



Registrare un documento tra uffici allegando i file

**Guida alla registrazione di un documento tra uffici
della stessa AOO, allegando uno o più files e
inviandolo in maniera telematica.**

Autori	Diego Puleo – Angelo Raffa	15/10/2013
Versione	Vers. 1.0 DEF	15/10/2013
Revisione a cura di	Mery Ordile	20/12/2013
Validazione	Vers. 1.0	20/12/2013



Sommario

CAP. 1 – IL PROTOCOLLO TRA UFFICI	3
INTRODUZIONE	3
TERMINOLOGIA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<i>R.P.A. - Responsabile del Procedimento Amministrativo</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
<i>CDS - Conferenza dei servizi.....</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
<i>CC – Copia per Conoscenza</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
DEFINIZIONE DI “PROTOCOLLO TRA UFFICI” E CORRETTO UTILIZZO.....	4
CAP. 2 – PROCEDURA OPERATIVA.....	5
PROTOCOLLAZIONE DI UN DOCUMENTO TRA UFFICI.....	5
<i>Tra uffici - Inserimento.....</i>	7
<i>Responsabilità.....</i>	8
<i>Altro.....</i>	9
<i>Documenti Informatici</i>	9
SEGNATURA E SCANSIONE DOCUMENTO.....	11
INSERIMENTO FILE INFORMATICI E LORO LIMITI FISICI.	12
<i>Caso di un file PDF.....</i>	12
<i>Caso di un file immagine.....</i>	13
CONTROLLI FINALI.....	15



CAP. 1 – Il Protocollo tra Uffici

Introduzione

Dal 1° gennaio 2005 nelle strutture amministrative dell'Università degli Studi di Messina, sono stati eliminati i registri di protocollo interni diversi dal registro unico adottato per l'Amministrazione centrale, gestito in modalità informatica per mezzo della procedura denominata "Titulus".

Infatti, dalla predetta data tutti i protocolli interni in uso negli uffici dell'Amministrazione, **cessano di avere validità** poiché il **D.P.R. 428/1998** prima e successivamente il **T.U.** sulla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000), ne hanno prescritto la cessazione per tutte le PP.AA.

Pertanto nella nostra Università tutte le comunicazioni scambiate tra strutture dell'Amministrazione ricomprese nella medesima AOO (Area Organizzativa Omogenea) sono state registrate come **protocollo tra uffici** (interno) ed hanno assunto la numerazione progressiva generata dal sistema informatico del protocollo unico, permettendo la condivisione di una medesima registrazione tra più uffici ed evitando la ridondante registrazione ad opera di tutte le strutture che condividono un documento ai fini del procedimento amministrativo.



Definizione di “Protocollo tra uffici” e corretto utilizzo

Dal **1 gennaio 2014** anche i **Dipartimenti** e tutti i **Centri Universitari** saranno ricompresi nella predetta AOO, con l’occasione ridenominata “Università degli Studi di Messina”, come previsto dal D.D. n. 2896 del 20/12/2013, e procederanno all’utilizzo della modalità “**Protocollo tra Uffici**” per inviare le comunicazioni a strutture interne all’Ateneo.

Si registrano in modalità “**Protocollo tra Uffici**” tutte le comunicazioni scambiate tra qualsiasi struttura dell’Ateneo, per attività inerenti i procedimenti svolti dalla struttura e fatti che coinvolgono la struttura stessa.

NON rientrano nel protocollo tra uffici le comunicazioni dei dipendenti di carattere personale (*istanze varie, permessi, congedi, richieste economiche, comunicazioni infortunio, ecc.*), le quali vanno consegnate al Settore Gestione documentale della Direzione Generale, o in alternativa inoltrate come allegato di posta elettronica, inviato a protocollo@unime.it, per lo smistamento all’ufficio di competenza come Protocollo in Arrivo.

CAP. 2 – Procedura Operativa

Il nostro obiettivo è quello di registrare un documento tra uffici, per l’invio esclusivamente telematico ai destinatari, senza nessun invio di cartaceo (se non strettamente necessario e/o preventivamente autorizzato).

