

## FUNZIONI OPERATIVE DI PROTOCOLLO SULL'APPLICATIVO PROTOCOLLO RGS

### ACCESSO

---

L'accesso all'applicativo si effettua accedendo alle applicazioni della Intranet RGS.

In alternativa, è possibile effettuare il login al sistema accedendo ad Internet all'indirizzo:

<http://protocollorgs.tesoro.it>

Apparirà la seguente schermata:

Speed - Windows Internet Explorer  
http://protocollorgs.tesoro.it/speed/index.do

MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze

MEF - Pagina di Accesso

SSO Ambiente di Produzione

La tua sessione scadrà dopo otto ore.  
Per proseguire dovrai effettuare un nuovo accesso

( \* = campo obbligatorio )

Nome Utente \*

Password \*

Accedi Annulla

[Cambia la Password d'Accesso](#)

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente

Nei campi "Nome Utente" e "Password" sarà necessario digitare il nome utente e la password normalmente utilizzate per accedere alla intranet.

Una volta effettuati questi passaggi sarà necessario selezionare l'Ente di appartenenza - **M\_ef** (per le **RTS**) oppure **UCB** - e cliccare su "Login".

Ente:    
 m\_ef   
 ucb   
 m\_ef

Il sistema presenterà la pagina principale → Home Page

MEF Ragioneria Generale dello Stato  
 Amministrazione: Ministero Economia e Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato  
 Utente: SIMONA Piccioni  
 Ufficio: Direzione  
 Area organizzativa: AOO-TEST  
 Ruolo: operatore  
 Home Aiuto  
 Versione: 10.0.52  
 Server: bll-was7-prod04  
 Scadenza sessione: 30 minuti  
 Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 12/01/2016 [GEDOC]

Elenco attività

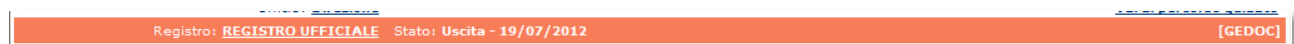
Cerca Scadenzario Competenza Applicazione Smistamento Restituite Contratti Osservazione/Rich. Integrazione

In Lavorazione

Tipo	I/U	N°	Data	Oggetto	Mitt/dest	Tipologia	Attività	Stato	Messaggio	Assegnante	Data assegnazione	Data scadenza
[D]	I	25	13/01/2015	test	'1 CIRCOLO VALENZA'	Atti Soqgetti a Visto	Osservazione D.Lgs 123	In Lavorazione		Piccioni SIMONA (Direzione)	05/08/2015 11:34	
[D]	I	82	30/01/2015	test	test	Atti Soqgetti a Visto	Assegnazione per competenza	In Lavorazione		Piccioni SIMONA (Direzione)	30/01/2015 15:46	
[D]	I	83	30/01/2015	test	ALESSANDRIA A. VOCHIERI	Atti Soqgetti a Visto	Assegnazione per competenza	In Lavorazione		Piccioni SIMONA (Direzione)	30/01/2015 15:48	
[D]	I	152	24/02/2014	test	test	Atti Soqgetti a Visto	Assegnazione per competenza	In Lavorazione		Piccioni SIMONA (Direzione)	24/02/2014 14:51	
[D]	I	308	12/05/2014	test	test	GENERICO	Assegnazione per competenza	In Lavorazione		Piccioni SIMONA (Direzione)	12/05/2014 09:08	
[D]	I	361	27/05/2013	test	PROVA	GENERICO	Assegnazione per competenza	In Lavorazione		Piccioni SIMONA (Direzione)	01/12/2014 16:22	
[D]	I	364	05/06/2014	test	test	Provvedimenti Personale in Servi	Assegnazione per competenza	In Lavorazione		Piccioni SIMONA (Direzione)	05/06/2014 20:12	

- **Amministrazione:** Riporta l'indicazione del Ministero e del Dipartimento a cui si riferisce l'ufficio (UCB o RTS)
- **Area Organizzativa:** Indica l'UCB o l'RTS a cui appartiene l'utente. D'ora in poi ci si riferirà alle Aree Organizzative con l'acronimo AOO (Area Organizzativa Omogenea)
- **Home:** Tasto che riporta alla Home Page
- **Aiuto:** Sezione attualmente disattivata dalla quale era possibile scaricare i manuali originariamente creati dal DigitPa per l'applicazione
- **Uscita:** Tasto con il quale è **obbligatorio** uscire dall'applicazione per evitare che l'utenza rimanga sospesa
- **Utente:** Nominativo dell'utenza utilizzata
- **Ruolo:** Ruolo con il quale il dipendente sta operando. Un dipendente può essere associato a più ruoli ed assumerne uno di questi a seconda dell'attività da svolgere
- **Ufficio:** Ufficio nel quale il dipendente sta operando. Un dipendente può essere associato a più uffici.
- **Scadenza sessione:** indica il tempo rimanente fino alla scadenza della sessione. Il contatore si rinnova ad ogni cambio di pagina, ripartendo dal tempo iniziale di *30 minuti*.
- **Vai al percorso guidato:** possibilità per gli utenti di gestire le funzionalità applicative tramite wizard predefiniti secondo i requisiti indicati per le norme sull'Accessibilità di cui al DM 8 luglio 2005. Nell'ambito della modalità guidata è previsto l'uso dell'applicativo da parte degli ipovedenti.

Inoltre la barra con l'indicazione Registro, indica il registro e la 'direzione' in cui si sta protocollando – Ingresso o Uscita. La barra di colore verde identifica la protocollazione in ingresso, mentre la barra di colore rosso identifica quella in uscita:



## MENU DELLA HOME PAGE

---

Nella parte sinistra della home page si trova il seguente menù (le voci riportate sono quelle comuni a più ruoli, per quelle specifiche si rimanda alla descrizione delle funzionalità legate al ruolo):



- Protocollazione : consente sia all'Operatore di Protocollo per la protocollazione in ingresso che all'Utente ( compresi SuperUtente, Utente Urp, Utente Documentale e UtenteSegreteria) per la protocollazione in uscita di accedere ad un nuovo protocollo o di ripetere i dati dell'ultimo protocollo effettuato
  
