



# ***PROTOCOLLO E ATTI***

## Manuale Operativo

<i>Documento</i>	
Prodotto .....	s100
Descrizione .....	Anagrafiche
Revisione del .....	
Versione .....	
Autore .....	Kibernetes s.r.l. – Team Segreteria
Formato file .....	MSWord2000
Nome file .....	

Le informazioni contenute nella presente documentazione sono soggette a modifiche senza preavviso.

Se non specificato diversamente, ogni riferimento a società, nomi, dati e indirizzi utilizzati negli esempi è puramente casuale ed ha il solo scopo di illustrare il contenuto della documentazione.

Le istruzioni e descrizioni di questo manuale sono accurate relativamente al momento di stampa . Il prodotto documentato e la stessa documentazione possono successivamente essere oggetto di cambiamenti senza preavviso.

Kibernetes Srl non si assume responsabilità per possibili danni diretti o indiretti causati da errori, omissioni o discrepanze tra il prodotto documentato e questa documentazione.

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI. Senza il PERMESSO SCRITTO DI KIBERNETES Srl nessuna parte del manuale può essere riprodotta, archiviata in un sistema che permetta la riproduzione, o trasmessa in ogni forma, sia elettronica, meccanica, in fotocopia, registrata o altre.

Copyright © by Kibernetes s.r.l. - Silea (Italia) -  
All rights reserved.

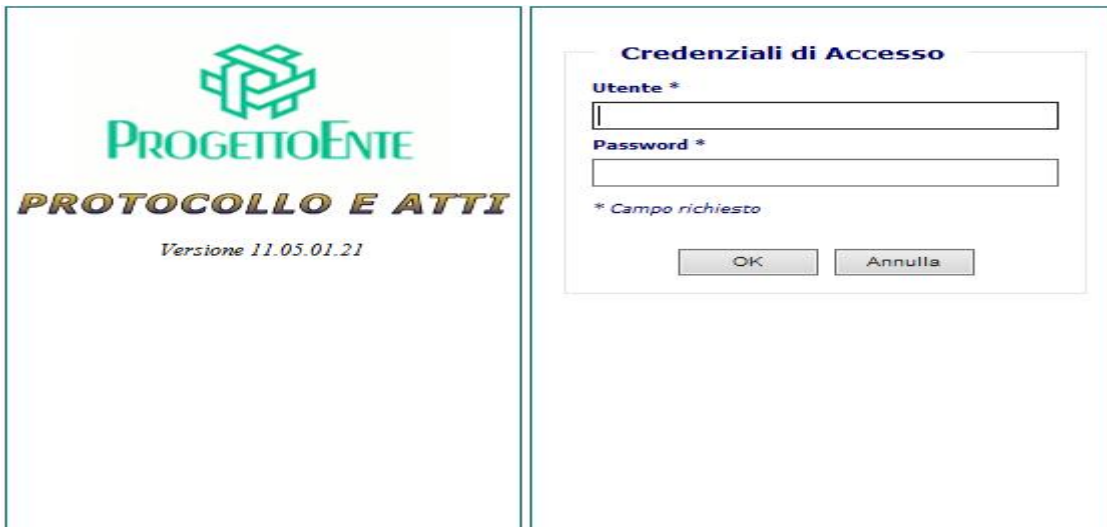
## Indice

1	GESTIONE ANAGRAFICHE .....	4
2	GESTIONE ORGANIZZAZIONE OPERATIVA.....	7
2.1	Funzionari.....	7
	Inserimento nuovo funzionario .....	7
	Cessazione funzionario .....	8
2.2	Unità Organizzative .....	10
	Inserimento nuova unità organizzativa .....	10
	Storicizzazione unità organizzativa.....	14
3	GESTIONE ORGANIZZAZIONE POLITICA.....	15
3.1	Gestione Amministratori .....	15
	Inserimento nuovo amministratore .....	15
	Storicizzazione amministratore.....	16
3.2	Gestione Organi Collegiali .....	16
	Inserimento nuovo organo collegiale .....	16
	Cambio dell'Organizzazione Politica.....	21
	Storicizzazione organo collegiale .....	21
4	GESTIONE DEI SOGGETTI.....	22
4.1	Inserimento manuale di un soggetto dall'anagrafica .....	22
4.2	Importazione dei soggetti da files esterni.....	24
4.3	Inserimento soggetti da protocollo .....	28
5	GESTIONE DEL TITOLARIO D'ARCHIVIO (astengo, sperimentale).....	29

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE

### 1.1. Accesso

Accedere all'applicativo con un doppio clic sulla icona "Protocollo e atti"  
Alla richiesta di login digitare nome utente e password per accedere alla procedura.



Sulla sinistra della pop-up di procedura che si apre viene visualizzato il "MENU PRINCIPALE" tramite il quale è possibile "navigare" tra le varie voci abilitate per l'utente collegato.



## 1.2. Disconnessione

Per uscire dalla procedura utilizzare il pulsante “Esci” presente in alto a destra sotto al nome dell’utente.

ProgettoEnte - Protocollo e Atti Comune di Italia

Utente:  
**Alessandro Bianchi**  
[Cambia password](#)  
[Esci](#)

In evidenza:  
[Documenti](#)  
[Invio par. e prop.](#)  
[Invio fasi eff.](#)  
[Ricerca estesa](#)

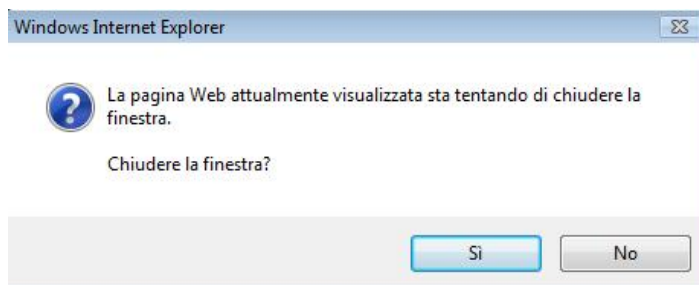
**Disconnessione**

PROGETTOENTE

**PROTOCOLLO E ATTI**

ANAGRAFICHE  
DOCUMENTI  
FASCICOLI  
PROCEDIMENTI  
PROTOCOLLO  
ATTI DECISIONALI  
ALBO PRETORIO  
CONTRATTI  
STATISTICHE  
AMMINISTRAZIONE  
Informazioni  
Installazione client

Alla richiesta di uscita verrà visualizzato all’utente un messaggio di conferma al quale rispondere “SI” per l’uscita definitiva dalla procedura:



In caso di risposta negativa al messaggio rimarrà attiva la finestra di autenticazione dell’utente:

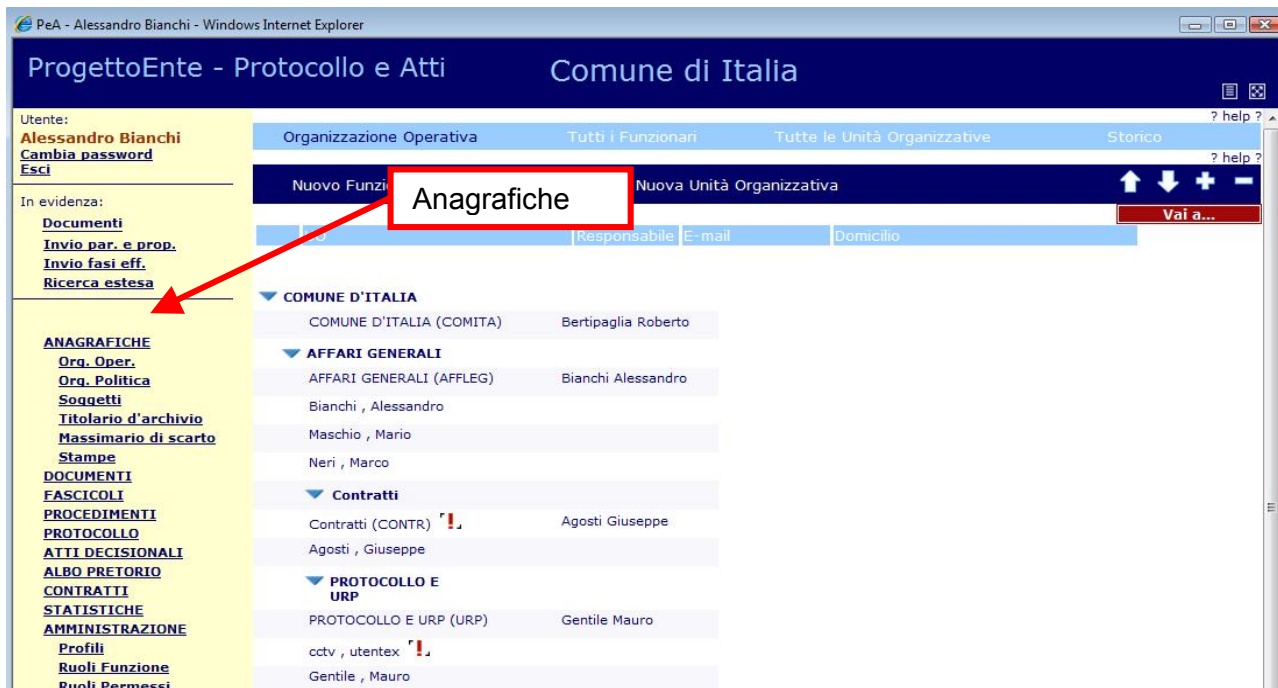
ProgettoEnte - Protocollo e Atti  
Comune di Italia