Analizziamo correttamente le seguenti **quattro** fasi.

Protocollazione di un documento tra Uffici.

La prima operazione comporta la protocollazione normale tra Uffici (maschera fucsia); cliccando sul pulsante di **Protocollo tra Uffici** nella sezione “Registrazione” si apre la maschera per protocollare i documenti tra uffici. Vedi **fig. 1**



Fig. 1 – Accesso alla Registrazione per il Protocollo Tra Uffici




Fig. 2 – Maschera per l’inserimento di un nuovo Protocollo Tra Uffici

È importante notare che il documento tra uffici si compone di due parti: la **parte minuta** e la **parte originale**. Il **Responsabile della Minuta** è chi invia il documento, il **Responsabile dell’Originale** è chi lo riceve.

La maschera di inserimento tra uffici è personalizzata sui in base ai diritti di registrazione dell’operatore che la utilizza ed è divisa in quattro sezioni:

- **Tra uffici - Inserimento**
- **Responsabilità**
- **Altro**
- **Documenti Informatici**

Tra uffici - Inserimento

Nella sezione “**Tra uffici – Inserimento**” è possibile inserire le informazioni esplicite ed implicite desunte dal documento che si vuol protocollare, in particolare è possibile editare i seguenti campi:

- **Sezione Minuta:** Voce di indice, Classificazione, Scarto
- **Sezione Originale:** Voce di indice, Classificazione, Scarto, Oggetto, Allegati



Fig. 3 – Tabella “Tra uffici – Inserimento”

Si ricorda di valorizzare il campo “Allegato” utilizzando una riga per descrivere ciascun allegato. Le righe in più appaiono andando a capo o utilizzando il menù che appare cliccando con il tasto destro del mouse sul nome “Allegato”, come indicato in figura 3.



Responsabilità

La sezione “**Responsabilità**” individua i responsabili del documento, chi lo deve ricevere in copia conoscenza e chi ne è l'operatore. In particolare nel Protocollo tra uffici è importante determinare il **Responsabile (Mittente) della Minuta** (chi invia il documento) e il **Responsabile (Destinatario) dell'Originale** (chi lo riceve).

Nella tabella “**Responsabilità**” è possibile editare i seguenti campi:

- Invia E-Mail di notifica (valido sia per il Mittente sia per il Destinatario)
- Conferenza di Servizi
- Mittente (Ufficio e Persona - Responsabili della Minuta)
- Destinatario (Ufficio e Persona - Responsabili dell'Originale)
- Copie Conoscenza
- Operatore – colui che, su incarico dell’RPA, istruisce il documento

Minuta	
<input checked="" type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	Mittente (Minuta)
Ufficio <u>Settore Gestione documentale</u>	Persona _____
Operatore incaricato (Minuta)	
Ufficio _____	Persona _____
Responsabilità	
Destinatario (Originale)	
Ufficio _____	Persona _____
Copie conoscenza	
Ufficio _____	<input type="checkbox"/> Tutti Persona _____

Fig. 4 – Tabella per l’assegnazione di un protocollo tra uffici ai destinatari interni”

Altro

La sezione “**Altro**” serve per inserire qualsiasi informazione aggiuntiva, utile per meglio chiarire la funzione del documento all'interno dell'ente e potenziare la rispondenza in fase di ricerca.

Dalla sezione “**Altro**” è possibile editare i seguenti campi:

- Riferimenti, per segnalare riferimenti ad altri documenti correlati
- Tipologia
- Note
- Parole chiave



Fig. 5 – Sezione per informazioni aggiuntive sul documento

Documenti Informatici

La sezione “**Documenti informatici**” serve per allegare files e immagini alla registrazione informatica. E' possibile valorizzare i seguenti campi:

- **File associati** (Nome file / Descrizione)
- **Immagini** (Nome file / Descrizione)



È inoltre presente l'opzione di **“Converti in PDF”** che aggiunge la versione PDF del file associato.

