

**CITYWARE ON LINE****VERSIONE:** 7.13/ 13.03.2024**OGGETTO:** Descrizione delle modifiche introdotte con la release indicata

Il servizio Assistenza Clienti vi invita a prendere visione delle modifiche descritte in questo documento e rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

*Sommario*

<b>Verifica della versione</b> .....	<b>2</b>
<b>Adeguamenti normativi</b> .....	<b>3</b>
1) Nuovi metadati di conservazione dei fascicoli informatici .....	3
<b>Migliorie</b> .....	<b>5</b>
1) Gestione delle assegnazioni da parte del Responsabile di ufficio .....	5
2) Monitor delle assegnazioni per il Responsabile di ufficio .....	7
3) INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali) .....	14
a) Richiesta di fruizione del servizio INAD .....	14
b) Richiesta di attivazione del servizio INAD .....	14
c) Funzioni applicative .....	14
4) Impostazione visibilità protocolli personalizzata per ufficio .....	17
5) Migliorata ricerca protocolli in Gestione Conservazione .....	18
6) Cambiata etichetta Documento Formale in Interno .....	19
<b>Errori risolti</b> .....	<b>20</b>
1) Controllo su protocolli fascicolati .....	20

Cordialmente

Jesi, lì 13/03/2024

Servizio Assistenza Palitalsoft

Cityware.online – Protocollo Informatico

**Sede legale ed operative:**

Via Brodolini, 12 T +39 0731 22911  
60035 - JESI (AN) F + 39 0731 229191  
info@palitalsoft.it [www.palitalsoft.it](http://www.palitalsoft.it)  
P.Iva /C.F. 00994810430 Cap. Soc. € 135.000,00 i.v.

Via Paganini, 57  
62018 - POTENZA PICENA (MC)  
T +39 0733 688026

Via Tacito, 51/B  
41123 - MODENA (MO)  
T +39 059 847006

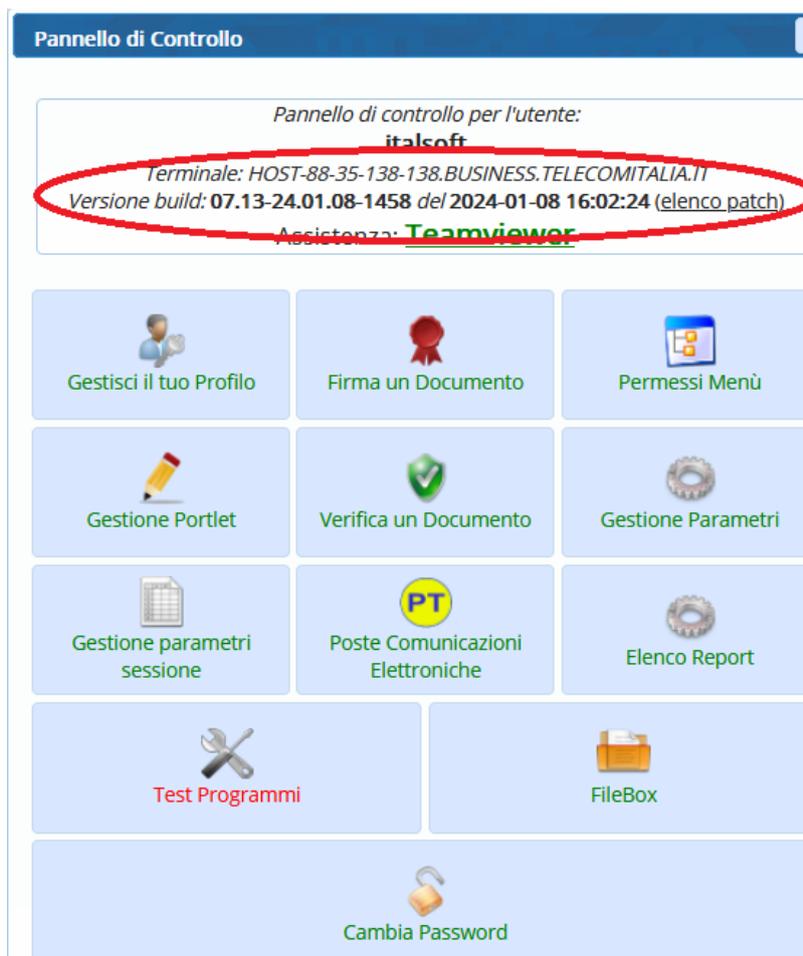
Via Garibaldi, 1  
20865 - USMATE VELATE (MB)  
T +39 039 6758001

## Verifica della versione

La versione corrente può essere osservata cliccando in alto a destra il simbolo in evidenza **IMPOSTAZIONE E UTILITÀ**, dalla sessione di lavoro dopo aver effettuato il login.



La successiva schermata illustra alcune impostazioni, in alto è indicata la versione attualmente in uso presso il vostro Ente.



Se la versione indicata è inferiore a quella descritta nella presente *lettera di aggiornamento*, si invita a segnalare la versione arretrata al Servizio di Assistenza Palitalsoft.

## Adeguamenti normativi

### 1) Nuovi metadati di conservazione dei fascicoli informatici

L'Allegato 5 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" definisce i nuovi metadati per la conservazione delle aggregazioni documentali informatiche.

In fase di creazione di un nuovo fascicolo, è prevista l'indicazione della Tipologia Fascicolo.

Le opzioni selezionabili sono:

Affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.

Attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.

Persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni.

Persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni.

Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

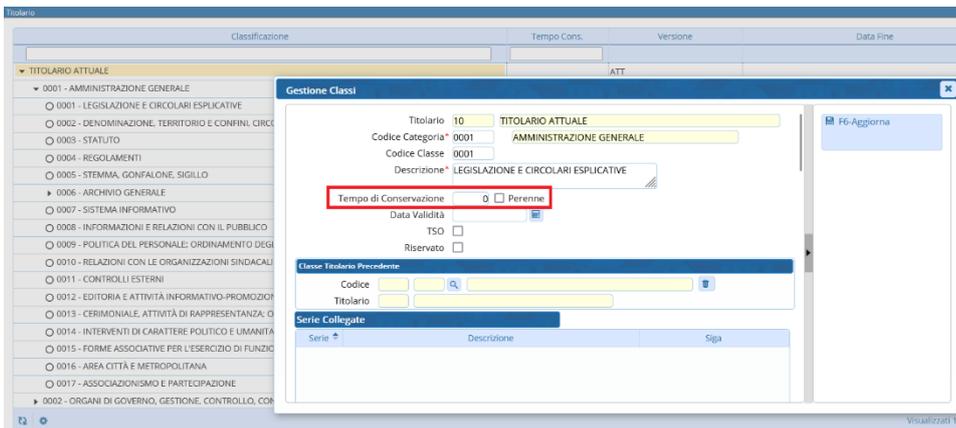
The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' interface. It includes several input fields: 'Fascicolo\*' with three search icons, 'Titolario' with three empty lines, 'Data\*' with the value '29/01/2024', and 'Data chiusura'. A dropdown menu for 'Tipologia Fascicolo\*' is open, showing a list of options: 'Segnatura', 'Oggetto\*', 'Responsabile\*', 'Tempo di Conservazione\*', 'Parole chiave', 'Affare', 'Attività', 'Persona Fisica', 'Persona Giuridica', and 'Procedimento Amministrativo'. A red box highlights the dropdown menu, and a red circle highlights the dropdown arrow.

