



**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL
PROTOCOLLO**

Allegato 5 - Smistamento

Smistamenti non provenienti dal ufficio protocollo

Volendo inoltrare il documento a un altro ufficio i funzionari Arpea possono utilizzare il modulo dello smistamento.

Nelle azioni di ogni documento trovo il simbolo dello smistamento



Documenti Progetto - Relazioni
aperto
[dettaglio >>](#)

Azioni

crea sottofascicolo | inserisci documento | inserisci documento da documento standard | crea volume | crea clips metalliche | ricerca

Elenco oggetti all'interno del fascicolo

visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati

seleziona

	Numero ▾	Descrizione	Tipo ▾	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/>	1	Relazione Direttore	Documento con allegati	Registrato	

* Tipo smistamento	- scegli -
abile a tutto il nodo mittente	- scegli -
	competenza
	conoscenza
	approvazione
	autorizzazione all'emissione
te	visto con annotazione informatica
	visto con firma elettronica non qualificata
	visto con firma digitale
	firma autografa
	firma digitale
	protocollazione in partenza
	conoscenza con presa in carico
	firma elettronica semplice
co documenti in smistamento	attestazione di regolarità

condividere documenti per

- ⇒ **Competenza** equivale a una mail con ricevuta di lettura e permette a chi lo riceve di verificare se ha già visto il documento oppure no, **chi lo riceve non è obbligato a classificarlo** ma se lo ritiene potrà farlo
- ⇒ **conoscenza** -chi lo riceve non ha alcuna attività da svolgere, ma non ha la possibilità neppure di evidenziare se l'ha già visto oppure no
- ⇒ **conoscenza con presa in carico**- chi lo riceve deve prenderlo in carico può scegliere di classificarlo

con firme o visti

- ⇒ firma autografa (non usare)
- ⇒ firma digitale (non usare)
- ⇒ approvazione (non usare)
- ⇒ firma elettronica semplice

autorizzazione all'emissione (del documento)

- ⇒ visto con annotazione informatica
- ⇒ visto con firma elettronica non qualificata (non usare)
- ⇒ visto con firma digitale (non usare)

per comunicare con l'ufficio di protocollo:

- ⇒ protocollazione in partenza

a seconda del tipo di smistamento lo stesso può essere inviato a uno o a più nodi contemporaneamente :

- ⇒ Competenza → 1 o più nodi
- ⇒ Approvazione → 1 nodo
- ⇒ Visto con annotazione informatica → 1 nodo
- ⇒ Protocollazione in partenza → nodo protocollo

Inoltre è sempre possibile inoltrare per conoscenza a uno o più nodi.

Attenzione: se c'è in atto uno smistamento di approvazione, di firma o per protocollazione non è possibile effettuare altre attività sul documento

sei qui: ARPEA » Titolario » 1 ORGANI DI ARPEA, AMMINISTRAZIONE GENERALE » 60 Affari generali » F

Crea smistamento

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*

* Tipo smistamento	competenza
Visibile a tutto il nodo mittente	competenza
* A	competenza
Per conoscenza anche a	approvazione autorizzazione all'emissione visto con annotazione informatica visto con firma elettronica non qualificata visto con firma digitale
Note	firma autografa firma digitale protocollazione in partenza

Hai ancora 256 caratteri a disposizione

Crea smistamento

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

* Tipo smistamento	competenza
Visibile a tutto il nodo mittente	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
* A	Seleziona destinatari
Per conoscenza anche a	Seleziona destinatari
Note	

sei qui: ARPEA > Titolare > 1 ORGANI DI ARPEA, AMMINISTRAZIONE GENERALE > 60 Affari generali > Ricevute delle Raccomandate > Crea smistam

Selezione destinatari

AOO	001 - Arpea
Struttura	2 - UCC AFFARI LEGALI
Nodo	- scegli -

[indietro](#)

nodi organizzativi [preferiti](#)

Codice struttura	Descrizione struttura

- 1 - Direzione
- 2 - UCC AFFARI LEGALI
- 3 - SEGRETERIA GENERALE E RISORSE UMANE
- 4 - DEMATERIALIZZAZIONE
- 5 - PIANIFICAZIONE COMUNICAZIONE
- 6 - CONTROLLO INTERNO
- 7 - SISTEMA INFORMATIVO
- 8 - ESECUZIONI PAGAMENTI-GARE
- 9 - CONTABILITA' E CONTABILIZZAZIONE
- 10 - AUTORIZZAZIONI PAGAMENTI-SERVIZIO TEC
- 10.1 - SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
- 10.2 - RPU
- 10.3 - AUTORIZZAZIONI PAGAMENTI
- 10.4 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTROL
- 10.5 - PSR
- 10.6 - CONTROLLI

A

Gestione smistamento

Utente: TALLARIDA MARILENA Identità: E07523 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi session](#)

sei qui: ARPEA > Titolare > 10 FUNZIONE CONTROLLO > 40 Richieste enti esterni > 2/001 - Bonifica - Procedimento amministrativo di recupero > 11/2019A/001 - BODI CARLO BDOOCL75A27A182M BON-20140000449 > Crea smistamento > Selezione