- Ricerca : consente di accedere alle ricerche disponibili nell'applicativo
- Spedizione : consente all'Operatore di protocollo di accedere alle spedizioni dei protocolli in uscita e all'Utente ( compresi SuperUtente, Utente Urp, Utente Documentale e UtenteSegreteria) di accedere alla generazione degli elenchi di trasmissione
- Attività : consente l'accesso diretto alla "Ricerca attività" o "Assegnante/Assegnatario"
- Posta : consente all'Operatore Mail e all'Amministratore di Aoo di accedere ai rispettivi menù di Posta Elettronica
- Registri : consente all'Amministratore di Aoo di accedere ai registri (ufficiale, di corrispondenza, ausiliari)
- Gestione registro giornaliero : consente agli utenti configurati come Responsabile del Registro di accedere alle funzioni di generazione e stampa del registro giornaliero
- Rubriche : consente all'Operatore di Protocollo di accedere all'Oggettario e all'Amministratore di Aoo di accedere alla gestione delle Rubriche interne all'applicazione
- Estensioni : consente all'Utente di accedere alla funzione di "Ridefinizione tipo documento" e all'Amministratore di Aoo di accedere alla gestione delle liste utente e delle automazioni
- Report : consente ad Utente e Operatore di Protocollo di accedere ai Report dell'applicazione
- Profilo utente : consente ad ogni ruolo di accedere alla configurazione del proprio profilo nell'applicativo.

All'interno dell'applicativo ProtocolloRGS sono configurati diversi ruoli operativi, ciascuno dei quali abilita a specifiche funzionalità.

**I ruoli che possono essere attribuiti agli utenti sono i seguenti:**

- **Operatore di Protocollo** – Consente di effettuare le operazioni di protocollazione in ingresso e di spedizione in carico all'Ufficio centrale di protocollo.
- **Amministratore** - *E' la figura che si occupa della gestione dell'Ente (Rts, Ucb, Odi) dalla configurazione iniziale alla creazione di ruoli applicativi e inserimento di nuovi utenti . E', inoltre, responsabile della amministrazione di alcune liste utente (trasversali per tutto l'Ente di riferimento). E' una figura che opera a livello centrale per tutto il territorio nazionale.*
- **Amministratore di Aoo** - Si occupa della gestione e manutenzione operativa dell'applicativo a livello locale (di singola Aoo). E' responsabile dell'amministrazione delle rubriche, della gestione delle liste utente per il singolo ufficio, dell'attribuzione di ruoli ad utenti già configurati nel sistema, dell'impostazione e modifica degli automatismi legati ai tipi documento. Configura gli utenti di un servizio come *facenti funzione*, li abilita alla visualizzazione di alcuni report e alla firma. Riveste il ruolo di "focal point" verso l'Amministratore di Ente e l'assistenza funzionale.
- **Operatore di Protocollo** - Si occupa della protocollazione in ingresso, della stampa degli elenchi divisionali, della spedizione dei singoli protocolli (per i quali non sia stata apposta precedentemente la data di spedizione dall'Utente) e degli elenchi di trasmissione. Ha visibilità su tutto il registro Ufficiale. Ha facoltà di effettuare annullamenti parziali dei protocolli (modifica di Oggetto e Mittente) fino alla loro presa in carico da parte dell'utente.
- **Operatore Mail** - Ha le stesse funzioni dell'Operatore di Protocollo, ma detiene inoltre la visibilità sulla casella di posta elettronica configurata nell'applicativo (o sulle caselle se sono più di una) e la possibilità di effettuare la protocollazione delle mail in ingresso.
- **Utente** - Si occupa di effettuare le attività previste sui protocolli che riceve in assegnazione e di effettuarne la correlata attività di protocollazione in uscita (risposta/osservazione impeditiva) e la messa agli atti. Effettua anche mozioni in uscita. Se configurato come responsabile del servizio ha visibilità su tutti i protocolli assegnati allo stesso con la possibilità di prenderli in carico e riassegnarli ad altri utenti dello stesso servizio.  
Si occupa di effettuare il caricamento dei documenti all'interno del libro firma e, laddove sia in possesso del permesso di firma, effettua la firma digitale sui documenti.
- **Utente Documentale** - ha le stesse funzioni dell'Utente, ma ha in più la possibilità di creare e modificare Pratiche e Dossier (Fascicolazione) all'interno dell'applicativo.
- **Utente URP** - ha visibilità (ma non operatività) su tutti i protocolli del suo servizio ad esclusione dei riservati.
- **Utente Segreteria** - Ha facoltà di protocollare sia in ingresso che in uscita e di valorizzare i protocolli con l'attributo "riservato" che ne consente la visualizzazione solo agli utenti con lo stesso ruolo.
- **Superutente** - Ha facoltà di riaprire protocolli chiusi e di riassegnare protocolli in carico ad altri utenti.
- **Titolare del Registro** - Oltre ad avere le stesse funzioni del Superutente, ha in più facoltà di effettuare annullamenti parziali o totali dei protocolli a prescindere da chi li abbia in carico.

## Inoltre è possibile impostare permessi aggiuntivi :

- **Responsabile del Registro** - Gli utenti configurati come Responsabile del Registro possono accedere alle funzioni di generazione e stampa del registro giornaliero. Inoltre possono visualizzare e lavorare tutti i protocolli dell'Area Organizzativa.
- **Capo Servizio/Facente funzione** - Consente di visualizzare, nelle pagine della Home "Competenza" e "Applicazione", oltre ai protocolli assegnati all'utente, anche quelli assegnati al Servizio (in stato "da eseguire")
- **Firmatario** - Si occupa di effettuare l'attività di firma elettronica sui documenti che vengono a lui assegnati. Inoltre ha facoltà di rifiutare la firma e di apportare modifiche al documento. L'utente firmatario visualizza tutti i documenti a lui assegnati, a prescindere dall'ufficio con cui ha effettuato l'accesso al sistema.
- **Delegato** - ha la possibilità di visualizzare i documenti inviati alla firma del responsabile ed eventualmente inoltrare delle note all'utente che ha inserito il documento nella coda del libro firma e lo ha assegnato al dirigente. Le funzionalità per l'utente delegato sono limitate all'ufficio nel quale il delegato è attualmente attivo.

## PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

---

La voce di menù "Protocollo", consente di effettuare un nuovo protocollo, con i dati interamente da compilare oppure prelevati dall'ultimo protocollo effettuato:



Cliccando su "Nuovo", il sistema prospetta i tipi documento attivi nella Aoo in cui si sta operando, tutti in ordine alfabetico tranne il "Documento Generico" che è sempre al primo posto nell'elenco:

Registro: **REGISTRO UFFICIALE** Stato: **Ingresso - 19/07/2012**

**Selezionare il tipo di documento**

Codice tipo documento	Descrizione tipo documento
<u>Documento generico</u>	GENERICA
<u>ATTIVITAVIGILANZAREVISSCOL</u>	Attività di Vigilanza Revisori I
<u>ATTIVITA VIGILANZA ENTI</u>	Attività di Vigilanza Enti
<u>ATTI PERSONALE INTERNO</u>	Atti del Personale Interno
<u>AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO</u>	Richiesta Autorizz. al Pagamento
<u>BENI MOBILI</u>	Beni Mobili
<u>CONTABILITA</u>	Contabilità
<u>CONTENZIOSO</u>	Contenzioso
<u>CONTO GIUDIZIALE</u>	Conto Giudiziale
<u>CONTRATTI ATTIVI</u>	Contratti Attivi
<u>CONTRATTI DIRIGENZIALI</u>	Contratti Dirigenziali
<u>CONTRATTI PASSIVI</u>	Contratti Passivi
<u>DAR</u>	Decreto di Accertamento Residui
<u>DECRETO DISIMPEGNO</u>	Decreto di Disimpegno
<u>DECRETO ENTRATE</u>	Decreto Entrate
<u>DECRETO IMPEGNO</u>	Decreto di Impegno
<u>DEPOSITI DEFINITIVI</u>	Depositi Definitivi
<u>DEPOSITI PROVVISORI</u>	Depositi Provvisori
<u>DISCARICO CDC</u>	Discarico CdC
<u>DOCUMENTAZIONE RENDICONTO</u>	RENDICONTO
<u>ELENCO ORDINI ACCREDITAMENTO</u>	Elenco Ordini di Accreditamento
<u>ELENCO ORDINI DI PAGARE</u>	Elenco Ordini di Pagare
<u>FERMI AMMINISTRATIVI</u>	Fermi Amministrativi
<u>FINANZIARIE</u>	Finanziarie
<u>FRONTESPIZIO RENDICONTI</u>	FRONTESPIZIO RENDICONTI
<u>GESTIONE SERVIZI GENERALI</u>	Gestione Servizi Generali
<u>GESTIONE STRALCIO</u>	Gestione Stralcio
<u>ISCRIZIONI A RUOLO</u>	Iscrizioni a Ruolo
<u>LEGGE 241_90</u>	Legge 241/90
<u>NOTIZIE ACCERTAMENTO</u>	Notizie di Accertamento
<u>OPERAZIONI QUIETANZE</u>	Operazioni sulle quietanze
<u>ORDINE DI ACCREDITAMENTO</u>	Ordine di Accreditamento
<u>ORDINE DI PAGARE</u>	Ordini di Pagare

L'operatore che protocolla in ingresso seleziona il tipo di documento che deve essere protocollato e compila i campi di **colore giallo** - oggetto, mittente, ed eventuali altri campi - obbligatori per poter effettuare la protocollazione in ingresso; tutti gli altri campi possono essere compilati facoltativamente secondo le esigenze organizzative dell'Ufficio.

Registro: **REGISTRO UFFICIALE** Stato: **Ingresso - 19/07/2012** [GEDOC]

Dati di protocollo	Info\Note	Documento	Allegati										
<b>Profilo</b> Codice: <input type="text"/> Oggetto: <input type="text"/> Oggetto: <input style="background-color: yellow;" type="text"/> [Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]													
<b>Mittenti</b> (è necessario inserire almeno un mittente) <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Refresh"/> <input type="button" value="Print"/>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominazione</th> <th>Indirizzo</th> <th>Mezzo sped.</th> <th>Per Conoscenza</th> <th>Comandi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table>				Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi					
Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi									
Data documento: <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)		Protocollo mittente: <input type="text"/> 40											
		Collega documento numero: <input type="text"/>											

All'atto della selezione del tipo documento, il sistema provvede a compilare, laddove siano state preventivamente associate dall'Amministratore di Ente, la voce di secondo livello del titolare, nel campo "Classificazione". Ciò ovviamente non accade per li tipo documento "Documento Generico":

**Classificazione**

Ricerca le voci del titolare per:  
 Codice: 02.03  Descrizione:

Voci del titolare trovate:  
 02.01 ENTRATE DELLO STATO  
 02.02 VERSAMENTI E QUIETANZE DI TESORERIA  
 02.03 PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEMANIALE  
 02.04 PATRIMONIO BENI MOBILI

Classificazione del documento:  
 02.03 PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEMANIALE

**Documenti collegati**

Qualora il tipo di documento selezionato **non preveda l'assegnazione automatica** all'Ufficio competente, l'operatore provvede anche ad indicare a quale Ufficio il documento verrà assegnato compilando il campo Ufficio Assegnatario, tramite l'apposita tendina:

Data documento:  (gg/mm/aaaa) Protocollo mittente:  40

Data ricezione:  (gg/mm/aaaa) Firmatario:  50

Riservato:  Conserva dati:  Dati sensibili:

Tipologia: Documento Generico

Ufficio Assegnatario:

**Classificazione**

Ricerca le voci del titolare per:  
 Codice:   Descrizione:

## Compilazione del Mittente

Per inserire correttamente il mittente (o il destinatario) del documento è indispensabile utilizzare le Rubriche cliccando sulle apposite icone:

Amministrazione: **Ministero Economia e Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato**  
 Area organizzativa: **A00-TESTI**  
 Utente: **Irene PELLEGRINI**  
 Ruolo: **operatore**  
 Home Aiuto Versione: 4.4.27 Uscita  
 Scadenza sessione: 30 minuti  
 Vai al percorso guidato

Ufficio: **Ufficio master**  
 Registro: **REGISTRO UFFICIALE** Stato: **Ingresso - 02/03/2011** [GEDOC]

**Dati di protocollo** Info/Note Documento Allegati

**Profilo**

Codice:

Oggetto:

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

**Mittenti** (E' necessario inserire almeno un mittente)

Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
'E.FERMI'	VIA A.MORBELLI 33 ALESSANDRIA ALESSANDRIA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="C"/>





### **Rubrica Persone Fisiche**

Contiene tutti i nominativi dei dipendenti dell'Ufficio. Per visualizzarli tutti si può far ricorso al carattere jolly \* e cliccare su Cerca. Nella finestra che si apre selezionare il nominativo di interesse, quindi cliccare OK in basso. E' compito degli Amministratori di AOO inserire/modificare gli indirizzi su questa Rubrica.



### **Rubrica Persone giuridiche**

Contiene tutti gli indirizzi di Persone Giuridiche utilizzati dall'Ufficio.

Per visualizzarli tutti si può far ricorso al carattere jolly \* e cliccare su Cerca. Nella finestra che si apre selezionare il nominativo di interesse, quindi cliccare OK in basso.

