

**CITYWARE ON LINE****VERSIONE:** 8.01/ 04.06.2024**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>3</b>
<b>Adeguamenti normativi</b> .....	<b>4</b>
Nuovi metadati di conservazione dei fascicoli informatici.....	4
<b>Migliorie</b> .....	<b>6</b>
1) Gestione delle assegnazioni da parte del Responsabile di ufficio.....	6
2) Monitor delle assegnazioni per il Responsabile di ufficio.....	8
3) INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali).....	15
a) Richiesta di fruizione del servizio INAD.....	15
b) Richiesta di attivazione del servizio INAD.....	15
c) Funzioni applicative.....	15
4) Impostazione visibilità protocolli personalizzata per ufficio.....	18
5) Migliorata ricerca protocolli in Gestione Conservazione.....	19
6) Cambiata etichetta Documento Formale in Interno.....	20
7) Visualizzazione oggetto e provenienza dei protocolli riservati.....	21
8) Chiusura massiva punti di menù.....	21
9) Migliorata stampa Registro Protocollo.....	22
10) Migliorata gestione dei riservati assegnati ad ufficio.....	22
11) Migliorata ricerca in codice IPA.....	23
12) Autocompilazione campo Mittente in protocolli in arrivo da posta elettronica.....	23
13) Aggiunto controllo sulle assegnazioni già presenti.....	24
14) Parametro per attivazione dell'elaborazione fatture durante scarico automatico.....	24
15) Parametro per attivazione delle note di chiusura iter.....	24
16) Salvataggio ordinamento griglie.....	25
17) Pubblicazione all'Albo Pretorio da protocollo.....	25
<b>Errori risolti</b> .....	<b>27</b>
18) Controllo su protocolli fascicolati.....	27

**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

Cordialmente  
Jesi, lì 04/06/2024

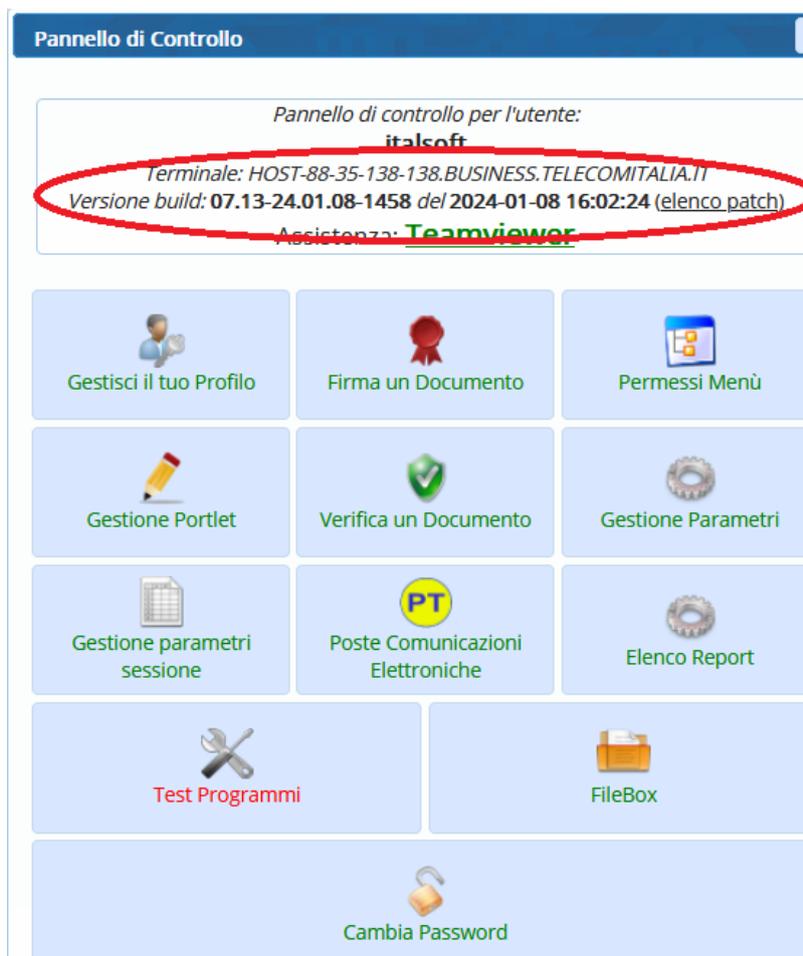
Servizio Assistenza Palitalsoft  
Cityware.online – Protocollo Informatico

## 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

### 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.

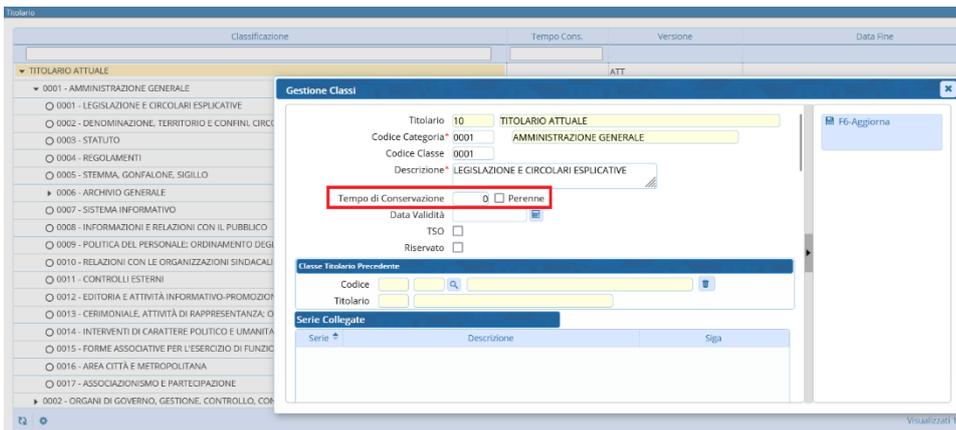
The screenshot shows a web interface titled "Gestione Fascicoli". It features several input fields: "Fascicolo\*" with three search icons, "Titolario" with three empty lines, "Data\*" with the value "29/01/2024", and "Data chiusura". A dropdown menu for "Tipologia Fascicolo\*" is open, showing a list 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 label, and a red circle highlights the dropdown arrow.

Altro dato da indicare è il tempo di conservazione.

