

Opera Console - Manuale utente

1. Introduzione

1.1 La dematerializzazione

Il termine dematerializzazione identifica il processo di sostituzione del supporto cartaceo, sul quale tradizionalmente è stata prodotta la documentazione amministrativa, in favore del documento informatico. La dematerializzazione si pone come un percorso qualificante di efficienza, efficacia e di trasparenza delle amministrazioni pubbliche, consentendo nel contempo grandi risparmi diretti in termini di carta e spazi recuperati, e indiretti in termini di tempo ed efficacia dell'azione amministrativa pubblica, a vantaggio dei servizi resi alle aziende ed ai privati.

Il punto di riferimento normativo per perseguire la dematerializzazione della documentazione amministrativa è costituito dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

I principali strumenti di questa riforma sono identificati:

- Nel diritto dei cittadini e nell'obbligo delle imprese di comunicare con le Amministrazioni pubbliche mediante l'uso delle tecnologie telematiche, ed in particolare attraverso il sistema di posta elettronica certificata, istituendo appositi indici e registri pubblici per la consultazione degli indirizzi;
- Nella disciplina del documento informatico, a cui viene garantita piena validità giuridica, disciplinandone forme e modalità di firma elettronica, qualificata o digitale.

Nelle modalità di formazione, trasmissione, gestione e conservazione dei documenti informatici, e nell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di perseguire la gestione informatica dei procedimenti e di raccogliere i documenti prodotti in un fascicolo informatico.

In questo contesto il governo dei processi di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale è diventato un fattore fondamentale per garantire nel tempo l'integrità e la reperibilità dei documenti.



Le regole e le pratiche alla base del ciclo di gestione dei sistemi documentari informatizzati già dettate dal Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ossia il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, capo IV - Sistema di gestione informatica dei documenti prevedono la puntuale applicazione di principi cardine quali la protocollazione, la classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione, la selezione e la conservazione.

Per un approfondimento, oltre alle norme già citate e ad altre di settore, si segnalano in particolare le seguenti:

- DPR 11/02/2005 n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- DPCM 22/07/2011 Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 5-bis del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;



- DPCM 22/02/2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, 4 comma 3, 24, comma 4,28, comma 3,32, comma 3, lett.b), 35, comma 2,36, comma 2, e 71;
- DPCM 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, comma 3 e 5-bis, 23 ter, comma 4, 43, comma 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- DPCM 13/11/2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Regolamento (UE) n. 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Il processo di dematerializzazione ha quindi spinto all'implementazione del sistema di gestione documentale della Regione (Do.Ge.), finalizzato alla semplificazione dei processi amministrativi attraverso la massima condivisione delle informazioni e l'integrazione della gestione completa del ciclo di vita del documento.

1.2 DoGe - Il sistema di gestione documentale della Regione

DoGe è il sistema di gestione documentale della Regione del Veneto, che presidia l'intero processo dei flussi dei documenti interni ed esterni, dalla loro produzione alla loro aggregazione logica, la circolazione interna ed esterna all'Area Organizzativa Omogenea Giunta Regionale del Veneto, l'archiviazione e la conservazione.

DoGe è composto da più applicazioni specializzate, che sovrintendono a specifiche attività, ciascuna preposta a gestire determinati aspetti del ciclo di vita del documento, che congiuntamente, vanno a coprire il complesso delle funzionalità di gestione documentale richieste e rispondenti al processo di dematerializzazione in atto. Le funzionalità sono:

- I servizi a supporto della gestione documentale;
- Il sistema ARCO;
- Il registro di protocollo informatico;
- La piattaforma documentale OPERA.

I servizi a supporto della gestione documentale si articolano in:

- Autenticazione: Il sistema di autenticazione permette l'accesso degli utenti che accedono ai vari applicativi secondo policy di accesso e sicurezza prestabilite;
- Profilatura;
- Organizzazione;
- Firma digitale: Nella creazione dei documenti informatici con valore amministrativo, le strutture della Giunta Regionale del Veneto utilizzano i servizi di firma digitale. Essa può essere apposta in due modalità tecnologiche: La prima consiste nell'utilizzo di un dispositivo sicuro di firma (ad esempio la smart card) da parte del titolare, che genera la firma sulla postazione in locale; la seconda consiste nel servizio di firma massiva automatica (la cosiddetta firma massiva). Il servizio permette di apporre automaticamente la firma digitale e la validazione temporale ad elevati volumi di documenti informatici.
- Marca temporale: Qualora in sede di formazione dei documenti informatici, sia necessario dotarli di data ed ora opponibili a terzi, è prevista l'apposizione di una marcatura postale elettronica. La marca temporale viene richiesta al TSS (Time Stamping Service) di una Certification Authority accreditata, che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA (Time Stamping Authority). La marcatura temporale è solo uno dei sistemi di validazione temporale previsti dall'art. 41 del DPCM 22/02/2013, recante le regole tecniche sulla firma digitale. Si ricorda che gli altri, più comunemente usati, sono la segnatura di protocollo, il riferimento temporale costituito dalla conservazione a norma, e l'utilizzo della posta certificata.
- Servizio di archiviazione e conservazione elettronica dei documenti: Tutti i documenti vengono archiviati nel sistema documentale e, laddove previsto, alcune tipologie documentali sono inviate al sistema di conservazione a norma. Il sistema di archiviazione è gestito su piattaforma documentale residente all'interno del centro elaborazione dati regionale, mentre il sistema di conservazione viene attualmente gestito da un conservatore accreditato e messo a disposizione dell'Amministrazione, mediante opportuni servizi di interfacciamento.

Il sistema ARCO (Archivio Organizzato) è il nucleo centrale attraverso il quale viene privilegiata la costituzione dell'archivio nel rispetto di tutte le altre componenti del sistema. Esso permette di:

- Organizzare gli aspetti di gestione del flusso documentale che consentono, presso le Strutture regionali, un'ordinata costruzione dell'archivio corrente;
- La creazione, l'aggiornamento e la fornitura agli utenti del sistema documentale dei titolari di classificazione, il massimario dei tempi di conservazione e i metadati per i documenti informatici;
- Garantire tutte le funzionalità di gestione proprie dell'Archivio Generale, dalla conservazione degli archivi cartacei e digitali di deposito e storico, dagli inventari allo scarto d'archivio, alla gestione del topografico;

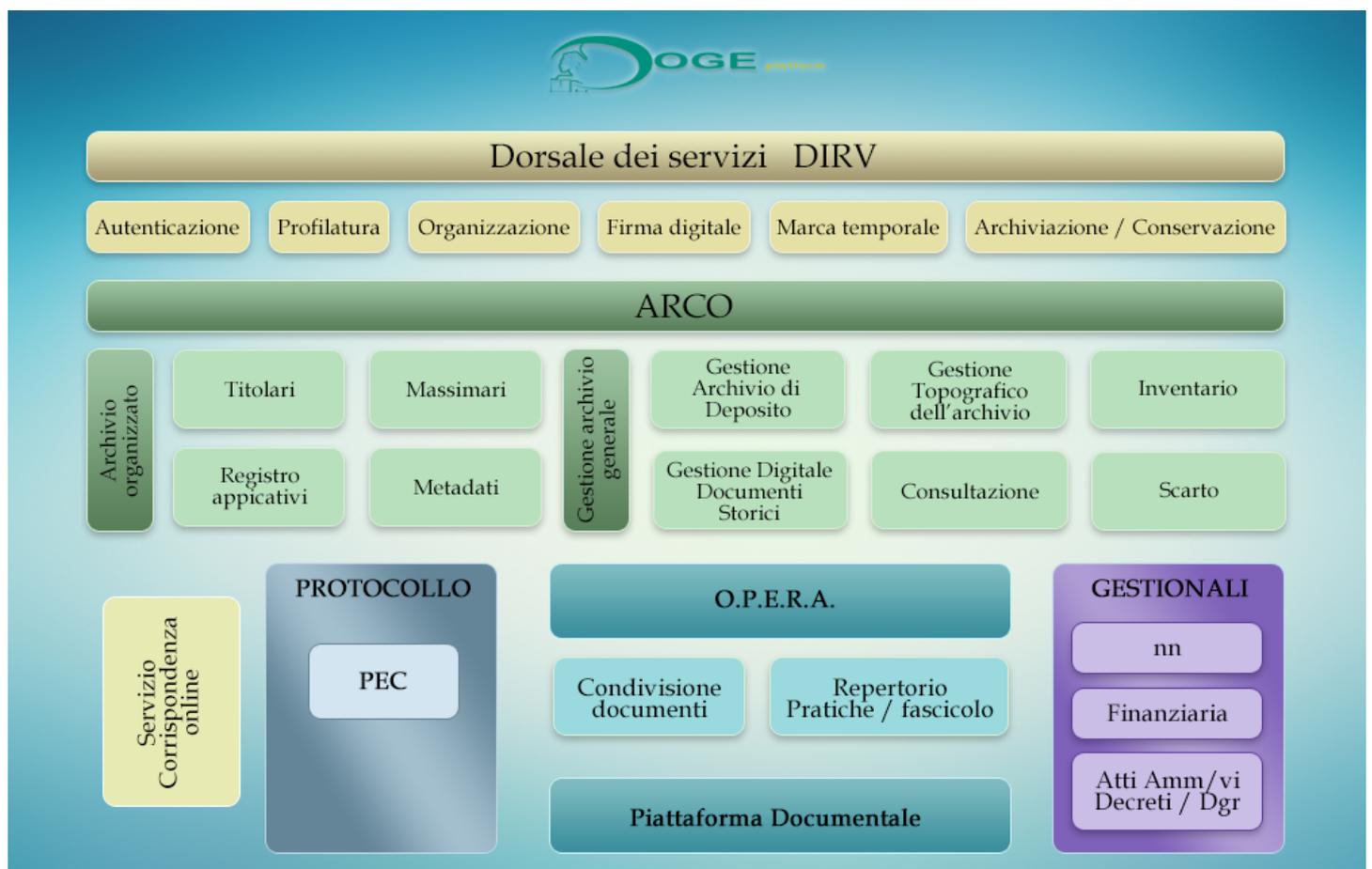
- Usufruire dei possibili servizi di consultazione dei documenti depositati a favore delle strutture regionali produttrici, e del pubblico, che ha diritto di accedervi secondo le norme previste dalla Legge 241 del 1990 o per motivi di studio e ricerca (secondo l'articolo 122 del Decreto Legislativo numero 42 del 2004).

Il registro di protocollo informatico consente la registrazione e la segnatura dei documenti informatici e delle copie per immagine dei documenti cartacei, ricevuti e prodotti. E' integrato con i servizi di posta elettronica certificata con quelli di trasmissione online del documento nonché con quelli di gestione documentale, e interagisce con il sistema ARCO per le informazioni di classificazione, di organizzazione delle strutture regionali e delle loro variazioni nel tempo.

