

# Impostare e gestire una delega

In caso di assenze programmate, è possibile impostare delle deleghe temporanee per permettere all'operatore delegati di eseguire le operazioni in capo al delegante. Ci sono due modalità di assegnazione di una delega, che si differenziano solo nella parte iniziale di accesso alla funzione:

1. 1 IL DELEGANTE NON E' PRESENTE:

- Accedere alla funzione **Protocollo/Protocollo/Utilità/Deleghe Iter;**
- Si apre la maschera di gestione delle deleghe ed occorre seguire le istruzioni riportate al punto "Impostare la Delega".

1. 2 IL DELEGANTE E' PRESENTE E PUO' IMPOSTARE LA DELEGA:

ogni utente può dal proprio profilo delegare un suo collega di ufficio alla gestione dei propri protocolli.

Dalla barra dei menù, entrare nelle **Impostazioni**  e selezionare **Gestisci il tuo Profilo**.



Dal pannello del proprio profilo, scegliere **Deleghe Iter**.


### Dati Utente

Codice	5218	
Logname	michele	
Password	Password Presente	Cambia Password
Durata Password giorni		
Disattiva Account dopo giorni	0	
Numero Max di accessi	50	
Numero Max di minuti inattivi	180	
Indirizzo IP	192.168.191.12	

Aggiorna

Deleghe Iter

In caso di assenze impreviste, le deleghe possono essere impostate da un utente amministratore.

Dal menù  *Protocollo* → *Utilità* → *Deleghe Iter*.

## Impostare la delega

Cliccare **Nuovo** e selezionare l'ufficio per il quale si vuole impostare la delega.

michele Home | Deleghe Iter

Delegante	Ufficio Delegante	Inizio Validità Delega	Fine Validità Delega	Delegato	Ufficio Delegato	Annullata
MOSCIONI MICHELE	DEMOGRAFICI CAPOLUOG	05/02/2020	20/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	DEMOGRAFICI CAPOLUOG	
MOSCIONI MICHELE	ASSESSORATO CULTURA	05/02/2020	05/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	COMMERCIO	05/02/2020
MOSCIONI MICHELE	UFFICIO SCADENZE	01/02/2020	15/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	01/01/2020	31/03/2020	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	
MOSCIONI MICHELE	SEGRETERIA	01/10/2017	31/10/2017	FINUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	
MOSCIONI MICHELE	ASSESSORATO CULTURA	25/08/2017	25/08/2017	CAPANNELLI	UFFICIO DEL SINDACO	

Nuovo

### Selezione Ufficio

Utente: michele

Ufficio: **COMMERCIO**

F5-Conferma

UFFICIO DI PROVA 2

PROTOCOLLO

Indicare negli appositi campi l'utente delegato e il relativo ufficio di appartenenza, le date inizio e fine validità.

Deleghe Iter

Utente Inserimento: michele    Data:    Utente Modifica:    Data:   

Delegante: 000004 MOSCIONI MICHELE    PROTOCOLLO

Delegato: 000006 MUCCI ALESSANDRO    PROTOCOLLO

Attiva funzioni deleghe:    Delega Scrivania Protocolli in Carico  (Attivando questo parametro, l'utente avrà la possibilità di gestire la scrivania del delegante)

Inizio validità Delega: 07/02/2020    Fine validità Delega: 14/02/2020

In *Attiva funzioni deleghe* scegliere dal menù a tendina la delega per il Protocollo. Spuntare la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico* se si vuole permettere al delegato di gestire anche i protocolli già presenti sulla propria scrivania e non ancora lavorati.

**Deleghe Iter**

Utente Inserimento  Data  Utente Modifica

Delegante

Delegato

Attiva funzioni deleghe Solo per Protocollo  Delega Scrivania Protocolli in Carico  (Attivando questo para