Altro dato da indicare è il tempo di conservazione.

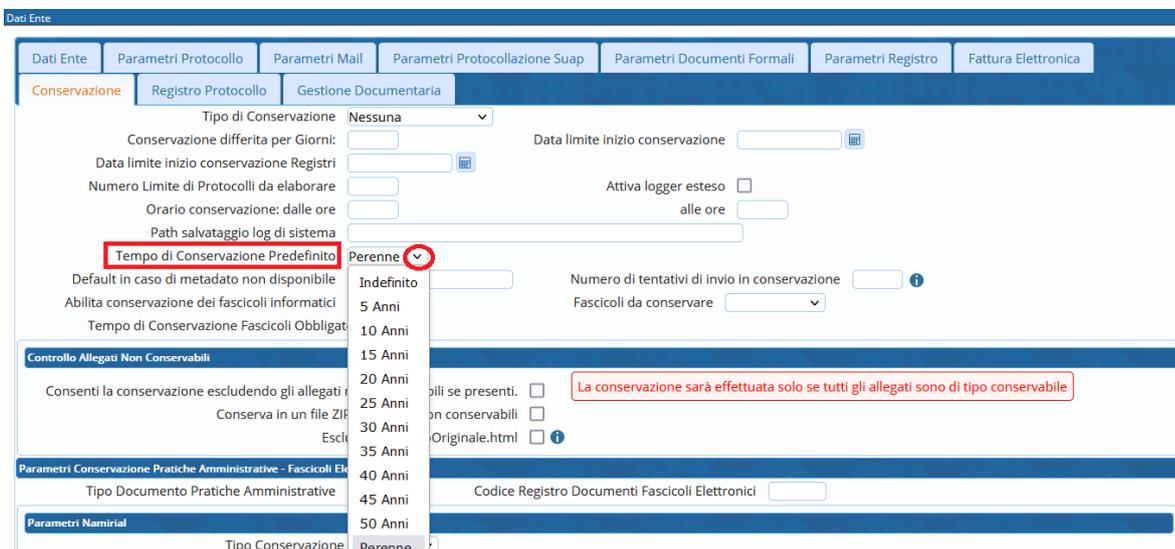
Questo può essere specificato per il singolo fascicolo, espresso in anni, nel relativo campo "Tempo di conservazione". Se il fascicolo non prevede tempi definiti di conservazione, si può spuntare la voce "Perenne", così che il campo venga compilato automaticamente con 9999.

Tipologia Fascicolo\*  Fascicolo Collegato   
 Segnatura   
 Oggetto\*   
 Responsabile\*    
 Tempo di Conservazione\*  Perenne  Natura Fascicolo

Se il tempo di conservazione non viene specificato nel singolo fascicolo, l'informazione viene letta dalla classificazione assegnata al fascicolo, in Anagrafica Titolari.



Se il tempo di conservazione non è specificato neanche a livello di Titolario, l'informazione viene letta dai parametri generali del Protocollo, nella tab Conservazione.



## Migliorie

### 1) Gestione delle assegnazioni da parte del Responsabile di ufficio

Dalla scrivania Documenti in Carico, aprendo un protocollo assegnato, il Responsabile avrà a disposizione il nuovo bottone “Assegna”, che permette di acquisire il protocollo ai fini dello smistamento.

The screenshot shows the 'Gestione Trasmissioni' interface. The 'Trasmissioni del Documento' tab is active, displaying a table of document transmissions. The 'Assegna' button is highlighted with a red box.

Destinatario	Tipologia	Stato	Acc.	Cons.
Casadei Luca	ASSTECA BSA S.r.l. - Sinistri	D	✓	
	Assiteca	D	✓	✓
	Franchini Carla	T		

Nella scheda “Trasmissioni del Documento” comparirà l’indicazione che il protocollo è stato accettato per assegnarlo.

The screenshot shows the 'Trasmissioni del Documento' tab. The 'Tipo Accettazione' column is highlighted with a red box.

Destinatario	Annotazioni	Letto il	Chiuso	Scadenza	Gest.	Stato	Acc/Rif.	Tipo Accettazione	Motivo
ervizio Legale e Contratti	TRASMISSIONE DA INSERIMENTO PROTOCOLLO N.1	02/01/2024	02/01/2024		✓	✓			
- Servizio Legale e Contratti	TRASMESSO DA PROTOCOLLO	01/02/2024			✓	✓	01/02/2024	IN ASSEGNAZIONE	

In alto comparirà la dicitura “Trasmissione accettata in Assegnazione” e sarà possibile indicare il soggetto che dovrà gestire il protocollo, per poi confermare la scelta con “Invia Assegnazione”.

The screenshot shows the 'Trasmissione accettata in Assegnazione' status. The 'Invia Assegnazione' button is highlighted with a red box.

Il Responsabile potrà comunque utilizzare il “Presa in Carico” per gestire personalmente il protocollo e potrà eventualmente riassegnarlo in un secondo momento, con le solite modalità.

In scrivania Documenti in Carico, il protocollo acquisito per assegnazione avrà la relativa indicazione nella nuova colonna "Accettazione" e si potranno filtrare i protocolli in base allo stato in cui si trovano (in assegnazione, in gestione, in visione).

	Accettazione	Al Termine	Trasm.	Letto
	---TUTTI---			
	IN ASSEGNAZIONE		4	2
	IN GESTIONE		6	4
	IN GESTIONE		5	2
	IN VISIONE		6	4
			6	4
			6	4

Il soggetto assegnatario, troverà il protocollo direttamente in gestione nella propria scrivania dei Documenti in Carico, così come indicato anche nelle "Trasmissioni del Documento".

Trasmissioni del Documento										
Allegati (1)   Dati Aggiuntivi   Note (0)   Fascicoli (0)										
Documento	Destinatario	Annotazioni	Letto il	Chiuso	Scadenza	Gest.	Stato	Acc/Rif.	Tipo Accettazione	Motivo
	servizio Legale e Contratti	TRASMISSIONE DA INSERIMENTO PROTOCOLLO N.2	02/01/2024	02/01/2024		☑	☑			
	servizio Legale e Contratti	TRASMESSO DA PROTOCOLLO	01/02/2024			☑	☑	01/02/2024	IN ASSEGNAZIONE	
	- Servizio Ragioneria					☑	☑			
	Servizio Segreteria		01/02/2024			☑	☑	01/02/2024	IN GESTIONE	

## 2) Monitor delle assegnazioni per il Responsabile di ufficio

Nella scrivania Documenti in Carico, il Responsabile avrà a disposizione il nuovo bottone “Apri Monitor Scrivanie”, che permette di controllare lo stato dei protocolli assegnati all’ufficio: quali sono stati completati, quali sono ancora in lavorazione, a quale soggetto è in carico; si può revocare un’assegnazione o chiuderla, fare un sollecito all’assegnatario affinché concluda il lavoro o riassegnare il protocollo a un altro soggetto.