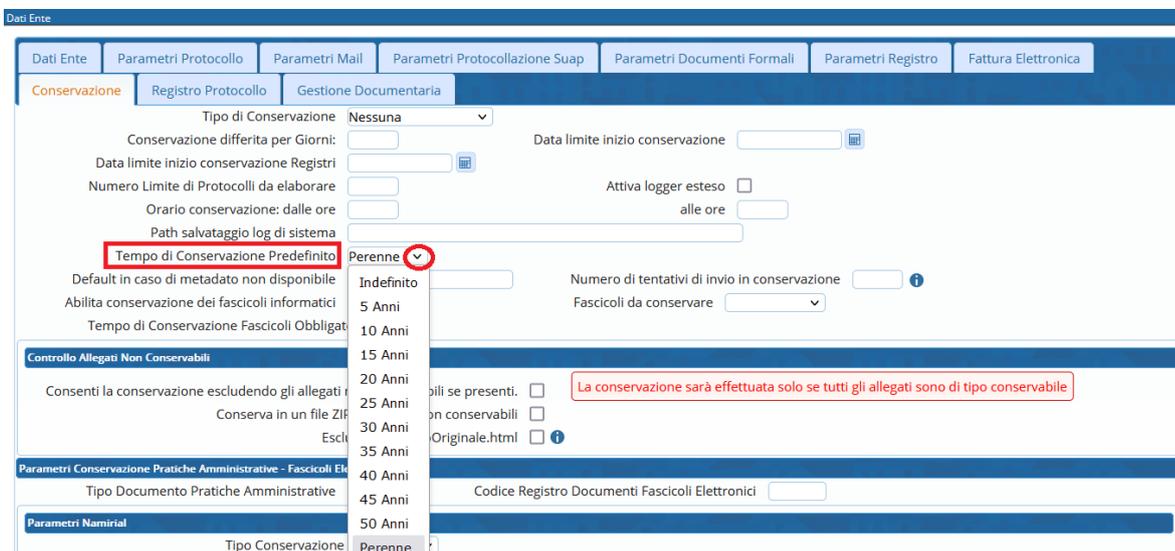
Questo può essere specificato per il singolo fascicolo, espresso in anni, nel relativo campo “Tempo di conservazione”. Se il fascicolo non prevede tempi definiti di conservazione, si può spuntare la voce “Perenne”, così che il campo venga compilato automaticamente con 9999.

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.

Italsoft Home | Gestione Utenti | Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: Casadei Luca del 02/01/2024  
 Oggetto Trasmissione: TRAMMESSO DA PROTOCOLLO  
 Protocollo: 32 / 2024 - P del 02/01/2024

SI TRASMETTE PER OPPORTUNE VALUTAZIONI

Titolario: 0005 | 0002 | Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi: assicurazioni  
 (20131219)  
 Fascicolo Principale

Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati (1)	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (0)
Firmatari					
Casadei Luca	Destinatari				
	ASITECA BSA S.r.l. - Sinistri	D	Mail	Acc.	Cons.
	Assiteca	D	Mail	✓	✓
	Franchini Carla	T			

Destinatario: \_\_\_\_\_  
 Ufficio: \_\_\_\_\_  
 Oggetto: \_\_\_\_\_

Prot. Collegati  
 Rifiuta  
 Presa in Carico  
**Assegna**

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

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
ervizio Legale e Contratti		TRAMMISSIONE DA INSERIMENTO PROTOCOLLO N.3	02/01/2024	02/01/2024		✓	✓			
- Servizio Legale e Contratti		TRAMMESSO 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”.

Italsoft Home | Gestione Utenti | Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: Casadei Luca del 02/01/2024  
 Oggetto Trasmissione: TRAMMESSO DA PROTOCOLLO  
 Protocollo: 32 / 2024 - P del 02/01/2024

Trasmissione accettata in Assegnazione

SI TRASMETTE PER OPPORTUNE VALUTAZIONI

Titolario: 0005 | 0002 | Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi: assicurazioni  
 (20131219)  
 Fascicolo Principale

Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati (1)	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (0)
Firmatari					
Casadei Luca	Destinatari				
	ASITECA BSA S.r.l. - Sinistri	D	Mail	Acc.	Cons.
	Assiteca	D	Mail	✓	✓
	Franchini Carla	T			

Destinatario: \_\_\_\_\_  
 Ufficio: \_\_\_\_\_  
 Oggetto: \_\_\_\_\_

Visualizza Protocollo  
 Prot. Collegati  
**F5 - Invia Assegnazione**  
 F7 - Chiudi Iter

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.



## 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.

Data Esportazione		Dalla data 01/01/2024 Alla data 31/12/2024 Ufficio		Ultimo Aggiornamento 05/02/2024		Nuova Esportazione	
Trasmessi da		giorni					
Num.	Registrato il	Vis. P.	Oggetto	Prov./Dest.	All.	TRASMISSIONI IN LAVORAZIONE	
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		RICHIESTA 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		RICHIESTA ALLE AREE			COMPLETATO	0 1

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

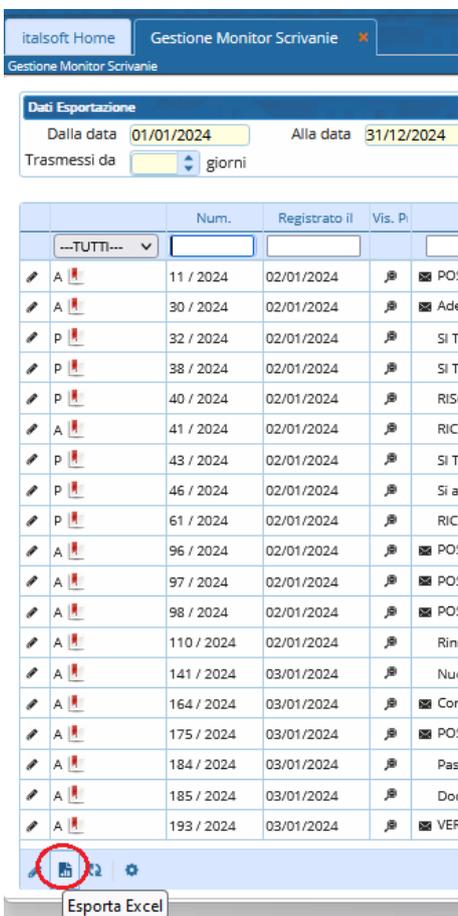
All.	Stato
	---TUTTI---
	---
	IN LAVORAZIONE
	COMPLETATI
	COMPLETATO 0 5
	COMPLETATO 0 5
	IN LAVORAZIONE 1 4
	COMPLETATO 0 5
	IN LAVORAZIONE 1 4
	IN LAVORAZIONE 1 4
	IN LAVORAZIONE 1 4
	COMPLETATO 0 5
	IN LAVORAZIONE 1 4
	COMPLETATO 0 2
	COMPLETATO 0 5
	COMPLETATO 0 1
	IN LAVORAZIONE 5 0

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".

italsoft Home | Gestione Monitor Scrivanie | **Gestione Trasmissioni**

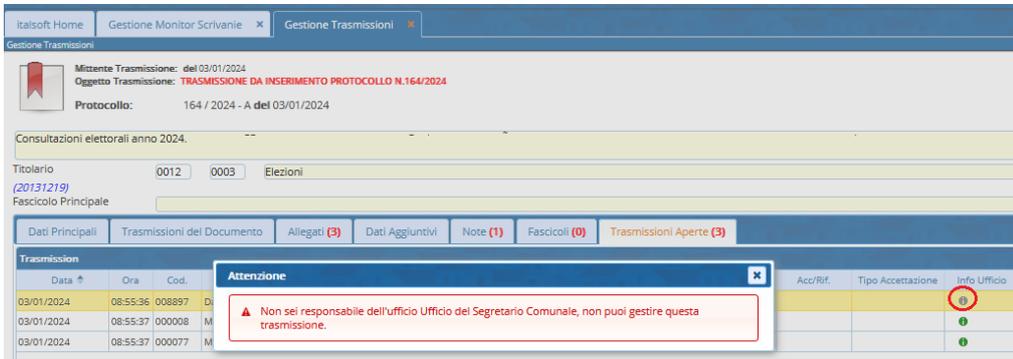
Oggetto Trasmissione: **TRASMISSIONE DA INSERIMENTO PROTOCOLLO N.164/2024**  
 Protocollo: 164 / 2024 - A del 03/01/2024

