



Allegato 4

**al Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

LINEE GUIDA PER L'UTENTE PROTOCOLLATORE

Allegato 4 - LINEE GUIDA PER L'UTENTE PROTOCOLLATORE

Premessa

Il presente documento è destinato principalmente agli Utenti Protocollatori che utilizzano l'applicativo di gestione del protocollo informatico in uso presso INDIRE. Se ne raccomanda comunque la lettura a tutto il personale per avere indicazioni utili alla corretta redazione dei documenti e degli atti.

Registrazione di protocollo

È principio generale per una corretta registrazione di protocollo che l'Utente esamini attentamente il documento nella sua totalità prima di procedere all'inserimento dei dati.

Di seguito le operazioni da eseguire per la registrazione al protocollo. È necessario:

- 1) andare all'URL <http://asp.urbi.it/urbi/progs/main/index.sto> e inserire le proprie credenziali utili all'accesso;
- 2) andare su "Protocollo" e cliccare su "Registrazione Documenti";
- 3) selezionare la modalità di protocollazione: in ARRIVO (la sezione diventerà verde) o in PARTENZA (la sezione diventerà blu); la sezione diventerà rossa in caso di protocolli INTERNI;
- 4) compilare il campo OGGETTO posto in alto a sinistra, con tutte le informazioni relative al documento come di seguito riportate:
 - In caso di documenti in arrivo: Tipologia di documento es: rimborso, contratto, notula, fattura, comprensivi di numero e data, progetto di appartenenza e CUP. In caso di altra tipologia di documenti inserire anche il CIG se presente o rilevante
 - In caso di documenti in partenza: Tipologia di documento o di comunicazione cercando di inserire quanti più elementi necessari che identifichino la trasmissione ed eventualmente CUP e CIG dove presenti.
- 5) in caso di documenti frequenti come ad esempio Notule, contratti, rimborsi, Durc è possibile selezionare il campo COD. OGGETTO RICORRENTE posto in alto a sinistra, per l'utilizzo dell'oggetto ricorrente, che pre-compilerà alcune voci della scheda di registrazione (si veda anche sotto, il paragrafo specifico);
- 6) passare al lato destro della maschera di registrazione e compilare i dati accessori (questi non sono obbligatori alla protocollazione in entrata ma forniscono ulteriori dati per l'identificazione del documento, mentre nel caso di PEC in partenza è necessario):
 - Selezionare il tipo di mezzo dal menu a tendina
 - Selezionare il tipo di documento dal menu a tendina

- Selezionare la data della lettera ed eventualmente la data di ricezione in caso di Domande pervenute a mezzo postale per Bandi di gara o selezioni.
 - **IMPORTANTE:** Nella sezione accessoria si trova anche la possibilità di inserire il **Carteggio** ovvero l'anno e il n. di protocollo di un documento precedente a cui si fa riferimento, che è importantissimo al fine di collegare i documenti e non è dunque da ritenersi un elemento accessorio ma necessario al fine di una corretta protocollazione del documento. L'Utente Protocollatore dovrà quindi accertare la presenza del riferimento ad un precedente protocollo nel documento che si accinge a registrare.
È possibile inserire il collegamento per protocolli dal 2014 in poi nel carteggio. In caso di documenti il cui riferimento di protocollo sia precedente al 2014 inserire il numero di protocollo di riferimento e la data nell'oggetto.
- 7) In caso di documenti in ARRIVO apparirà un campo sottostante chiamato RIFERIMENTI ESTERNI: tale campo deve essere compilato, laddove non avvenga automaticamente, come nel caso di ricevimento PEC per i documenti provenienti dal Ministero. Inserire nella parte destra della schermata l'anno, il numero del protocollo del Ministero e la data del documento.
- 8) UFFICI DESTINATARI OBBLIGATORI: in caso di documenti in arrivo aprire la pianta organica utilizzando il menu a tendina a fianco alla sezione Ufficio e selezionare la persona a cui il documento deve essere inviato spuntando il quadratino CO (competenza). Senza l'assegnazione del documento non è possibile portare avanti la registrazione.
- 9) UFFICI MITTENTI OBBLIGATORI: in caso di documenti in partenza non viene selezionata una persona ma l'intero ufficio di appartenenza. Aprire la pianta organica utilizzando il menu a tendina a fianco alla sezione *Ufficio* e spuntare il quadratino a lato dell'ufficio cui appartiene la persona che ha redatto il documento. Senza la selezione dell'ufficio mittente non è possibile portare avanti la registrazione.
- N.B.: la compilazione della Sezione *Uffici destinatari*, non è fondamentale per portare avanti la registrazione, può essere utile solo nei casi in cui il documento in partenza deve essere inviato oltre che all'esterno ad uffici interni interessati all'invio.
- 10) CORRISPONDENTI MITTENTI/DESTINATARI OBBLIGATORI: In caso di documento in arrivo e in partenza tale campo deve essere assolutamente compilato inserendo l'anagrafica corrispondente. **IMPORTANTE**, una volta inserita l'anagrafica - come sotto riportato - cliccare la freccetta verde nel centro e per spostare l'anagrafica nel riquadro di destra della sezione con scritto MITTENTI/DESTINATARI CONFERMATI altrimenti l'anagrafica non verrà inserita nel sistema di registrazione.
- La procedura di ricerca dell'anagrafica è la stessa in entrambi i casi:
- In caso di **persona fisica**, inserire il cognome preceduto dal simbolo "%" nella sezione "cognome" e cliccare la freccetta rossa accanto al nome. Se l'anagrafica è già presente nel nostro sistema i campi si compileranno automaticamente. In caso di omonimi o più