E' compito degli Amministratori di AOO inserire/modificare gli indirizzi su questa Rubrica.



### **Indice PA**

Su questo tipo di Rubrica si accede ad un sito esterno che raccoglie tutti gli indirizzi della Pubblica Amministrazione.



### **Inserimento manuale**

Con questa modalità si può inserire manualmente un indirizzo relativo a persone fisiche o persone giuridiche. Questo tipo di inserimento non memorizza i dati inseriti all'interno della rubrica.



### **Gruppi Indirizzi**

Questa funzionalità prevede la possibilità di inserire delle liste di destinatari (analogamente ad Outlook) a cui vanno indirizzate dei documenti particolari. E' compito degli Amministratori di AOO inserire/modificare i Gruppi Indirizzi utilizzabili dagli utenti.

Se il documento non è stato ancora protocollato si può eliminare un Mittente errato cliccando a fianco del nominativo. 

Una volta inserito il mittente, il documento è pronto per la protocollazione. In questa fase possono ancora essere effettuati dei collegamenti ad altri numeri di protocollo, utilizzando la zona di ricerca visualizzata nella schermata in basso e inserendo numero di protocollo ed anno del documento che si intende collegare:

Dati di protocollo      Info/Note      Documento      Allegati

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

**Mittenti** (E' necessario inserire almeno un mittente)

Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
'E.FERMI'	VIA A.MORBELLI 33 ALESSANDRIA ALESSANDRIA		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Info"/>

Data documento:  (gg/mm/aaaa)      Protocollo mittente:  40   
 Data ricezione:  (gg/mm/aaaa)      Firmatario:  50  
 Riservato:       Conserva dati:       Dati sensibili:   
 Tipologia: Documento Generico  
 Ufficio Assegnatario:

Collega documento  
 numero:   
 del:

Classificazione

In alternativa è possibile effettuare collegamenti multipli effettuandone la ricerca e il collegamento nell'apposita sezione "Documenti Collegati", cliccando sul tasto "Aggiungi":

**Documenti collegati**

N.	Numero	Tipo	Data	Mitt/Dest	Oggetto	Documento	Motivo	Chiusura
Non ci sono documenti protocollati collegati								
N.	Numero	Tipo	Data	Mitt/Dest	Oggetto	Documento	Motivo	
Non ci sono documenti protocollati che collegano questo documento								

Cliccando sul tasto "Protocolla", in basso a destra, il sistema assegna il numero di protocollo in entrata:


non ci sono documenti protocollati collegati

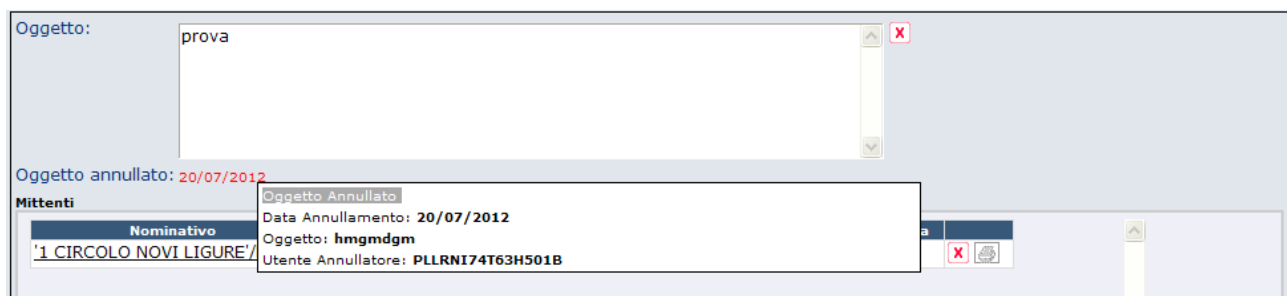
N.	Numero	Tipo	Data	Mitt/Dest	Oggetto	Documento	Motivo
Non ci sono documenti protocollati che collegano questo documento							

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare il tasto ESC



A seguito dell'avvenuta protocollazione, i dati relativi a Oggetto e Mittente sono ancora modificabili

clickando sul tasto , a patto che il protocollo non sia stato assegnato (o preso in carico) da un utente specifico. Le modifiche apportate in questa fase lasceranno traccia sul registro ufficiale del dato originariamente registrato, della modifica effettuata, della data della modifica e del codice fiscale dell'utente che l'ha effettuata:



Su un protocollo in ingresso è possibile effettuare diverse 'Attività':

- **Assegnazione Per Competenza** – si tratta dell'attività principale. Consente di assegnare un protocollo ad un Servizio/Utente al fine di consentirne l'effettiva lavorazione.
- **Applicazione (Rts)**– si tratta dell'attività che permette di assegnare i protocolli in applicazione, cioè provvedimenti che prevedono una doppia competenza (es. Contratti Scuola). L'assegnazione può essere multipla.
- **Conoscenza (Ucb)**– si tratta dell'attività che permette di assegnare i protocolli in conoscenza. L'assegnazione può essere multipla.
- **Rispondi A** – Identifica l'attività di risposta su un protocollo in ingresso.
- **Inoltra** – Identifica l'attività di inoltra di un protocollo in ingresso verso un ulteriore destinatario
- **Creazione nuova attività nel flusso** – permette a fronte della selezione di un protocollo già chiuso di riaprirlo creando una nuova attività in competenza o in applicazione
- **Metti agli atti** - chiude il protocollo senza ulteriori attività.
- **Rifiuta** - permette di restituire all'ufficio di appartenenza un protocollo assegnato a livello di utente
- **Riassegna** - riassegna l'attività relativa al protocollo ad altro ufficio/utente
- **Sospendi attività** – pone il protocollo in stato sospeso e di conseguenza lo nasconde nella home page → competenza
- **Applica Visto D.Lgs 123/2011** – permette di applicare il visto previsto dal D.Lgs. 123/2011.
- **Stampa Visto** - stampa il Template Visto per la registrazione dei protocolli cartacei
- **Annulla registrazione su Visto** - annulla il visto apposto sul protocollo
- **Osservazione D.Lgs 123/2011** – permette di generare l'Osservazione Ex art. 6 o 7 del D.Lgs. 123/2011
- **Stampa Osservazione** – permette la stampa del Template Osservazione per la registrazione dei protocolli cartacei
- **Annulla registrazione Osservazione** –annulla l'osservazione apposta sul protocollo
- **Richiesta integrazione Chiarimenti** - permette di effettuare una registrazione in uscita per richiedere al mittente integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione già ricevuta
- **Fascicola** - permette di fascicolare il protocollo all'interno della pratica selezionata

## PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

La procedura da seguire per la protocollazione in uscita è simile a quella per la protocollazione in ingresso ad eccezione di:

il campo "Mittente" è sostituito dal campo "Destinatario" e il campo "Data ricezione" è sostituito da quello "Data Spedizione":

The screenshot shows the RGS protocol management interface. The 'Destinatari' field is highlighted with a red box, and the 'Data di spedizione' field is also highlighted with a red box. The interface includes a table for 'Destinatari' with columns for 'Denominazione', 'Indirizzo', 'Mezzo sped.', 'Per Conoscenza', and 'Comandi'. The 'Data di spedizione' field is a date input field with a calendar icon. The 'Destinatari' field is a text input field with a dropdown arrow.