Num.	Registrato il	Trasmesso il	Ora	Oggetto	Prov./Dest.	All.	Accettazioni	Al Termine	Trasm.	Letti
13684 / 2023/05/2023	03/07/2023	11:26:11		SINISTRO 023	SOCIETA'				7	5
19139 / 2023/18/07/2023	18/07/2023	07:50:27		POSTA CERTIFICATA: Protocollo nr: 27787 - del 17/07/2023 - cds,	Consiglio di Stato				7	7
20820 / 2023/03/08/2023	03/08/2023	15:10:15		POSTA CERTIFICATA: Richiesta					5	4
22060 / 2023/23/08/2023	23/08/2023	09:49:08		POSTA CERTIFICATA: RE: INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	anonimo				6	6
22299 / 2023/25/08/2023	25/08/2023	13:14:44		Medie Opere. Contributi	previst Ministero dell'Interno				12	9
22532 / 2023/29/08/2023	29/08/2023	15:28:37		POSTA CERTIFICATA: Invio PEC - Sinistro n 1-8101-2022-0804913	UNIPOLSAI ASSICURAZIONI RECUPERO FRANCHIGIE S				2	2
22850 / 2023/31/08/2023	31/08/2023	17:02:23		PROPOSTA DI SPONSORIZZAZIONE	anonimo				5	4
23414 / 2023/06/09/2023	06/09/2023	13:31:55		Documentazione inerente alla	PALITALSOFT				2	2
23452 / 2023/07/09/2023	07/09/2023	08:08:20		POSTA CERTIFICATA: Contatto	Anonimo				2	2
23557 / 2023/07/09/2023	07/09/2023	13:30:18		Fwd: Convocazione incontro	ta				6	5

Si aprirà la “Gestione Monitor Scrivanie”, in cui inserire l’intervallo di date e l’ufficio da controllare.

Se non si impostano date, verrà proposto tutto l’anno corrente.

Per gli uffici, se ne può selezionare uno specifico o tutti. Attenzione: negli organigrammi ad albero, gli uffici proposti sono anche quelli in cui non è inserito direttamente, ma del quale è il responsabile.

Con il “Lancia Esportazione” verranno mostrati tutti i protocolli che rispettano i filtri di ricerca inseriti.

Verrà mostrata la situazione generale del protocollo, compresi eventuali altri uffici assegnatari oltre al proprio. La tabella è aggiornata in tempo reale per i record già estratti.

Per ciascun soggetto che lo ha in carico, viene indicato se è ancora in lavorazione o è stato completato. Nel conteggio considera quindi anche altri uffici che lo hanno acquisito.

Dati Esportazione		Ultimo Aggiornamento 05/02/2024		Nuova Esportazione	
Dalla data	01/01/2024	Alla data	31/12/2024	Ufficio	
Trasmessi da	giorni				
Num.	Registrato il	Vis. P.	Oggetto	Prov./Dest.	All.
11 / 2024	02/01/2024		POSTA CERTIFICATA-		COMPLETATO 0 5
30 / 2024	02/01/2024		Adempimenti dei Com		IN LAVORAZIONE 5 0
32 / 2024	02/01/2024		SI TRASMETTE PER OPPORTUNE VALUTAZIONI		IN LAVORAZIONE 2 1
38 / 2024	02/01/2024		SI TRASMETTE PER OP		IN LAVORAZIONE 3 0
40 / 2024	02/01/2024		RISCONTRO A RICHIES		IN LAVORAZIONE 2 2
41 / 2024	02/01/2024		RICHIEDA DI TRASCRI		IN LAVORAZIONE 1 4
43 / 2024	02/01/2024		SI TRASMETTE PER OP		IN LAVORAZIONE 1 1
46 / 2024	02/01/2024		SI assicura	Anno 2023	IN LAVORAZIONE 3 1
61 / 2024	02/01/2024		RICHIEDA ALLE AREE		COMPLETATO 0 1

Si possono filtrare i protocolli in base allo stato, IN LAVORAZIONE o COMPLETATI.

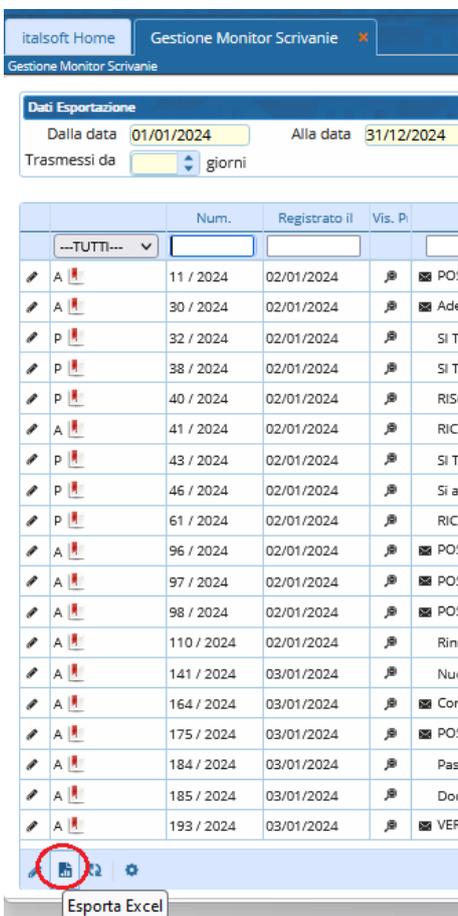
All.	Stato
	---TUTTI---
	---TUTTI---
	IN LAVORAZIONE
	COMPLETATI
	COMPLETATO 0 5
	COMPLETATO 0 5
	IN LAVORAZIONE 1 4
	COMPLETATO 0 5
	IN LAVORAZIONE 1 4
	IN LAVORAZIONE 1 4
	IN LAVORAZIONE 1 4
	COMPLETATO 0 5
	IN LAVORAZIONE 1 4
	COMPLETATO 0 2
	COMPLETATO 0 5
	COMPLETATO 0 1
	IN LAVORAZIONE 5 0

Visualizzati 1 - 20 di 20

In caso di protocolli riservati, l'oggetto e il mittente/destinatario oscurati possono essere visualizzati passando il cursore sopra il relativo campo.



L'elenco dei protocolli può anche essere esportato in Excel.



L'estrazione riproporrà lo stesso protocollo per ciascuna trasmissione.