La componente base di Do.Ge. è costituita dalla piattaforma documentale OPERA.

OPERA è un applicativo che simula l'ufficio virtuale, gestendo il flusso di creazione dell'archivio corrente ed organizzandolo in modo strutturato dall'origine. Esso permette di:

- Condividere e smistare i documenti all'interno di una o più strutture regionali, rispettando i ruoli di responsabilità propri del procedimento amministrativo;
- Supportare la produzione e la condivisione dei documenti, con la traccia di ogni versione e memorizzando le operazioni effettuate sugli stessi, oltre che permetterne la firma digitale;
- Nel sistema sono state implementate funzionalità legate alla gestione dei fascicoli digitali, nonché alla loro memorizzazione ed archiviazione;
- La soluzione è integrata con il sistema di protocollazione, ed è realizzata in ambiente web sicuro e riservato per impedire l'intercettazione dei contenuti da utenti anonimi e non autorizzati.



Do.Ge., quindi, è un sistema conforme, non solo alla normativa ed agli standard, ma anche ai requisiti informatici, informativi ed archivistici richiesti per la gestione documentale.

Con questa piattaforma si possono collegare tutti i documenti informatici, anche prodotti da applicativi gestionali diversi (Ad esempio, l'applicativo finanziario, gli atti amministrativi DGR decreti, il BURVET, ecc.), in quanto tutti i documenti, nell'ambito dell'A00, devono trovare uniforme sistema di classificazione, archiviazione e conservazione.

1.3 La piattaforma OPERA

OPERA (Acronimo per Organizzazione Processi Elettronici e Relazioni Aggregazioni documentali) è l'applicativo che permette di creare, organizzare, condividere ed archiviare documenti in formato digitale.



O.P.E.R.A.

O
R
G
A
N
I
Z
Z
A
Z
I
O
N
E

P
R
O
C
E
S
S
I

E
L
E
T
T
R
O
N
I
C
I

R
E
L
A
Z
I
O
N
I

A
G
G
R
E
G
A
Z
I
O
N
E
D
O
C
U
M
E
N
T
A
L
I



Nel concreto esso costituisce il cuore del nostro ufficio virtuale, infatti:

- Gestisce tutto il flusso interno dell'archivio corrente, organizzandolo in modo strutturato fin dall'origine;
- Consente la condivisione e lo smistamento dei documenti all'interno di una o più restrizioni organizzative, rispettando i ruoli di responsabilità propria del procedimento amministrativo;
- Permette la consultazione di tutti i documenti inseriti, garantendo le corrette politiche di accesso ai medesimi, in base ai diritti di ciascun utente, ovvero al ruolo che ogni utente occupa all'interno dell'organigramma regionale;
- Crea il fascicolo elettronico;
- Consente l'aggregazione dei documenti nei fascicoli;
- Permette di passare dalla logica della duplicazione delle informazioni e dei documenti alla logica della condivisione.

Un particolare rilevante è l'interazione con il sistema di Protocollo, in particolare:

- I documenti istruiti, condivisi e firmati all'interno della consolle di OPERA possono, qualora si tratti di corrispondenza in spedizione, essere inviati direttamente al sistema di protocollo;
- I documenti protocollati, sia in entrata che in uscita, sono immediatamente disponibili all'utente di OPERA, sulla scorta della movimentazione all'ufficio competente effettuata durante la protocollazione.

1.4 Il documento informatico

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005):

- Nell'art. 1 definisce il documento informatico come il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- Nell'art. 23-ter si precisa che il documento amministrativo informatico comprende tutti gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati ed i documenti informatici detenuti dalle stesse. Inoltre costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento informatico a cui è apposta una firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, se conforme alle disposizioni delle Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, è giuridicamente valido e rilevante.

Sul piano sostanziale e formale soddisfa il requisito della forma scritta e sul piano probatorio ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile (e cioè la scrittura privata fa piena prova fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta).

Inoltre esso deve garantire, nel tempo, l'identificabilità dell'autore e le caratteristiche di integrità, autenticità e non modificabilità. Quindi deve essere creato in modo tale che forma e contenuto risultino non alterabili durante le fasi di tenuta ed accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.



Ai fini della formazione, della gestione e della conservazione dei documenti informatici, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento nel suo intero ciclo di vita.

Per formato del documento si intende la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Esso è comunemente identificato attraverso l'estensione del file.

Le caratteristiche a cui devono rispondere i formati documentali sono:

- Apertura: Il formato deve essere conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a fine di decodifica a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente;
- Sicurezza: Dipende dal grado di modificabilità del contenuto del file e dalla capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno;
- Portabilità: Riguarda la facilità con cui i formati possano essere usati su piatta- forme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati ed accessibili;
- Funzionalità: Riguarda la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico;
- Supporto allo sviluppo: E' la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e allo sviluppo del formato e dei prodotti informatici che lo gestiscono;
- Diffusione: E' l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici; questo elemento influisce sulla probabilità che il formato venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Sono quindi formati indicati per la conservazione, così come riportati nell'allegato al citato DPCM del 13/11/2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni:

- PDF e PDF/A;
- XML;
- TIFF;
- JPG;
- TXT;
- ODF - Formati Open Document Format;
- OOXML - Microsoft Office Open XML Format;
- Formati di posta elettronica (RFC 2822/mime).

1.5 L'organizzazione logica della documentazione - Titolare e classificazione

La gestione degli archivi comincia dal momento della loro formazione. E' essenziale cioè che sin dall'inizio siano garantiti i presupposti per una strutturazione organica e funzionale della documentazione, in modo che l'archivio venga ad assumere, nel tempo, un assetto adeguato alla sua funzione di conservazione e reperibilità della documentazione, per il buon andamento degli uffici e a garanzia dei diritti dei cittadini.

Questa buona pratica sarà in futuro anche la migliore garanzia per la sua conservazione, come fonte storica.

A partire dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, grazie al processo di riforma della Pubblica Amministrazione, si conferisce all'archivio corrente un ruolo di primaria importanza per gli obiettivi di trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Inoltre, l'introduzione delle tecnologie informatiche nella gestione documentale ha reso ancora più importante una corretta organizzazione dei documenti per consentirne la reperibilità e l'identificazione all'interno dei sistemi di gestione.

Infatti il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Capo IV - Sistema di gestione informatica dei documenti:

- Prevede l'integrazione tra la gestione dei documenti e la gestione dei flussi di lavoro;
- Definisce le modalità per una corretta tenuta degli archivi correnti, di deposito e storici;
- Dunque non viene soltanto ribadita l'obbligatorietà della registrazione dei documenti (funzione giuridico probatoria del protocollo) ma anche la necessità che ogni amministrazione definisca un adeguato piano di classificazione (detto Titolare) che assicuri una stratificazione ordinata dell'archivio e l'esigenza di classificare i documenti, assegnando a ciascuno un Indice dedotto dal titolare, e cioè assegnare loro la posizione logica all'interno del sistema documentario fin dal momento in cui vengono ricevuti, spediti o prodotti;
- Definisce l'importanza strategica di aggregare i documenti in fascicoli per garantire il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, nonché una corretta ed efficiente gestione archivistica che renda conto dei legami esistenti tra documento e documento;

Il piano di classificazione dei documenti, o titolare, consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, che identifica le funzioni e le attività del soggetto produttore. Lo scopo del titolare è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo modalità e regole che rispecchino le specifiche funzioni dell'ente, anche con riferimento alla rilevazione dei procedimenti e dei processi, in ottemperanza a:

- Legge 241 del 7/08/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti



- amministrativi;
- Decreto Legislativo 33 del 14/03/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150 Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il titolare, quindi, non deve corrispondere alla struttura organizzativa competente per ciascuna specifica attività, o alle persone che gestiscono gli atti, in quanto l'organizzazione amministrativa è soggetta a continua trasformazione.

La classificazione dei documenti è l'attività di organizzazione di tutti i documenti, siano essi ricevuti, spediti o interni, cartacei o informatici, protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche dell'ente.

L'attività di classificazione non esclude alcuna entità documentaria: tutti i documenti si classificano, anche quelli non soggetti a registrazione di protocollo (Ad esempio relazioni, pareri, ecc.).

Mediante le operazioni di classificazione e registrazione di protocollo, per la corrispondenza in entrata ed in uscita, vengono attribuiti a ciascun documento dei codici di riferimento che lo identificano e individuano la serie documentale di riferimento.

La classificazione e la successiva fascicolazione associano un documento agli altri della stessa pratica, rendendo possibile il recupero dei documenti e la consultazione dell'archivio secondo le modalità stesse con cui i documenti sono stati ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.

1.6 La fascicolazione

Per una corretta gestione documentale, la classificazione dei documenti non è sufficiente; tale operazione è necessariamente legata alla fascicolazione.

Ogni documento deve essere, pertanto, individuato attraverso la classificazione e deve essere inserito obbligatoriamente in un fascicolo.

Il fascicolo, secondo la definizione tradizionale, è l'insieme ordinato di documenti, riferiti ad uno stesso affare o procedimento amministrativo, a una stessa materia o ad una stessa tipologia, che si forma nel corso delle attività amministrative dell'ente, allo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

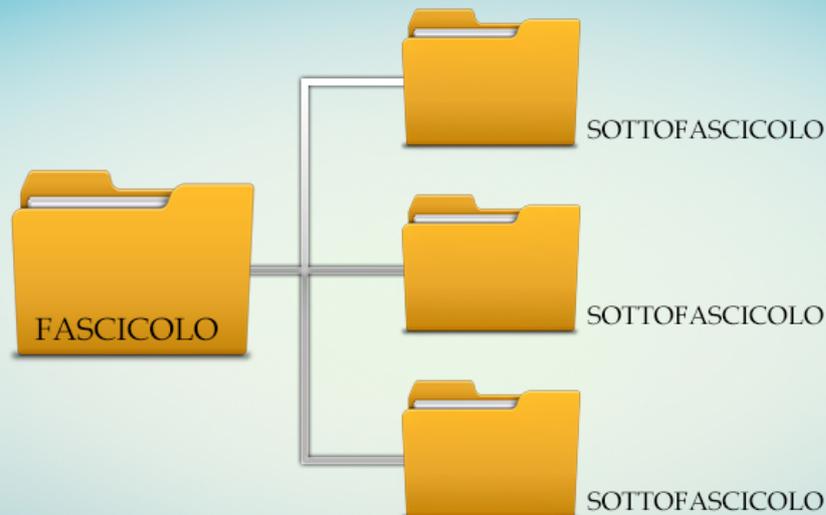
Il fascicolo può contenere:

- Documenti ricevuti;
- Minute di documenti spediti;
- Verbali;
- Relazioni;
- Certificazioni varie;
- Promemoria;
- Studi di carattere normativo;
- Progetti;
- Disegni tecnici;
- Ecc.

Ovviamente, la tipologia dei documenti che si rinvengono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.