Inizio validità Delega  fine validità Delega



**Autorizzazione** Solo per Atti Segreteria

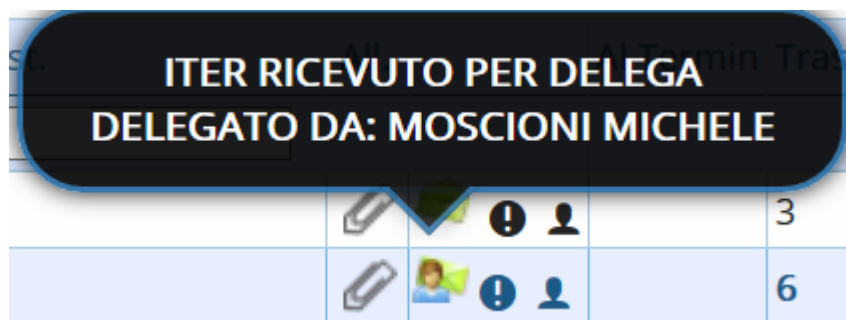
**NB:** Se non si attiva la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico* , non potranno essere gestiti dal delegato i protocolli/documenti da firmare.

L'operazione deve essere ripetuta per ogni ufficio di appartenenza.



### Gestire i protocolli delegati

L'utente **DELEGATO** troverà sulla propria scrivania **una copia** dei protocolli assegnati/trasmessi al delegante.

Sono indicati con il simbolo  (busta verde se in gestione) o con il simbolo  (busta bianca se per conoscenza) e il fumetto come in figura:



Il delegato gestisce normalmente i protocolli che ha ricevuto in copia.

Il **DELEGANTE** troverà sulla propria scrivania i protocolli delegati durante la sua assenza, individuati con lo stesso simbolo  o 

Un fumetto indica se il protocollo in questione è stato: letto (busta aperta),

<b>ITER DELEGATO</b> <b>ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO</b> <b>LETTO IN DATA 04/02/2020</b>			3	
			4	
			4	

gestito e chiuso (spunta rossa),

<b>ITER DELEGATO</b> <b>ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO</b> <b>PRESO IN CARICO IN DATA 06/02/2020</b> <b>TRASMISSIONE CHIUSA IL 06/02/2020</b>			3	2
			3	2
			2	2

oppure non gestito (busta chiusa)

<b>ITER DELEGATO</b> <b>ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO</b> <b>TRASMISSIONE NON GESTITA</b>			4	2
			3	2
			3	2


### Gestire la scrivania del delegante

Se in fase di assegnazione della delega è stata spuntata la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, l'utente **DELEGATO** avrà un bottone aggiuntivo nella scrivania dei *Documenti in Carico*, che gli permetterà di vedere congiuntamente la propria scrivania e quella del delegante.

**SCEGLI E VISUALIZZA LA SCRIVANIA DI UN SINGOLO DELEGANTE**


Applica Filtri

Svuota Filtri



All.		Al Termin	Trasnr	Letti	Procedimento	Info
				3	2	
				6	3	
				6	3	
				6	3	
				3	2	



Cliccando il bottone  e scegliendo quale delega gestire tra quelle attive, sulla scrivania dell'utente verranno visualizzati, evidenziati in rosa, i protocolli che il DELEGANTE ha sulla scrivania in data precedente alla delega e non ha ancora gestito. In alto, un messaggio avvisa che si stanno visualizzando contemporaneamente entrambe le scrivanie.

Risultato Ricerca

620

**Elenco Deleghe Attive**

Delegante	Ufficio Delegante	Data Inizio	Data Fine
MOSCIONI MICHELE	DEMOGRAFICI CAPOLUC	20200205	20200220
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200101	20200331
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200207	20200214

Applica Filtri

Svuota Filtri

Procedimento

Info

Documenti in carico

Ufficio Tutti Scadenza tra 0 Trasm. Dal Trasm. Al Trasm. a

Stai visualizzando anche la scrivania di MOSCIONI MICHELE per l'ufficio PROTOCOLLO

	Num.	Trasmesso	Oggetto	Prov./Dest.	All.	Al Termine	Trasm.	Letti	Procedimento	Info
P	392 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1			6	4		
P	392 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1			6	4		
P	393 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 2	A.S.L. MILANO 1			4	1		
P	394 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 3	A.S.L. MILANO 1			4	1		
P	395 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 4	A.S.L. MILANO 1			3	1		
C	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI			6	2		
C	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI			6	2		
C	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI			6	3		
C	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI			6	3		

Visualizzati 568 - 576 di 883

Il **DELEGATO** che gestisce un protocollo presente sulla scrivania del delegante (sfondo rosa), dovrà prima di tutto cliccare **Acquisisci** per trasferire il protocollo, originariamente assegnato al delegante, sulla propria scrivania.