persone con lo stesso cognome (laddove non sia stato specificato il nome prima della ricerca) si apre una finestra con i possibili soggetti e si sceglie quello interessato cliccando sulla freccetta a fianco all'anagrafica desiderata. Se la persona fisica non è presente, va registrata utilizzando il campo sulla sinistra con scritto nuova persona fisica, si aprirà una finestra in cui inserire i dati anagrafici e, cliccando salva alla fine dell'inserimento, l'anagrafica sarà inserita nel sistema.

- In caso di **persona giuridica**, inserire nella sezione cognome il nome della ditta, azienda, ente con il simbolo "%" prima del nome o di una parola chiave del nome. Se l'anagrafica è già presente nel nostro sistema i campi si compileranno automaticamente. In caso di più persone giuridiche che abbiano presente nel nome la parola cercata si apre una finestra con i possibili soggetti da cui scegliere quello interessato cliccando sulla freccetta a fianco all'anagrafica desiderata.

Se la persona giuridica non è presente, va registrata utilizzando il campo sulla sinistra con scritto nuova persona giuridica: si aprirà una finestra in cui inserire i dati e, cliccando salva alla fine dell'inserimento, l'anagrafica sarà inserita nel sistema.

IMPORTANTE: quando si registra una nuova anagrafica, inserire sempre codice fiscale e/o partita IVA, per evitare di doverla aggiornare in seguito. In caso di acronimi, inserirli senza i puntini ed evitare virgolette o simboli a meno che non facciano parte del nome dell'azienda, in quanto rendono difficile ritrovare l'anagrafica in fase di ricerca e aumentano dunque il rischio di crearne una omonima (doppia o plurima anagrafica). Le persone giuridiche che hanno nel nominativo punti es: S.R.L. o P.C.C. o acronimi devono essere registrati senza i punti es: SRL, PCC.

In caso di ditte o società che hanno più sedi, vanno registrate con la sede corretta, esempio Prefettura può essere di Firenze o di Genova, ma va registrata come le precedenti cioè con il nominativo per intero specificando il diverso indirizzo. Per le ditte di cui si conosce sia sede legale che sede operativa indicare di preferenza la sede legale. In ogni caso, l'inserimento di nuove anagrafiche può essere sempre fatto anche dalla sezione "Soggetti - Gestione corrispondenti" dell'applicativo "Protocollo".

- 11) **ALLEGATI:** Ogni protocollo prevede di default l'inserimento di un documento che può essere direttamente scansionato, scansionato in seguito (non vale per la PEC) o inserito selezionandolo dal computer o da un supporto USB; in caso di più allegati da inserire sia per registri.
- 12) **Azioni in partenza e in arrivo** specificare il numero inserendolo nella sezione NUM ALLEGATI. Ai fini della corretta fascicolazione è fondamentale indicare il titolare sia per il documento principale che per gli allegati.
- 13) **CLASSIFICAZIONE:** tale campo prevede l'inserimento di un titolare, per identificare la tipologia di documento ai fini della conservazione. Il titolare è organizzato in base alla tipologia del documento. Per inserire il titolare corretto cliccare il menu a tendina accanto al riquadro codice, si aprirà così il titolare Indire con tutta la classificazione. Per scegliere quello corretto cliccare la freccetta rossa accanto al codice scelto.