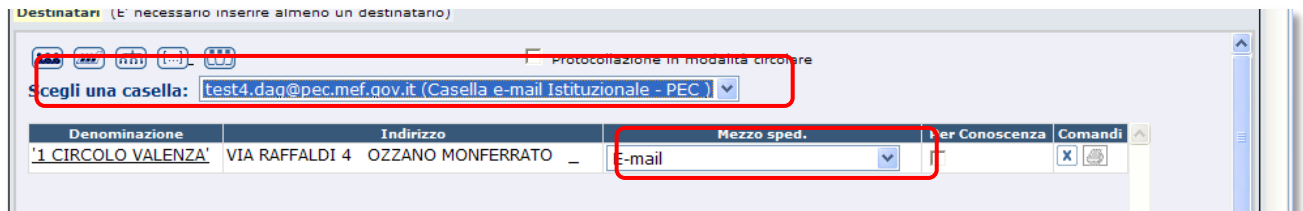
N.B. La data spedizione non deve essere mai compilata se non nei casi in cui il documento esca effettivamente dall'ufficio contestualmente alla protocollazione in uscita (ad es. via fax). Sarà compito dell'operatore di protocollo apporre successivamente la data di spedizione sul protocollo, quando provvederà effettivamente all'invio materiale dei documenti. In caso di invii dematerializzati, la data spedizione viene inserita in automatico dal sistema all'atto della protocollazione in uscita.

Una volta selezionato il destinatario è possibile indicare il mezzo di spedizione con il quale si sta procedendo all'invio del documento.

The screenshot shows the RGS protocol management interface with the 'Mezzo sped.' dropdown menu open. The dropdown menu lists various shipping options: Posta Certificata, Segnalazione SICO, Invio telematico, Comunicazione telef., Posta Federata, Pacco Ordinario, CONSEGNA SPORTELLO, Notifica atto giudiz, Casella vocale, Assicurata Racc., Raccomandata, Raccomandata A/R, Posta Ordinaria, Posta Prioritaria, E-mail, E-mail ad altra Amministrazione, E-mail ad altra AOO, Raccomandata a mano, Consegna a mano, Pacco Celere 3, Posta elettronica, Assicurata, Telegramma, Fax, Corriere. The 'Mezzo sped.' field in the table below is set to 'Corriere'.

Laddove la protocollazione in uscita sia relativa ad un invio dematerializzato via Posta Elettronica Certificata, è necessario selezionare il mezzo di spedizione "E-mail".

Il sistema consente di selezionare tra le caselle configurate al suo interno quella da cui procedere all'invio:



In caso di attività di risposta effettuata su un protocollo in ingresso, il sistema provvederà a popolare in automatico i campi relativi a oggetto, destinatario, eventuale mezzo di spedizione.

## CLASSIFICAZIONE

Viene effettuata in base ad un Titolario di classificazione, strutturato su due livelli preimpostati per l'ente Ucb e tre per le RTS e successivi opzionali personalizzabili.

Rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione trattata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi procedimenti amministrativi.

All'interno del sistema ProtocolloRGS, è obbligatorio effettuare la classificazione di un documento al 2° o al 3° livello a seconda dell'operazione da effettuare:

**Messa agli atti** - La classificazione va effettuata obbligatoriamente al secondo livello all'atto della selezione dell'operazione "Metti Agli atti" che comporta la chiusura del protocollo stesso.

**Risposta** - La classificazione va effettuata obbligatoriamente al terzo livello per le RTS, al secondo livello per gli UCB.

L'operazione di classificazione è effettuabile selezionando il menù relativo al titolare in corrispondenza dello specifico campo:

Ricerca le voci del titolare per:

Codice:  Descrizione:

Voci del titolare trovate:

- 01 RISCONTRO E VIGILANZA SU ENTI, UFFICI E ALTRE GESTIONI
- 02 ENTRATE, CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO
- 03 CONTROLLI PREVENTIVI
- 04 CONTROLLI SUCCESSIVI
- 05 AFFARI GENERALI E PERSONALE

Seleziona Deseleziona

Classificazione del documento:

## FASCICOLAZIONE

Ai fini di ottimizzare il processo di lavorazione dei documenti dematerializzati all'interno dell'applicativo ProtocolloRgs, è stata attivata la funzione di fascicolazione, che consente il raggruppamento dei documenti elettronici in unità logicamente organizzate.

In sostanza è possibile inserire all'interno della stessa pratica (fascicolo) protocolli in entrata (con i relativi documenti allegati), documenti non appartenenti a protocolli e documenti afferenti a protocolli in uscita.

Il sistema ProtocolloRgs prevede un sistema di fascicolazione su più livelli:

- “*Dossier*” : sorta di raccoglitore al cui interno è possibile collocare una o più Pratiche
- “*Pratiche*” : raccoglitore di protocolli e documenti
- “*Cartelle*” : suddivisioni ulteriori di una pratica; all'interno delle cartelle è possibile inserire un numero illimitato di sottocartelle per permettere un livello di fascicolazione più dettagliata. Nelle cartelle potranno essere inseriti, così come nelle pratiche, protocolli e documenti.

## FASCICOLAZIONE DI UN DOCUMENTO IN ENTRATA

Una volta effettuata la protocollazione e la presa in carico di un documento dematerializzato, è possibile inserirlo all'interno di una pratica cliccando sulle attività del protocollo e selezionando “*Fascicola*”- “*Esegui operazione*”:

The screenshot displays the 'Assegnazione per competenza' activity details. The 'Operazioni' list includes 'Fascicola', which is highlighted with a red box. Below it, the 'Esegui operazione' button is also highlighted with a red box. The interface includes fields for 'Tipo attività', 'Nome', 'Descrizione', 'Registrazioni ausiliarie' (with a table), 'Flusso attività n°', 'Messaggio', 'Assegnante', 'Assegnatario', 'Data presa in carico', 'Data scadenza', and a list of operations.