Utente	Alessandro Bianchi
Autenticazione valida	

## GESTIONE ANAGRAFICHE

Sulla sinistra della pop-up di procedura che si apre viene visualizzato il “MENU PRINCIPALE” tramite il quale è possibile “navigare” tra le varie voci abilitate per l’utente collegato.

Selezionare ANAGRAFICHE



In fase di caricamento iniziale è più conveniente caricare prima i funzionari delle Unità Organizzative.

La possibilità di caricare e/o modificare funzionari e unità organizzative dipende dal flag sui ruoli funzione dell'utente "Gestione organigramma operativo" ed "Elimina funzionario\UO".

## 2. GESTIONE ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

Selezionare il menù "Org. Oper."

### 1.3. Funzionari

#### Inserimento nuovo funzionario



Selezionare Nuovo Funzionario

Nuovo funzionario	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Sesso	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Inquadramento	
Unità organizzativa	
Qualifica	<input type="text"/>
Dati di nascita	
Data di nascita	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
Dati del domicilio	
Via	<input type="text"/>
Civico	Nr. <input type="text"/> / <input type="text"/> Scala <input type="text"/> Int. <input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
Provincia	- seleziona una provincia -
Telefono	<input type="text"/>

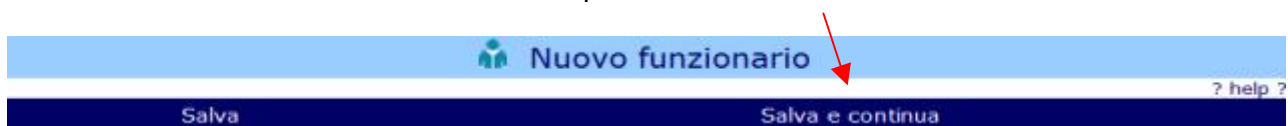
I dati obbligatori saranno sempre contrassegnati da un asterisco (\*).

Qualora il funzionario venga inserito prima che effettivamente prenda servizio e non si desidera che il suo nome appaia tra i funzionari effettivamente in servizio, è sufficiente descrivere la data di effettivo inizio nel campo "Data di inizio" presente alla fine della videata

<b>Dati del recapito</b>	
Via	<input type="text"/>
Civico	Nr. <input type="text"/> / <input type="text"/> Scala <input type="text"/> Int. <input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
Provincia	- seleziona una provincia - ▾
Telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Numero del cellulare	<input type="text"/>
Ordinamento	<input checked="" type="radio"/> Crescente <input type="radio"/> Decrescente
<b>Validità</b>	
Data di inizio	10 / 11 / 2009
Data di fine	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Data di inizio servizio del funzionario

L'applicativo, in questo modo, non presenterà il nome del funzionario nei vari elenchi funzionari presenti nell'applicativo sino alla data descritta. Da quel giorno il funzionario apparirà negli elenchi. Per continuare a caricare ulteriori funzionari premere "Salva e continua" altrimenti "Salva".



## Cessazione funzionario

Quando un funzionario termina la propria presenza presso l'organizzazione, è possibile segnalarne la cessazione.

Segnalare la cessazione comporta che il funzionario non verrà più presentato negli elenchi dei funzionari distribuiti nell'applicativo.

I funzionari cessati saranno facilmente individuabili grazie un apposito simbolo che li distingue dai funzionari in carica.

Le operazioni per la cessazione consistono nell'indicare sul campo "Data di fine" l'ultimo giorno che si desidera il funzionario sia selezionabile dagli elenchi dei funzionari.



<b>Dati del recapito</b>	
Via	<input type="text"/>
Civico	Nr. <input type="text"/> / <input type="text"/> Scala <input type="text"/> Int. <input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
Provincia	- seleziona una provincia - ▾
Telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Numero de	<input type="text"/>
Ordinameto	<input checked="" type="radio"/> Crescente <input type="radio"/> Decrescente
<b>Validità</b>	
Data di inizio	10 / 11 / 2008
Data di fine	10 / 07 / 2012

Segnalazione data di fine attività

Organizzazione Operativa   Tutti i Funzionari   Tutte le Unità Organizzative   Storico   ? help ?

Nuovo Funzionario   Nuova Unità Organizzativa

↑ ↓ + -  
**Vai a...**

Nome	Indirizzo Domicilio	Indirizzo Recapito	E-mail	Telefono
Agosti , Giuseppe				
A , UTENTE				
Baggio , Andrea				
Bertipaglia , Roberto				
Bianchi , Alessandro				
casoria , mara				
cctv , utentex				
Cresentio , Stefano				
C , UTENTE				

Simbolo che indica "funzionario cessato"

Unità organizzativa	- Nessuno -
Anno documento	2007 *
Numero documento	calcolato al salvataggio
Documento base	- Nessuno -
Modello tipografico	- Nessuno -
Data documento	10 / 7 / 2007 *
Oggetto	<input type="text"/>
Autore	pea adm *
Responsabile	- Nessuno -
Titolario d'archivio	- Nessuno -
Descrizione titolario	Albani Alfonso
Fascicolo primario	Barià amedeo
Altri fascicoli correlati	Bassolini Elisa
Materia \ argomento	Bovo Marco
Documenti allegati	Catastini Pierfrancesco
Altri documenti collegati	Cattò Mari
Riferimenti protocollo	Colusso Diego
Amministrazione	Donà Serena
Area organizzativa	Lusso Carlo
	Mazzarotto Giancarlo
	pea adm
	Rossi Mario
	Verdi Giuseppe
	Zanel Silvia
	Zanella Paolo

Effetto della storicizzazione di un funzionario: il suo nominativo non è più selezionabile dall'elenco dei funzionari

## 1.4. Unità Organizzative

### Inserimento nuova unità organizzativa

Per Unità Organizzativa si intendono: Aree, Settori, Servizi e Uffici.

Occorre cominciare a caricare per prime le Aree, poi i Settori, i Servizi e infine gli Uffici.



Selezionare "Nuova Unità Organizzativa"

Salva		Salva e continua	
<p>Principale   Funzionari   Permessi</p>			
Codifica *	<input type="text"/>	Descrizione *	<input type="text"/>
Permessi di accesso alle funzioni	- Nessuno -	Livello	
<b>Dati del domicilio</b>			
Via	<input type="text"/>	Civico	Nr. <input type="text"/> / <input type="text"/> Scale <input type="text"/> Int. <input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>	Città	<input type="text"/>
Unità organizzativa di appartenenza	- Nessuno -		
<b>Schema responsabilità</b>			
Responsabile unità organizzativa	- Nessuno -	Ruolo permesso per invio protocolli in entrata	- Nessuno -
Responsabile pareri ed efficacia atti	- Nessuno -	Ruolo permesso responsabile pareri ed evasione fase efficacia	- Nessuno -
Ruolo permesso responsabile fase efficacia di pubblicazione	- Nessuno -	Responsabile procedimenti	- Nessuno -
<b>Numerazione documenti</b>			
Abilitato	Numero <input type="text"/>		
<b>Numerazione procedimenti</b>			
Abilitato	Numero <input type="text"/>		
Data di inizio	<input type="text"/> / <input type="text"/> / 2014	Data di fine	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Riferimenti</b>			
Riferimento telefonico dell'ufficio	<input type="text"/>	Riferimento telef ax dell'ufficio	<input type="text"/>
Riferimento email dell'ufficio	<input type="text"/>		
Descrizione libera 1	<input type="text"/>	Descrizione libera 2	<input type="text"/>

I dati obbligatori saranno sempre contrassegnati da un asterisco (\*).