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)**

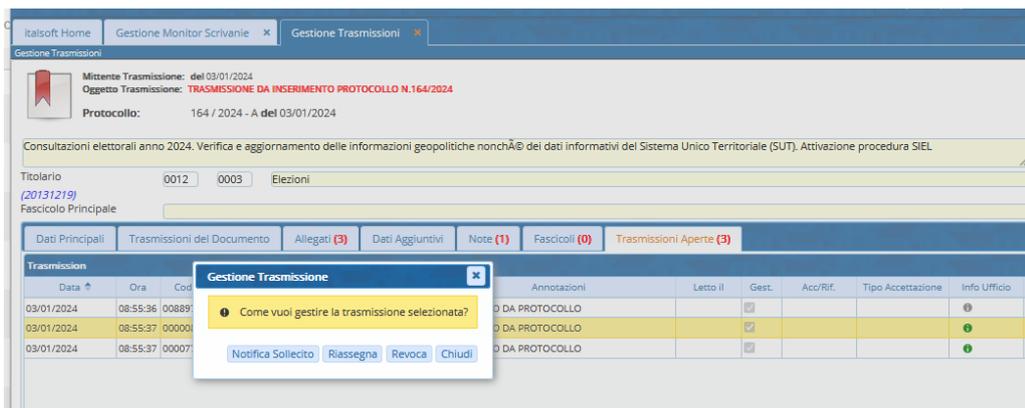
Trasmissione	Data	Ora	Cod.	Destinatario	Annotazioni	Letto il	Gest.	Acc.Rif.	Tipo Acc.	DEI TUOI UFFICI
	03/01/2024	08:55:36	008897	Ufficio del Segretario Comunale	TRASMESSO DA PROTOCOLLO		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	03/01/2024	08:55:37	000008	ro - Ufficio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

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

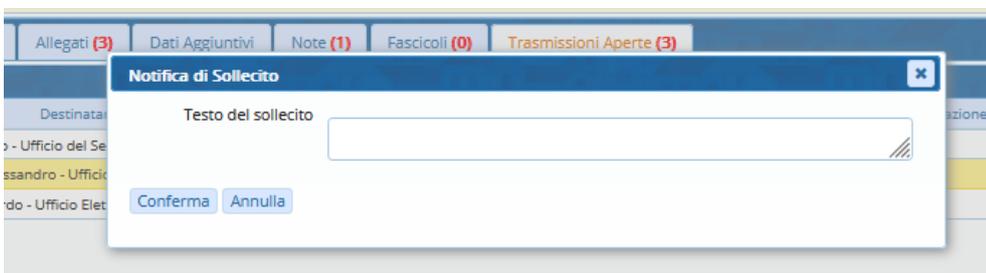


Col doppio click su una trasmissione, si può gestire l'assegnazione.

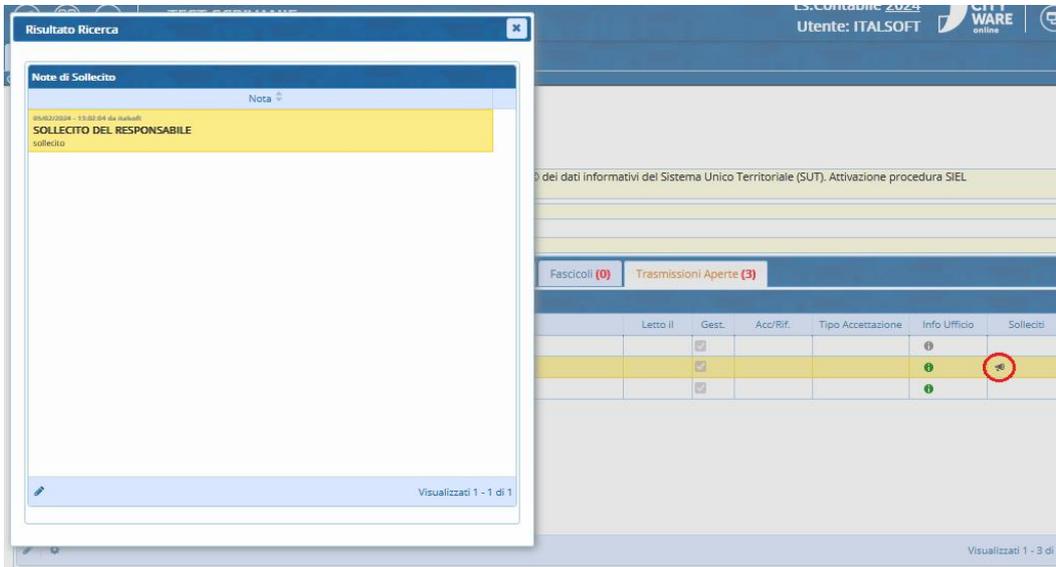
Le operazioni possibili sono Notifica Sollecito, Riassegna, Revoca, Chiudi Trasmissione.



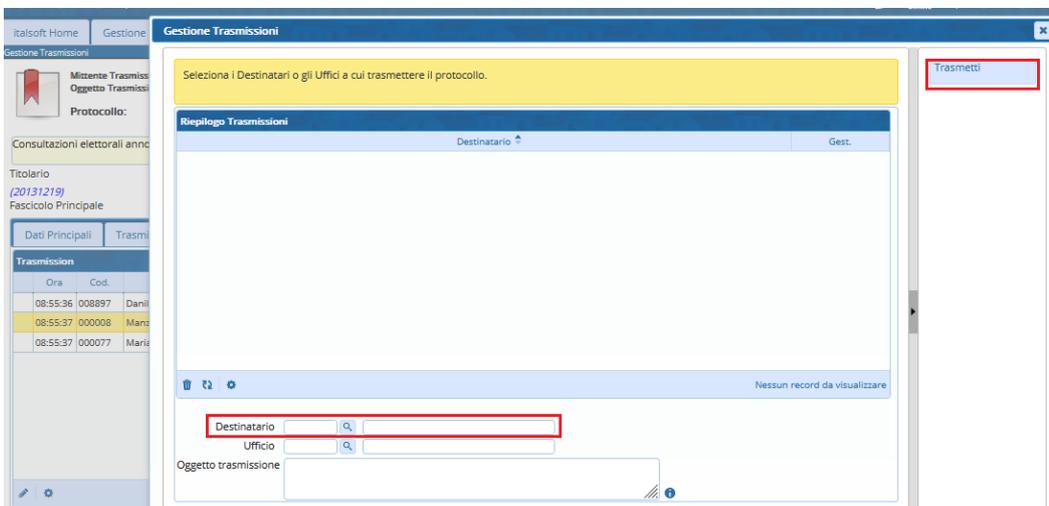
“Notifica Sollecito”: permette di inviare una nota all’assegnatario, che potrà leggerla nella sezione “i” della barra dei menù e come pop-up, se attivo.