	A	B	C	D	E	F	G	H
17	A	2024	175	03/01/2024	POSTA CERTIFICATA: F	Ufficio Stato Civile	03/01/2024	09:13:30
18	A	2024	184	03/01/2024	Passaggio di proprietà de	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	09:40:19
19	A	2024	184	03/01/2024	Passaggio di proprietà de	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	09:40:19
10	A	2024	185	03/01/2024	Documenti richiesti	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	09:40:40
11	A	2024	185	03/01/2024	Documenti richiesti	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	09:40:40
12	A	2024	193	03/01/2024	VERIFICA DICHIARAZIO	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	09:44:15
13	A	2024	193	03/01/2024	VERIFICA DICHIARAZIO	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	09:44:15
14	A	2024	199	03/01/2024	RICHIESTA DI ISCRIZIO	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	10:19:40
15	A	2024	199	03/01/2024	RICHIESTA DI ISCRIZIO	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	10:19:40
16	A	2024	223	03/01/2024	DICHIARAZIONE DI RES	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	12:31:12
17	A	2024	223	03/01/2024	DICHIARAZIONE DI RES	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	12:31:12
18	A	2024	226	03/01/2024	Attribuzione numero civic	Servizio Segreteria	01/02/2024	10:54:01
19	A	2024	226	03/01/2024	Attribuzione numero civic	Ufficio Anagrafe	01/02/2024	10:50:19
20	A	2024	226	03/01/2024	Attribuzione numero civic	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	12:44:55
21	A	2024	226	03/01/2024	Attribuzione numero civic	Ufficio Anagrafe	03/01/2024	12:44:55
22	A	2024	226	03/01/2024	Attribuzione numero civic	Ufficio Anagrafe	01/02/2024	10:54:02
23	A	2024	267	04/01/2024	COMUNICAZIONE AL C	Ufficio Stato Civile	04/01/2024	08:00:49
24	A	2024	268	04/01/2024	COMUNICAZIONE AL C	Ufficio Stato Civile	04/01/2024	08:01:29
25	A	2024	270	04/01/2024	POSTA CERTIFICATA: F	Ufficio Anagrafe	04/01/2024	08:03:42
26	A	2024	270	04/01/2024	POSTA CERTIFICATA: F	Ufficio Anagrafe	04/01/2024	08:03:42
27	A	2024	270	04/01/2024	POSTA CERTIFICATA: F	Ufficio Anagrafe	04/01/2024	08:03:42
28	A	2024	270	04/01/2024	POSTA CERTIFICATA: F	Ufficio Anagrafe	04/01/2024	08:03:42
29	A	2024	270	04/01/2024	POSTA CERTIFICATA: F	Ufficio Anagrafe	04/01/2024	08:03:42

Si può accedere al protocollo di interesse passando per la lentina.

	Num.		
---	TUTTI---		
A	109 / 2023	02/01/2023	SORVEGLIANZA SANITARIA IN SEGUITO A
A	897 / 2023	12/01/2023	erogazione dei contributi per la messa a d
A	927 / 2023	12/01/2023	della Legge 29 gennaio 1992, n. 113. Annu
A			SINISTRI: COMUNICAZIONE DI INCEDENTE

Invece dalla matita si entra nel dettaglio delle "Trasmissioni Aperte".

Mittente Trasmissione: del 03/01/2024  
 Oggetto Trasmissione: TRASMISSIONE DA INSERIMENTO PROTOCOLLO N.164/2024  
 Protocollo: 164 / 2024 - A del 03/01/2024

Consultazioni elettorali anno 2024.

Titolario: 0012 0003 Elezioni  
 Fascicolo Principale

Dati Principali | Trasmissioni del Documento | Allegati (3) | Dati Aggiuntivi | Note (1) | Fascicoli (0) | **Trasmissioni Aperte (3)**

Data	Ora	Cod.	Destinatario	Annotazioni	Letto il	Gest.	Acc.Rif.	Tipo Acc.
03/01/2024	08:55:36	008897	Ufficio del Segretario Comunale	TRASMESSO DA PROTOCOLLO		<input checked="" type="checkbox"/>		
03/01/2024	08:55:37	000008	ro - Ufficio Elettorale-Statistica	TRASMESSO DA PROTOCOLLO		<input checked="" type="checkbox"/>		
03/01/2024	08:55:37	000077	Ufficio Elettorale-Statistica-Leva	TRASMESSO DA PROTOCOLLO		<input checked="" type="checkbox"/>		

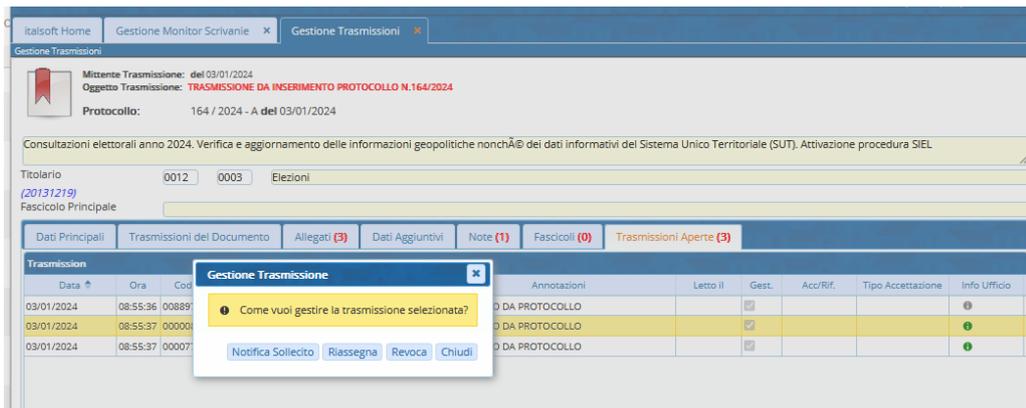
DEI TUOI UFFICI

I record in grigio sono le assegnazioni in carico ad altro ufficio.

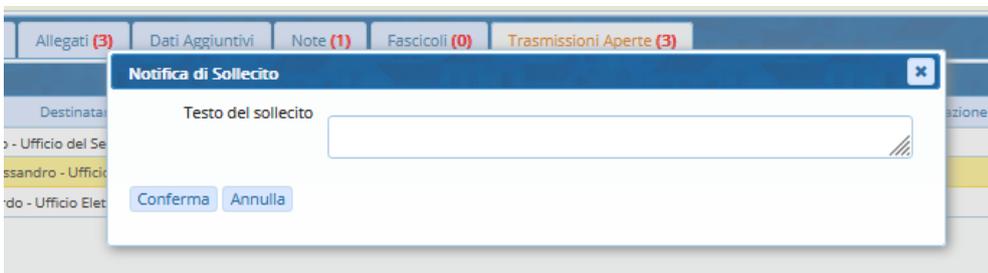


Col doppio click su una trasmissione, si può gestire l'assegnazione.