SEZIONE "PRINCIPALE"

- **Codifica:** (codice alfanumerico da assegnare all'unità organizzativa).
- **Descrizione:** descrizione estesa dell'unità organizzativa
- **Unità organizzativa di appartenenza:** nel caso in cui l'UO che si sta creando appartenga ad un'altra UO di livello superiore, deve essere selezionata l'unità organizzativa di cui fa parte (es.: sto caricando "Ufficio Protocollo" e su "Unità organizzativa di appartenenza selezionerò "Area Affari Generali" di cui l'Ufficio Protocollo" fa parte).
- **Responsabile unità organizzativa:** selezionare il responsabile dell'Unità organizzativa che si sta caricando.
- **Ruolo permesso per invio protocolli in entrata:** se valorizzato in fase di protocollazione in entrata o interna, verrà valorizzato in automatico il valore qui scelto come destinatario del protocollo; se non valorizzato il destinatario di default sarà il responsabile dell'UO
- **Responsabile pareri ed efficacia atti:** selezionare il responsabile che riceverà i pareri e le fasi di efficacia per quest'Unità organizzativa; se non valorizzato il destinatario di default sarà il responsabile dell'UO
- **Ruolo permesso Responsabile pareri ed efficacia atti:** se valorizzato, il ruolo riceverà i pareri e le fasi di efficacia per quest'Unità organizzativa; se non valorizzato il destinatario di default sarà il responsabile individuato nel parametro precedente
- **Ruolo permesso Responsabile pareri ed efficacia atti:** se valorizzato, il ruolo riceverà le fasi di pubblicazione per quest'Unità organizzativa; se non valorizzato il destinatario di default sarà il ruolo individuato nel parametro precedente
- **Responsabile procedimenti:** selezionare l'eventuale responsabile dei procedimenti per quest'Unità organizzativa.
- **Data di inizio:** segnalare da quale data la UO viene istituita
- **Data di fine:** segnalare da quale data la UO viene chiusa

SEZIONE "FUNZIONARI"

E' qui possibile selezionare i funzionari appartenenti all'Unità organizzativa e premere il pulsante <<

Per continuare a caricare ulteriori Unità organizzative premere "Salva e continua" altrimenti "Salva ed esci".

E' inoltre possibile inserire a titolo informativo gli orari settimanali di operatività dell'UO

Salva	Salva e continua	Vai a...				
<span style="border: 1px solid white; padding: 2px;">Principale</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px; margin-left: 5px;">Funzionari</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px; margin-left: 5px;">Permessi</span>						
Selezione funzionari						
<p>Elementi presenti</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 95%;"></div>	<< >>	<p>Selezione elementi</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">         AF EMAS          AG EMAS          AP EMAS          AS EMAS          Atti Del Sindaco          Atti Di segreteria          Azzali Monica          Baccala' Carlo          Badalotti Nella          Balbi Settimo Fran ca          Bertani Fran ces ca          Bonini Natascia          Bonvicini Graziana          Bosi Davide          Bosi Paola       </div>				
Operatività settimanale						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Matt. dalle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matt. alle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pom. dalle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pom. alle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**SEZIONE “PERMESSI”**

La sezione permette una gestione avanzata di assegnazione dei permessi agli oggetti prodotti dall’UO assegnando un valore di default per ogni tipologia di documento, che specificherà a quali soggetti ESTENDERE i permessi in scrittura e a quali RESTRINGERE i permessi il lettura.

Tale sezione è visibile se nei parametri generali dell’applicativo

AMMINISTRAZIONE

Profili

Ruoli Funzione

Ruoli Permessi

CESTINO

IMPORTA PROGR

CONFIGURAZIONE

Parametri

Viene attivata la voce a NO)

Parametri comuni

Attivare la gestione avanzata dei permessi in lettura/scrittura?

Si  No

(di default

Gestione permessi scrittura/lettura su <b>Documenti</b>	
<b>Scrittura</b>	
Unità organizzativa	- nessuno -
Ruolo permesso	- Nessuno -
<b>Lettura</b>	
Unità organizzativa	- nessuno -
Ruolo permesso	- Nessuno -
Gestione permessi scrittura/lettura su <b>Appunti</b>	
<b>Scrittura</b>	
Unità organizzativa	- nessuno -
Ruolo permesso	- Nessuno -
<b>Lettura</b>	
Unità organizzativa	- nessuno -
Ruolo permesso	- Nessuno -
Gestione permessi scrittura/lettura su <b>Proposte</b>	
<b>Scrittura</b>	
Unità organizzativa	- nessuno -
Ruolo permesso	- Nessuno -
<b>Lettura</b>	
Unità organizzativa	- nessuno -
Ruolo permesso	- Nessuno -
Gestione permessi scrittura/lettura su <b>Predisposizione Atti</b>	
<b>Scrittura</b>	
Unità organizzativa	- nessuno -
Ruolo permesso	- Nessuno -
<b>Lettura</b>	
Unità organizzativa	- nessuno -
Ruolo permesso	- Nessuno -
N.B.: l'atto monocratico generato dalla predisposizione erediterà i soli permessi in scrittura	
Gestione permessi scrittura/lettura su <b>Contratti</b>	
<b>Scrittura</b>	
Unità organizzativa	- nessuno -
Ruolo permesso	- Nessuno -
<b>Lettura</b>	
Unità organizzativa	- nessuno -
Ruolo permesso	- Nessuno -

Ogni parametro è di default valorizzato a –nessuno-, ovvero non ci sarà alcun automatismo e l’assegnazione dei permessi rimarrà invariata rispetto allo standard delle precedenti versioni.

Gestire i permessi in SCRITTURA significa andare a specificare quali attori all’interno di PeA, oltre all’autore, potranno accedere in modifica al documento creato; mentre gestire i permessi in LETTURA significa limitare l’accesso in lettura di quel documento ad una cerchia ristretta di persone.

NB: per il corretto funzionamento di tale configurazione è necessario che le configurazioni delle UO siano corrette e complete di tutti i funzionari che vi appartengono

I valori selezionabili sono:

- 1) **Unità organizzativa** - nessuno -

Ovvero non verranno gestiti permessi diversi dallo standard

2) Unità organizzativa

Ovvero tutti gli appartenenti all'ultimo livello dell'UO selezionata verranno inseriti tra gli autori (estensione) o tra i lettori (restrizione)

3) Unità organizzativa

Ovvero tutti gli appartenenti all'UO selezionata verranno inseriti tra gli autori (estensione) o tra i lettori (restrizione)

Oltre alla gestione avanzata di assegnazione dei permessi agli oggetti prodotti da Protocollo e Atti, è possibile definire per ogni singola UO un valore di default per ESTENDERE i permessi in lettura dei protocolli, nel caso in cui sia attivo il regime di "restrizione dei permessi in lettura" già presente in PeA.

Tale funzionalità è attivabile nei parametri generali dell'applicativo

AMMINISTRAZIONE

Profili

Ruoli Funzione

Ruoli Permessi

CESTINO

IMPORTA PROGR

CONFIGURAZIONE

Parametri

Nello specifico alle voci **Parametri comuni**  Attivare la gestione avanzata dei permessi in lettura/scrittura?  Si  No

**Restringere i permessi in lettura ai responsabili degli uffici?**  SI  NO (entrambi di default a NO)

All'attivazione di tale parametro, comparirà la voce

**Gestione permessi lettura su Protocolli**

Unità organizzativa

Il parametro è di default valorizzato a –nessuno-, ovvero non ci sarà alcun automatismo e l'assegnazione dei permessi rimarrà invariata rispetto allo standard delle precedenti versioni.

I valori selezionabili sono:

1) Unità organizzativa

2) Unità organizzativa

3) Unità organizzativa

Il loro funzionamento è da intendersi per la sola gestione dei permessi in LETTURA ed il loro significato è estendere l'accesso in lettura di un protocollo di quell'UO a tutti gli appartenenti della UO stessa. E la logica di applicazione è la medesima precedentemente introdotta per la gestione dei permessi sui documenti.

## Storicizzazione unità organizzativa

Qualora la UO dovesse cessare, sarà sufficiente popolare il campo "Data di fine" ( fare riferimento alla figura precedente ): dalla data segnalata, la OU non sarà pi selezionabile dagli elenchi di selezione delle OU presenti nell'applicativo.