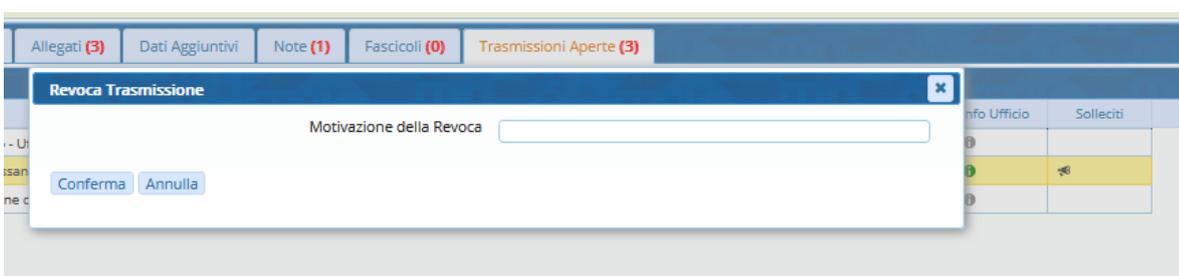
Se è stato fatto un sollecito, comparirà l'icona del megafono. Cliccandoci, sarà possibile visualizzare la nota inviata.



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



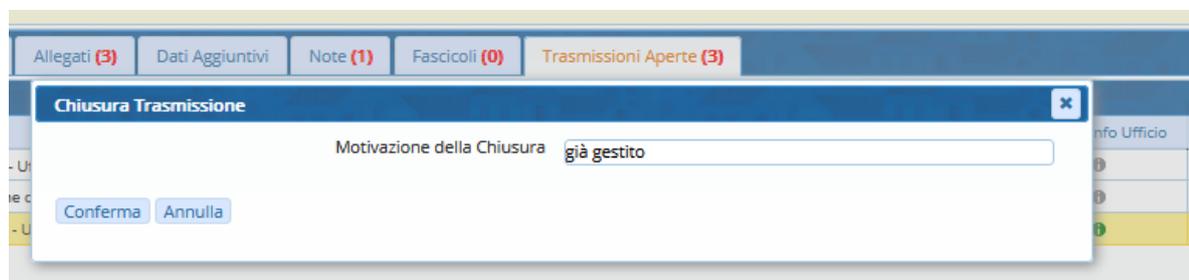
“Revoca”: toglie il protocollo dalla scrivania dell’assegnatario e torna su quella del responsabile.



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

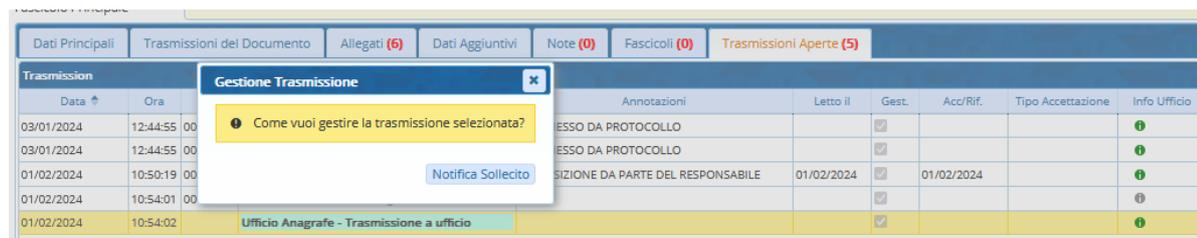


“Chiudi”: chiude il protocollo dalla scrivania dell’assegnatario.



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

Tipo soggetto Indefinito  
Destinatario\* 000004 MOSCIONI MICHELE  
Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
PEC/Mail test@pec.itAAA  
Cod. Fiscale TRVCN73H02L259I Nazione \_\_\_\_\_  
Spedizione \_\_\_\_\_ Num \_\_\_\_\_

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.

Inviato il 26/01/2024 Ora \_\_\_\_\_  
Mitt/Firmatario\* 000004 MOSCIONI MICHELE UFFICIO RAGIONERIA  
+ Firmatari Aggiuntivi Non sono presenti firmatari aggiuntivi.  
Tipo soggetto Indefinito  
Destinatario\* 000004 MOSCIONI MICHELE  
Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
PEC/Mail test@pec.itAAA  
Cod. Fiscale TRVCN73H02L259I Nazione \_\_\_\_\_  
Spedizione \_\_\_\_\_ Num. Allegati \_\_\_\_\_

**Controllo INAD**  
PEC Inserita non corrispondente con PEC estratta e valida su archivio INAD. Vuoi aggiornare il campo PEC con la MAIL estratta (test@pec.it)?  
F5-Conferma F8-Annulla

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

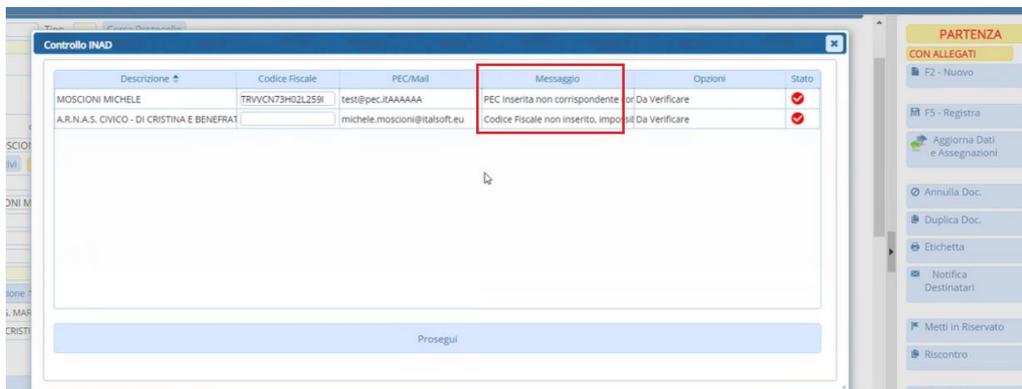
TEST

Inviato il 26/01/2024 Ora \_\_\_\_\_  
Mitt/Firmatario\* 000004 MOSCIONI MICHELE UFFICIO RAGIONERIA  
+ Firmatari Aggiuntivi Non sono presenti firmatari aggiuntivi.  
Tipo soggetto Indefinito  
Destinatario\* 000004 MOSCIONI MICHELE  
Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
PEC/Mail test@pec.itAAA  
Cod. Fiscale TRVCN73H0 Nazione \_\_\_\_\_  
Spedizione \_\_\_\_\_ Num. Allegati 0