Il fascicolo contiene documenti protocollati e non, purché riferiti all'affare o al procedimento amministrativo di cui si tratta.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli.



Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) art. 41 Procedimento e fascicolo informatico) stabilisce che:

- Comma 2 - La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;
- Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento;
- Le regole per la costituzione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa.

Il fascicolo informatico reca le indicazioni:

- Dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- Delle altre amministrazioni partecipanti;
- Del responsabile del procedimento;
- Dell'oggetto del procedimento;
- Dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;
- Dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e il collegamento, in relazione al contenuto ed alle finalità dei singoli documenti.

1.7 OPERA - Procedimento amministrativo e fascicolo informatico

Trattiamo ora gli aspetti del processo di produzione e gestione documentale che scaturiscono dallo svolgimento dei procedimenti amministrativi o dai processi di ufficio.

Ogni documento che viene prodotto o ricevuto deve essere collegato al precedente, per documentare lo svolgimento dell'attività.

Questa buona prassi, è stata disciplinata anche in ambito della gestione dematerializzata, e viene esplicitamente enunciata nell'art. 41 del Decreto Legislativo 82 del 2005.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale richiede alla Pubblica Amministrazione, titolare del procedimento, di raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

L'applicativo OPERA gestisce la componente del sistema documentale, consentendo la creazione, la modifica, la consultazione e la condivisione dei fascicoli informatici e dei documenti contenuti.



Tali fascicoli possono contenere documenti informatici nativi oppure copie per immagine, acquisite attraverso il processo di scansione di documenti formati in originale su supporto cartaceo.

In quest'ultimo caso la copia per immagine assolve la funzionalità di gestione documentale in ambito digitale, ma non di conservazione del documento, che deve essere garantita, da parte della Struttura regionale detentrica del medesimo, nella forma originale cartacea.

La formazione di un nuovo fascicolo, ed i suoi eventuali sottofascicoli, che tratteremo nella parte relativa alla fascicolazione, viene effettuata mediante registrazione dei metadati.

I metadati di ogni fascicolo sono i seguenti:

- La classificazione archivistica;
- Un numero progressivo;
- L'oggetto della trattazione.

La classificazione archivistica viene assegnata in base al titolario.

Il piano di classificazione regionale, ovvero il titolario, è predisposto dalla struttura Protocollo Informatico, Flussi documentali e Archivi, e risulta integrato con:

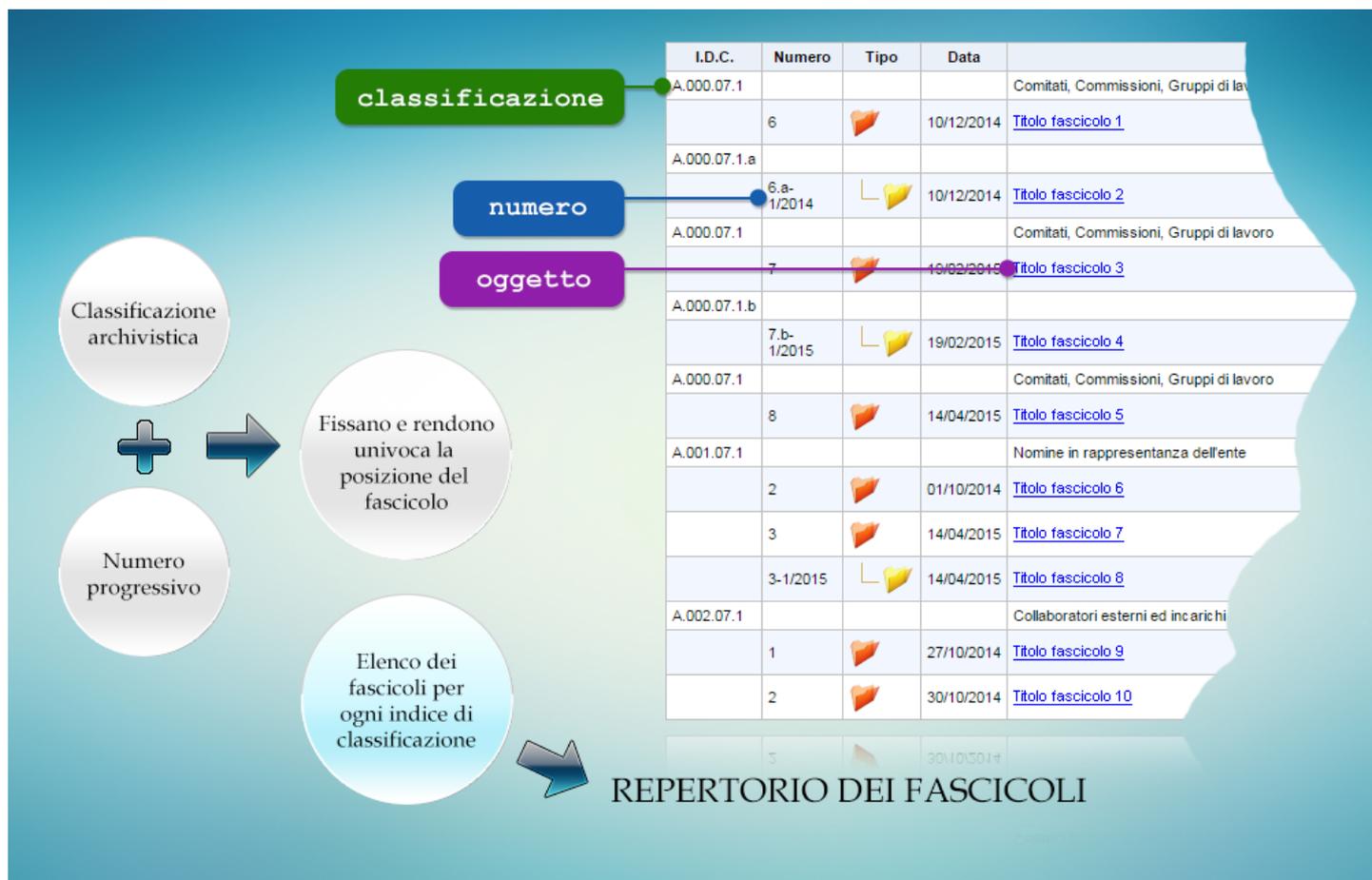
- I procedimenti amministrativi, secondo le ricognizioni periodicamente effettuate ed approvate con deliberazioni della Giunta Regionale;
- I processi, secondo le rilevazioni anch'esse periodicamente aggiornate.

In tal modo l'operazione di attribuzione di un indice di classificazione, richiesta all'utente di Opera, risulta semplificata consentendogli l'aggregazione ed il reperimento dei documenti in relazione all'insieme della produzione documentaria riferita ad una specifica attività o ad un procedimento amministrativo.

Sarà a cura di ogni Struttura regionale segnalare eventuali necessità di aggiornamento del piano di classificazione, che consentano di effettuare le operazioni di fascicolazione richieste, in modo coerente con i procedimenti o processi espletati.

L'insieme di classificazione e il numero progressivo rendono fissa e univoca la posizione logica del fascicolo.

L'elenco dei fascicoli via via formati per ogni indice di classificazione costituisce il repertorio dei fascicoli, lo strumento di gestione archivistica che permette di facilitare il reperimento dei fascicoli dell'archivio corrente.



Seguendo l'iter della pratica, il fascicolo potrà essere creato dal responsabile del procedimento o da altro ruolo previsto in Opera, ed alimentato da altre unità coinvolte nell'iter, inserendovi i rispettivi documenti, fino alla sua chiusura.

I singoli documenti inseriti in un fascicolo, rimangono accessibili solo agli utenti titolari o assegnatari dei medesimi, fatti salvi i diritti di visibilità complessiva del fascicolo riferiti ai ruoli apicali dell'unità organizzativa di riferimento.

1.8 La trasmissione dei documenti in OPERA - Protocollo informatico e servizi di spedizione

Il sistema OPERA e il sistema di protocollo interagiscono per permettere ad utenti abilitati la possibilità di inviare i documenti all'esterno dell'Amministrazione con modalità innovative.

I documenti firmati digitalmente possono essere inoltrati in automatico da OPERA al servizio di protocollazione.

Il registro di protocollo riporterà gli estremi ed i dati obbligatori già inseriti precedentemente in OPERA, senza necessità di ulteriore digitazione dei medesimi da parte degli utenti.

Una volta protocollato, il documento firmato digitalmente potrà essere inviato al destinatario, sempre attraverso una funzionalità del sistema di protocollo informatico, mediante trasmissione con PEC, oppure potrà essere spedito, nella sua versione stampabile in modalità di corrispondenza on-line, nelle tipologie di posta raccomandata o lettera.



Il dialogo tra i due sistemi ha quindi, tra i suoi obiettivi, quello di offrire agli utenti un ottimo strumento di scambio, tracciabilità e trasmissione dei documenti.

2. L'applicativo OPERA

2.1 Accesso a OPERA

In questo paragrafo sarà illustrata la pagina principale di accesso ad opera.

Per accedere all'applicazione si utilizzano la User e la Password di accesso al Dominio.



Servizio di Autenticazione Centrale

Login

Per accedere al servizio è necessaria l'autenticazione tramite utente e password.

Utente

Password

Informazioni

Il Call Center regionale è contattabile per qualsiasi problematica applicativa, incluso il ripristino della password in caso di dimenticanza, in uno dei seguenti modi:

- telefonando al **numero verde 800.914.708** (esterni) oppure al **numero 919.000** (interni)
- inviando un **fax al numero verde 800.916.074** (esterni) oppure al numero **fax 918.000** (interni)
- inviando un'e-mail all'indirizzo: call.center@regione.veneto.it

Il meccanismo di ripristino della password si basa sull'invio di una e-mail all'indirizzo di posta che l'utente ha comunicato all'atto della registrazione.

All'accesso ci viene presentata la schermata iniziale.

The screenshot shows the main interface of the CAS system. At the top, there is a navigation bar with the 'REGIONE DEL VENETO' logo and a search bar. Below this, there are two main sections: 'Utente' (User Profile) and 'Documenti in gestione' (Documents in Management). The 'Utente' section displays fields for 'Nome Cognome', 'E-mail', 'Funzione' (set to 'ISTRUTTORE'), and 'Restrizione organizzativa' (set to 'DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE'). The 'Documenti in gestione' section shows a table of document counts for various categories, including 'Protocollo', 'O.P.E.R.A Console', 'In Firma', and 'Modificati'. A date filter for '15/11/2021' is visible. At the bottom, the operator's name and function are displayed.

Nella parte superiore sono presenti le voci:

- Inserimento: Permette di inserire documenti e fascicoli;
- Ricerca avanzata: Permette di ricercare protocolli, documenti, fascicoli e personalizzare le opzioni di ricerca.



A sinistra c'è la barra dei pulsanti laterale che riporta le funzioni principali ovvero:

- Home;
- Ricerca;
- Fascicolo;
- Documento.