a.mucci Home Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSANDRO del 10/04/2019  
Oggetto Trasmissione: INOLTRO DA RIFIUTO  
Protocollo: 209 / 2019 - A del 10/04/2019  
PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

Titolario (Comune) 0001 0002 Denominazione, territorio e confini, toponomastica  
Fascicolo Principale

**La trasmissione selezionata appartiene a CHIARA COGNIGNI. La scrivania: PROTOCOLLO è stata delegata. Con il bottone acquisisci potrai avere la possibilità di prendere in carico la trasmissione.**

Visualizza Protocollo

Acquisisci

Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (1) Dati Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (0)

Mittenti	Destinatari	Tipc	Mail	Acc.	Cons.
ITTENTE TEST	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP	T			
	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT				

Inserire una motivazione per l'acquisizione.

Note acquisizione

Annotazioni sull'acquisizione della trasmissione? urgente

Acquisisci Annulla

A questo punto, si potrà gestire normalmente il protocollo e chiudere l'iter alla conclusione del lavoro.

Mittente Trasmissione: CHIARA COGNIGNI del 07/02/2020  
Oggetto Trasmissione: Trasmissione per DELEGA di MUCCI ALESSANDRO - Acquisito da Delega.  
Protocollo: 209 / 2019 - A del 10/04/2019  
PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

Titolario (Comune) 0001 0002 Denominazione, territorio e confini, toponomastica  
Fascicolo Principale



Visualizza Protocollo









Rifiuta

Preso in Carico









Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (1) Dati Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (0)

Mittenti	Destinatari	Tipc	Mail	Acc.	Cons.
ITTENTE TEST	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP	T			
	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT				

Il **DELEGANTE** troverà i simboli  o  in corrispondenza dei protocolli che aveva precedentemente sulla scrivania e che sono stati gestiti durante la sua assenza. Un fumetto indica se il protocollo in questione è stato: letto (busta aperta),

<b>ITER DELEGATO</b> <b>ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO</b> <b>LETTO IN DATA 04/02/2020</b>				3
				4
				4

gestito e chiuso (spunta rossa).

<b>ITER DELEGATO</b> <b>ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO</b> <b>PRESO IN CARICO IN DATA 06/02/2020</b> <b>TRASMISSIONE CHIUSA IL 06/02/2020</b>				3	2
				3	2
				2	2

### Gestire i Documenti alla Firma del delegante

I Documenti alla Firma possono essere gestiti dal delegato solo se in fase di caricamento della delega è stata spuntata la voce Delega Scrivania Protocolli in Carico.

I Documenti alla Firma non vengono MAI trasmessi in copia al delegato.

Per gestire i Documenti alla Firma è necessario attivare la scrivania del delegante dal bottone



Per prendere in carico un Documento alla Firma e firmarlo al posto del delegante, aprire il protocollo, cliccare **Acquisisci** e inserire una motivazione.



Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: MAZZA MARIO del 03/02/2020  
Oggetto Trasmissione: RICHIESTA DI FIRMA

Documento: 000000000001270 del 03/02/2020 predisposto per una Partenza

test delega firma

Titolario (Comune) 0001 0005 Stemma, gonfalone, sigillo

Fascicolo Principale

Dati Principali | Trasmissioni del Documento | Allegati (1) | Dati Aggiuntivi | Note (0) | Fascicoli (0)

Nome File	Descrizione	Provenienza	Data
COMMESSA_170.pdf	4aa6d2a0997f3567e3809ba770d185f1.pdf		03/02/2020

Note acquisizione

Annotazioni sull'acquisizione della trasmissione? da firmare con urgenza

Acquisisci Annulla

Visualizza Documento

Acquisisci

A questo punto sar  possibile firmare il Documento, trasformandolo in protocollo, e procedere all'invio.

Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSANDRO del 07/02/2020  
Oggetto Trasmissione: ACQUISIZIONE FIRMA REMOTA PER DELEGA

Documento: 000000000001270 del 03/02/2020 predisposto per una Partenza

test delega firma

Titolario (Comune) 0001 0005 Stemma, gonfalone, sigillo

Fascicolo Principale

Dati Principali | Trasmissioni del Documento | Allegati (1) | Dati Aggiuntivi | Note (0) | Fascicoli (0)

Nome File	Descrizione	Provenienza	Data
COMMESSA_170.pdf	4aa6d2a0997f3567e3809ba770d185f1.pdf		03/02/2020

Firma gli allegati.