Documenti informatici	
File	Converti in PDF <input type="checkbox"/>
Nome _____	Titolo _____
Immagini	
Nome _____	Titolo _____
	Converti in PDF <input type="checkbox"/>

Fig. 6 – Sezione dei Documenti informatici

Riassumendo brevemente, si procede a registrare normalmente il documento come Protocollo **“tra Uffici”** seguendo le seguenti fasi:

- si inizia dalla classificazione (sia della minuta sia della parte in originale), inserendo l'oggetto in maniera opportuna e descrivendo tutti gli eventuali allegati, uno per rigo.
- si passa alla parte di “responsabilità” avendo cura di mettere come mittente l'**R.P.A. della Minuta**, il primo destinatario come **R.P.A. dell'Originale**, eventuali altri destinatari in **Conferenza di Servizi (CDS)** o in Copia Conoscenza (**CC**).

A questo punto avremo una situazione simile a quella nella figura 7 della pagina seguente. Procediamo con la protocollazione cliccando sul pulsante “registra” in alto a sinistra.

In questa prima fase, NON bisogna inserire ancora alcun documento informatico.



Tra uffici - Inserimento	
Sigla strutt. UNMECLE	Anno 2013
A mezzo	E-Mail + Titulus
Minuta	
Voce di indice	
Classif.	IX/2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
Originale	
Voce di indice	
Classif.	IX/2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
Oggetto	Lavori di Ristrutturazione degli edifici della Facoltà di Scienze MM.FF.NN. in contrada Papardo: richieste esigenze specifiche dei laboratori.
Allegato	
Visibilità	<input checked="" type="radio"/> Pubblico <input type="radio"/> Riservato (fino al _____) <input type="radio"/> Altamente Confidenziale <input type="radio"/> Segreto
<input type="checkbox"/> Dati sensibili o giudiziari	
Minuta	
<input checked="" type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	Mittente (Minuta)
Ufficio Area Servizi Tecnici	Persona Oteri Francesco
Operatore incaricato (Minuta)	
Ufficio	Persona
Responsabilità	
Destinatario (Originale)	
Ufficio Dipartimento di Scienze biologiche e ambientali - DISBA	Persona De Domenico Emilio
In Conferenza Di Servizi con:	
Ufficio Dipartimento di Scienze dell'ambiente, della sicurezza, del territorio, degli alimenti e della s	<input type="checkbox"/> Tutti Persona Dugo Giacomo
Ufficio Dipartimento di Fisica e Scienze della terra - DFST	<input type="checkbox"/> Tutti Persona Maisano Giacomo
Ufficio Dipartimento di Scienze chimiche	<input type="checkbox"/> Tutti Persona Grassi Giovanni
Ufficio Dipartimento di Matematica e Informatica - DMI	<input type="checkbox"/> Tutti Persona Oliveri Francesco

Fig. 7 – Esempio di inserimento tra uffici prima della protocollazione

Segnatura e scansione documento

Dopo aver protocollato il nostro documento otterremo un **numero di protocollo** che dovremo riportare sul documento principale e procedere all'acquisizione ottica dello stesso tramite scanner o fotocopiatore multifunzione,

Registrare un documento tra uffici allegando i file



comprensivo degli eventuali allegati.

Il risultato della scansione sarà la produzione di un file PDF (preferibilmente) tramite XEROX o fotocopiatore multifunzione, oppure di un file immagine (tiff, jpeg, o altro) tramite scanner direttamente collegato al proprio PC e/o a Titulus.

Inserimento file informatici e loro limiti fisici.

Prenderemo in considerazione il caso di scansione di documenti in PDF e il caso di documenti scansionati in formato immagine. Se ci dovessero essere entrambi i tipi di documenti scansionati, occorre effettuare entrambe le operazioni di seguito descritte.