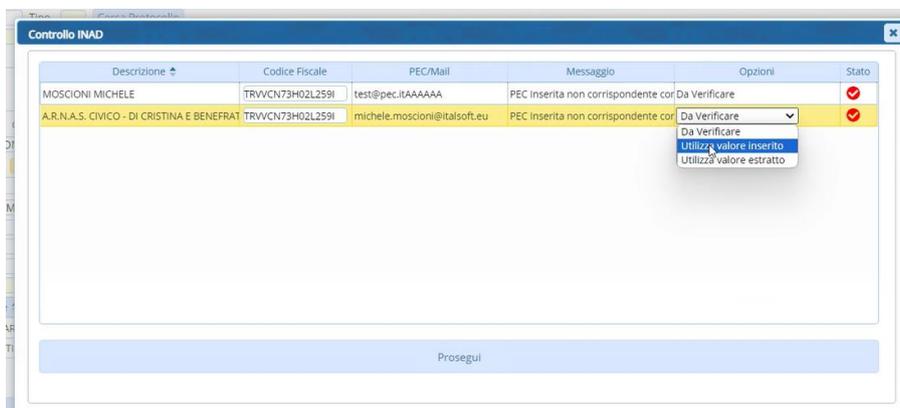
**Attenzione**  
Codice Fiscale errato, impossibile effettuare il controllo

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.

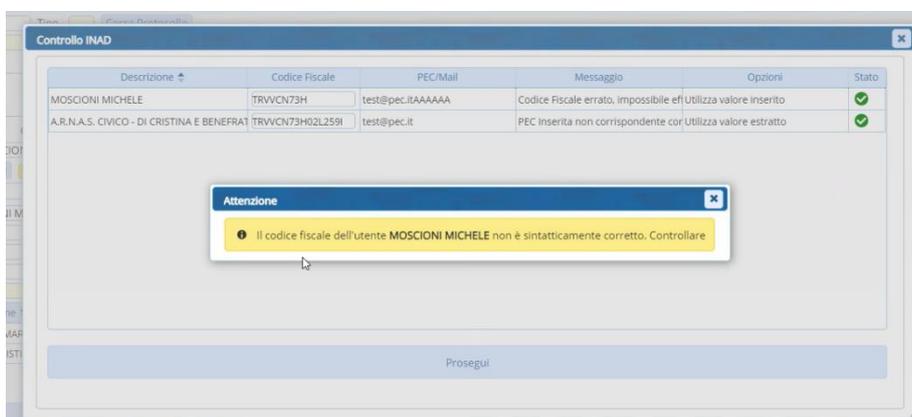


In caso di pec non corrispondente, si può scegliere dalle opzioni se lasciare il valore inserito o se utilizzare l'indirizzo estrapolato dall'INAD.

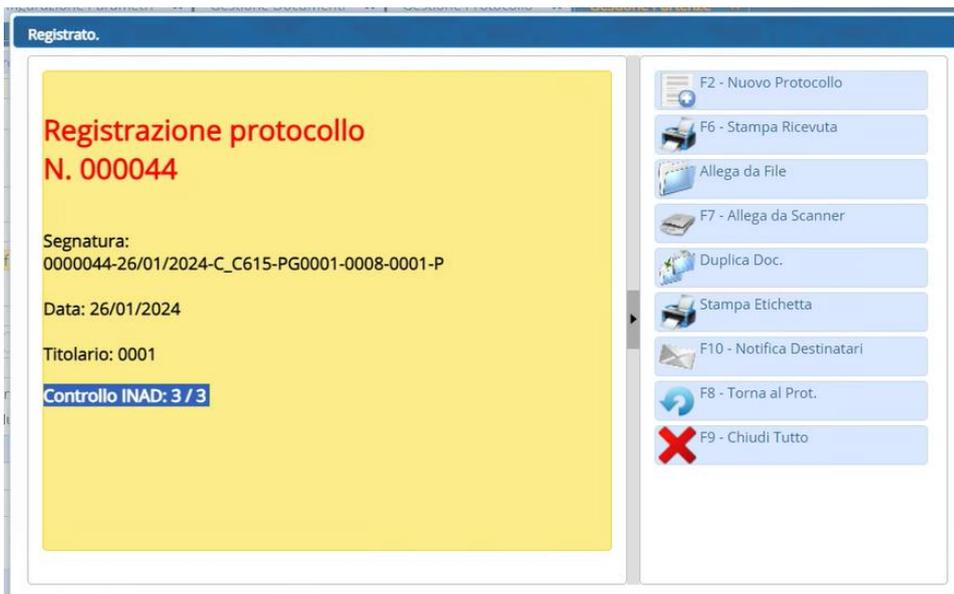


Se il campo Codice Fiscale non è stato compilato, è possibile lasciarlo vuoto o inserirlo in questa fase.

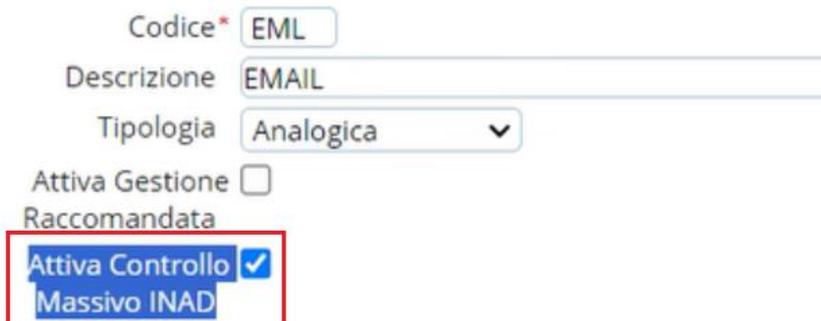
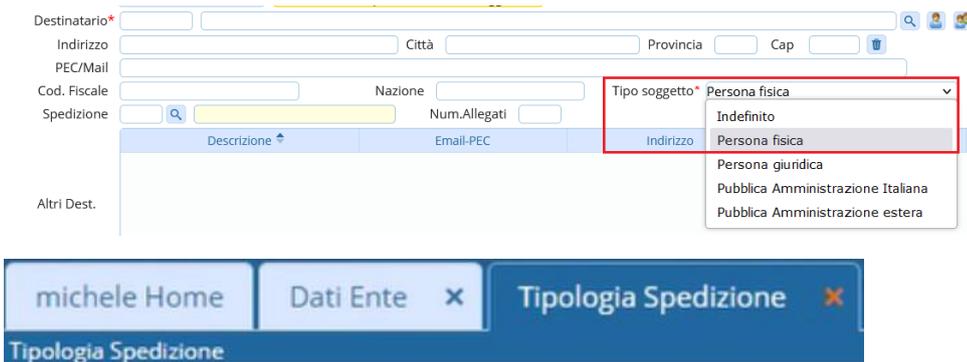
Di nuovo sarà ripetuto il controllo sulla correttezza formale del Codice Fiscale.



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.

