI	SI
AGE.AOO_R11_VIR_1.REGISTRO UFFICIALE.0000609.25-03-2015-U	Direzione generale della SOGEI	SI	SI

   Pagina 2 di 6            Dim. Pagina: 15

Per ciascun protocollo della lista sono presenti le seguenti informazioni:

- timbro del protocollo in uscita;
- descrizione dell'AOO destinataria;
- l'avvenuta protocollazione in ingresso da parte del destinatario (SI/NO nella colonna "Ricevuta di protocollazione").

Per i protocolli trasmessi ad altra AOO e da quest'ultima protocollati in ingresso (ovvero con la colonna "Ricevuta di protocollazione" impostata "SI") l'utente può visualizzare il contenuto della ricevuta nella pagina dei dati di profilo del protocollo trasmesso.





Amministrazione: **Agenzia Delle Entrate**      Area organizzativa: **AOO\_R11\_VIR\_1**      Home [Aiuto](#)  
 Utente: **ORIANA ABATE**      Ruolo: **operatore**      News aggiornate al **26/8/2010**  
 Ufficio: **UFF PROTO AOO VIR1**      Assistenza on line

Registro: **REGISTRO UFFICIALE**    Modalità: **USCITA - 30/07/2015**


**REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.610, data: 26/03/2015 - oggetto: USCITA PROVA 1 ALLEGO DOPO**

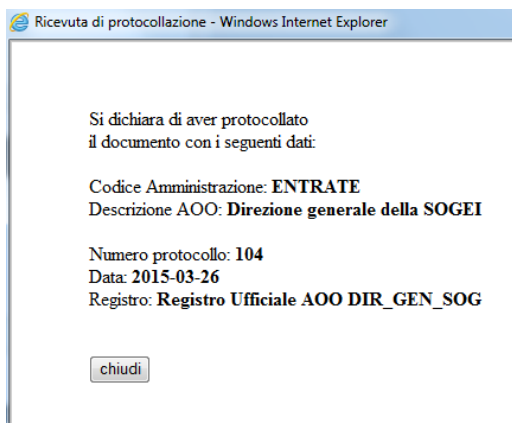
Oggetto: USCITA PROVA 1 ALLEGO DOPO

**Destinatari**

Nominativo	Indirizzo	Indirizzo e-mail	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Stato	Accettazione	Consegna	Conferma / Protocollazione	Annullamento	Selezione tutti	Comandi
DIR_GEN_SOG - Direzione generale della SOGEI (FNTRATF)	-	-	Trasmissione ad altra AOO NSD	No							

**Diretti interessati**

Cliccando sull'icona  presente nella colonna "Conferma/Protocollazione" l'utente può scaricare la ricevuta.



Le informazioni riportate nella ricevuta afferiscono alla segnatura della protocollazione effettuata nell'AOO destinataria.

## IX. Conservazione dei documenti informatici

Le modalità di conservazione dei documenti informatici seguono il disposto della normativa di riferimento (DPCM del 13 novembre 2014 e del 3 dicembre 2013).

Il processo di conservazione prevede la trasmissione periodica, in modalità web services, al sistema di conservazione di un pacchetto di versamento, che viene generato in un formato coerente con quelli previsti nell'allegato 2 del DPCM del 3 dicembre 2015, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

In particolare, il pacchetto di versamento viene predisposto estraendo dal registro di protocollo i dati necessari da inviare al sistema di conservazione, tra cui:

- Un file in formato .pdf di riepilogo delle registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito di un determinato arco temporale, con la specifica di eventuali annullamenti occorsi ai protocolli acquisiti in precedenti estrazioni;
- i metadati di identificazione dell'ente che invia il file di riepilogo al conservatore, nonché le informazioni del protocollo che identificano univocamente il documento;
- i metadati di profilo generali del documento (es. oggetto e data)
- i metadati di profilo specifici del documento (Numero iniziale, Numero Finale, Data inizio registrazione, Numero di documenti registrati, Numero di documenti annullati).

Una volta predisposto il pacchetto di versamento, esso viene inviato in modalità sincrona e, in caso di esito positivo dell'invio, nel documento viene indicato lo stato di "conservato"; in caso contrario, nel documento viene indicato lo stato di "errore", che viene notificato al responsabile della conservazione.