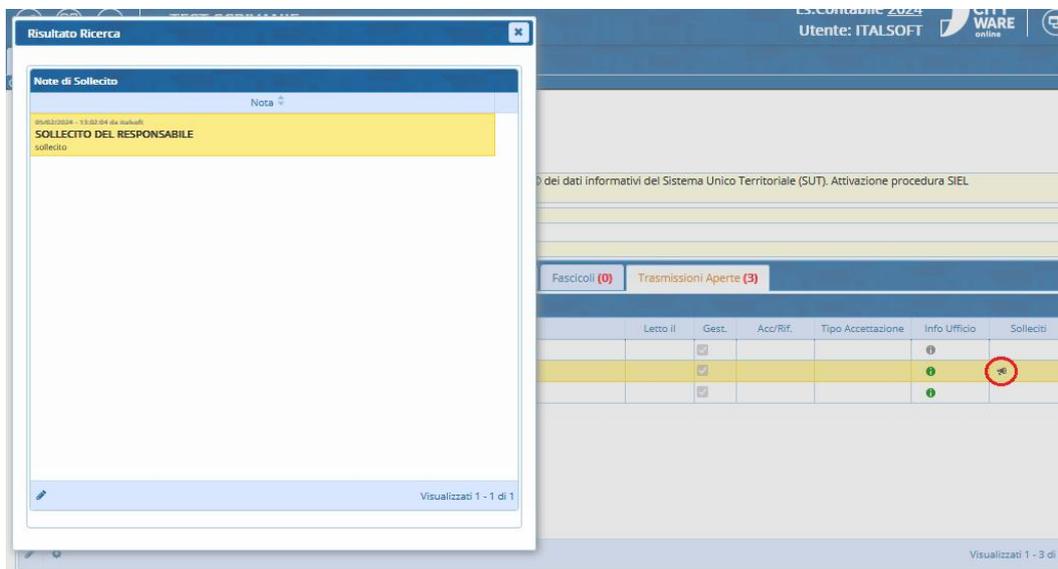
Le operazioni possibili sono Notifica Sollecito, Riassegna, Revoca, Chiudi Trasmissione.



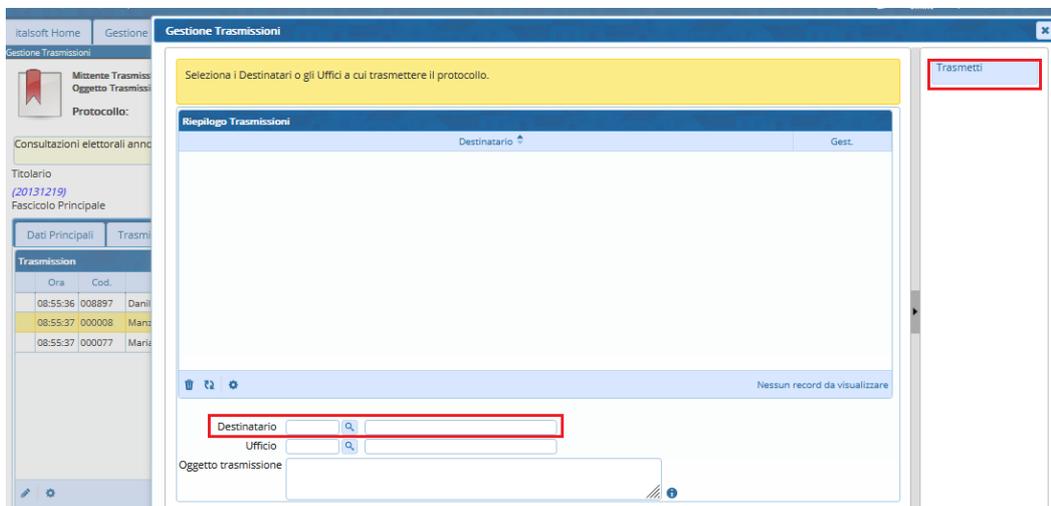
“Notifica Sollecito”: permette di inviare una nota all’assegnatario, che potrà leggerla nella sezione “i” della barra dei menù e come pop-up, se attivo.



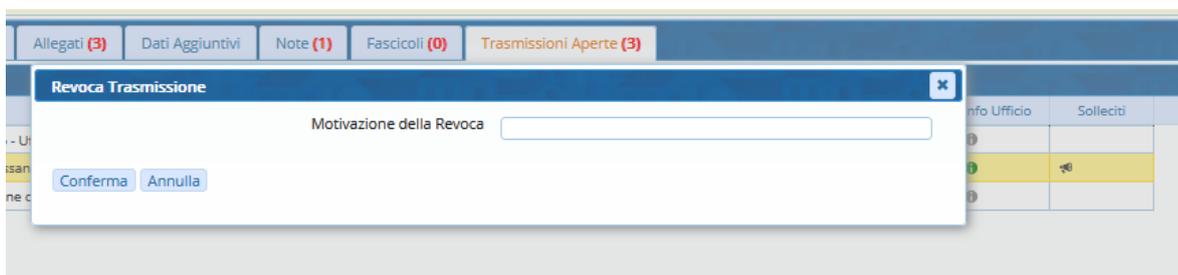
Se è stato fatto un sollecito, comparirà l'icona del megafono. Cliccandoci, sarà possibile visualizzare la nota inviata.



“Riassegna”: permette di riassegna il protocollo a un altro soggetto, indicando il nominativo per poi confermarlo con il Trasmetti.



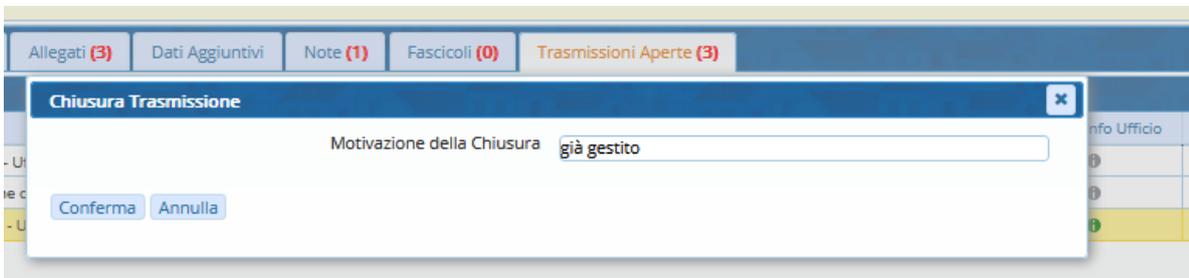
“Revoca”: toglie il protocollo dalla scrivania dell’assegnatario e torna su quella del responsabile.



In caso la revoca sia stata fatta per errore, con un doppio click sulla trasmissione, si può Riassegnare il protocollo o chiuderlo direttamente.

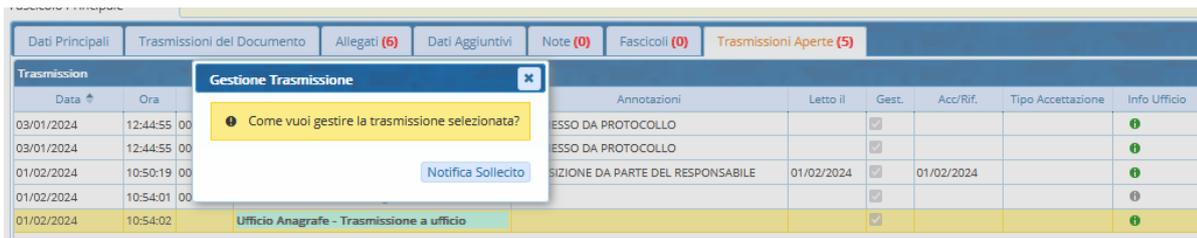


“Chiudi”: chiude il protocollo dalla scrivania dell’assegnatario.



Per le trasmissioni a ufficio, non ancora acquisite da nessuno, si può fare solo il sollecito.

Dalla scrivania dei Documenti in carico, il responsabile può comunque fare l’assegnazione, come spiegato al punto 1.