Parametri Titolare

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

Attiva Controlli Oggetto  Mitt./Dest. Semplificati

Obbligatorietà Allegati

Allegati non obbligatori in Arrivo

Progressivo oggetto abilitato per l'ufficio

Tipo Visibilità

Visibilità protocolli per ufficio

Gestione Iter - accesso al sistema

Abilita annullamento da profilo utente

Abilita trasmissione di protocolli "In Visione"

Destinatari interni obbligatori in Arrivo

Vedi le assegnazioni dei sotto-uffici

Non visualizzare le assegnazioni dei sotto-uffici

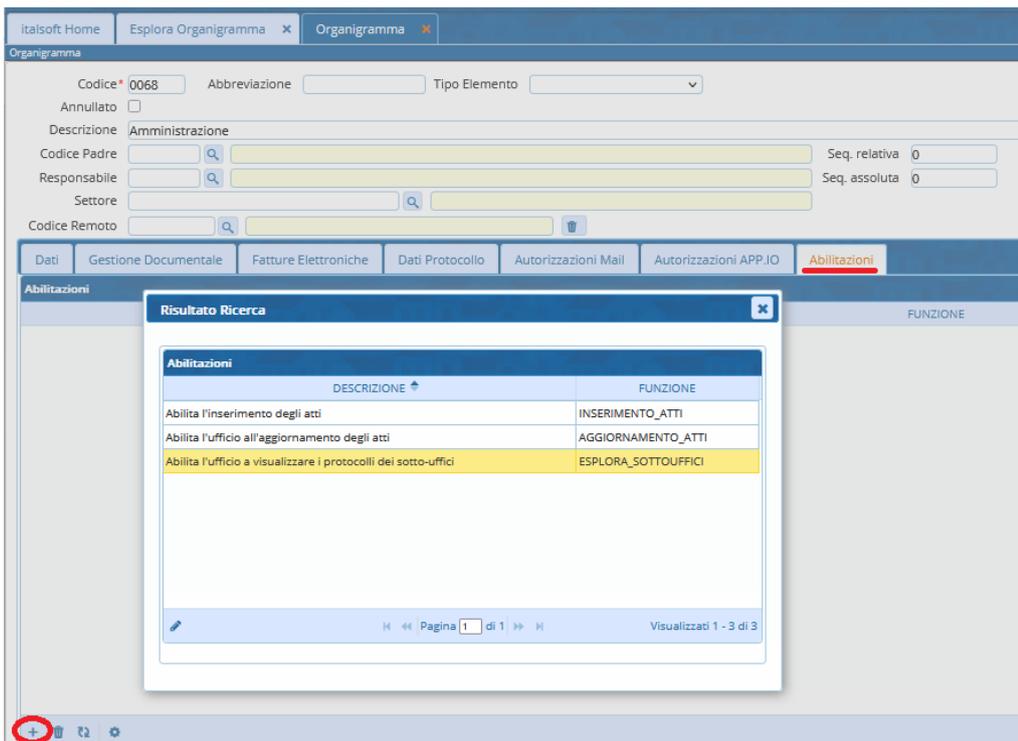
Visibilità personalizzata per ogni ufficio

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: 'Tipo Documento' (Protocolli in Arrivo), 'Anno' (2024), 'Da Numero' (empty), 'A Numero' (empty), 'Dalla Data' (empty), 'Alla Data' (empty), 'Titolario' (empty), 'Versione' (1 - ATT), 'Descrizione Titolare' (empty), 'Stato Versamenti' (Tutti), and 'Stato Conservazione' (Tutti).

The screenshot shows the 'Gestione Conservazione' application interface. The search filters are: 'Tipo Documento' (Fascicoli Informatici), 'Anno' (2024), 'Da Numero Fascicolo' (empty), 'A Numero Fascicolo' (empty), 'Titolario' (empty), 'Versione' (1 - ATT), 'Descrizione Titolare' (empty), 'Stato Versamenti' (Tutti), and '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 are search filters for 'Vai al protocollo' (Tipo: Arrivi/Partenze/Interni) and 'Ricerca Avanzata' (Tipo, Protocollo del Mittente, Contiene, etc.). On the right side, there is a sidebar with 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 features a yellow message box with an information icon and the text 'Seleziona il Tipo di Protocollo:'. Below the message box, 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 with several buttons. The top button is 'INTERNO' (highlighted with a red box). Below it are 'F2 - Nuovo', 'F5 - Registra', 'Duplica Doc.', and 'Metti in Riservato'.

### 7) Visualizzazione oggetto e provenienza dei protocolli riservati

Dalla scrivania dei Documenti in Carico, è ora possibile visualizzare l'oggetto e il soggetto mittente/firmatario dei protocolli riservati, posizionando il cursore all'interno della relativa cella.

	Num.	R	ggetto	Prov./Dest.	All.
---	1 / 2024	18/03/2024	RISERVATO: PROVA PROTOCOLLO INTERNO	RISERVATO	

### 8) Chiusura massiva punti di menù

È stata aggiunta la possibilità di chiudere massivamente tutti i punti di menù nella gestione dei gruppi.

Cliccando gli ingranaggi della prima voce "Menu principale", si possono mettere tutte le voci a "Nega", così da chiudere tutti i punti per poi aprire solo quelli necessari.

Voce	Visualizza	Accesso	Inserimento	Modifica	Cancella
Menu principale	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
► Gestione Documentale	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..
► Protocollo	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..
► Polizia Locale	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..
► Fascicoli Elettronici	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..
► Attività Economiche	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..
► Ufficio Tecnico	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..
► Tributi	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..
► Paghe	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..	Seleziona..

Visualizza

**Modifica permessi sottopodi**

**Nodo: Menu principale**

Visualizza Seleziona..

Accesso Seleziona..

Inserimento Consenti

Modifica **Nega**

Cancella Seleziona..

F5-Conferma

### 9) Migliorata stampa Registro Protocollo

La stampa Registro Protocollo dalla ricerca generale è stata integrata con le colonne "Destinatario" e "Provenienza".

The screenshot shows the 'Elenco Report di Stampa' (Print Report List) dialog box with the following items:

- REGISTRO PROTOCOLLO
- PROTOCOLLI PER DATA
- PROTOCOLLI PER DATA - GRAFICO
- PROTOCOLLI PER UFFICIO
- PROTOCOLLI PER UFFICIO - GRAFICO
- REGISTRO CON SCADENZIARIO
- SCADENZIARIO IN EXCEL
- PROTOCOLLI MITT/DEST COMPLETO - EXCEL

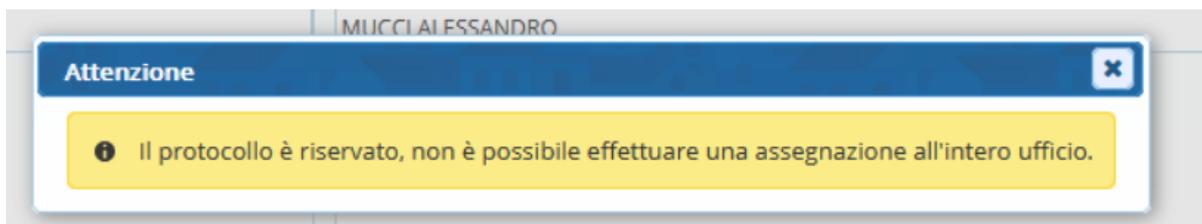
Below the dialog box, a document viewer displays the 'ELENCO RICERCA PROTOCOLLI' (Protocol Search List) for the 'COMUNE DI SVILUPPO chiara' on 15/04/2024. The table includes columns for CODICE, DATA REG., ORA, PERVENUTO O INVIATO IL, TIPO, DESTINATARI, UFFICI, PROVENIENZA, OGGETTO, N. ANTEC., and columns I, II, III.