Le UO storicizzate verranno contrassegnate da un apposito simbolo.

Attenzione: se viene storicizzata una UO che ha altre UO dipendenti, queste saranno ancora visualizzate negli elenchi delle UO.

The screenshot shows a web application interface for managing organizational units. At the top, there are navigation tabs: "Organizzazione Operativa", "Tutti i Funzionari", "Tutte le Unità Organizzative", and "Storico". Below these is a dark blue header with "Nuovo Funzionario" and "Nuova Unità Organizzativa" buttons, along with navigation icons (up, down, plus, minus) and a "Vai a..." search field. The main content area is a list of organizational units under the heading "COMUNE D'ITALIA". The units are listed in a tree structure:

- COMUNE D'ITALIA (COMITA) - Bertipaglia Roberto
- AFFARI GENERALI
  - AFFARI GENERALI (AFFLEG) - Bianchi Alessandro
    - Bianchi , Alessandro
    - Maschio , Mario
    - Neri , Marco
  - Contratti
    - Contratti (CONTR) - Agosti , Giuseppe
- PROTOCOLLO E URP
  - PROTOCOLLO E URP (URP) - Gentile Mauro
    - cctv , utentex - Gentile , Mauro
    - rei , panta

A red box highlights the small red icon next to "Contratti (CONTR)", with a red arrow pointing to it. A text box next to the arrow contains the text: "Simbolo di storicizzazione della UO".

### 3. GESTIONE ORGANIZZAZIONE POLITICA

La possibilità di caricare e/o modificare Amministratori e Organi Collegiali dipende dal flag sui ruoli funzione dell'utente "Gestione organigramma Politico" ed "Elimina amm.re\OC".

Selezionare il menù Org. Politica



Per Organizzazione Politica si intendono: Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Consiglio di Amministrazione, ecc..

Occorre cominciare a caricare per primi gli amministratori.

#### 1.5. Gestione Amministratori

##### Inserimento nuovo amministratore

Selezionare Nuovo amministratore

Nuovo amministratore	
Nome	<input type="text"/> *
Cognome	<input type="text"/> *
Codice fiscale	<input type="text"/>
Sesso	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Inquadramento	
Organi collegiali di appartenenza	
Dati di nascita	
Data di nascita	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
Dati del domicilio	
Via	<input type="text"/>
Civico	Nr. <input type="text"/> / <input type="text"/> Scala <input type="text"/> Int. <input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>

I dati obbligatori saranno sempre contrassegnati da un asterisco (\*).

Gli altri dati sono utili come rubrica stampabile dalle stampe delle Anagrafiche e visualizzabili in base ai ruoli funzione dagli operatori.

Per continuare a caricare ulteriori amministratori premere "Salva e continua" altrimenti "Salva ed esci".

## Storicizzazione amministratore

Allo stesso modo e per gli stessi fini già precedentemente descritti, la funzione di storicizzazione di un amministratore consente la sua scomparsa da tutti gli elenchi degli amministratori presenti nell'applicativo.

L'amministratore storicizzato sarà presentato accompagnato dall'apposito simbolo

### 1.6. Gestione Organi Collegiali

#### Inserimento nuovo organo collegiale

Selezionare il menù Org. Politica

The screenshot shows the PeA web application interface. The browser title is 'PeA - Alessandro Bianchi - Windows Internet Explorer'. The page header includes 'ProgettoEnte - Protocollo e Atti' and 'Comune di Italia'. The user is identified as 'Alessandro Bianchi' with options to 'Cambia password' and 'Esci'. The main navigation menu includes 'Organizzazione Politica', 'Tutti gli amministratori', 'Tutti gli organi collegiali', and 'Storico'. Below this, there are buttons for 'Nuovo Amministratore' and 'Nuovo Organo Collegiale'. A red arrow points from the 'Nuovo Organo Collegiale' button to a red box containing the text 'Nuovo Organo Collegiale'. Another red arrow points from the 'Org. Oper.' menu item in the left sidebar to a red box containing the text 'Org. Politica'. The main content area displays a list of administrative bodies, including 'COMMISSIONE CONSILIARE 1' and 'CONSIGLIO COMUNALE', with columns for 'OC' and 'Data di insediamento'.

Selezionare Nuovo Organo Collegiale



 Nuovo organo collegiale

? help

Salva

Salva e continua

Vai a...

Descrizione	<input type="text"/> *
Data insediamento	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> *
Data dimissione	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Progressivo	<input type="text"/>
Tipo Odg	- Nessuno -
Modello di stampa per gli Odg	<input type="text"/>
Tipo avvisi	- Nessuno -
Modello di stampa per gli avvisi	<input type="text"/>
Atto generato	- Nessuno -
Tipo seduta	- seleziona un tipo -
Tipo sessione	- seleziona un tipo -
Tipo votazione	- seleziona un tipo -
Valore gettone di presenza	0.00
Validità	
Data di inizio	10 / 11 / 2009
Data di fine	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

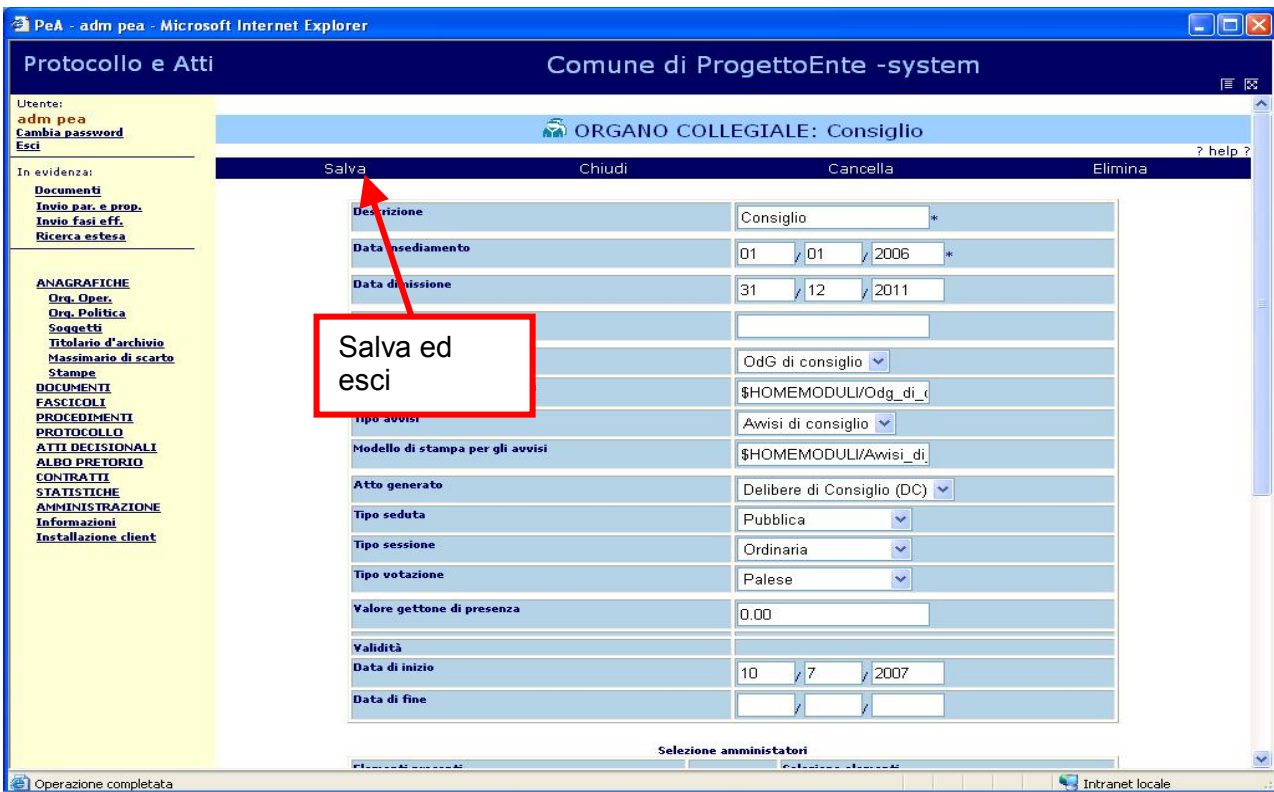
I dati obbligatori saranno sempre contrassegnati da un asterisco (\*).