### 3) INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali)

È ora disponibile un controllo nel campo Codice Fiscale, che verifica se il soggetto destinatario è registrato nell'anagrafica dei domicili digitali delle persone fisiche.

#### a) Richiesta di fruizione del servizio INAD

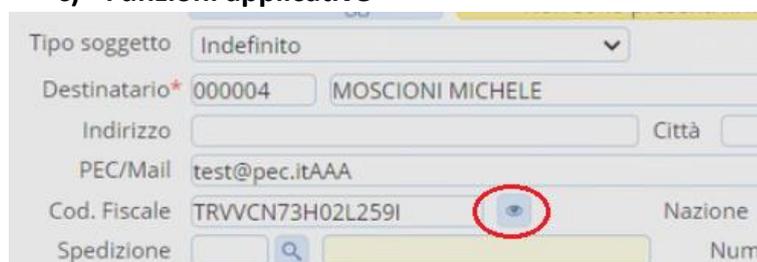
Per poter utilizzare il servizio di verifica del codice fiscale è necessario che l'ente effettui l'attività di richiesta di Fruizione presso il portale INAD riservato agli enti <https://selfcare.pagopa.it>

#### b) Richiesta di attivazione del servizio INAD

Dopo aver ricevuto approvazione della richiesta di fruizione su portale INAD dovete effettuare una richiesta di attivazione a Palitalsoft. Siamo a disposizione anche per il supporto alla richiesta di fruizione.

**\*ATTENZIONE: per l'attivazione occorre contattare il commerciale di riferimento**

#### c) Funzioni applicative



The screenshot shows a form for INAD control. The fields are: Tipo soggetto (Indefinito), Destinatario\* (000004 MOSCIONI MICHELE), Indirizzo, Città, PEC/Mail (test@pec.itAAA), Cod. Fiscale (TRVCN73H02L259I), Nazione, and Spedizione. A red circle highlights the eye icon next to the Cod. Fiscale field.

A partire dal Codice Fiscale, viene controllata la correttezza della pec inserita. Se riscontra delle differenze, propone di aggiornare il campo "PEC/Mail" con la pec estratta dall'INAD.

Se non viene confermata, viene lasciata la pec inserita dall'operatore.



The screenshot shows the same form as above, but with a dialog box titled "Controllo INAD" overlaid. The message in the dialog box is: "PEC Inserita non corrispondente con PEC estratta e valida su archivio INAD. Vuoi aggiornare il campo PEC con la MAIL estratta (test@pec.it)?" There are two buttons: "F5-Conferma" and "F8-Annulla". A red circle highlights the asterisk next to the Cod. Fiscale field.

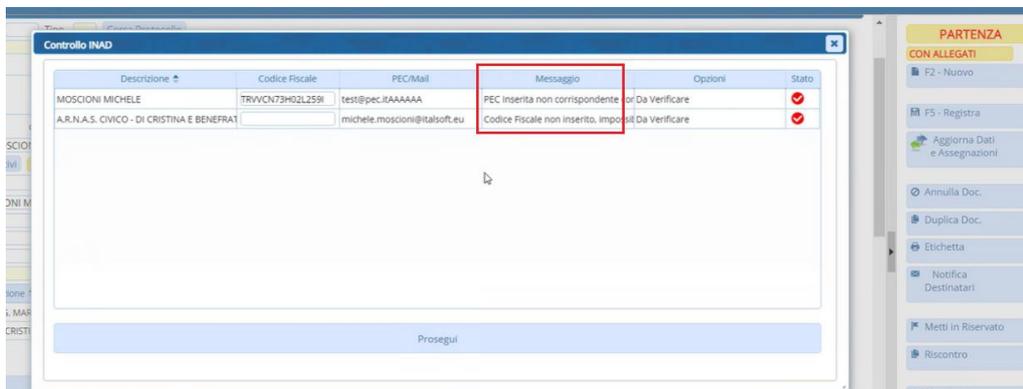
Se il Codice Fiscale non è formalmente corretto, il controllo non può essere effettuato.



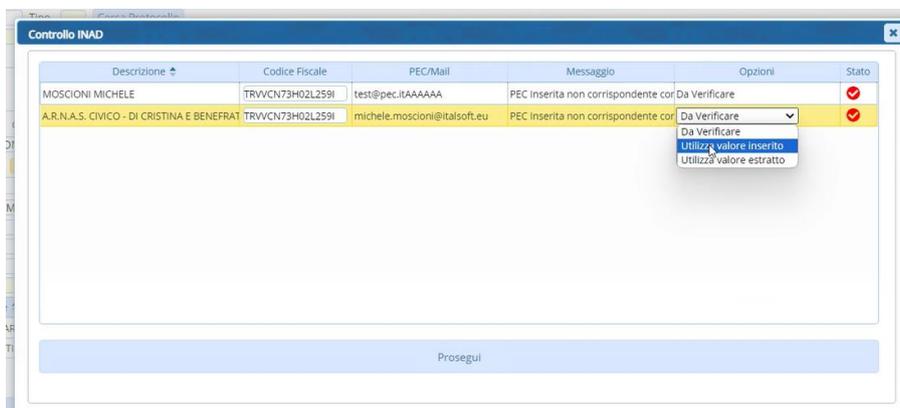
The screenshot shows the same form as above, but with a dialog box titled "Attenzione" overlaid. The message in the dialog box is: "Codice Fiscale errato, impossibile effettuare il controllo".

Se il controllo non viene fatto singolarmente per ciascun soggetto destinatario, viene fatto massivamente su tutti i soggetti al momento del Registra.

Dove manca il Codice Fiscale o la pec non corrisponde a quella presente in INAD, lo stato viene indicato come "Da Verificare" e nella colonna "Messaggio" è indicato il motivo.

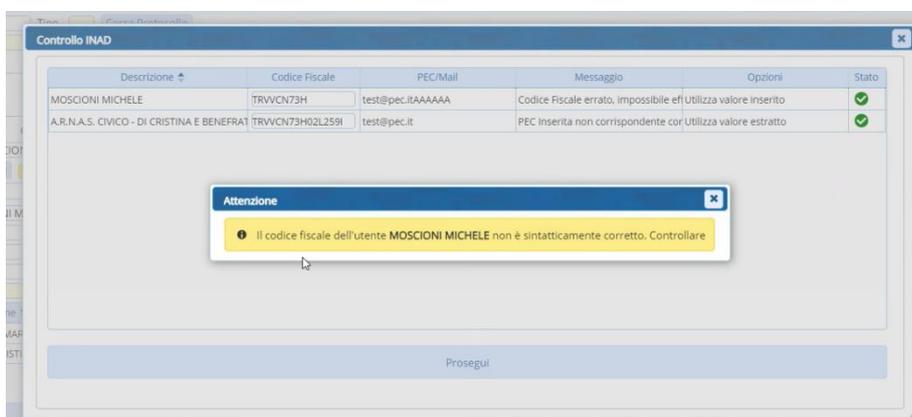


In caso di pec non corrispondente, si può scegliere dalle opzioni se lasciare il valore inserito o se utilizzare l'indirizzo estrapolato dall'INAD.