Nella parte centrale della schermata c'è l'area utente in cui vengono riportati i seguenti dati:

- Credenziali dell'utente;
- Ruolo associato all'utente;
- Restrizione organizzativa su cui vogliamo operare.

Se come utenti siamo abilitati ad accedere a più strutture, dovremo effettuare la scelta su quale struttura operare tramite il menù a tendina.

The screenshot displays the OPERA system interface for the Regione del Veneto. The header includes the logo and version 1.0. A sidebar on the left contains navigation icons for Home, Search, Folders, and Documents. The main content area is divided into several sections:

- Utente:** Fields for Name (Nome Cognome), E-mail, and Function (Funzione) set to "RESPONSABILE". A dropdown for "Restrizione organizzativa" is set to "DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE".
- Ambito di ricerca:** Search filters including "Limita alla struttura di appartenenza" (checked), "Limita all'organizzazione attuale" (unchecked), and "Completo (tutti gli uffici di visione)" (checked).
- Documenti in gestione:** A table showing document counts for the user and the selected organization. The table has three columns: "DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE" (selected), "Documenti del giorno" (15/11/2021), and another instance of "DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE".

Icona	Protocollo	O.P.E.R.A Console	In Firma	Modificati	Ultimo aggiornamento
	0/13	11/11	0/0	4/4	15/11/2021 12:11:18
	4633/4646	63/63	10/10	7/7	15/11/2021 12:11:19

At the bottom, the operator's name and role are displayed: "Operatore: [Nome] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: RESPONSABILE".

Altre aree specifiche per la gestione documentale della schermata iniziale sono:

- L'area Documenti in gestione con all'interno l'area dedicata ai Documenti del giorno, utilizzata per ricercare i documenti con una certa data;
- L'area Ambito di ricerca, non è visibile per il ruolo istruttore.

In qualsiasi momento è possibile tornare a questa schermata semplicemente cliccando sull'icona Home.

2.2 I ruoli in OPERA

Opera permette la consultazione di tutti i documenti inseriti garantendo corrette politiche di accesso.

L'accesso ai documenti e la loro gestione sono collegati ai diritti, che l'utente ha nel sistema OPERA mediante il ruolo per il quale viene abilitato.

Ogni utente al quale è stato attribuito uno specifico ruolo viene associato all'ufficio di appartenenza, in modo da riprodurre all'interno di Opera l'organizzazione amministrativa della struttura di riferimento.

E' necessario evidenziare, tuttavia, che il ruolo è il tipo di profilo operativo che l'utente occupa all'interno del sistema documentale, e può non coincidere con la qualifica del dipendente all'interno dell'organigramma regionale, qualora esigenze di gestione dei documenti lo richiedano.

I ruoli in OPERA sono cinque:

- Istruttore;
- Segreteria;
- Delegato;



- Direttore firma;
- Responsabile.

I ruoli si differenziano tra loro rispetto all'accessibilità ai documenti e all'operatività all'interno del sistema.

The screenshot shows the 'REGIONE DEL VENETO' system interface. At the top, there is a search bar and a user profile dropdown. Below this, there are two main panels: 'Utente' (User) and 'Ambito di ricerca' (Search scope). The 'Utente' panel shows a dropdown menu for 'Funzione' (Role) with options: RESPONSABILE, ISTRUTTORE (highlighted), SEGRETERIA, DELEGATO, DIRETTORE_FIRMA, and RESPONSABILE. The 'Ambito di ricerca' panel has checkboxes for 'Limita alla struttura di appartenenza' and 'Limita all'organizzazione attuale', both checked, and a sub-option 'Completo (tutti gli uffici di visione)'. Below these panels, there are three columns of document statistics for 'SEZIONE SISTEMI INFORMATIVI' and 'Documenti del giorno' (16/11/2021). Each column lists 'Protocollo', 'O.P.E.R.A Console', 'In Firma', and 'Modificati' with their respective counts. At the bottom, there is a status bar showing 'Operatore: [nome] - SEZIONE SISTEMI INFORMATIVI (69.02.03.00.00) / Funzione: RESPONSABILE'.

Per quanto riguarda l'accessibilità ai documenti i ruoli possono essere suddivisi in due gruppi:

- Il primo gruppo comprende il direttore firma, il responsabile, il delegato e la segreteria. L'accessibilità ai documenti prevista per questi ruoli dipende dal livello organizzativo (Direzione, Unità organizzativa, Posizione Organizzativa) per cui vengono abilitati. Questi ruoli visualizzano i documenti attribuiti rispettivamente alla Direzione, all'Unità organizzativa, alla Posizione Organizzativa, con visibilità gerarchica rispetto ai documenti stessi (per esempio il dirigente di Unità organizzativa può visualizzare tutti i documenti di pertinenza dell'unità Organizzativa medesima, e quelli relativi alle Posizioni Organizzative dell'unità organizzativa coordinata; il Direttore della Direzione può visualizzare tutti i documenti della Direzione, compresi tutti quelli delle unità organizzative di riferimento). In relazione all'operatività sui documenti, il primo gruppo può assegnare, nel rispetto del ruolo gerarchico di appartenenza, i documenti in arrivo all'unità organizzativa o Posizione Organizzativa subordinata, ai fini della trattazione;
- Il secondo gruppo viene occupato dal ruolo istruttore, che a differenza del precedente gruppo, ha accesso solo ai documenti che gli vengono condivisi personalmente indipendentemente dal livello organizzativo di appartenenza, e per il quale viene abilitato.

Più nel dettaglio:

- Il direttore o responsabile smista i documenti ad uno o più istruttori appartenenti alla restrizione organizzativa alla quale è preposto;
- Il ruolo istruttore, a differenza degli altri ruoli, non può smistare i documenti protocollati ad altri colleghi della struttura di appartenenza;
- Il ruolo direttore firma è l'unico ruolo all'interno di Opera che permette di firmare digitalmente i documenti prodotti;
- Il ruolo Segreteria è un ruolo "fiduciario" in quanto prevede la medesima visibilità sui documenti e la medesima operatività prevista per il responsabile del livello organizzativo al quale viene associato. Può visualizzare, ed operare, quindi, a livello dell'intera direzione o di una o più unità organizzative o di una o più Posizioni Organizzative. Questo ruolo deve essere necessariamente associato ad un operatore che è abilitato anche all'applicativo di protocollo informatico;
- Il ruolo responsabile può visualizzare ed operare sui documenti destinati al livello organizzativo per cui è abilitato;
- Il Ruolo delegato consente l'operatività sul sistema documentale con le medesime funzionalità del delegante, superando eventuali vincoli nella gestione dei documenti determinati dalla rigidità o da carenze nell'organigramma.

3. Documenti e loro gestione



3.1 Introduzione

La visualizzazione e gestione dei documenti in Opera si basa sulla connessione diretta tra documento e utente, e tra ruolo utente e restrizione organizzativa. Il sistema, infatti, ci permette la visualizzazione e la gestione dei documenti che ci sono stati condivisi o che appartengono alla nostra restrizione organizzativa.

Questi documenti sono consultabili nell'Area "Documenti in gestione", la quale è suddivisa in due sezioni:

- Utente;
- Documenti in gestione: Sezione suddivisa in due parti. La prima contiene i nostri documenti, quelli che ci sono stati assegnati e quelli che ci sono stati condivisi mentre
- nella seconda si trovano tutti i documenti di competenza della nostra restrizione organizzativa.

The screenshot shows the Opera system interface for the Regione del Veneto. The top navigation bar includes the logo, the text "REGIONE DEL VENETO 1.0", and a user profile icon. Below the navigation bar, there are tabs for "Inserimento" and "Ricerca avanzata", and a search box. The main content area is divided into three sections:

- Utente:** A form for user details including "Nome Cognome", "E-mail", "Funzione" (set to "RESPONSABILE"), and "Restrizione organizzativa" (set to "DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE").
- Ambito di ricerca:** Search filters including "Limita alla struttura di appartenenza" (checked), "Limita all'organizzazione attuale" (unchecked), and "Completo (tutti gli uffici di visione)" (checked).
- Documenti in gestione:** A table showing document counts for three categories: "Segreteria Personale", "DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE", and "Documenti del giorno" (dated 16/11/2021). Each category has a sub-table with counts for "Protocollo", "O.P.E.R.A Console", "In Firma", and "Modificati".

Category	Protocollo	O.P.E.R.A Console	In Firma	Modificati
Segreteria Personale	1/14	11/11	0/0	3/3
DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	20539/20552	119/119	10/10	9/9
Documenti del giorno (16/11/2021)				

At the bottom, the user's role and organization are displayed: "Operatore: [Nome] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: RESPONSABILE".

Un documento creato da un utente con ruolo Segreteria, Delegato, Responsabile, Direttore e Direttore firma viene posizionato nel ramo personale dei documenti in gestione, finché non viene inviato al protocollo.

Le sezioni a loro volta sono suddivise in due cartelle:

- Protocollo: In essa si trovano i documenti protocollati;
- Opera console: In essa si possono consultare i documenti informatici nativi di Opera.

Notiamo che tutte le cartelle hanno di fianco una coppia di numeri.

Questi numeri rappresentano il numero di documenti non ancora "visti" rispetto al totale dei documenti contenuti nella cartella.

Per aggiornare questi contatori basterà cliccare sul tasto aggiorna.

3.2 I documenti protocollati

In questo paragrafo illustreremo l'importante interazione che esiste tra il sistema Opera ed il sistema di protocollo. Ciò permette agli utenti del sistema Opera, in funzione al loro ruolo, di poter esaminare i documenti protocollati siano essi in entrata, interni o in uscita.

Cliccando sulla cartella "Protocollo" si accede alla lista dei documenti protocollati che ci sono stati assegnati.

Gli elementi dell'elenco sono ordinati di default per data e gli elementi con la medesima data sono ordinati numericamente in modo decrescente.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Indietro

Numero ²	Tipo	Data ¹ ↓	Oggetto	Fascicolato	Stato firma	Invio al Protocollo	Visto <input type="checkbox"/>	Smistato <input type="checkbox"/>	Assegnato <input type="checkbox"/>	Doc
313018		15/11/2021	prova 15/11/2021 con post it e condivisione				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
436899		14/10/2020	Decreto del Direttore dell'Area Sanità e Sociale n. 87 del 31/08/2020: necessità di trasferimento delle abilitazioni assegnate al dott. [redacted] per l'utilizzo di alcuni applicativi della Regione del Veneto.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
236667		16/06/2020	Richiesta di aggiornamento del registro regionale degli Attestati di Prestazione Energetica [redacted]				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
158790		17/04/2020	OCDPC n. 457/2017 - Subentro della Regione Veneto nelle iniziative finalizzate al superamento della situazione di criticità determinatasi in conseguenza degli eccezionali eventi atmosferici che il giorno 14 settembre 2015 hanno colpito il territorio delle province di Belluno e di Padova di cui alla OCDPC n. 411/2016. Richiesta chiusura struttura e relative abilitazioni.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Operatore: [redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: RESPONSABILE

Cliccando sulla colonna, l'utente può scegliere tra ordinamento crescente e decrescente.