- **Descrizione:** nome dell'organo collegiale (CONSIGLIO COMUNALE, GIUNTA COMUNALE, CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, ecc.).
- **Data insediamento:** data di insediamento dell'organo.
- **Data dimissione:** data di fine carica dell'organo
- **Progressivo:** non valorizzare.
- **Tipo Odg:** selezionare il tipo di modello tipografico da associare a questo organo.
- **Modello di stampa per gli Odg:** appare in automatico una volta selezionato il campo Tipo Odg.
- **Tipo avvisi:** selezionare il tipo di modello tipografico da associare a questo organo.
- **Modello di stampa per gli avvisi:** appare in automatico una volta selezionato il campo Tipo avvisi.
- **Atto generato:** selezionare il tipo di atto generato da questo organo (deve preventivamente essere caricato in "ATTI DECISIONALI", "Schemi", "Tipo atto".
- **Tipo seduta:** selezionare che tipo di seduta usualmente viene generata da quest'Organo Collegiale.
- **Tipo sessione:** selezionare che tipo di sessione usualmente viene generata da quest'Organo Collegiale.
- **Tipo votazione:** selezionare che tipo di votazione usualmente viene utilizzata da quest'Organo Collegiale.
- **Valore gettone di presenza:** inserire il valore in Euro del gettone di presenta sostituendo la , con il . (es. 10.00 per indicare 10 €)
- **Data di inizio:** data a partire dalla quale l'organo verrà presentato come scelta possibile nella gestione degli atti

Selezionare ora gli amministratori che fanno parte dell'Organo Collegiale e premere <<



Premere il pulsante Salva ed esci per confermare.



Riselezionare dall'elenco degli Organi Collegiali l'Organo appena caricato e selezionare "Modifica"



Selezionare:

- l'Amministratore che nell'ordine di stampa degli atti è il 1° e premere "Crea"



Utente: MARCO BOVO  
Cambia password  
Esci

In evidenza: Documenti, Invio par. e prop., Invio fasi eff., Ricerca estesa

ANAGRAFICHE, DOCUMENTI, FASCICOLI, PROCEDIMENTI, PROTOCOLLO, ATTI DECISIONALI, ALBO PRETORIO, CONTRATTI, STATISTICHE, AMMINISTRAZIONE, Informazioni, Installazione client

ABATE MICHELA dell'OC "CONSIGLIO COMUNALE"

Salva Chiudi Elimina

Organo Collegiale	CONSIGLIO COMUNALE*
Amministratore	ABATE MICHELA*
Ruolo	Consigliere *
Incarico	Membro *
Ordine nel castelletto	2 *
Diritto al gettone	* <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Diritto al voto	* <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Capogruppo	* <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Valore del gettone di presenza	
Amministratore attivato	Attivato

- Ruolo:** Selezionare il ruolo dell'Amministratore (Sindaco, Consigliere, Assessore Effettivo, ecc.)
- Incarico:** Selezionare l'incarico dell'Amministratore all'interno delle sedute (Presidenza, membro, ecc.)
- Ordine nel castelletto:** indicare in forma numerica (es.: 1) l'ordine di comparsa nella stampa degli atti (considerare anche il Presidente).
- Diritto al gettone:** indicare se l'Amministratore ha diritto al gettone di presenza.
- Diritto al voto:** indicare se l'Amministratore ha diritto al voto.
- Capogruppo:** indicare se l'Amministratore è capogruppo.
- Valore del gettone di presenza:** indicare il valore del gettone di presenza (es. 10.00 se 10€).

Premere "Salva"

Premere "Modifica"

Utente: MARCO BOVO  
Cambia password  
Esci

In evidenza: Documenti, Invio par. e prop., Invio fasi eff., Ricerca estesa

ANAGRAFICHE, DOCUMENTI, FASCICOLI, PROCEDIMENTI, PROTOCOLLO, ATTI DECISIONALI, ALBO PRETORIO, CONTRATTI, STATISTICHE, AMMINISTRAZIONE, Informazioni, Installazione client

ORGANO COLLEGIALE: CONSIGLIO COMUNALE

Modifica Chiudi ? help ?

Descrizione	CONSIGLIO COMUNALE*
Data insediamento	01/01/2003
Data dimissione	31/12/2008
Progressivo	
Tipo Odg	Odg di consiglio
Modello di stampa per gli Odg	\$HOMEMODULI/Odg_di_consiglio_personalizzato.doc
Tipo avvisi	Avvisi di consiglio
Modello di stampa per gli avvisi	\$HOMEMODULI/Avvisi_di_consiglio_personalizzati.doc
Atto generato	DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE
Tipo seduta	Pubblica
Tipo sessione	Ordinaria
Tipo votazione	Paese
Valore gettone di presenza	0.00

Selezione amministratori

Elementi presenti	Selezione elementi
ABATE MICHELA, BREDA GIACOMO, DANTE ROBERTO, FRANCESCHI GILBERTO, GREGGIO MAURO, LANZATO MICHELE, MARTINI SILVIA, MILANESE SILVIO, MORETTI SEBASTIANO, PEZZA LINO, PISTOLATO ANDREA, PORTA ALBERTO, REBECCHI NICOLA, REGGIO MIRKO, RICCI PAOLO, VICENTINI SARA	

Composizione Organo Collegiale

Selezione un nominativo	LANZATO MICHELE PEZZA LINO MORETTI SEBASTIANO PORTA ALBERTO DANTE ROBERTO PISTOLATO ANDREA FRANCESCHI GILBERTO
-------------------------	--

Selezionare il prossimo Amministratore e premere "Crea"  
Ripetere l'operazione fino alla composizione del castelletto.

Al termine uscire dall'Organo Collegiale.

## Cambio dell'Organizzazione Politica

Qualora si debba procedere al caricamento di un nuovo Organo Collegiale che entra in carica occorre:

- Controllare che nell'Organo Collegiale uscente sia caricata correttamente la Data di dimissione (altrimenti entrare in modifica e correggerla).
- Caricare il nuovo Organo Collegiale (vedi punto 4) facendo attenzione di inserire nella Data di insediamento una data che sia successiva a quella della Data di dimissione dell'Organo Collegiale uscente. E' conveniente impostare questa data al giorno successivo della Data di dimissione dell'Organo uscente.

## Storicizzazione organo collegiale

La storicizzazione, al pari delle altre già presentate, avrà come conseguenza la non presentazione dell'organo collegiale, dalla data indicata nel campo "data fine", negli elenchi applicativi.

## 4. GESTIONE DEI SOGGETTI

Per soggetti si intendono tutti quegli intestatari (Mittenti o Destinatari) che vengono utilizzati frequentemente nell'applicativo (nella protocollazione e nel caricamento dei documenti) e che si desidera registrare in modo da poterli richiamare successivamente senza riscrivere tutti i dati.

Si possono caricare in 3 maniere differenti: con inserimento manuale dalle anagrafiche, con importazione da file ascii o con inserimento manuale dal protocollo.

La possibilità di caricare e/o modificare soggetti e categorie dipende dal flag sui ruoli funzione dell'utente "Gestione altre anagrafiche" e da "Elimina soggetti/categorie".


### 1.7. Inserimento manuale di un soggetto dall'anagrafica

E' possibile inserire un soggetto nell'anagrafica da "ANAGRAFICHE", "Soggetti"

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a table of subjects. The header contains navigation options: 'Altre anagrafiche', 'Tutti i Soggetti', 'Tutte le Categorie', and 'Tutte le AOO IPA'. Below the header, there are two buttons: 'Nuovo Soggetto' and 'Nuova Categoria'. A red arrow points from the 'Nuovo Soggetto' button to the 'Nuovo soggetto' text in the second row of the table. The table has columns for 'Nome', 'Dati Indirizzo', 'E-mail', and 'Telefono'. The first row is under the category 'Categoria non specificata' and lists '2M SERVIZI S.R.L.' with address 'VIA TULLIO SX 30025 MARTELLAGO - VE'. The second row lists '2M SISTEMI S.R.L.' with address 'VIA ...', email 'info@2msistemi.it', and phone '045-8971711'. Other rows list various individuals and companies like 'ABAD LAHCEN', 'ABAZI BUJAR', 'ABAZI MATTEO', 'ABAZI MIRANDA', 'ABAZI SARA', 'ABBATE FORTUNATA', 'ABBATE GIORGI', 'ABOUCHA ALI', 'ABOUCHA LAHCEN', 'ACCARDI ANDREA', and 'ACCARDI MARIA'.