IMPORTANTE: nei Titoli “Progetti” e “Progetti Europei ed Internazionali” vanno inseriti solo documenti esclusivamente a carattere scientifico e di ricerca legati ai progetti; procedimenti e atti specifici vanno inseriti nelle specifiche sezioni (es. Concorsi, affidamenti a terzi, accordi, ecc..). In particolare, tutti i documenti “generici” Erasmus vanno protocollati classificandoli nell’apposita sezione (es. Rapporti con la Commissione Europea, ecc.).

Cliccare **INSERISCI** alla base della maschera e il protocollo in arrivo o in partenza verrà prodotto dal sistema. In caso di protocollo in **Partenza** il sistema produrrà una copia con la stampigliatura del protocollo dopo la scansione o l’inserimento di un file digitale (vedi sotto). In caso di protocollo in **Arrivo**, l’utente protocollatore dovrà apporre il protocollo manualmente con il timbro indire sul documento.

IMPORTANTE: per avviare in automatico la procedura di inserimento di un documento scansionato, nel caso di originali cartacei, o di un originale informatico, è necessario assicurarsi che la voce “Gestione documenti fisici” sia spuntata.

14) **INSERIMENTO DOCUMENTO:** Dopo che il sistema ha generato il protocollo si apriranno due finestre, una con la schermata del protocollo appena generato e una che permette di inserire il documento cartaceo appena protocollato sia in partenza che in arrivo. Cliccare su inserisci il documento e il sistema darà la possibilità di inserire il documento in 2 modi diversi:

- In caso di documento cartaceo sia in **arrivo** che in **partenza** è possibile utilizzare lo scanner con 2 funzioni, scannerizzarlo direttamente cliccando il disegno del 1° scanner sulla destra oppure scegliere l’impostazione adeguata dello scanner cliccando sul 2° scanner sempre sulla destra avendo così la possibilità di scegliere come impostare la scannerizzazione es: fronte/retro, bianco/nero, ecc.
- Cliccando sul tasto sfoglia il sistema darà la possibilità di allegare direttamente un file digitale dal computer e accedere ad esso sia ad esempio da cartelle e desktop, sia da una chiavetta usb.

IMPORTANTE: devono essere protocollati solo documenti già firmati dal Presidente, dal Direttore, dal Dirigente o dal funzionario. È necessario che i documenti rechino nel piè di pagina: l’ufficio di appartenenza e le iniziali di chi ha prodotto il documento.

Protocolli PEC

Il sistema di posta elettronica certificata è direttamente collegato al protocollo informatico.

In caso di **PEC IN ARRIVO** si deve accedere dalla *Scrivania* del sistema Urbi alla sezione *Protocollo/Gestione PEC*:

Posta in arrivo: cliccare sulla sezione e successivamente scegliere dal menu a tendina **PEC abilitate** la PEC che si intende controllare. Attualmente Indire ha 3 PEC in uso. Una volta scelta quella che si intende controllare cliccare sul tasto scarica e appariranno le PEC in arrivo da protocollare.

Sul lato destro della posta, sotto la voce *funzionalità*, appariranno 2 icone: una busta con sopra una freccetta verde ed un cestino rosso.

Cliccare sulla busta con la freccetta verde e automaticamente si aprirà la maschera di registrazione in arrivo della PEC con tutti i dati della PEC già compilati. In questa fase è necessario inserire solo la tipologia di documento, modificare l'oggetto se ritenuto scarno di dati o troppo generico, inserire l'anagrafica del mittente - che, in caso sia già conosciuto, verrà automaticamente segnalata dal sistema stesso, il titolare e l'eventuale riferimento al carteggio (vedi sopra). Assegnarlo all'ufficio competente e cliccare "inserisci" ai piedi della pagina. La PEC e i suoi allegati verranno automaticamente protocollati ed inviati in to do list all'ufficio designato.

In caso di **PEC IN PARTENZA** la PEC verrà impostata direttamente dalla maschera del protocollo.

Si vada su *Protocollo* e si clicchi su *Registrazione Documenti* la sezione *in partenza*.

Nella scheda **dati accessori** cliccare su *tipo di mezzo - PEC* tramite il menu a tendina o inserendo nel quadratino di destra direttamente il codice n. 1. Automaticamente la schermata cambierà nella parte sottostante.

Inserire oggetto, tipo di documento e ufficio mittente come per i normali protocolli in partenza.