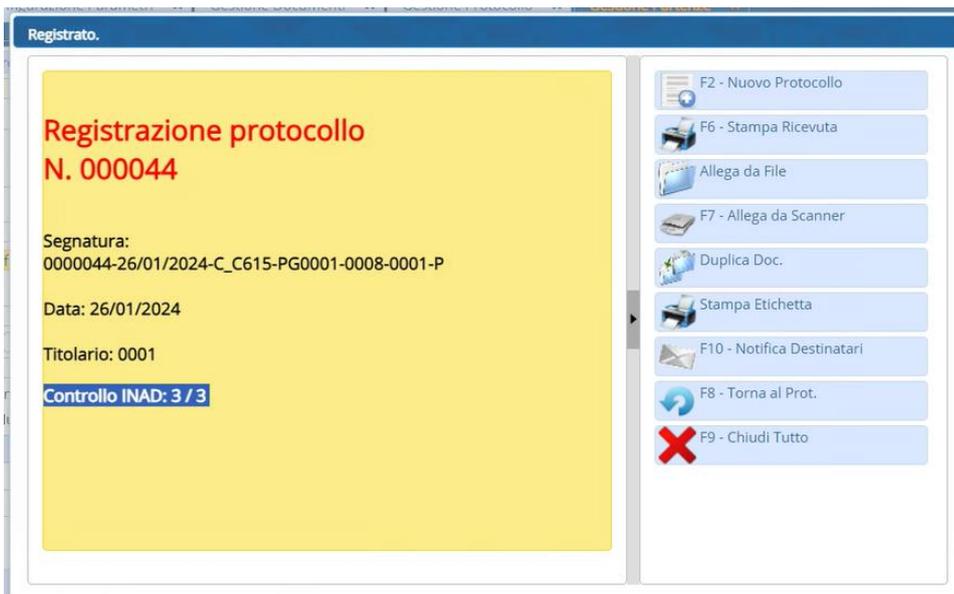


Se il campo Codice Fiscale non è stato compilato, è possibile lasciarlo vuoto o inserirlo in questa fase.

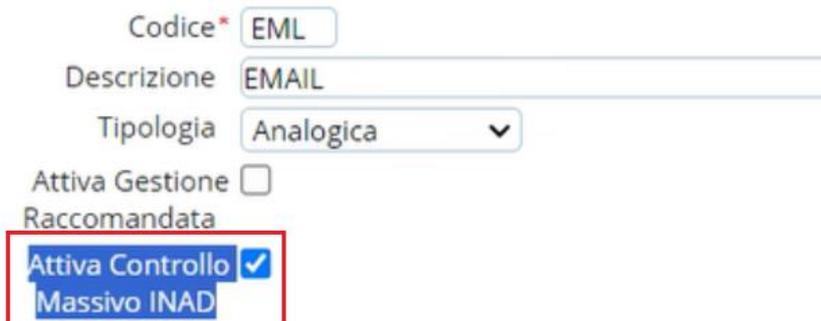
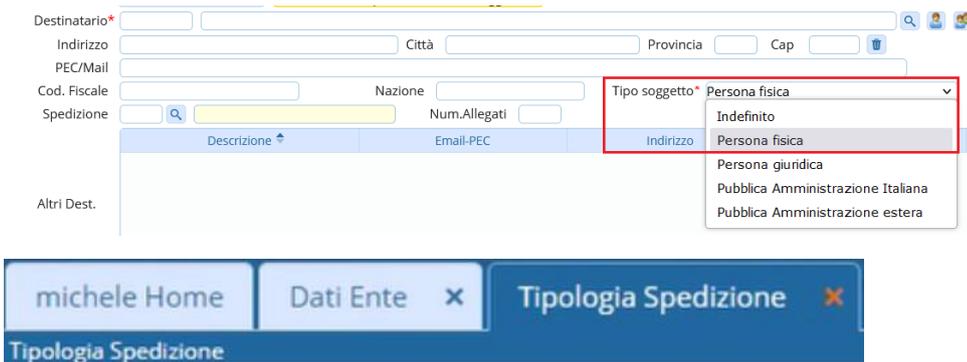
Di nuovo sarà ripetuto il controllo sulla correttezza formale del Codice Fiscale.



Dopo la registrazione del protocollo, nella maschera riepilogativa, comparirà il numero di controlli fatti.



Il controllo è attivo per i Tipi Soggetto "Persona fisica" e "Indefinito" e per le Tipologie Spedizione che hanno il flag "Attiva Controllo Massivo INAD".



#### 4) Impostazione visibilità protocolli personalizzata per ufficio

Dai parametri generali del protocollo (menù *20.10.30.10.Dati Ente*) è possibile personalizzare il tipo di visibilità dei protocolli da assegnare a ciascun ufficio.

The screenshot shows the 'Dati Ente' configuration page. The 'Parametri Titolare' section contains the following settings:

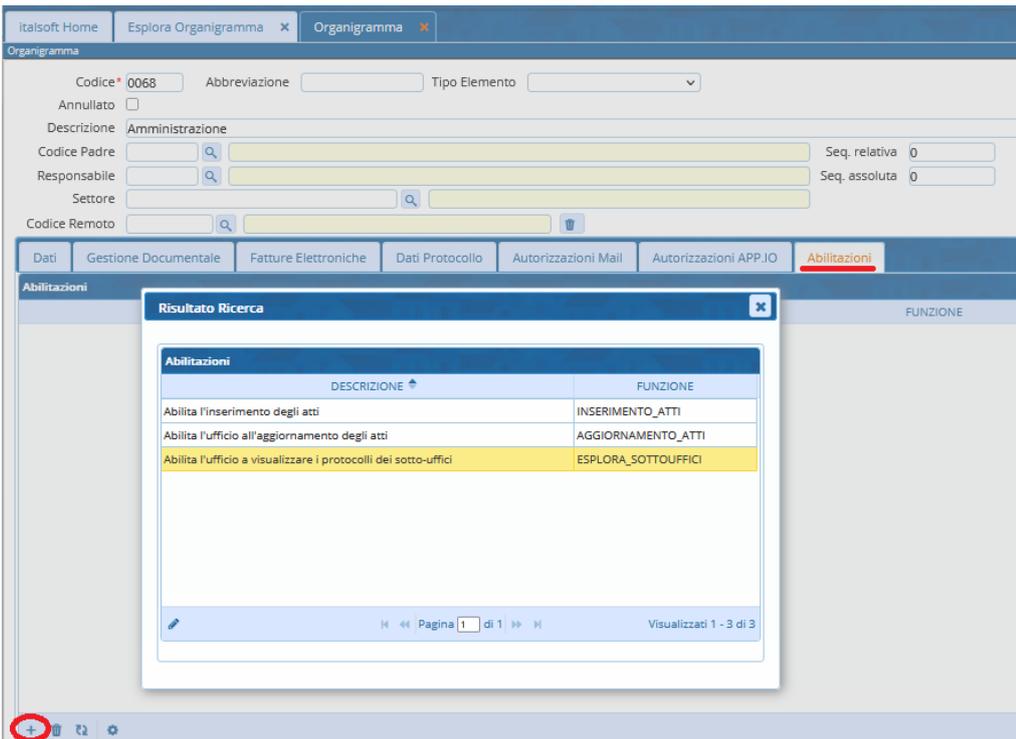
- Titolario - Disabilita Livelli: 1  2  3
- Titolario Obbligatorio  Abilita modifica titolare nei protocolli in gestione
- Abilita Campi Spedizione  Notifica al Destinatario alla registrazione
- Notifica in partenza a destinatario solo se presenti allegati firmati (p7m)  Abilita Mittenti Aggiuntivi
- Abilita Collegamento Anagrafe  Abilita Protocollo Emergenza
- Mittente Default Vuoto in Partenza  Abilita Scarico Automatico Mittente in Partenza
- Abilita Bottone Stampa Indirizzi  Abilita Bottone Riattiva Protocollo
- Svuota data 'Arrivato il' su duplicazione  Richiesta Sempre Firma su Allega
- Non Inviare la Segnatura  Mitt./Dest. Semplificati
- Attiva Controlli Oggetto  Obbligatorietà Allegati:
- Allegati non obbligatori in Arrivo  Progressivo oggetto abilitato per l'ufficio:
- Tipo Visibilità:
- Visibilità protocolli per ufficio** (highlighted in red):
  - 
  - 
  -
- Gestione Iter - accesso al sistema
- Abilita annullamento da profilo utente
- Abilita trasmissione di protocolli "In Visione"
- Destinatari interni obbligatori in Arrivo