Nome	Dati Indirizzo	E-mail	Telefono
2M SERVIZI S.R.L.	VIA TULLIO SX 30025 MARTELLAGO - VE		
2M SISTEMI S.R.L.	VIA ...	info@2msistemi.it	045-8971711
ABAD LAHCEN			
ABAZI BUJAR	Piazza GRANZA 31025 MARTELLAGO - VE		
ABAZI MATTEO	Piazza GRANZA 31025 MARTELLAGO - VE		
ABAZI MIRANDA	Piazza GRANZA 31025 MARTELLAGO - VE		
ABAZI SARA	Piazza GRANZA 31025 MARTELLAGO - VE		
ABBATE FORTUNATA	Via DELLA SALUTE 31025 MARTELLAGO - VE		
ABBATE GIORGI	Via DELLA SALUTE 31025 MARTELLAGO - VE		
ABOUCHA ALI	Via UNGHERESCA 31025 MARTELLAGO - VE		
ABOUCHA LAHCEN	Via UNGHERESCA 31025 MARTELLAGO - VE		
ACCARDI ANDREA	Via G. LEOPARDI 31025 MARTELLAGO - VE		
ACCARDI MARIA	Via G. COMISSO 31025 MARTELLAGO - VE		

Selezionare "Nuovo soggetto"

 **Nuovo soggetto**
? help ?

**Salva**
Vai a...

<b>Persona/Società P/S</b>	<input type="radio"/> Persona <input type="radio"/> Società*
<b>Nome</b>	<input type="text"/> *
<b>Cognome</b>	<input type="text"/> *
<b>Detto</b>	<input type="text"/>
<b>Sesso</b>	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
<b>Codice fiscale</b>	<input type="text"/>
<b>Via</b>	<input type="text"/>
<b>Civico</b>	Nr. <input type="text"/> / <input type="text"/> Scala <input type="text"/> Int. <input type="text"/>
<b>c.a.p.</b>	<input type="text"/>
<b>Città</b>	<input type="text"/>
<b>Prov.</b>	- seleziona una provincia - ▾
<b>Telefono</b>	<input type="text"/>
<b>E-mail</b>	<input type="text"/>
<b>Numero del cellulare</b>	<input type="text"/>
<b>Accorpamento</b>	<input type="text"/>
<b>Dati di nascita</b>	<input type="text"/>
<b>Data di nascita</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Comune di nascita</b>	<input type="text"/>

I dati obbligatori saranno sempre contrassegnati da un asterisco (\*).

Qualora sia gestito il modulo Documenti, è preferibile caricare anche i campi che andranno a comporre l'indirizzo nelle lettere.

Sul campo e-mail si dovrà caricare, in caso di gestione della posta certificata, l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata dell'ente.

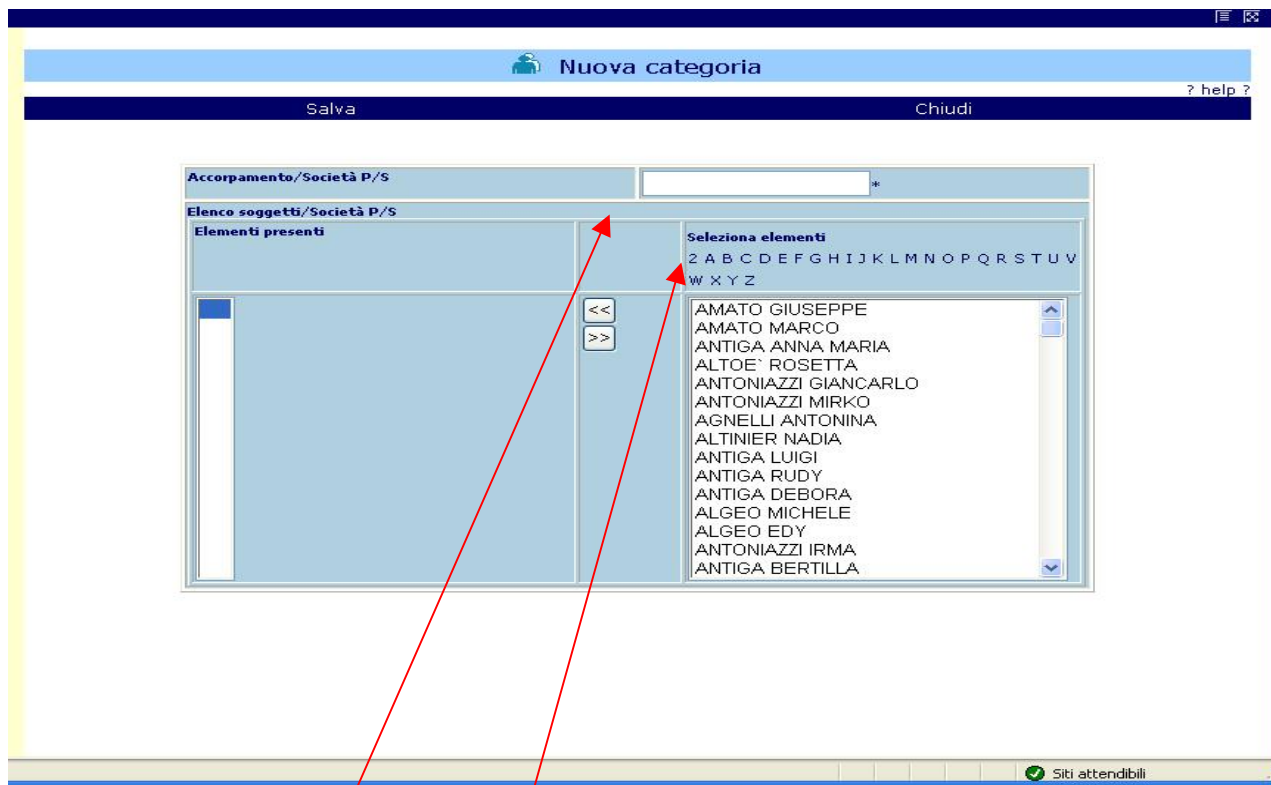
Al termine premere "Salva"

Per gestire un'eventuale catalogazione dei soggetti è possibile associarli ad una Categoria. Questa, però, non verrà visualizzata in fase di ricerca e selezione dal protocollo e nei documenti. Per caricare una categoria accedere ad "ANAGRAFICHE", "Soggetti"



Selezionare "Nuova Categoria"

Nuova categoria



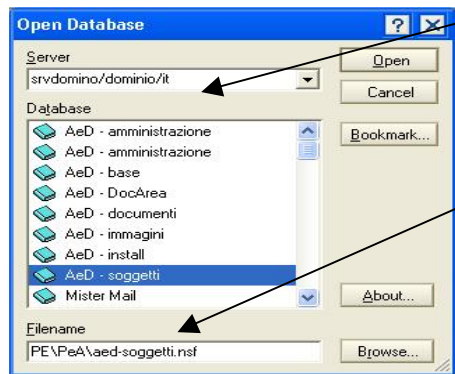
Sul campo Accorpamento/Società P/S Descrivere il nome della Categoria.  
Selezionare dalla colonna "Seleziona elementi" i soggetti che si vogliono associare a questa categoria e premere <<

Una volta selezionati tutti gli elementi premere Salva.