Nella sezione **elenco soggetti destinatari** cliccare sull'icona celeste con una freccetta verde sopra ("Recupera anagrafica del destinatario) per inserire il destinatario della PEC, se già in archivio, inserendo poi manualmente l'indirizzo della PEC. In caso l'indirizzo PEC sia già stato usato verrà inserito direttamente con l'anagrafica e se esistono più indirizzi PEC salvati precedentemente sarà possibile sceglierne uno tramite il menu a tendina presente nella voce *mail*. È possibile inserire più indirizzi mail a cui inviare il documento cliccando su *aggiungi altra mail*.

Cliccare *conferma* e sotto la voce *denominazione soggetto* verranno visualizzati il nome del destinatario e l'indirizzo della PEC.

Inserimento allegati: a differenza dei normali protocolli in cui il documento si inserisce in seguito alla generazione del protocollo, nel caso della PEC gli allegati devono essere inseriti prima, e, nella scheda **classificazione** oltre che il titolare verrà data anche la possibilità di inserire direttamente gli allegati (vedi sopra INSERIMENTO DOCUMENTO). In caso la PEC non preveda allegati selezionare la voce "**testo PEC come documento principale**" e l'opzione *documenti da inserire* sparirà dalla schermata.

Sotto la sezione *Invio PEC* inserire il testo della mail della PEC.

IMPORTANTE: Sotto il testo della mail cliccare il menu a tendina "**modalità di invio PEC**" si apriranno 2 possibilità: *invia PEC singola* o *invia una PEC per ogni destinatario* (da scegliere in caso di più destinatari, se questi non debbano vedersi tra loro). E scegliere la modalità di invio desiderata. Senza compilare questa voce non è possibile terminare la procedura di registrazione.

Accanto è inoltre presente un menu a tendina "**Selezionare modalità invio allegati aggiuntivi (se presenti)**" che presenta come impostazione di default *invia solo copia documento principale con estremi di protocollo*. Questa impostazione è quella preferibile e ordinaria (in alternativa sono presenti le opzioni *invia copia documento principale con estremi di protocollo e timbro digitale*, *invia solo timbro*

digitale e non inviare documenti aggiuntivi tutte da utilizzare solo se espressamente richiesto dall'ufficio mittente).

Cliccare *inserisci*: verrà generato il numero di protocollo e verrà inviata contemporaneamente anche la PEC, con i relativi allegati, fra cui la copia con stampigliatura del numero di protocollo e della classificazione del documento principale.

Il numero di protocollo sarà visibile nell'oggetto della PEC inviata.

L'oggetto ricorrente

Un'utile funzionalità messa a disposizione dal sistema Urbi è quella dell'*Oggetto ricorrente*, che permette di abbreviare i tempi d'inserimento dei dati nel caso di invio/ricezione di documenti standard.

Nella schermata scrivania, sotto la voce protocollo, nella sottocategoria DATI INFORMATIVI cliccare su OGGETTI RICORRENTI:

- Cliccare inserisci e si aprirà una maschera intitolata GESTIONE DEGLI OGGETTI RICORRENTI. Compilare il campo **codice dell'oggetto** con una parola chiave che richiami l'oggetto che si intende creare (es: Rimborso). Nel campo sottostante intitolato **descrizione esatta** scrivere l'oggetto in questione. (es: Rimborso di missione a) . Nel campo sottostante viene fornita la possibilità di mettere il mezzo, ma è facoltativo in quanto non può essere stabilito a priori a meno che non sia espressamente richiesto. Sono invece obbligatori il **tipo di documento** (es: Rimborso) e il **titolario** (es: 1.1). Inserire gli uffici destinatari in caso di protocolli in arrivo, scegliendo le persone che si occuperanno di portare avanti l'iter del documento (ad esempio per il rimborso, le persone segnalate dalla contabilità) o gli uffici mittenti in caso di protocolli in partenza. Cliccare conferma in fondo alla pagina e l'oggetto ricorrente verrà creato. Per utilizzarlo durante la registrazione vedere sopra, il punto 5.

IMPORTANTE: Per evitarne la moltiplicazione incontrollata, la creazione di un nuovo oggetto ricorrente deve essere autorizzata esplicitamente dal Responsabile del protocollo dell'UO previa condivisione con il Responsabile della gestione documentale. È compito dell'Utente Protocollore accertarsi periodicamente dell'utilità e correttezza degli oggetti ricorrenti e se del caso proporre l'eliminazione/aggiornamento.

Si rimanda inoltre al par. 42 del Manuale di Gestione, per le specifiche disposizioni riguardanti la protocollatura di lettere anonime, della corrispondenza cartacea personale e della documentazione delle gare d'appalto.