I dati dell'elenco sono:

- Numero protocollo;
- Tipologia di registrazione (in entrata, interna, in uscita);
- Data di protocollo;
- Oggetto;
- Informazioni sulla gestione del documento, ovvero il fascicolo informatico di riferimento;
- Informazioni sullo stato dell'iter di produzione o di assegnazione del documento;
- Stato della firma;
- Invio alla registrazione di protocollo;
- Visto, Smistato, Assegnato;
- Link al documento informatico, che ci permette di visualizzarlo;
- Condivisione massiva dei documenti, una funzionalità che verrà illustrata successivamente nella parte relativa alla condivisione del documento;
- Invio massivo al protocollo.

Selezionando dalla lista l'oggetto del documento di interesse, entreremo nella maschera di consultazione.

Questa maschera contiene tutti i metadati relativi a ciascun documento, ovvero le informazioni legate al documento stesso che ne rendono possibile la ricerca sul sistema documentale.

Essa verrà utilizzata per tutte le operazioni sui documenti ed è stata suddivisa in apposite sezioni per un accesso alle informazioni più facile e diretto.

- Documento di protocollo: Riporta tutti i dati del documento protocollato, come il tipo, il numero, la data di protocollazione, il mittente e i destinatari e renderà possibile visualizzare il documento stesso;

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Rimuovi "visto" Marca come smistato Marca come assegnato Nuovo Post-It Fascicola Torna all'Elenco 1/14

D.O.G.E. - Documento di Protocollo

Protocollo	Tipo	Interno
	Numero	104302
	Data	14/03/2019
Oggetto	Richiesta di cessazione di utente del Registro Decreti per la struttura U.O.	
Documento	11581413.PDF	
Soggetti interni: 3	1/1	

Anagrafica UNITA' ORGANIZZATIVA GENIO CIVILE ROVIGO 79.00.07.04.00

Tipologia	Mittente
Anagrafica	UNITA' ORGANIZZATIVA GENIO CIVILE ROVIGO 79.00.07.04.00 (C.150.02)
Tipo Assegn.	Competenza

Anagrafica DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE 82.00.01.00.00

Tipologia	Destinatario
Anagrafica	DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE 82.00.01.00.00 (C.150.02.1 - C.150.15.1)
Tipo Assegn.	Competenza
Classificazione	
Fascicolo	

Operatore: - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: RESPONSABILE

- **Condivisione documento:** In esso si può visualizza l'elenco di persone ed uffici che sono stati autorizzati alla consultazione del documento che, dopo essere stato registrato, ritorna dal protocollo, viene reso disponibile nella cartella dei documenti protocollati al produttore, al firmatario e a tutti gli istruttori che avevano la condivisione del documento in Opera console;

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Soggetti esterni: 0 0/0

Condivisione Documento

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento	File	Riservato
- POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTIVITA' LEGALI E AMMINISTRATIVE IN AMBITO ICT (82.00.01.00.05)		✓			
- POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE (82.00.01.09.08)		✓			
- POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE (82.00.01.09.08)		✓			
- ALTA PROFESSIONALITA' ATTIVITA' NOTARILE A SUPPORTO DELL'UFFICIALE ROGANTE (81.00.07.01.01)		✓			
- UNITA' ORGANIZZATIVA UFFICIALE ROGANTE, ARCHIVI E ACQUISTI (81.00.07.01.00)		✓			
- POSIZIONE ORGANIZZATIVA FORMAZIONE E-LEARNING (82.00.01.02.10)		✓			
		✓			
		✓			

Operatore: - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: RESPONSABILE

- **Fascicolazione:** Contiene i dati di classificazione e l'oggetto del fascicolo o del sotto fascicolo in cui il documento è contenuto;



- Storia del documento, in cui sono elencati, per tutti gli interventi effettuati sul documento, il tipo di operazione effettuata, il nominativo e l'ufficio di chi l'ha effettuata, con informazioni su data e ora dell'operazione;

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Carbina Anna		✓			
Massimo Massimo		✓			

Fascicoli

Numero	Fascicolo	Ufficio
--------	-----------	---------

Storia

Operazione	Persona - Ufficio	Operatore	Data
		Massimo Massimo	10/03/2020 - 14:57:53
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Massimo Massimo	11/03/2020 - 08:55:14
		Carbina Anna	13/03/2020 - 08:42:13
		Massimo Massimo	16/03/2020 - 15:02:46
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Massimo Massimo	16/03/2020 - 15:04:43
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Massimo Massimo	16/03/2020 - 15:04:43
inserimento accesso (visione)	Carbina Anna	Carbina Anna	16/03/2020 - 16:15:00
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Carbina Anna	16/03/2020 - 16:15:24
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Carbina Anna	16/03/2020 - 16:30:33
inserimento accesso (visione)	Carbina Anna	Carbina Anna	30/03/2020 - 16:04:47
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Carbina Anna	30/03/2020 - 16:04:47
		Carbina Anna	28/12/2020 - 12:12:55

Operatore: Massimo Massimo - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: RESPONSABILE

- Informazioni di servizio: Dove sono riportati i metadati sull'operazione di registrazione a protocollo.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

		Massimo Massimo	10/03/2020 - 14:57:53
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Massimo Massimo	11/03/2020 - 08:55:14
		Carbina Anna	13/03/2020 - 08:42:13
		Massimo Massimo	16/03/2020 - 15:02:46
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Massimo Massimo	16/03/2020 - 15:04:43
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Massimo Massimo	16/03/2020 - 15:04:43
inserimento accesso (visione)	Carbina Anna	Carbina Anna	16/03/2020 - 16:15:00
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Carbina Anna	16/03/2020 - 16:15:24
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Carbina Anna	16/03/2020 - 16:30:33
inserimento accesso (visione)	Carbina Anna	Carbina Anna	30/03/2020 - 16:04:47
inserimento accesso (visione)	Massimo Massimo	Carbina Anna	30/03/2020 - 16:04:47
		Carbina Anna	28/12/2020 - 12:12:55

Informazioni di servizio

N.Record	0011510956		
Applicativo	Protocollo		
Registrazione	Data	08/03/2020	
	Ora	16:28:39	
	Operatore	Carbina Anna	
	Struttura	DIREZIONE PROTEZIONE CIVILE E POLIZIA LOCALE	

Operatore: Massimo Massimo - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: RESPONSABILE

La maggior parte di queste sezioni può essere chiusa o aperta a piacere dell'operatore per migliorare la visualizzazione delle



informazioni.

Tutte le sezioni e le operazioni che l'operatore può fare in questa schermata verranno illustrate nel dettaglio nei prossimi paragrafi.

3.3 I documenti di OPERA

Similmente alla gestione dei documenti protocollati, selezionando nella Home, la cartella Opera console, si accede all'elenco dei documenti in fase di produzione, inseriti nell'applicativo per le successive fasi di perfezionamento (revisioni), firma e protocollazione.

Selezionando, l'oggetto del documento dall'elenco contenuto nella cartella Opera console, si accede alla maschera di consultazione del documento di Opera.

Sono presenti diverse sezioni:

- Metadati: In cui sono definiti i metadati in fase di inserimento del documento, ovvero lo stato della firma, il tipo di documento, l'autore, il proponente, il firmatario, il destinatario, la data, e l'oggetto;
- Documenti: In cui sono visualizzabili i file, che permettono di accedere alla lettura del documento principale e degli allegati. Tutti i file inseriti sono associati alle informazioni, sull'operatore che li ha caricati nel sistema, sulla data di caricamento, sullo stato del documento, e sulla presenza o meno della firma digitale;

O.P.E.R.A. Console - Documento	
Firma	Inviato alla firma
Tipo	Documento
Autore	
Proponente	UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI
Firmatario	
Destinatario	
Data	18/11/2021
Oggetto	PROVA 18/11/2021

Documenti						
Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	RichiestaApprovazioneDelega... pdf		DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	18/11/2021 - 15:08:07		
	167942.pdf		DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	18/11/2021 - 15:08:32		

Scarica modello foglio destinatari esterni Convalida allegato destinatari multipli Inserisci foglio destinatari multipli

Condivisione Documento +

Operatore: ... - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: RESPONSABILE

- Condivisione documento;
- Fascicoli;
- Storia;
- Informazioni di servizio: In cui sono indicati il numero record, l'applicativo e i dettagli sulla data, l'ora e l'operatore che ha inserito il documento.

Nei prossimi paragrafi illustreremo nel dettaglio le funzionalità e gli elementi per ciascuna delle sezioni trattate.

3.4 Fascicolare un documento

Come abbiamo visto ogni documento, sia esso corrispondenza in arrivo o in spedizione, o un documento da non sottoporre a registrazione di protocollo (una relazione, un parere, un'immagine) deve essere inserito obbligatoriamente in un fascicolo.

La fascicolazione è una delle operazioni indispensabili per la corretta formazione dell'archivio corrente, in quanto permette di creare le aggregazioni documentali che danno conto dello svolgimento del procedimento.

Per i documenti prodotti ed inseriti in Opera, la fascicolazione è anche il requisito che un documento deve soddisfare perché su di esso possa essere apposta la firma digitale.

Non sarà, quindi, consentita la firma digitale su documenti che non riportino il metadato del fascicolo nel quale sono contenuti.

In questo paragrafo illustreremo le modalità per inserire un documento in un fascicolo.



L'operazione di fascicolazione può essere fatta esclusivamente su un documento per volta.

Per questo motivo bisogna selezionare innanzitutto il documento da fascicolare.

Entriamo, quindi, nella maschera di consultazione del documento e qui troviamo il pulsante "Fascicola" che ci permette di inserire il documento selezionato all'interno di un fascicolo.

The screenshot displays the 'O.P.E.R.A. Console - Documento' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'REGIONE DEL VENETO' logo and a search bar. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'Marca come visto', 'Marca come smistato', 'Marca come assegnato', 'Nuovo Post-It', 'Fascicola', 'Modifica', and 'Torna all'Elenco'. A red arrow points to the 'Fascicola' button. Below the navigation bar, there is a table with the following data:

O.P.E.R.A. Console - Documento	
Tipo	Documento
Autore	[REDACTED]
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	Prova Prova
Destinatario	Prova Prova
Data	22/11/2021
Oggetto	Prova
Note	Prova

Below the table, there are several expandable sections: 'Documenti +', 'Condivisione Documento +', 'Fascicoli', 'Storia', and 'Informazioni di servizio'. At the bottom of the interface, there is a footer with the text: 'Operatore: [REDACTED] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE'.

Quando si clicca su questo pulsante verrà aperta la maschera che permette di ricercare il fascicolo cui attribuire il documento (la funzionalità di ricerca verrà descritta successivamente, nelle sezioni relative alla gestione del fascicolo).