Caso di un file PDF,

- Salvare il/i file/s PDF prodotto/i sul proprio PC;
- Riprendere il documento appena protocollato, cercandolo per numero, ed entrare in modalità **“Modifica”**
- Allegare il/i file/s nella sezione “Documenti informatici” – Sezione *File*, facendo click sul campo “Nome” e premendo “Sfogliare”. **ATTENZIONE:** allegare i files tutti nella stessa sessione contemporaneamente
- Registrare. I file PDF verranno caricati e collegati al documento protocollato. Vedi **fig. 8**



Documenti informatici		
File	Stato	Ultima versione
nota prot. 57364.pdf 		11/11/2013 - 08:52:07
avviso appalto.pdf 		11/11/2013 - 08:52:07

Informazioni di servizio		
Id	00621445  	(Storia delle modifiche)
Registrazione	Servizi Tecnici - Appalti lavori e servizi tecnici - Fiore Marialaura	11/11/2013
Ultima modifica	Servizi Tecnici - Appalti lavori e servizi tecnici - Fiore Marialaura	11/11/2013

Fig. 8 – Esempio di inserimento documenti PDF in un protocollo tra uffici

Caso di un file immagine,

Riprendere il documento appena protocollato, cercandolo per numero, ed entrare in modalità “Modifica”



The screenshot shows the TITULUS interface with a sidebar on the left containing buttons: Registra, Pulisci, Cerca, and Menu. A red arrow points to the 'Immagini' menu item. A context menu is open over the 'Immagini' menu, listing actions such as 'Aggiungi istanza in coda', 'Inserisci istanza', 'Sposta in alto', 'Sposta in basso', 'Rimuovi istanza', 'Rimuovi tutto', 'Sfoggia', 'Scansione', and 'Scansione rapida'. The main area displays a list of documents with columns for File, Stato, and Ultima versione. The document 'Cattura1.JPG' is highlighted, and its title 'Cattura1.JPG' is visible in the 'Titolo' column.

Fig. 9 – Esempio di inserimento con plugin direttamente in TITULUS di file immagini

Chi avrà il plugin **Highway ActiveX** correttamente configurato (si tratta di un componente aggiuntivo che, una volta installato, permette la corretta gestione dei dispositivi di scansione collegati al PC), potrà fare la scansione direttamente senza salvare le varie immagini sul proprio PC. Infatti, se selezioniamo “scansione” da “documenti informatici”, potremo inserire le immagini direttamente dallo scanner. Si potrà cambiare il nome descrittivo nella parte “TITOLO”, a destra.

Senza plugin **Highway ActiveX**, allegare il/i file/s nella sezione “Documenti informatici” Sezione Immagini, facendo click sul campo “Nome” e premendo “Sfoggia”. (vedi **fig. 10**) **ATTENZIONE**: allegare i files tutti nella stessa sessione. (Ricordarsi di scansionare in bianco e nero, con risoluzione max 200 dpi)

Registrare. I file immagine verranno caricati e collegati al documento protocollato.



Fig. 10 – Esempio di inserimento senza plugin di file immagini

Vi sono dei limiti alle dimensioni dei documenti informatici da allegare; non si devono superare le seguenti dimensioni:



800 Kb per ciascun file PDF,

600 Kb per ciascun file immagine.

Se si volessero allegare file voluminosi sarà necessario inviare una mail ad assistenza.protocollo@unime.it specificando dettagliatamente l'oggetto della richiesta e il numero di protocollo cui ci si riferisce. Il Servizio Protocollo informatico provvederà alle modifiche richieste, al fine di concedere l'abilitazione all'inserimento per un tempo limitato.

Attenzione: dopo il primo inserimento dei documenti informatici, non sarà più possibile apportare modifiche alla registrazione.

Controlli finali

Si ricorda che il sistema farà partire una mail per ogni persona che verrà inserita nella sezione **Responsabilità**, sia nel caso R.P.A, sia in Conferenza di Servizi - CDS, sia in sola Copia Conoscenza - CC.

Allegando i file si conclude l'operazione di protocollazione "Tra Uffici" e NON deve essere inviato nessun cartaceo. L'unica copia cartacea effettiva sarà la "minuta" in possesso della UOR mittente.

Si consiglia di controllare dopo uno o più giorni se gli interessati abbiano preso visione del documento in questione, verificando la presenza della relativa spunta a lato del nome o consultando la "Storia" della registrazione.