### 1.8. Importazione dei soggetti da files esterni

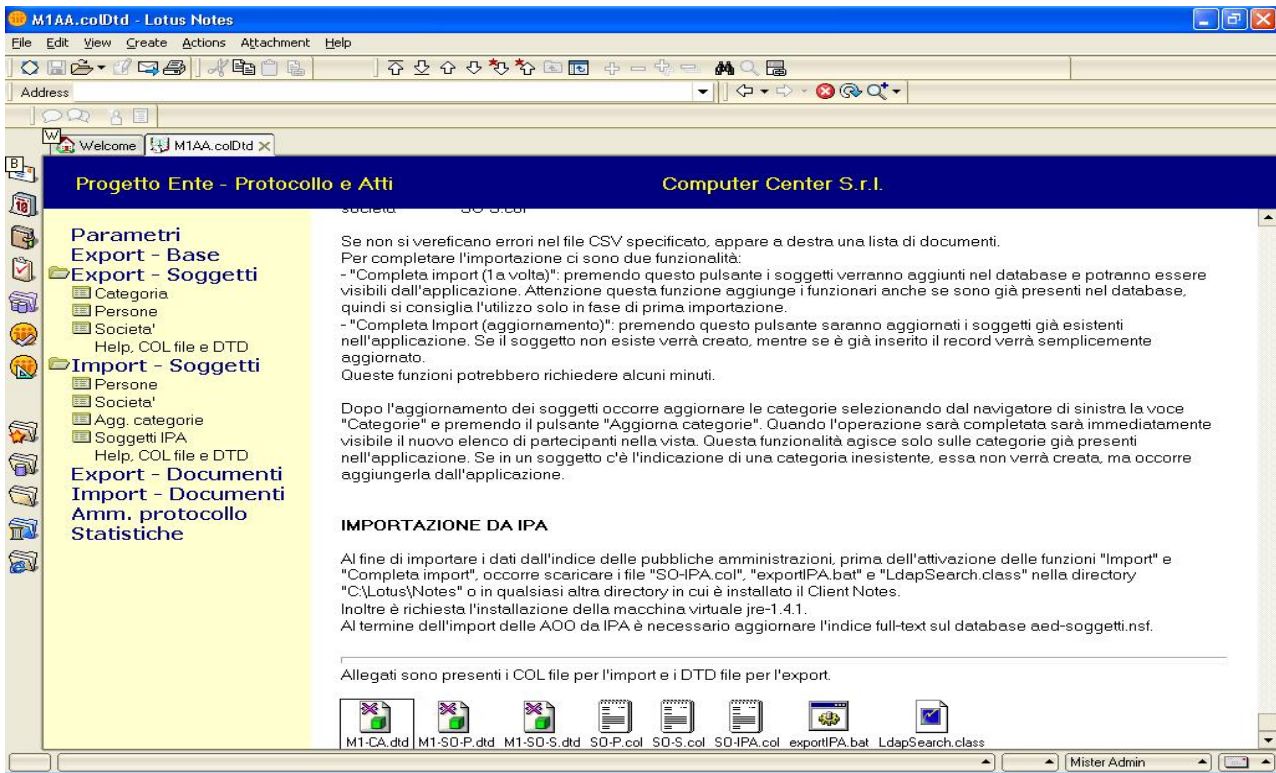
*Prerequisiti:* postazione con Lotus Notes  
Accedere a Lotus Notes con utente Mister Admin

Da "File", "Database", "Open" aprire sul "server" il database PE\PeA\aed-soggetti.nsf

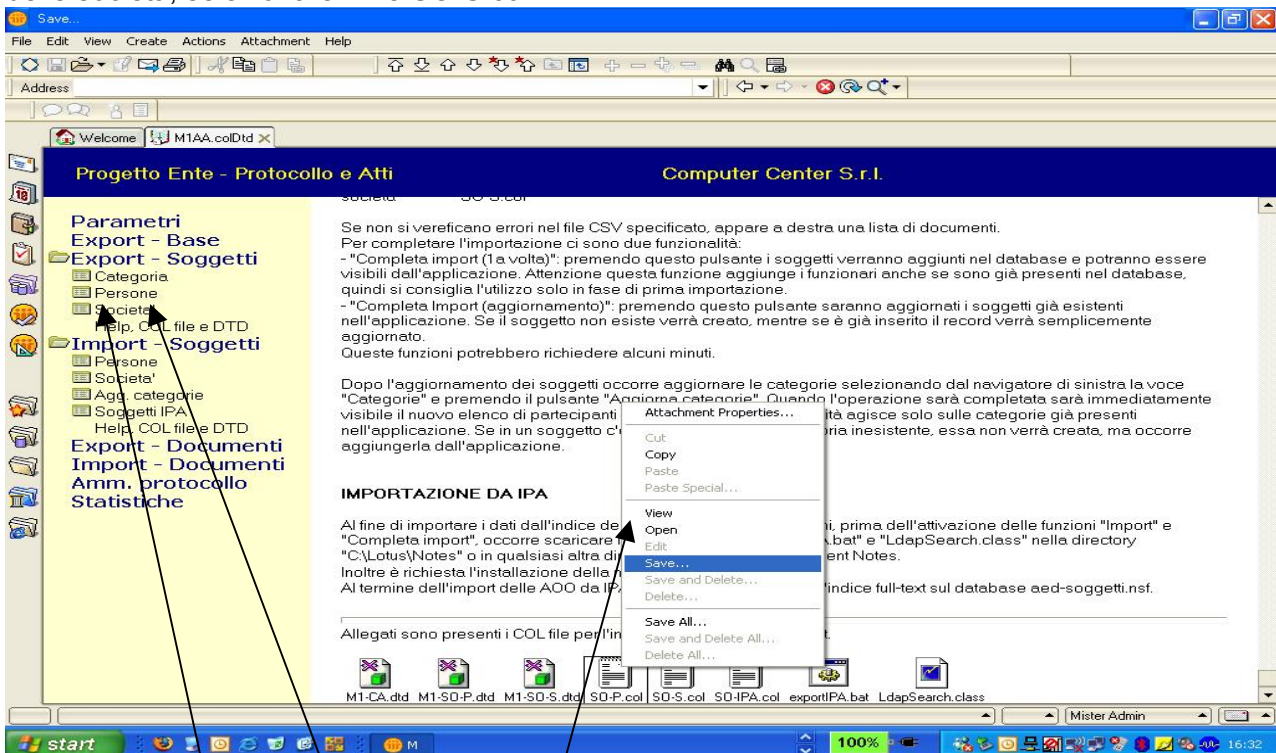


Da "Import - Soggetti" selezionare "Help, COL file e DTD"

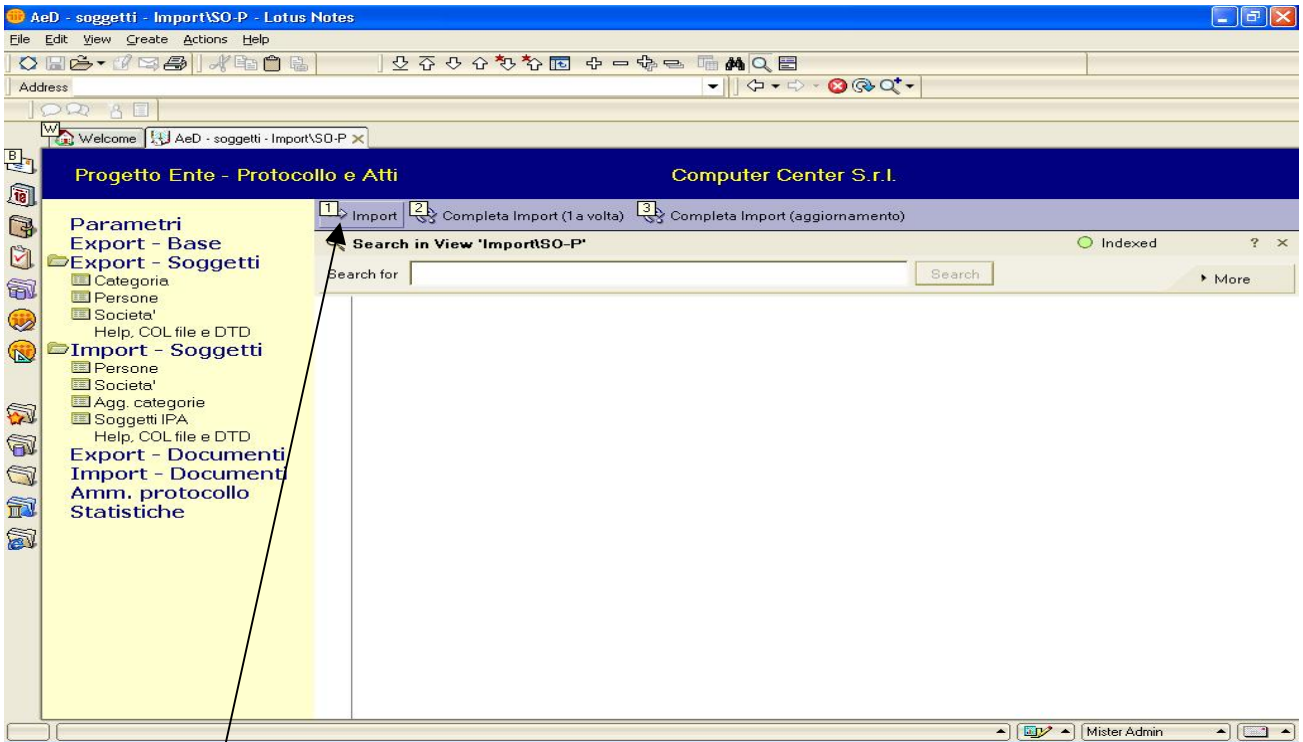




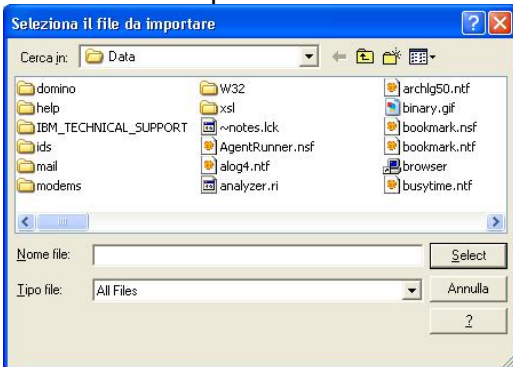
Se si vogliono importare delle persone fisiche, selezionare il file SO-P.col; se si vogliono importare delle società, selezionare il file SO-S.col.