Cerca Fascicolo

Pulisci **Ricerca** Annulla

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

I.D.C.

Oggetto

Data creazione

Stato fascicolo Includi fascicoli chiusi Includi fascicoli aperti

Informazioni di servizio

N.Record

Operatore: ... - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

Una volta trovato, entrando nel fascicolo o sottofascicolo, si attiva un pulsante con la dicitura "Fascicola Documento" che riporta anche l'oggetto del documento che si sta per fascicolare.

Dettagli del Fascicolo

Indietro Inserimento sottofascicolo **+ Fascicola Documento: Prova** Annulla

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo 619cac642c22f80880facad4

Stato	APERTO
I.D.C.	C.110.11.9:Attività di formazione
Numero	4
Oggetto	Fascicolo di Prova
Data	23/11/2021

Proprietario

Storia

Informazioni di servizio

Operatore: ... - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

Una volta cliccato su questo pulsante il documento verrà inserito nel fascicolo.

A questo punto, se ci spostiamo nella sezione fascicoli del nostro documento, troveremo i riferimenti del fascicolo dove abbiamo appena inserito il documento.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Marca come visto
 Marca come smistato
 Marca come assegnato
 Nuovo Post-It
 Fascicola
 Modifica
 Torna all'Elenco
 2/6

O.P.E.R.A. Console - Documento

Tipo	Documento
Autore	[REDACTED]
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	Prova Prova
Destinatario	Prova Prova
Data	22/11/2021
Oggetto	Prova
Note	Prova

Documenti +

Condivisione Documento +

Fascicoli

Numero	Fascicolo	Ufficio
C.110.11.9-4	Fascicolo di Prova	90.00.03.00.00

Storia

Operatore: [REDACTED] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

Il documento potrà essere inserito anche in altri fascicoli, basterà ripetere l'operazione di fascicolazione.

3.5 Inserire un documento

Il sistema ci consente di inserire nuovi documenti nella scrivania virtuale Opera, agendo dalla barra del menù.

I documenti, nel caso si tratti di corrispondenza in uscita, una volta firmati, possono essere inviati al sistema di protocollo per essere registrati ed acquisire il numero di protocollo e gli altri elementi previsti dalla segnatura, oppure mantenuti all'interno del sistema documentale senza protocollo ed inseriti a fascicolo. Questi possono essere documenti che non necessitano di registrazione o sono soggetti ad altra registrazione particolare.

Per inserire un nuovo documento in Opera selezioniamo il menù "Inserimento" e poi "Documento".



Nella prima schermata viene chiesto di inserire i metadati che verranno legati al nostro documento e permetteranno la sua successiva reperibilità.

Tra questi, autore, data ed oggetto sono obbligatori mentre gli altri sono opzionali.

Naturalmente più campi vengono valorizzati maggiore sarà la possibilità di trovare il documento attraverso la ricerca. Ci soffermiamo sul campo opzionale "Destinatario" che deve indicare a livello descrittivo il destinatario del documento.

Nel caso in cui esista più di un destinatario è possibile aggiungere tante righe quanti sono i destinatari del documento, agendo sul tasto "Aggiungi una nuova riga".

Nella parte superiore della finestra, troviamo l'opzione "Documento personale".

Spuntando questa opzione il nostro documento verrà marchiato con un carattere particolare di riservatezza.

Questo significa che potrà essere gestito e visualizzato solamente da chi l'ha creato e non potrà essere protocollato.

Questo carattere di riservatezza può essere rimosso dal proprietario del documento utilizzando il menù "modifica".

Agendo sul tasto "Salva", comparirà la finestra di consultazione del documento e gli estremi del documento verranno inseriti e salvati nel nostro sistema di gestione documentale.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento ▾ Ricerca avanzata ▾ Search

Annulla **Salva**

O.P.E.R.A. Console - Documento

Documento personale

Autore

Proponente

Firmatario

Destinatario + -
 -

Data * 📅

Oggetto *

Note

Operatore: - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

Da questo momento il record con i metadati del nostro documento è ricercabile, consultabile e modificabile tramite i pulsanti a nostra disposizione.

Nel prossimo paragrafo vedremo come allegare il documento stesso, cioè il file, alle informazioni di contesto, che sono state inserite e memorizzate, e che corrispondono, per l'appunto, ai metadati che lo descrivono.

3.6 Allegare file principali e allegati

Abbiamo visto nel paragrafo precedente come creare una registrazione nella quale riportare i metadati di un documento.

In questo modo abbiamo inserito nel sistema Opera un record finalizzato a descrivere e contenere il documento principale con i suoi eventuali allegati.

In questo paragrafo vedremo operativamente come allegare a questa registrazione di contesto i file del documento.

In Opera l'inserimento di un file, contenente il nostro documento principale o i suoi allegati, avviene nella maschera di consultazione del documento.

Qui troviamo la "Sezione Documenti" dove c'è il comando "Aggiungi nuovo documento", segnalato dall'icona "+" .

Cliccando sull'icona sarà possibile, con la funzione "Seleziona", prelevare il file contenente il documento ed inserirlo in Opera. Nel campo "Descrizione" possiamo, se necessario, inserire una breve descrizione del suo contenuto. Cliccando sul tasto "Salva", il file viene definitivamente inserito nel nostro record in Opera e verrà elencato nella sezione dei "Documenti".

Ogni file elencato sarà identificato da un'icona che ne specifica la tipologia, ovvero se è documento principale o allegato.



Il sistema identifica di default come documento principale il primo file che inseriamo in Opera e identifica come allegati tutti i successivi file inseriti, ma l'operatore può sempre modificarli agendo sulle spunte.

Nel caso di corrispondenza in spedizione, documento principale ed allegati, verranno inviati al sistema di protocollo per la registrazione e successiva trasmissione al destinatario.

Il sistema consente l'inserimento anche di altri documenti da non inviare al sistema di protocollo, ma ugualmente facenti parte del documento principale.

Ogni qualvolta il documento principale o uno o più dei documenti allegati non debbano essere soggetti a registrazione di protocollo, sarà sufficiente togliere le spunte per inibire tale operazione.

In caso di errato inserimento del file, è possibile rimuoverlo dal record di Opera, agendo sull'icona rossa di eliminazione.

3.7 Condivisione del documento

Opera è una scrivania virtuale che ci consente, laddove necessario, di dare la possibilità ad altri colleghi, siano essi del nostro ufficio o di altre Strutture, di poter leggere ed eventualmente modificare il documento in redazione.

Tutte le operazioni che solitamente accompagnano la produzione di un documento cartaceo, (ad esempio: la stesura, la stampa e la messa in visione della bozza del documento; la sua modifica; l'annotazione di eventuali osservazioni; la sua approvazione) vengono tradotte in Opera con il concetto della "condivisione".

La condivisione in Opera ci permette di individuare la persona o il gruppo di persone che avranno accesso al documento, e la tipologia di operazioni che queste potranno effettuare sul documento.

Nella schermata di consultazione del documento troveremo la sezione "Condivisione documento".

A destra del titolo della sezione troviamo il pulsante "+" con cui possiamo aggiungere una nuova condivisione al nostro documento.

The screenshot shows the Opera system interface for document management. At the top, there is a header for "REGIONE DEL VENETO" and a search bar. Below the header, there are several navigation icons: "Marca come visto", "Marca come smistato", "Marca come assegnato", "Nuovo Post-It", "Fascicola", "Modifica", and "Torna all'Elenco". The main content area displays the details of a document titled "O.P.E.R.A. Console - Documento". The details include fields for Tipo, Autore, Proponente, Firmatario, Destinatario, Data, Oggetto, and Note. Below the details, there is a section for "Documenti" and a "Condivisione Documento" section. The "Condivisione Documento" section has a "+" icon next to the title, which is highlighted with a red circle and a red arrow. Below this, there is a table with columns for "Persona - Ufficio", "Proprietario", "Visione", "Intervento", "File", and "Riservato". The table contains one row with the following data: "DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00)", checked, checked, checked, checked, and a folder icon. At the bottom of the interface, there is a footer showing the operator's name and function: "Operatore: DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE".

La schermata è divisa in due campi di ricerca:

- Il primo campo serve per ricercare, tramite nome o cognome, la persona con cui voglio condividere il documento;
- Il secondo campo viene utilizzato per ricercare l'ufficio con cui condividere il documento e quindi con tutte le persone appartenenti ad esso.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Marca come visto Marca come smistato Marca come assegnato Nuovo Post-it Fascicola Modifica Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Documento

Tipo	Documento
Autore	
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	Prova Prova
Destinatario	Prova Prova
Data	22/11/2021
Oggetto	Prova
Note	Prova

Documenti

Condivisione Documento

	Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento	File	Riservato
 	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				

Operatore: - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

Scegliamo il tipo di ricerca che si rende necessaria, per valorizzare i campi clicchiamo sul simbolo di "Riconoscimento".
 Il sistema proporrà una lista di persone con il relativo ufficio di appartenenza e il loro ruolo all'interno del sistema Opera.
<http://wiki.docker-test.bo.priv/lib/images/toolbar/image.png>

REGIONE DEL VENETO

Selezione utenti

PERSONA	UFFICIO		Condividi Selezionati		
					
	90.00.03.00.00 - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	DIR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.03.00.00 - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	SEGR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.03.00.00 - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	DIRETTOR...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.03.01.00 - UNITA' ORGANIZZATIVA UFFICIALE ROGANTE, ARCHIVI E ACQUISTI	DELEGATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.03.01.00 - UNITA' ORGANIZZATIVA UFFICIALE ROGANTE, ARCHIVI E ACQUISTI	ISTRUTTORE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.03.01.02 - ALTA PROFESSIONALITA' PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIE ATTIVITA' DI SUPPORTO	DIRETTOR...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.03.01.02 - ALTA PROFESSIONALITA' PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIE ATTIVITA' DI SUPPORTO	ISTRUTTORE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	ISTRUTTORE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	DIRETTOR...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	SEGR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	SEGR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	DIRETTOR...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	ISTRUTTORE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	DIRETTOR...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	DIRETTOR...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	RESP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	DIRETTOR...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	ISTRUTTORE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Operatore: - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

Ora possiamo scegliere, tra i tre metodi di condivisione che ci offre il sistema Opera, quello più adatto ai nostri scopi:

- Primo metodo: Condivisione con la persona. Questo sistema di condivisione personale permette alla persona scelta di



- accedere al documento, senza includere gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza;
- Secondo metodo: Condivisione con un ufficio. In questo modo potrà accedere al documento il responsabile dell'ufficio scelto, nel suo ruolo di Responsabile o Direttore, ed eventuali delegati. Per scegliere questo metodo si clicca sull'ufficio;
- Terzo metodo: Condivisione alla persona e all'ufficio. Potranno accedere al documento gli stessi utenti della "condivisione con ufficio" e la persona scelta. Per attivare questo metodo di condivisione si aggiunge una spunta nel riquadro corrispondente e si fa click sul pulsante "Condividi Selezionati".