CODICE	DATA REG.	ORA	PERVENUTO O INVIATO IL	TIPO	DESTINATARI	UFFICI	PROVENIENZA	OGGETTO	N. ANTEC.	I	II	III
000001	03/01/2024	17:18:56	22/11/2023	A	CHIARA COONIONI MOSCIONI MICHELE MUCCI ALESSANDRO RISATI PAOLO TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO	UFFICIO SCADENZE COMMERCIO PERSONALE DEMOGRAFICI/CAPOLUOGO	A.O.U. POLICLINICO 'G. MARTINO' DI MESSINA- AFFARI GENERALI POSTA E PROTOCOLLO	TEST DI UN ARRIVO XXX TEST 3 2024		0001	0009	
000001	19/02/2024	15:51:33	19/02/2024	C	MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	MUCCI ALESSANDRO	DOCUMENTO FORMALE DI PROVA		0001		

### 10) Migliorata gestione dei riservati assegnati ad ufficio

Se nei parametri generali del protocollo (menù *Protocollo – Utilità – Dati Ente*) è disattivata la voce "Abilita visibilità dei protocolli riservati a ufficio", l'assegnazione di protocolli riservati agli uffici viene impedita.

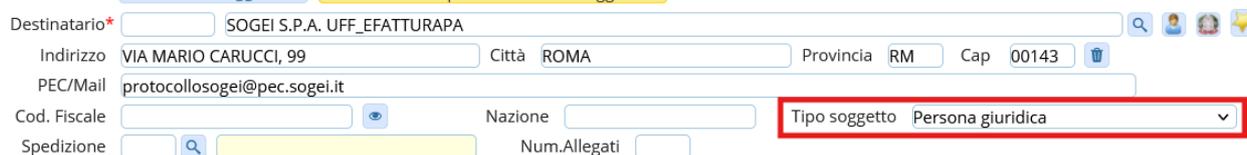
The screenshot shows the 'Dati Ente' configuration page with various settings. A callout box highlights the checkbox for 'Abilita visibilità dei protocolli Riservati a Ufficio', which is currently unchecked. The callout text reads: 'Attiva la visibilità sui protocolli RISERVATI Assegnati/ Trasmessi all'intero ufficio'.



### 11) Migliorata ricerca in codice IPA

La ricerca dei soggetti nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è stata estesa agli enti che non hanno registrato nessuna AOO, ma che hanno almeno una UO.

Per evitare problemi di interoperabilità, gli enti che non hanno registrato in IPA nessuna AOO, vengono indicati come Soggetti Giuridici.

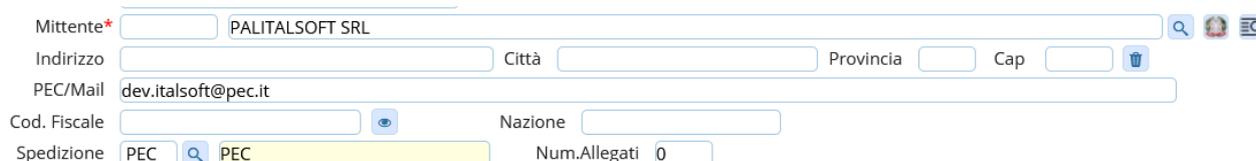


### 12) Autocompilazione campo Mittente in protocolli in arrivo da posta elettronica

In fase di protocollazione di un messaggio di posta elettronica in arrivo, il campo descrizione del mittente verrà compilato automaticamente quando possibile, reperendo l'informazione:

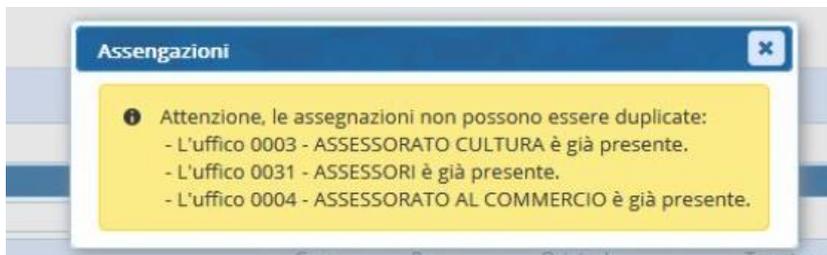
1. dall'anagrafica dei soggetti mittenti/destinatari, se già registrato;
2. da precedenti registrazioni di protocollo, se presente il nominativo;
3. dal campo "Form" del messaggio stesso di posta elettronica.

La descrizione proposta potrà ovviamente essere modificata.



### 13) Aggiunto controllo sulle assegnazioni già presenti

Nel caso in cui si tenti di aggiungere come assegnatario un ufficio già presente, viene mostrato un messaggio riepilogativo delle assegnazioni già presenti e che quindi non saranno nuovamente inserite.



### 14) Parametro per attivazione dell'elaborazione fatture durante scarico automatico

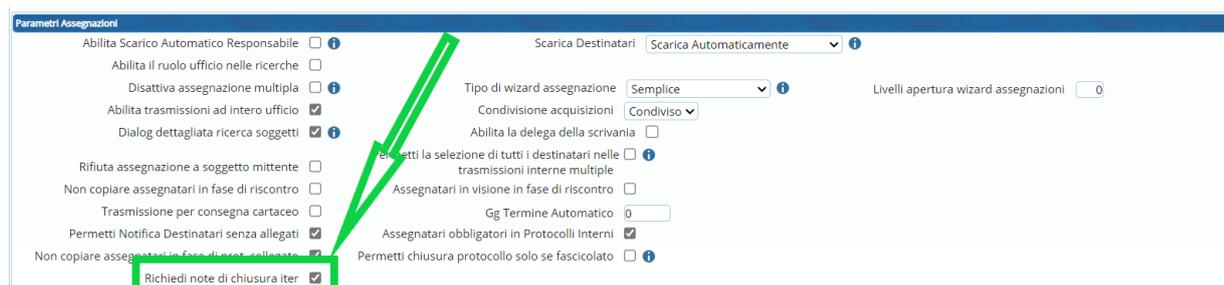
Tra i parametri di protocollazione riferiti alla fatturazione elettronica è stato aggiunto il parametro "Elabora fatture PA nello scarico automatico": tramite questo parametro sarà possibile impostare il programma in modo che le Fatture PA vengano elaborate durante l'attività programmata di acquisizione della posta, all'interno del programma stesso.