Visualizza Documento

F7 - Chiudi Iter

Rifiuta

Vai Alla Firma

Il firmatario del protocollo risulter  essere il DELEGATO.

a.mucci Home | Gestione Trasmissioni | Gestione Documenti

Archivio Documentale

Numero 000000000001270 Anno 2020

Data Atto 03/02/2020 Tipo DOCUMENTO

Creato da: carlo - SUAP  
Ultima Mod.: carlo - SUAP

a.mucci SUAP

Dati Principali | Note (0)

Oggetto test delega firma

Firmatario 000006 MUCCI ALESSANDRO DEMOGRAFICI CAPOLUOGO

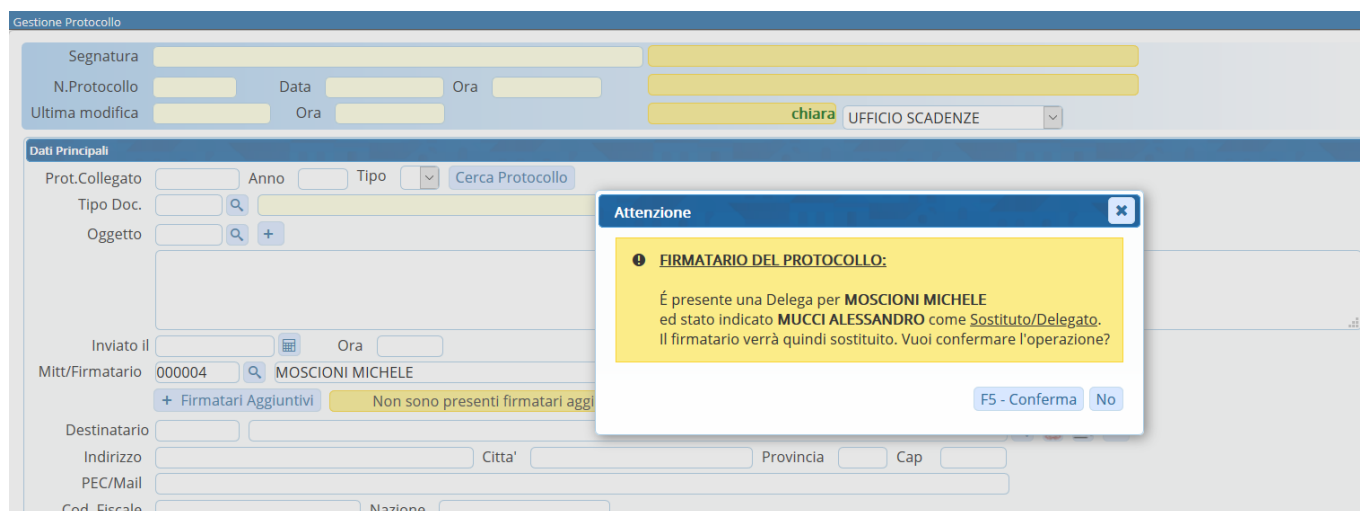
Titolario (Comune) 0001 0005 Stemma, gonfalone, sigillo

Fascicoli: 0 S.F.



## Gestire i Protocolli in Partenza alla firma del delegante

In fase di creazione di un protocollo in partenza, se il firmatario inserito ha attivato una delega, il programma chiede se modificare il soggetto firmatario con quello delegato.



In caso di rifiuto, il **DELEGATO** riceverà **una copia** del protocollo sulla propria scrivania, senza però il simbolo della coccarda.

Il delegato potrà comunque acquisire il protocollo e firmarlo al suo posto.

Se è stata attivata anche la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, il delegato, attivando la



scrivania del delegante dal bottone , potrà firmare anche Protocolli alla firma già presenti sulla scrivania e non ancora gestiti.

In questo caso, il firmatario del protocollo risulterà essere il DELEGATO.

39 visualizzazioni.

From: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:deleghe&rev=1741607909>

Last update: **2025/03/10 11:58**