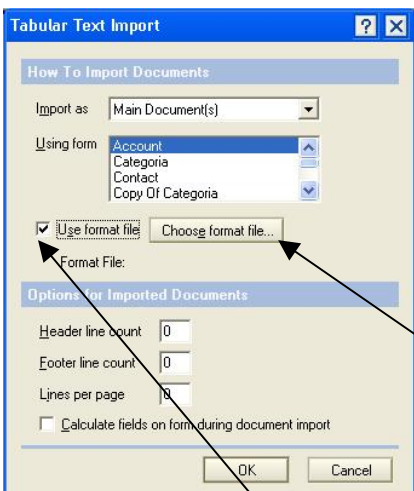
Premere il tasto destro e selezionare "Save..."  
A questo punto siamo in grado di importare i soggetti.  
Selezionare "Persone" o "Società".



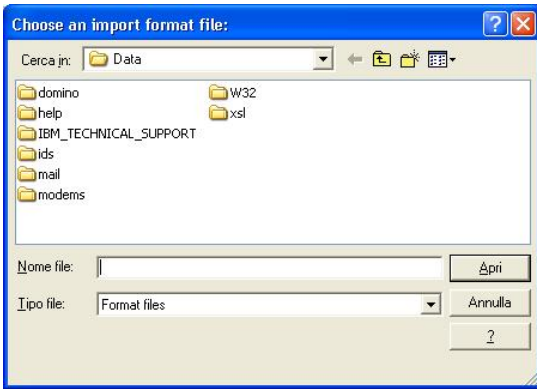
Selezionare "Import"



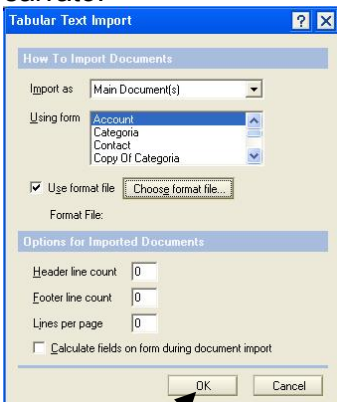
Selezionare il percorso e il nome del file da importare e scegliere "Select"



Inserire il flag "Use format file" e premere "Choose format file"



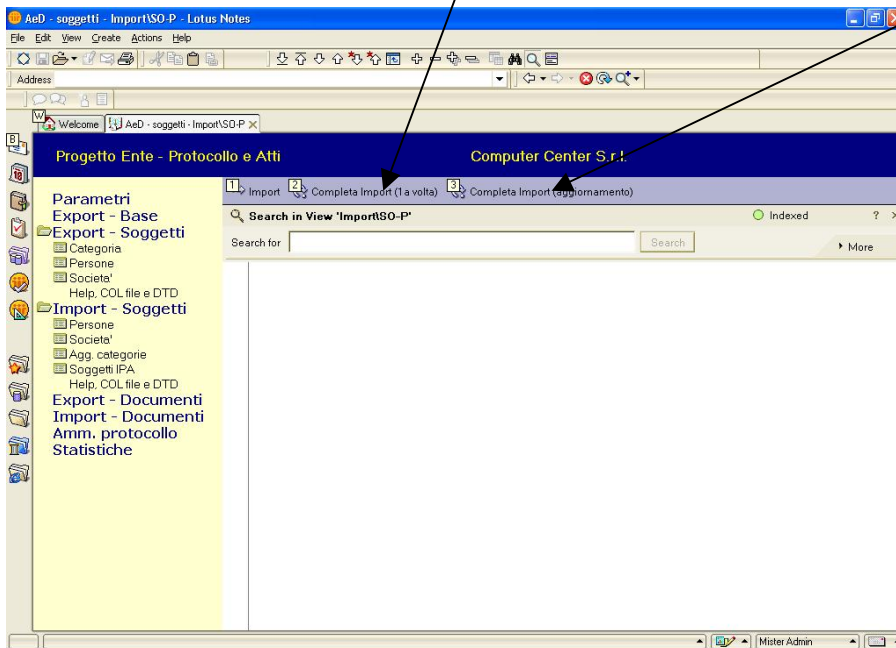
Selezionare il file "SO-P.col" o "SO-S.col" nel percorso nel quale precedentemente lo avevamo salvato.



Premere OK

Vengono temporaneamente importati a video i soggetti da importare. E' possibile eliminare soggetti doppi o errati prima del completamento dell'importazione.

A questo punto scegliere "Completa Import (1a volta)" per aggiungere i soggetti senza nessun controllo sull'archivio già esistente di omonimia o "Completa Import (aggiornamento)" per aggiornare i soggetti con il controllo.



Una volta terminato l'import chiudere Lotus Notes.

**ATTENZIONE:** in PeA nelle anagrafiche si potrà immediatamente verificare l'import, ma non sarà possibile ricercare i soggetti importati ne dal protocollo ne dai documenti finché non si ricreeranno automaticamente gli indici dell'archivio Aed-soggetti.nsf (circa 15 minuti).

## 1.9. Inserimento soggetti da protocollo

Per gli utenti che appartengono ad un ruolo funzione con attivato "Inserimento soggetti in rubrica" è possibile inserire un soggetto contestualmente al caricamento di un protocollo.

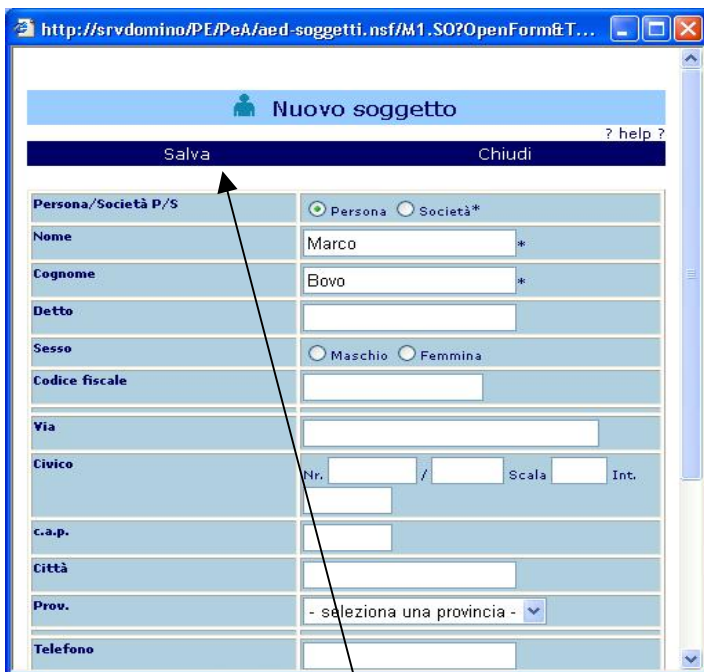
Dalla maschera di caricamento di un protocollo digitare il cognome e nome o la ragione sociale del soggetto sul campo "Ragione sociale"

Premere "Inserisci in rubrica"

Scegliere se il soggetto è una "Persona" o una "Società" e premere Ok  
Apparirà un'elenco di soggetti che hanno in comune una delle parole.



Se non appare il soggetto da caricare premere "Nuovo soggetto" altrimenti selezionare quello già esistente.



Caricare i dati e premere "Salva"  
Si torna nella maschera del protocollo con riportati i dati del soggetto appena caricato.

## 5. GESTIONE DEL TITOLARIO D'ARCHIVIO (astengo, sperimentale)

L'applicativo Protocollo e Atti può gestire due tipologie di titolare d'archivio: l'Astengo (relativo al Regio Decreto del 1898 che definisce Categoria, Classe e Fascicolo) o sperimentale (che definisce Titolo, Classe e Sottoclasse)

\*\*\*\*\* fine documentazione \*\*\*\*\*