Combinando tale parametro col parametro "Prot Fatture Auto" (che nei parametri di protocollo è possibile attivare tramite la scheda "Parametri Mail", nella tabella "Elenco email collegate al protocollo", in corrispondenza di uno o più account) le fatture elaborate durante l'attività programmata di acquisizione della posta verranno automaticamente protocollate.



### 15) Parametro per attivazione delle note di chiusura iter

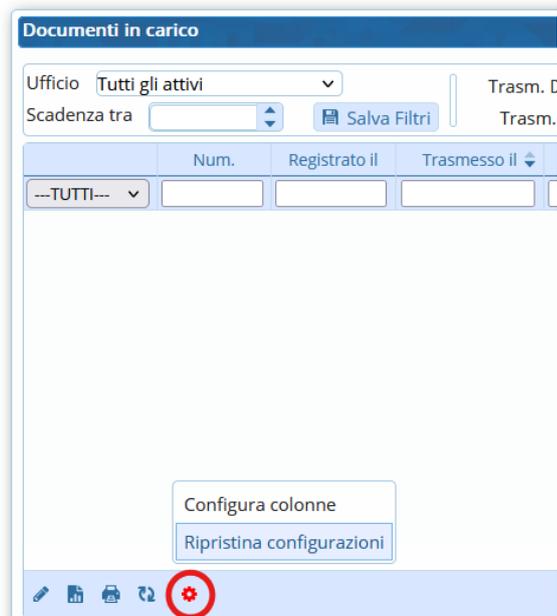
Tra i parametri di protocollazione è stato aggiunto un parametro che consente di attivare la maschera di inserimento delle note di chiusura di un iter, appunto nel momento in cui un iter viene chiuso: in questo modo gli operatori, al momento della chiusura delle trasmissioni di protocollo assegnate alla propria utenza, saranno obbligati ad inserire una nota riguardante le motivazioni per le quali si procede alla chiusura della trasmissione.



## 16) Salvataggio ordinamento griglie

È ora possibile personalizzare l'ordinamento delle colonne dei portlet Documenti in Carico e Accesso ai Protocolli, mantenendo l'impostazione anche ai successivi accessi.

Cliccando sull'intestazione di una colonna, ciascun utente può personalizzare l'ordine in cui visualizzare i protocolli. Per reimpostare la configurazione di default, basta cliccare l'ingranaggio e scegliere "Ripristina configurazioni".

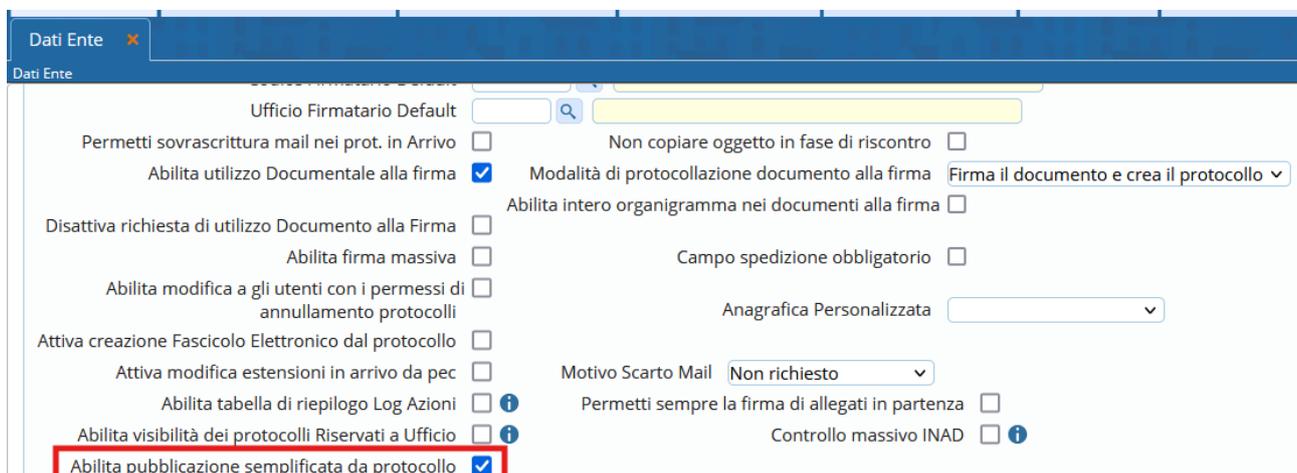


## 17) Pubblicazione all'Albo Pretorio da protocollo

È stata aggiunta la possibilità di pubblicare in Albo Pretorio a partire da un protocollo.

Nella colonna di destra della maschera di protocollazione è presente il nuovo bottone "Pubblica in Albo".

La funzione è attivabile dai parametri generali del Protocollo (menù *Protocollo – Utilità – Dati Ente*) ed stata raggruppata in una sezione "Altre".



Gestione Protocollo

Segnatura 0002305-23/04/2024-S001-PG0001-9010-00010001-P **Creato da: italsoft - SERVIZI DEMOGRAFICI**

N.Protocollo **0002305** Data 23/04/2024 Ora 16:14:49 **Ultima Mod.: italsoft - SERVIZI DEMOGRAFICI**

Ultima modifica 23/04/2024 Ora 16:15:19 **italsoft** SERVIZI DEMOGRAFICI

**Dati Principali**

Prot.Collegato Anno Tipo Cerca Protocollo

Tipo Doc.

Oggetto\*  
PROVA CARICAMENTO TESTO BASE

Inviato il 23/04/2024 Ora

Mitt/Firmatario\* 008018 PROVA PER TEST UFF.CULTURA/SPORT/TU

+ Firmatari Aggiuntivi Non sono presenti firmatari aggiuntivi.

Destinatario\* 008082 ITALSOFT

Vis. Trasmissioni

Indirizzi

**Menu Funzioni**

Altre

Ricevuta

Metti Evidenza

Usa come Modello

**Pubblica in Albo**

Sarà aperta la schermata di Gestione Albo Pretorio e riportati i dati e gli allegati del protocollo.

Completare con i dati mancanti e cliccare Aggiungi per completare la pubblicazione in Albo Pretorio.

Gestione Partenze x Gestione Albo Pretorio x

Gestione Albo Pretorio

Anno Numero Data\* 04/06/2024

**Dati Protocollo**

Numero 002305 Anno 2024

Data arrivo 23/04/2024

Mittente SI

Indirizzo Città Provincia Cap

Email Da riconsegnare

Copie ricevute

Riconsegnato il Da

**Dati Principali**

Tipologia Atto\*

Numero Documento Data Atto

Oggetto\* PROVA CARICAMENTO TESTO BASE

Settore Proponente

**Dati relativi alla Pubblicazione**

Numero giorni di pubbl.\* 15 Dalla data\* 05/06/2024 Alla data 20/06/2024

Firmatario

Note

Link

**Allegati**

File	Descrizione Documento
ATTO PROVA TESTO BASE.pdf	File Originale: PROVA TESTO BASE.pdf
ALLEGATO prova protocollo.pdf	File Originale: prova protocollo.pdf

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

## Errori risolti

### 18) 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.