Registro	Numero	Data
PRESA_ATTO	32	21/09/2010

Flusso attività n°: 1226572

Messaggio:

Assegnante: Pellegrini Irene (Ufficio master)  
Assegnatario: Pellegrini Irene (Servizio-3)  
Data presa in carico: 15/09/2010  
Data scadenza :

Operazioni:

- Rispondi a
- Invio alla CDC
- Sospendi attività
- Metti agli atti
- Osservazione
- Rispondi CdC
- Annulla registrazione su Presa d'Atto
- Creazione nuova attività nel flusso
- Fascicola**
- Messaggio

**Esegui operazione**

Modifica documento | Attività correlate | Fascicoli correlati | Torna

Il sistema propone la ricerca delle pratiche nelle quali inserire il protocollo

Ricerca la pratica su cui fascicolare il documento associato all'attività sul REGISTRO UFFICIALE, Protocollo in Ingresso, N.339, PROVVEDIMENTI\_PERS\_IN\_SERVIZIO, data: 30/07/2010, oggetto : POSTA CERTIFICATA: 1246540082843-Protocollo contratto da WS per test di carico

( è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale \* )

Nome:	<input type="text" value=""/>	[64]	Descrizione:	<input type="text" value=""/>	[512]
Responsabile:	<input type="text" value=""/>	[50]	Stato:	<input type="text" value=""/>	[v]
Data Apertura dal:	<input type="text" value=""/>	[gg/mm/aaaa]	Data Apertura al:	<input type="text" value=""/>	[gg/mm/aaaa]
Data Chiusura dal:	<input type="text" value=""/>	[gg/mm/aaaa]	Data Chiusura al:	<input type="text" value=""/>	[gg/mm/aaaa]
Data Scadenza dal:	<input type="text" value=""/>	[gg/mm/aaaa]	Data Scadenza al:	<input type="text" value=""/>	[gg/mm/aaaa]
PIVA/Codice fiscale	<input type="text" value=""/>	[512]			
Codice titolare:	<input type="text" value=""/>	[20]	N° pratica :	<input type="text" value=""/>	[12]
Collocazione	<input type="text" value=""/>	[128]			

Attenzione : la ricerca restituirà solo le pratiche per le quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

Dall'esito della ricerca è possibile selezionare la pratica desiderata e quindi inserirvi all'interno il protocollo cliccando su "Fascicola Documento":

Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Uscita - 29/11/2010 [GEDOC]

Selezionare la pratica su cui fascicolare il documento associato all'attività n. 4085176

	N° Pratica	Nome	Descrizione	Titolario	Repertorio	Responsabile	Apertura	Lista di competenza	Comandi
<input type="radio"/>	2	prova	prova 1 Settembre	TIT01. Titolare test 01	2010/2	Vet	01/09/2010	ACL1	<input type="button" value=""/>
<input type="radio"/>	3	prova irene	prova	TIT01. Titolare test 01	2010/3	irene pellegrini	01/09/2010	ACL1	<input type="button" value=""/>
<input type="radio"/>	4	prova 2	dfgdd	TIT01. Titolare test 01	2010/4	irene pellegrini	03/09/2010	ACL1	<input type="button" value=""/>
<input checked="" type="radio"/>	13	Prova 3	Prova	TIT01. Titolare test 01	/	Pellegrini	29/11/2010	Report	<input type="button" value=""/>

Pratiche trovate : 4

Il sistema fornisce la conferma dell'operazione effettuata:

Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Uscita - 29/11/2010 [GEDOC]

**documento è stato inserito nella pratica Prova 3 - Prova.**

Tipo attività: Assegnazione per competenza  
 Nome: Assegnazione per competenza  
 Descrizione: REGISTRO UFFICIALE, Protocollo in Ingresso, N.339, PROVVEDIMENTI\_PERS\_IN\_SERVIZIO, data: 30/07/2010, oggetto : POSTA CERTIFICATA: 1246540082843-Protocollo contratto da WS per test di carico

Registrazioni ausiliarie:

Registro	Numero	Data
PRESA_ATTO	32	21/09/2010

Flusso attività n°: 1226572  
 Messaggio:

Assegnante: Pellegrini Irene (Ufficio master)  
 Assegnatario: Pellegrini Irene (Servizio-3)  
 Data presa in carico: 15/09/2010  
 Data scadenza :

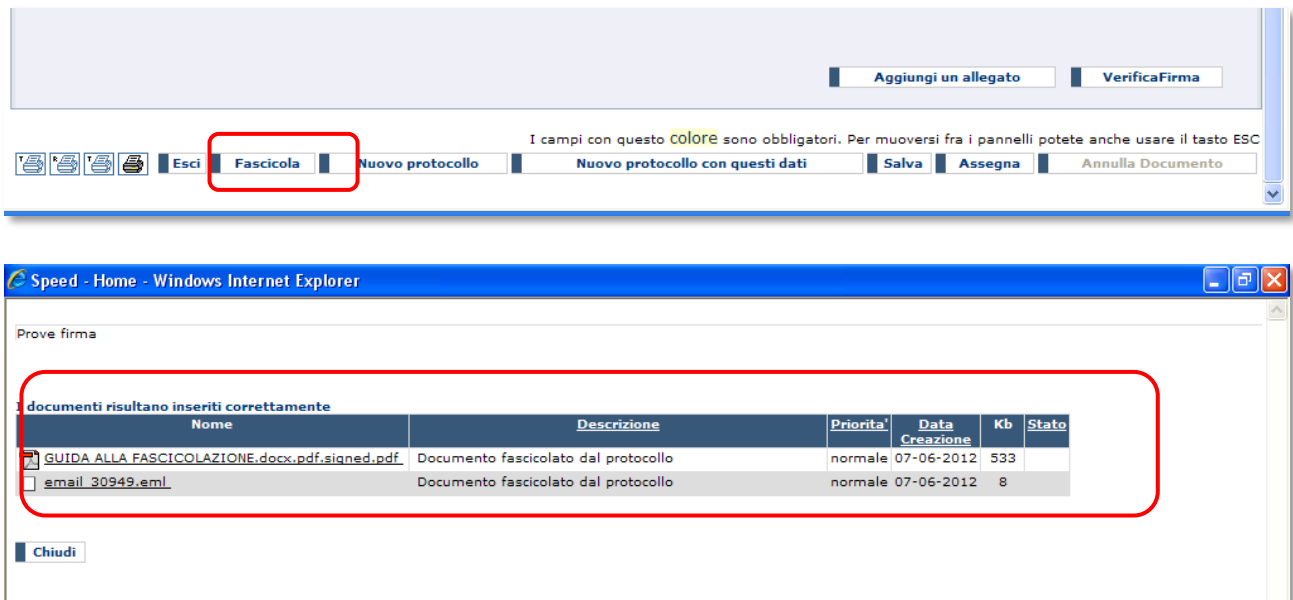
Operazioni:

- Rispondi a
- Invio alla CDC
- Sospendi attività
- Metti agli atti
- Osservazione
- Rispondi CdC
- Annulla registrazione su Presa d'Atto
- Creazione nuova attività nel flusso
- Fascicola
- Riassegna

(Attività n. 4085176 - Flusso n. 1226572)



All'atto della protocollazione in uscita, o successivamente alla stessa, è possibile fascicolare i documenti in esso allegati, all'interno di una pratica precedentemente creata. E' stato, infatti, inserito il tasto "Fascicola" in basso sulla schermata del protocollo.



## LIBRO FIRMA

### CONFIGURAZIONE DEGLI UTENTI "FIRMATARI"

La configurazione dei Firmatari all'interno dell'applicativo è una funzione assegnata al ruolo "Amministratore di AOO", il quale può selezionarla dal Menu della Home Page alla voce **Organizzazione** → **Uffici**

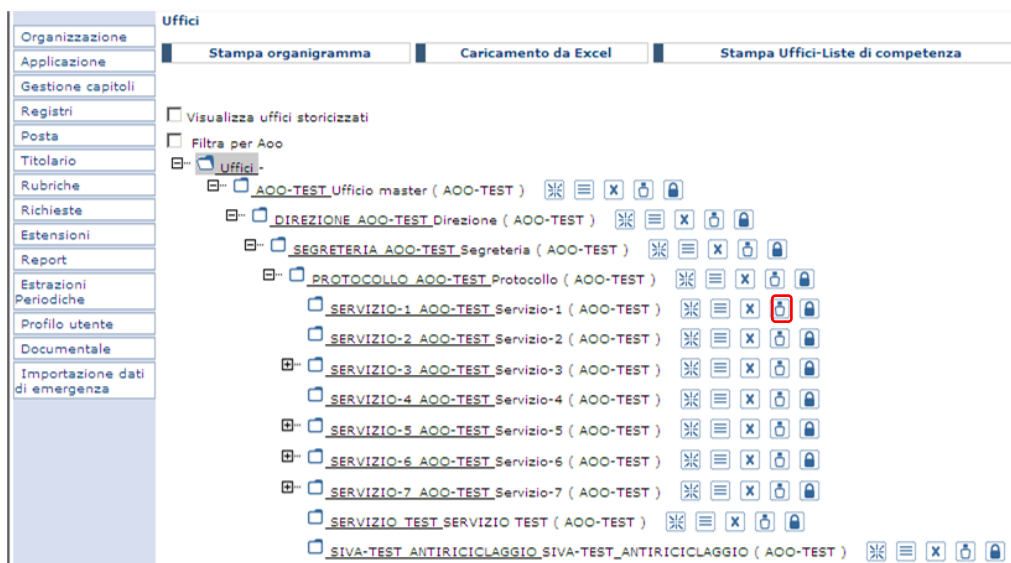



Figura 1 - Organizzazioni - Uffici

Cliccando su  “Utenti di questo Ufficio” il sistema propone uno schema che contiene i nominativi di tutti gli utenti abilitati nell’Ufficio selezionato con l’indicazione delle abilitazioni (Responsabile del Servizio, Assegnatario, Facente Funzione Abilitato Firma e in alto gli Utenti delegati del Firmatario)

Utenti delegati del firmatario Piccioni Simona RENAUDI RITA

Visualizza 10 righe Ricerca:

UserID	Cognome	Nome	Email	Resp.	Asseg.nio per l'uff.	Facente Funzione	Dashboard Pentaho	Abilitato Firma
PRRNN60S69H501F	PRIORI	Anna	anna.priori@tesoro.it		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRTOP100A01H501Y	Protocollo	Operatore1	Operatore@localhost		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRTOP200A01H501Y	Protocollo	Operatore2	Operatore@localhost		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRTRSP00A01H501Y	Protocollo	Responsabile	Operatore@localhost		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RLNPLA63P05C858H	Orlandini	Paolo	paolo.orlandini@tesoro.it		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RNDRT186H41F839F	RENAUDI	RITA	rita.renaudi@tesoro.it		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SLBSNG70B02Z229M	Saliba	Simon	simon.saliba.eid@tesoro.it		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SNTSMN75B55H501S	Santini	Simona	simona.santini@tesoro.it		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SPZMRC69T09H501V	Spaziani	Marco	marco.spaziani.eid@tesoro.it		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
STZMRL66E26H501W	Stizzo	Maurilio	m.stizzo@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Da 21 a 30 di 37 righe

Prima Precedente 1 2 3 4 Successiva Ultima

Salva Annulla

**N.B.:** Per ogni Servizio è possibile indicare un solo Firmatario e al massimo due Delegati\* alla Firma.

\* *Le funzionalità dell'utente delegato sono limitate all'ufficio nel quale il delegato è attualmente attivo. L'utente delegato ha la possibilità di visualizzare i documenti ed eventualmente inoltrare delle note all'utente che ha inserito il documento nella coda del libro firma e lo ha assegnato al dirigente*

### Inserimento del Documento da inviare alla firma

In fase d’inserimento del documento nel Libro Firma l’utente visualizza una lista contenente i nominativi di tutti gli utenti abilitati alla firma per l’intera AOO (il direttore ed i dirigenti dei singoli uffici).

Se il responsabile dell’ufficio corrente è abilitato alla firma, la lista lo imposta automaticamente come firmatario, altrimenti si posiziona sul primo in ordine alfabetico. La selezione del firmatario è un campo obbligatorio: **non è possibile inserire documenti senza specificare un firmatario.**

Inserisci nuovo documento da firmare

Note: Questo documento in firma è relativo al Protocollo n° 23/2014 512

acquisisci file:


seleziona firmatario: Spaziani Marco

converti in pdf


Conferma Annulla

**Si suggerisce di inserire sempre nel campo Note il protocollo di riferimento** in modo da consentire una rapida individuazione del documento una volta firmato ai fini della protocollazione.