Una volta effettuata la scelta del soggetto con il quale condividere il documento, si devono impostare i livelli di accesso al documento da concedergli.

Attualmente i diritti previsti per l'accesso ad un documento condiviso sono cinque. Solamente tre di questi sono opzionali e possono essere concessi o rimossi intervenendo sulle relative spunte mentre gli altri due sono assegnati direttamente dal sistema a verificarsi di determinate situazioni.

I cinque diritti sono:

- Proprietario: Diritto presente di default in corrispondenza della persona che ha effettuato la registrazione dei metadati ed inserito il documento in Opera;
- Visione: Diritto che viene inserito automaticamente dal sistema per tutti i soggetti inseriti tra le condivisioni, e permette a ciascuno il livello base di accesso al documento: la sua lettura;
- Intervento: E' la forma più forte di condivisione perché fornisce ai soggetti destinatari della condivisione la possibilità di modificare i metadati di registrazione del documento oltre che di intervenire sul file del documento stesso, modificando il suo contenuto, ovvero consente la rimozione del file del documento;
- File: Garantisce la possibilità di effettuare la modifica del contenuto testuale del file del documento o la cancellazione dei file stessi già esistenti;
- Diritto di "intervento";
- Riservato: Forma di restrizione, imposta dal proprietario del documento. Il beneficiario della condivisione in forma "riservato" non può, a sua volta, smistare e condividere il documento attraverso Opera con altri utenti.

Una volta completata la sezione di condivisione del documento e salvate le modifiche con il tasto conferma, il sistema ci fornirà l'elenco delle persone/uffici a cui è stato condiviso il documento con i relativi diritti. E' sempre possibile modificare i diritti assegnati ad una persona o ufficio cliccando sull'icona "Modifica l'accesso", o eliminare la condivisione con il tasto "Rimuovi l'accesso".

The screenshot shows the OPERA system interface for the Regione del Veneto. The main content area displays the details of a document titled "O.P.E.R.A. Console - Documento". Below this, there is a section for "Condivisione Documento" (Document Sharing) with a table of sharing permissions.

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento	File	Riservato	
[Icona] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00)	✓	✓	✓	✓		[Icona]
[Icona] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00)		✓				[Icona] [Icona]

At the bottom of the interface, the user information is displayed: Operatore: [Icona] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

3.7.1 Condivisione massiva

Opera permette di condividere e assegnare contestualmente più documenti ad una o più persone attraverso la "condivisione massiva".

Dalla lista dei documenti protocollati e di quelli di Opera, è possibile selezionare, nella colonna "Condividi Selezionati", tutti i documenti che si vogliono condividere ed assegnare alle medesime persone.



Cliccando sul pulsante "Condividi Selezionati" si possono scegliere le persone con cui condividere tutti i documenti selezionati, e i relativi diritti.

Nel momento della conferma della condivisione cliccare su "Conferma".

3.7.2 Possibilità di selezionare gruppi di utenti simultaneamente

Al momento della condivisione è possibile selezionare contemporaneamente più persone in un'unica sessione, differenziando contestualmente il metodo di condivisione (persona, persona + ufficio o ufficio).

Dal dettaglio del documento, nella sezione "Condivisione documento", cliccare sull'icona di "Riconoscimento" senza compilare i campi a sinistra.

Verrà restituito un elenco comprensivo di tutti gli utenti con cui è possibile effettuare la condivisione.

Utilizzando le spunte di selezione, nella sezione a destra sotto il pulsante "Condividi selezionati", è possibile scegliere tutti gli utenti con cui si desidera condividere il documento, valorizzando, contestualmente, la modalità di condivisione: persona, persona + ufficio, o ufficio.

Al termine della selezione cliccare sul pulsante "Condividi selezionati".

Verrà, quindi, visualizzata la maschera di conferma dell'operazione in cui si andrà a definire anche la tipologia di condivisione (visione, intervento, file, riservato).

Infine, per concludere l'operazione, cliccare su "Conferma".

3.8 Interventi sugli allegati: Modifica, rimozione e versionamento

Fino a qui abbiamo visto la creazione del documento con l'inserimento dei file e la condivisione del documento. In questo paragrafo studieremo come intervenire e modificare i documenti che ci sono stati condivisi.

Nella piattaforma Opera è possibile modificare o sostituire i file già inseriti. Questa Operazione può farla sia il proprietario sia le persone a cui è stato condiviso il documento con diritto di file.

Per modificare o sostituire un file sia esso documento principale sia esso allegato, bisogna agire sull'icona "Prenota il file" nella colonna "Stato" della sezione "Documenti".

Così facendo il sistema blocca il file in modo che non vi siano modifiche contemporanee al file da parte di più operatori.

The screenshot shows the OPERA system interface for the Regione del Veneto. The top navigation bar includes the logo and the text "REGIONE DEL VENETO 1.0". Below the navigation bar, there are tabs for "Inserimento" and "Ricerca avanzata", and a search box. The main content area is divided into two sections: "O.P.E.R.A. Console - Documento" and "Documenti".

The "O.P.E.R.A. Console - Documento" section displays the following details:

Tipo	Documento
Autore	
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	Prova 2
Destinatario	Prova 2
Data	22/11/2021
Oggetto	Prova 2
Note	Prova 2

The "Documenti" section displays a table with the following columns: Documento Principale, File, Descrizione, Operatore, Data - Ora, Stato, and Firma.

Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	Test.pdf		[User] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	22/11/2021 - 15:46:57		
	Test_2.pdf		[User] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	22/11/2021 - 15:54:37		

Below the table, there are three buttons: "Scarica modello foglio destinatari esterni", "Convalida allegato destinatari multipli", and "Inserisci foglio destinatari multipli".

The "Condivisione Documento" section is partially visible at the bottom.

At the bottom of the interface, the operator information is displayed: "Operatore: [User] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE".

A red arrow points to the "Prenota il file" icon in the "Stato" column of the first document row.

Dopo aver prenotato il file, l'utente provvederà a salvarlo su disco e ad apportare le modifiche dovute. Con la prenotazione, il file in Opera cambia stato e per tutti gli altri utenti che hanno accesso al documento risulterà bloccato per la modifica.

Le azioni successive, disponibili a chi prenota il file, sono:

- "Aggiorna il file";
- "Abbandona l'aggiornamento del file".



La prima funzionalità si usa nel caso in cui, effettuate le modifiche al file prenotato si intenda inserirlo in Opera nuovamente, sostituendo la precedente versione.

Nel caso in cui dopo la prenotazione non si voglia modificare il file prenotato, mediante l'azione sul pulsante "Abbandona l'aggiornamento del file", quest'ultimo tornerà disponibile agli altri operatori che volessero effettuare delle modifiche.

The screenshot shows the 'O.P.E.R.A. Console - Documento' interface. At the top, there is a header for 'REGIONE DEL VENETO' and a search bar. Below the header, there are navigation icons on the left and a search bar with the text 'Search'. The main content area is divided into two sections: 'O.P.E.R.A. Console - Documento' and 'Documenti'. The 'O.P.E.R.A. Console - Documento' section contains a table with the following data:

Tipo	Documento
Autore	[Redacted]
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	Prova 2
Destinatario	Prova 2
Data	22/11/2021
Oggetto	Prova 2
Note	Prova 2

The 'Documenti' section contains a table with the following data:

Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	Test.pdf		[Redacted] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	22/11/2021 - 15:46:57		
	Test_2.pdf		[Redacted] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	22/11/2021 - 15:54:37		

Below the table, there are three buttons: 'Scarica modello foglio destinatari esterni', 'Convalida allegato destinatari multipli', and 'Inserisci foglio destinatari multipli'. At the bottom, there is a section for 'Condivisione Documento' and a footer with the text: 'Operatore: [Redacted] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE'.

Nel caso in cui il file sia stato aggiornato o sostituito si attiva l'icona delle versioni precedenti.

Cliccando su questa icona saranno disponibili tutte le versioni precedenti del file.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

O.P.E.R.A. Console - Documento

Tipo	Documento
Autore	
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	Prova 2
Destinatario	Prova 2
Data	22/11/2021
Oggetto	Prova 2
Note	Prova 2

Documenti +

Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	PDF Test.pdf		- DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	25/11/2021 - 10:10:29		
	PDF Test_2.pdf		- DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	22/11/2021 - 15:54:37		

Scarica modello foglio destinatari esterni Convalida allegato destinatari multipli Inserisci foglio destinatari multipli

Condivisione Documento +

Operatore: - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

3.9 Invio alla firma

La produzione di un documento amministrativo prevede che lo stesso sia sottoscritto, generalmente dal responsabile del procedimento, dal direttore della Direzione, o altro soggetto individuato. In un contesto di dematerializzazione il documento amministrativo informatico prevede la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Un documento inserito in Opera, quindi, deve essere firmato digitalmente. I documenti prima della firma digitale devono essere necessariamente trasformati nel formato PDF o PDF/A, che è il formato scelto dal sistema documentale regionale per la produzione e la conservazione dei propri documenti informatici, in quanto rientrante tra i formati ammessi dal DPCM 13/11/2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché, di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

I documenti, inoltre, devono essere preventivamente fascicolati, cioè inseriti nel fascicolo di appartenenza. Soddisfatti questi requisiti, agendo sull'icona "Invia alla firma", l'applicativo permette di selezionare, tra la lista di persone abilitate alla firma digitale per la struttura di appartenenza, il firmatario del documento.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Marca come visto
 Marca come smistato
 Marca come assegnato
 Nuovo Post-it
 Fascicola
 Modifica
 Inviato alla firma

Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Documento

Tipo	Documento
Autore	[REDACTED]
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	Prova 4
Destinatario	Prova 4
Data	25/11/2021
Oggetto	Prova 4
Note	Prova 4

Documenti

Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	Test.pdf	File di test	[REDACTED] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	25/11/2021 - 12:14:48		

Operator: [REDACTED] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Il documento può essere inviato alla firma dal produttore, e da tutti gli utenti presenti in condivisione e appartenenti alla medesima Struttura del produttore.

Analogamente, il tasto "annulla invio alla firma" è disponibile al produttore del documento e da tutti gli utenti presenti in condivisione, e appartenenti alla medesima Struttura del produttore.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Marca come visto
 Marca come smistato
 Marca come assegnato
 Nuovo Post-it
 Fascicola
 Annulla invio alla firma
 Firma

Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Documento

Firma	Inviato alla firma
Tipo	Documento
Autore	[REDACTED]
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	Prova 4
Destinatario	Prova 4
Data	25/11/2021
Oggetto	Prova 4
Note	Prova 4

Documenti

Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	Test.pdf	File di test	[REDACTED] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	25/11/2021 - 12:14:48		<input checked="" type="checkbox"/>

Operator: [REDACTED] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

E' possibile inviare un documento anche alla firma del Direttore di area.