Le opzioni sono:

“Vedi le assegnazioni dei sotto-uffici”: è la visualizzazione standard, che permette di sfruttare la struttura ad albero dell’Organigramma, per consentire agli uffici di livello superiore di avere visibilità sui protocolli creati/ assegnati/ trasmessi ai relativi sotto-uffici;

“Non visualizzare le assegnazioni dei sotto-uffici”: ogni ufficio ha visibilità esclusivamente sui protocolli creati/ assegnati/ trasmessi all’ufficio stesso, senza possibilità di scendere a livello dei sotto-uffici;

“Visibilità personalizzata per ogni ufficio”: non permette la visualizzazione dei protocolli creati/ assegnati/ trasmessi ai relativi sotto-uffici (come l’opzione 2), ma dall’Organigramma è possibile indicare gli uffici abilitati a farlo. Si accede al menù *20.10.10.50.Organigramma*, si entra nel dettaglio dell’ufficio da abilitare alla visualizzazione dei protocolli gestiti dai suoi sotto-uffici e dalla tab “Abilitazioni”, dal bottone + della tabella, si aggiunge la voce “Abilita l'ufficio a visualizzare i protocolli dei sotto-uffici”.



### 5) Migliorata ricerca protocolli in Gestione Conservazione

Nel pannello di gestione della conservazione (*menù 20.10.50.20.Gestione Conservazione*), è stata migliorata la ricerca dei Protocolli, con l'aggiunta dei campi relativi al Titolare, e la ricerca per Fascicolo Informatico.

The screenshot shows the 'Gestione Conservazione' application interface. The search filters are set as follows:

- Tipo Documento: Protocolli in Arrivo
- Anno: 2024
- Da Numero: [ ] A Numero: [ ]
- Dalla Data: [ ] Alla Data: [ ]
- Titolario: [ ] [ ] [ ] Versione: 1 - ATT
- Descrizione Titolare: [ ]
- Stato Versamenti: Tutti
- Stato Conservazione: Tutti

The screenshot shows the 'Gestione Conservazione' application interface. The search filters are set as follows:

- Tipo Documento: Fascicoli Informatici
- Anno: 2024
- Da Numero Fascicolo: [ ] A Numero Fascicolo: [ ]
- Titolario: [ ] [ ] [ ] Versione: 1 - ATT
- Descrizione Titolare: [ ]
- Stato Versamenti: Tutti
- Stato Conservazione: Tutti

## 6) Cambiata etichetta Documento Formale in Interno

Il Documento Formale è stato rinominato protocollo Interno.

The screenshot shows the 'Gestione Protocollo' interface. At the top, there are navigation tabs for 'italsoft Home' and 'Gestione Protocollo'. Below this, there's a section for 'Vai al protocollo' with filters for 'Tipo' (set to 'Arrivi/Partenze/Interni'), 'Numero', and 'Anno' (set to '2024'). A 'Ricerca Avanzata' section contains various search criteria like 'Tipo', 'Protocollo del Mittente', 'Contiene', 'Protocollato Dal', 'Protocollato Al', 'Dal N. Protocollo', 'Al N. Protocollo', 'Anno', 'Arrivato o Inviato Dal', 'Arrivato o Inviato Al', 'Tipo Documento', 'Oggetto', 'Segnatura', 'Mitt./Dest./Firmatari', 'Trasmesso a', 'Tipo Trasm.', 'Mail', and 'Trasmesso via PEC'. On the right sidebar, there are buttons for 'F2 - Svuota Ricerca', 'F4 - Elenca', 'Arrivo', 'Partenza', 'Interno' (highlighted with a red box), and 'Doc. Alla Firma'.

The screenshot shows a 'Protocollo.' dialog box. It has a blue header with a close button. Below the header is a yellow bar with an information icon and the text 'Seleziona il Tipo di Protocollo:'. At the bottom, there are four buttons: 'Documento Alla Firma', 'F5-Arrivo', 'F8-Partenza', and 'F6-Interno' (highlighted with a red box).

The screenshot shows a vertical menu. At the top is a yellow bar with the word 'INTERNO' in red. Below this are four blue buttons: 'F2 - Nuovo', 'F5 - Registra', 'Duplica Doc.', and 'Metti in Riservato'.

## Errori risolti

### 1) Controllo su protocolli fascicolati

Se attivo il parametro “Permetti chiusura protocollo solo se fascicolato”, il controllo non viene più effettuato sui fascicoli e sotto-fascicoli in carico.

The screenshot shows a configuration window titled "Dati Ente" with a sub-section "Parametri Assegnazioni". The parameter "Permetti chiusura protocollo solo se fascicolato" is checked and highlighted with a red box. A tooltip over the checkbox reads: "Permette la chiusura di un protocollo in carico solo se è stato fascicolato".

Parametro	Stato
Abilita tabella di riepilogo Log Azioni	<input type="checkbox"/>
Abilita visibilità dei protocolli Riservati a Ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilita Scarico Automatico Responsabile	<input type="checkbox"/>
Abilita il ruolo ufficio nelle ricerche	<input type="checkbox"/>
Disattiva assegnazione multipla	<input type="checkbox"/>
Abilita trasmissioni ad intero ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>
Dialog dettagliata ricerca soggetti	<input checked="" type="checkbox"/>
Rifiuta assegnazione a soggetto mittente	<input type="checkbox"/>
Non copiare assegnatari in fase di riscontro	<input type="checkbox"/>
Trasmissione per consegna cartaceo	<input type="checkbox"/>
Permetti Notifica Destinatari senza allegati	<input checked="" type="checkbox"/>
Non copiare assegnatari in fase di prot. collegato	<input checked="" type="checkbox"/>
Permetti chiusura protocollo solo se fascicolato	<input checked="" type="checkbox"/>