### Modificare/ Eliminare il Documento da Firmare

L’utente che inserisce il documento può successivamente modificare il firmatario tramite il pulsante “Modifica” 

Tale funzionalità è disponibile solo prima della firma: **il documento firmato non è più modificabile**

L'eliminazione del documento firmato è possibile solo se il documento non è stato ancora protocollato. Tale funzionalità è disponibile solo per l'utente firmatario, tramite il pulsante con l'icona "**Elimina documento**" . L'eliminazione del documento firmato comporta contestualmente l'eliminazione del documento originale e dell'originale convertito in formato pdf (ove presente).

Nome file	Tipo Generazione	Data invio alla firma	Assegnante	Firmatario	Stato	Numero Protocollo	Azioni
test doc.pdf	Manuale	06/02/2014	RITA RENAUDI	Marco Spaziani	da firmare		   
NProva prott.docx.pdf.p7m	Manuale	03/02/2014	RITA RENAUDI	Marco Spaziani	firmato		   

### Criteria di accesso e visibilità


L'utente che deve firmare i documenti visualizza tutti i documenti a lui assegnati, a prescindere dall'ufficio con cui ha effettuato l'accesso al sistema.

L'utente che inserisce il documento da firmare accede a tutti i documenti da lui inseriti per l'ufficio corrente.

### Documenti da firmare su Libro Firma


Nel Libro Firma del firmatario, mediante il pulsante "Cerca", è possibile visualizzare tutti i documenti che sono stati a lui inviati in firma, mediante due possibili modalità:

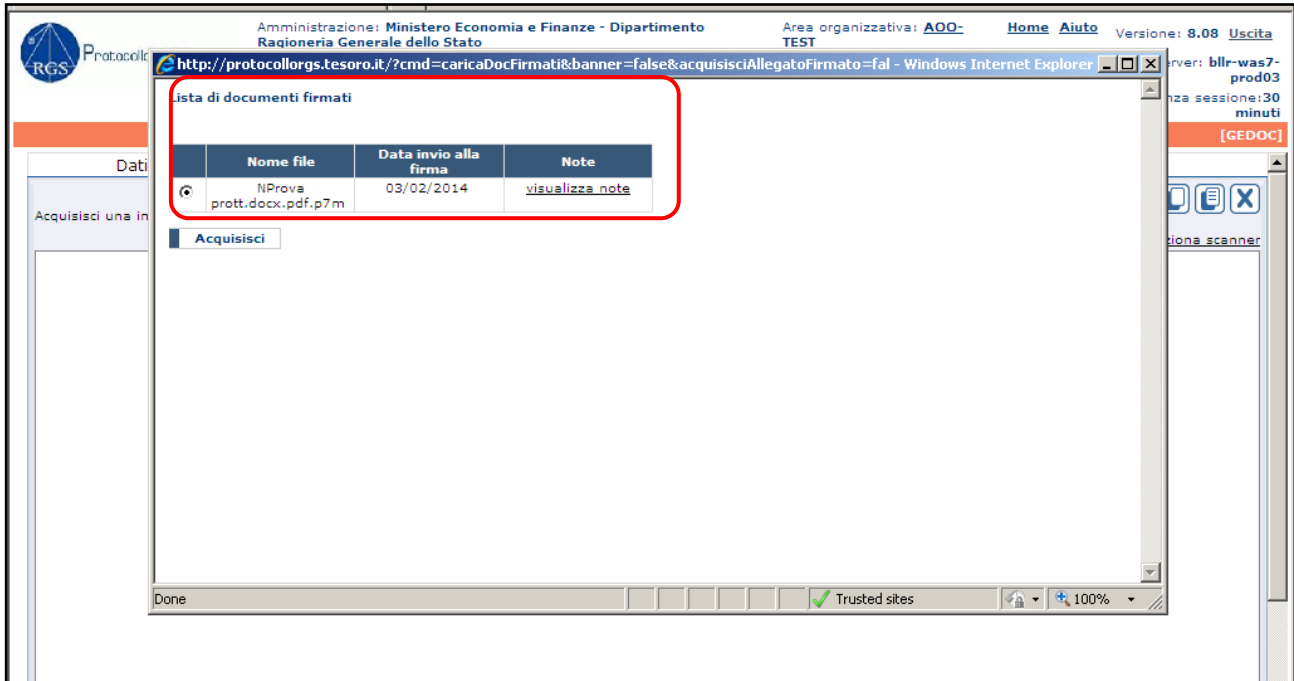
- caricati manualmente dall'utente mediante la procedura descritta sopra (Inserimento Documento da Firmare)
- caricati in automatico dal sistema nel momento in cui l'utente richiede la firma sul Visto sull'Osservazione

Nome file	Tipo Generazione	Data invio alla firma	Assegnante	Firmatario	Stato	Numero Protocollo	Azioni
templateVisto_Prot_686_06-02-2014_1241.pdf	Visto	06/02/2014	RITA RENAUDI	Marco Spaziani	da firmare		   
NProva prott.docx.pdf.p7m	Manuale	03/02/2014	RITA RENAUDI	Marco Spaziani	firmato		   
CSII.txt	Manuale	29/11/2013	Simona Piccioni	RITA RENAUDI	da firmare		   
TestRGS.txt.p7m	Manuale	24/07/2013	RITA RENAUDI	RITA RENAUDI	firmato	837	 
TestRGS.txt	Manuale	22/07/2013	RITA RENAUDI	RITA RENAUDI	firmato		 

## PROTOCOLLAZIONE IN USCITA CON DOCUMENTO FIRMATO

L'Applicativo permette l'invio di documenti firmati digitalmente inserendoli tramite l'apposito pulsante "Acquisisci da file".

Nel caso di file firmati all'interno del sistema (Libro Firma) è possibile selezionarli dalla maschera di protocollazione in uscita sotto il tab "Documento" e/o "Allegati" utilizzando il pulsante  "Acquisisci file firmati".



Proseguire con la protocollazione in uscita come di consueto.

## Riservatezza

Il sistema ProtocolloRGS permette, attraverso il ruolo **Utente Segreteria**, la registrazione di protocolli in ingresso e in uscita definiti con l'attributo "riservato".

I protocolli riservati vengono visualizzati solo dagli utenti definiti con il suddetto ruolo.

In alternativa è possibile utilizzare un **Registro di Protocollo Riservato**. Tale registro è visibile solo alle utenze espressamente abilitate e la sua numerazione è a parte rispetto al Registro Ufficiale.