Selezione destinatari

AOO	001 - Arpea
Struttura	- scegli -
Nodo	- scegli -
Referente	- scegli -

[indietro](#) [preferiti](#)

Codice struttura	Descrizione struttura	Codice nodo	Descrizione nodo

A

Azioni	Tipo destinatario	Destinatario
--------	-------------------	--------------

Abbiamo definito che **non si smista** :

ai **nodi responsabili** delle strutture :

- ⇒ 9 - Contabilità e contabilizzazione → smistate ai nodi **Arpea** o **Ue**
- ⇒ 11.2 – FEASR → smistate ai nodi **investimenti** o **superfici**
- ⇒ 11.1 Valutazione Tecnica e Controlli → smistare agli uffici di competenza

⇒ Al **nodo responsabile** della struttura **direzione** si smista **conoscenza con presa in carico** o **per competenza**

Le opzioni:

aggiungi → permette di selezionare più destinatari dello smistamento

seleziona e torna indietro → permette di selezionare il nodo scelto e tornare alla videata precedente per controllare di aver impostato tutti gli smistamenti prima di inviarlo.

Seleziona e invia → fa partire immediatamente lo smistamento.

Seleziona destinatari	
AOO	001 - Arpea
Struttura	2 - UCC AFFARI LEGALI
Nodo	2-01 - Affari Legali

[indietro](#) [ricerca](#) [aggiungi](#) [seleziona e torna indietro](#) [seleziona ed invia](#) [aggiungi nei preferiti](#)

[nodi organizzativi](#) [preferiti](#)

Come verificare uno smistamento inviato

Dal modulo **Gestione Smistamenti** → Inviati

Consultazione smistamento

ricevuti **inviati**

Protocollo mittente: AOO - scegli - Anno: Numero:

AOO destinatario: Tutte

Data invio: dal 21/02/2014 al 21/02/2014

Tipo smistamento: Tutti

Stato: Tutti

annulla ricerca

1 2 succ > ultima >

Azioni	Mittente	Destinatari	Inviato il	Tipo smistamento	Stato
	23 - DANIELA SCAGNETTO/3-01-Protocollo/3	2-R-Responsabile/2-UCC AFFARI LEGALI/001	21/02/2014	competenza	 in attesa di presa in carico
	22 - RENATO SALZOTTO/3-01-Protocollo/3-5	10.2-R-Responsabile/10.2-RPU/001-Ardea..	21/02/2014	competenza	 in attesa di presa in carico

ATTENZIONE : SE LO SMISTAMENTO È STATO COMPLETATO QUI NON VEDRETE PIÙ NULLA per visualizzarli occorre selezionare lo stato **completato**

DAL DETTAGLIO DEI DOCUMENTI

sei qui: ARPEA > Titolare > 6 GARANZIE > RICHIESTE A ENTI GARANTI O PROVINCE > Dettaglio documento

Richiesta conferma garanzia Bonacorsi Valentina Registrato

Azioni: **visualizza smistamenti**

DETTAGLIO DOCUMENTO SEMPLICE

dati principali | dati identità | protocollo | classificazioni | dati integrità | documento elettronico | annotazioni | storia

Numero	1
Tipo documento	Semplice
Oggetto	Richiesta conferma garanzia Bonacorsi Valentina
Origine interna	SI
Cartaceo	NO
Collocazione cartacea	
Copia cartacea	NO
Presenza file	SI

sei qui: ARPEA > Titolare > 6 GARANZIE > RICHIESTE A ENTI GARANTI O PROVINCE > Dettaglio documento > Smistamenti associati

Smistamenti associati

Mittente	Inviato il	Tipo smistamento	Stato	Indice di classificazione
17 - ELENA MELCHIORRI/Responsabile/ESECUZIONI PAGAMENTI-GARE/Arpea	20/02/2014	protocollo in partenza	in attesa di presa in carico	C.arc, ARPEA.e, ARPEA

Se è uno smistamento per protocollo nella scheda protocollo trovate il numero del protocollo

sei qui: ARPEA » Titolare » 6 GARANZIE » RICHIESTE A ENTI GARANTI O PROVINCE » Dettaglio documento



Richiesta conferma garanzia Bonacorsi Valentina
Registrato

Azioni
rendition | visualizza smistamenti

DETTAGLIO DOCUMENTO SEMPLICE

dati principali

dati identità

protocollo

classificazioni

dati integrità

documento elettronico

annotazioni

storia

Numero	1
Tipo documento	Semplice
Oggetto	Richiesta conferma garanzia Bonacorsi Valentina
Origine interna	SI
Cartaceo	NO
Collocazione cartacea	
Copia cartacea	NO
Presenza file	SI

Dal dettaglio dello smistamento (sia dal modulo smistamenti che dal dettaglio del documento) è possibile annullare lo smistamento effettuato .

ATTENZIONE: Se il documento è stato riclassificato non sono visualizzabili gli smistamenti effettuati nella classificazione precedente. Per poterli visualizzare dovete cercarli nella classificazione precedente, **visualizzando i contenuti cancellati riclassificati**