Selezionando la persona, il documento passerà nello stato "Inviato alla firma" e resterà in questo stato finché non verrà firmato.

The screenshot shows the 'O.P.E.R.A. Console - Documento' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'REGIONE DEL VENETO' logo and a search bar. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'Marca come visto', 'Marca come smistato', 'Marca come assegnato', 'Nuovo Post-It', 'Fascicola', 'Annulla invio alla firma', and 'Firma'. A 'Torna all'Elenco' button is also present. The main content area displays the details of a document in a table format:

Firma	Inviato alla firma
Tipo	Documento
Autore	
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	Prova 4
Destinatario	Prova 4
Data	25/11/2021
Oggetto	Prova 4
Note	Prova 4

Below the document details, there is a 'Documenti' section with a table listing documents:

Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	Test.pdf	File di test	[Redacted] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	25/11/2021 - 12:14:48		<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the interface, the operator information is displayed: 'Operatore: [Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA'.

In questo stato il documento non può subire modifiche né ai metadati né ai file.

In caso di necessità di bloccare l'iter del documento ed il processo di firma digitale, è possibile tornare allo stato di gestione del documento, mediante il pulsante "annulla invio alla firma".

3.10 Invio al sistema protocollo

Nell'ambito dell'interazione tra Opera ed il registro di Protocollo informatico esiste una funzionalità specifica, applicabile ai documenti creati in Opera e sottoscritti con firma digitale, che ne permette la protocollazione e la segnatura semplificando le attività di registrazione.

Tutti i documenti di Opera che abbiano lo stato "Firmato" presentano nella maschera di consultazione il comando "Invia al Protocollo".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Marca come visto Marca come smistato Marca come assegnato Nuovo Post-It **Invia al Protocollo** Fascicola Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Documento

Firma	Firmato
Tipo	Documento
Autore	[REDACTED]
Proponente	DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE
Data	18/11/2021
Oggetto	21-11-18 [REDACTED]
Note	note doc

Documenti
Condivisione Documento +
Fascicoli
Storia
Informazioni di servizio

Operatore: [REDACTED] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Cliccando su questo comando, il sistema propone una maschera in cui si può inserire un messaggio che poi verrà visualizzato dall'operatore di protocollo.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Marca come visto Marca come smistato

O.P.E.R.A. Console - Documento

Firma	Firmato
Tipo	Documento
Autore	[REDACTED]
Proponente	DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE
Data	18/11/2021
Oggetto	21-11-18 [REDACTED]
Note	note doc

Documenti
Condivisione Documento +
Fascicoli
Storia
Informazioni di servizio

Operatore: [REDACTED] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Invia al Protocollo

Messaggio

Annulla Invia al Protocollo

Dopo aver confermato l'invio al sistema di protocollo, il documento cambierà stato, indicando la dicitura "in attesa, inviato al protocollo".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Marca come visto Marca come smistato Marca come assegnato Nuovo Post-it Fascicola Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Documento

Firma	Firmato
Invio al Protocollo	In attesa: inviato al protocollo
Tipo	Documento
Autore	[REDACTED]
Proponente	DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE
Firmatario	[REDACTED]
Destinatario	[REDACTED]
Data	18/11/2021
Oggetto	21-11-18 [REDACTED]
Note invio al Protocollo	Messaggio

Post-it

Documenti

Condivisione Documento +

Fascicoli

Operatore: [REDACTED] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: RESPONSABILE

Anche in questa fase, a garanzia dell'immodificabilità del documento prodotto, ed in attesa di essere perfezionato con la registrazione di protocollo, non sarà possibile modificare i metadati ed il file firmato.

Il documento rimarrà in questo stato fino a quando l'operatore di protocollo non lo registrerà nel sistema di protocollo informatico.

Una volta protocollato, il documento verrà tolto dai documenti presenti nella cartella Opera console e verrà inserito nella cartella dei documenti protocollati.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Utente: Nome Cognome [REDACTED], E-mail [REDACTED], Funzione: DIRETTORE_FIRMA, Restrizione organizzativa: DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE

Ambito di ricerca:

- Limita all'organizzazione attuale
- Completo (tutti gli uffici di visione)

Documenti in gestione

Operatore	Funzione	Protocollo	O.P.E.R.A Console	In Firma	Modificati	Ultimo aggiornamento
[REDACTED]	DIREZIONE ICT E AG...	7/7	9/9	3/3	1/2	30/11/2021 16:16:54
[REDACTED]	DIREZIONE ICT E AG...	6/6	10/10	3/3	1/2	30/11/2021 16:16:54

Aggiorna vaschette

Operatore: [REDACTED] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA



In caso di necessità, risulta possibile annullare l'operazione di registrazione a protocollo anche se è già stato confermato l'invio al protocollo.

In questo caso, l'operatore di protocollo, prima di procedere con la registrazione, può rifiutare il documento, e questo ritornerà disponibile agli operatori della piattaforma Opera.

The screenshot displays the O.P.E.R.A. Console interface for the Regione del Veneto. The header includes the logo and name of the region, a search bar, and navigation options like '+ Inserimento' and 'Ricerca avanzata'. Below the header, there are several action buttons: 'Marca come visto', 'Marca come smistato', 'Marca come assegnato', 'Nuovo Post-it', 'Fascicola', and 'Torna all'Elenco'. The main content area shows a document titled 'O.P.E.R.A. Console - Documento' with the following details:

Firma	Firmato
Invio al Protocollo	Rifiutato dal protocollo
Tipo	Documento
Autore	[Redacted]
Proponente	DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE
Firmatario	[Redacted]
Destinatario	[Redacted]
Data	18/11/2021
Oggetto	21-11-18 [Redacted]
Note invio al Protocollo	Messaggio

Below the document details, there are sections for 'Post-it', 'Documenti', 'Condivisione Documento' (with a plus icon), and 'Fascicoli'. At the bottom, the operator information is displayed: 'Operatore: [Redacted] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: RESPONSABILE'.

3.10.1 Invio massivo al protocollo

Dall'elenco dei documenti è possibile inviare massivamente i documenti firmati al sistema di protocollo.

In corrispondenza della colonna "Invio al protocollo massivo", si selezionano i documenti interessati apponendo una spunta.

Dopo aver selezionato i documenti desiderati, cliccare su Invio al Protocollo.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Indietro Invio al Protocollo 2

Oggetto	Fascicolato	Stato firma		Invio al Protocollo	Visto	Smistato	Assegnato	Doc	Condividi Selezionati	Invia al Protocollo Massivo
Test Storia del documento			<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prova 4			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prova 3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prova 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nuovo documento					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secondo Documento 19/11/2021					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROVA 18/11/2021			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21-11-18					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 20 elementi per pagina 1 - 9 of 9 elementi

Operatore: [nome] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

3.11 Post it

In questo paragrafo verrà illustrato uno strumento molto utile per la condivisione di informazioni tra gli utenti che operano sullo stesso documento: il post it.

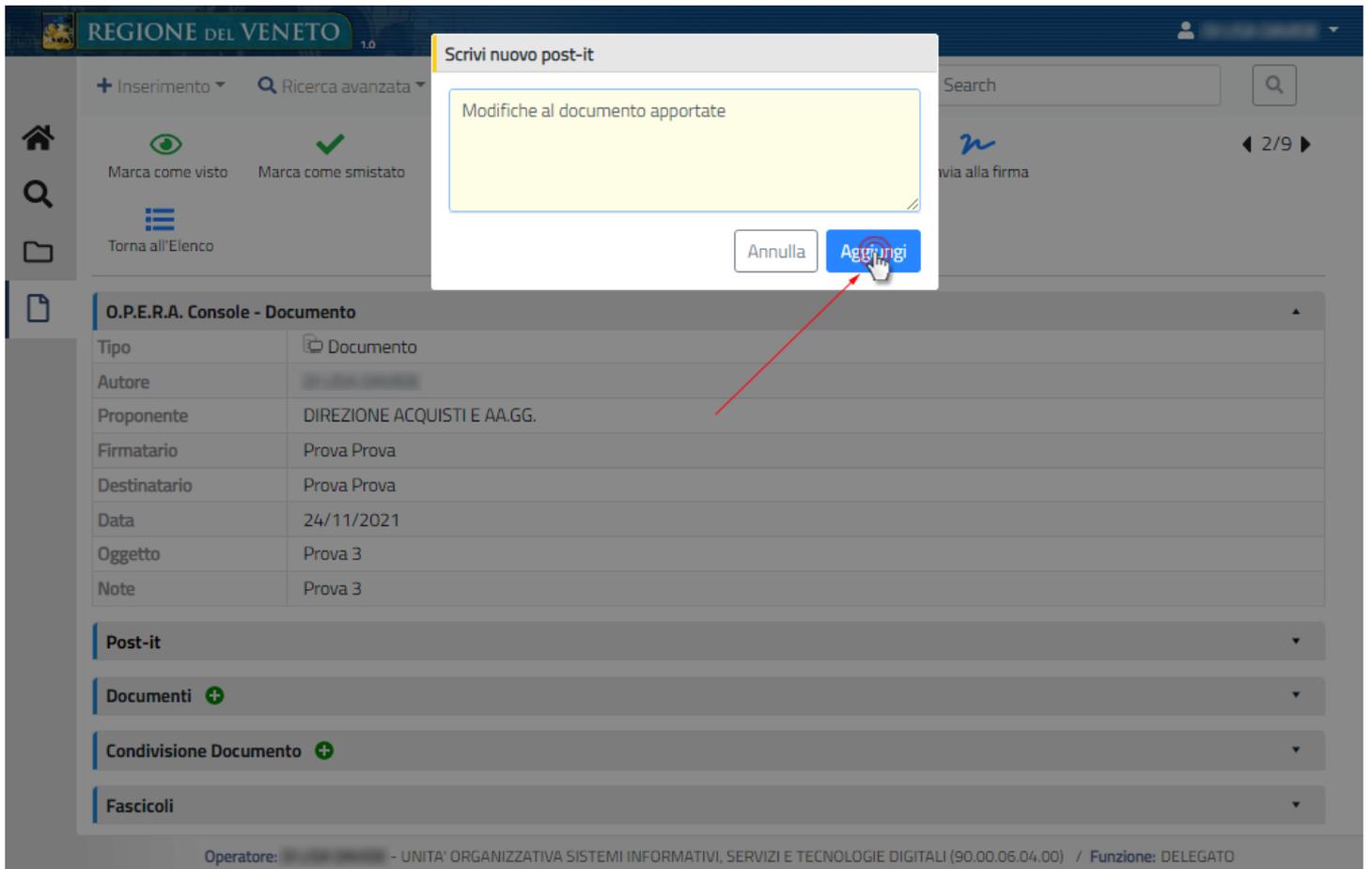
Il post it può essere inserito sia nei documenti protocollati sia nei documenti di Opera.

Chiunque abbia accesso al documento può inserire uno o più post it.

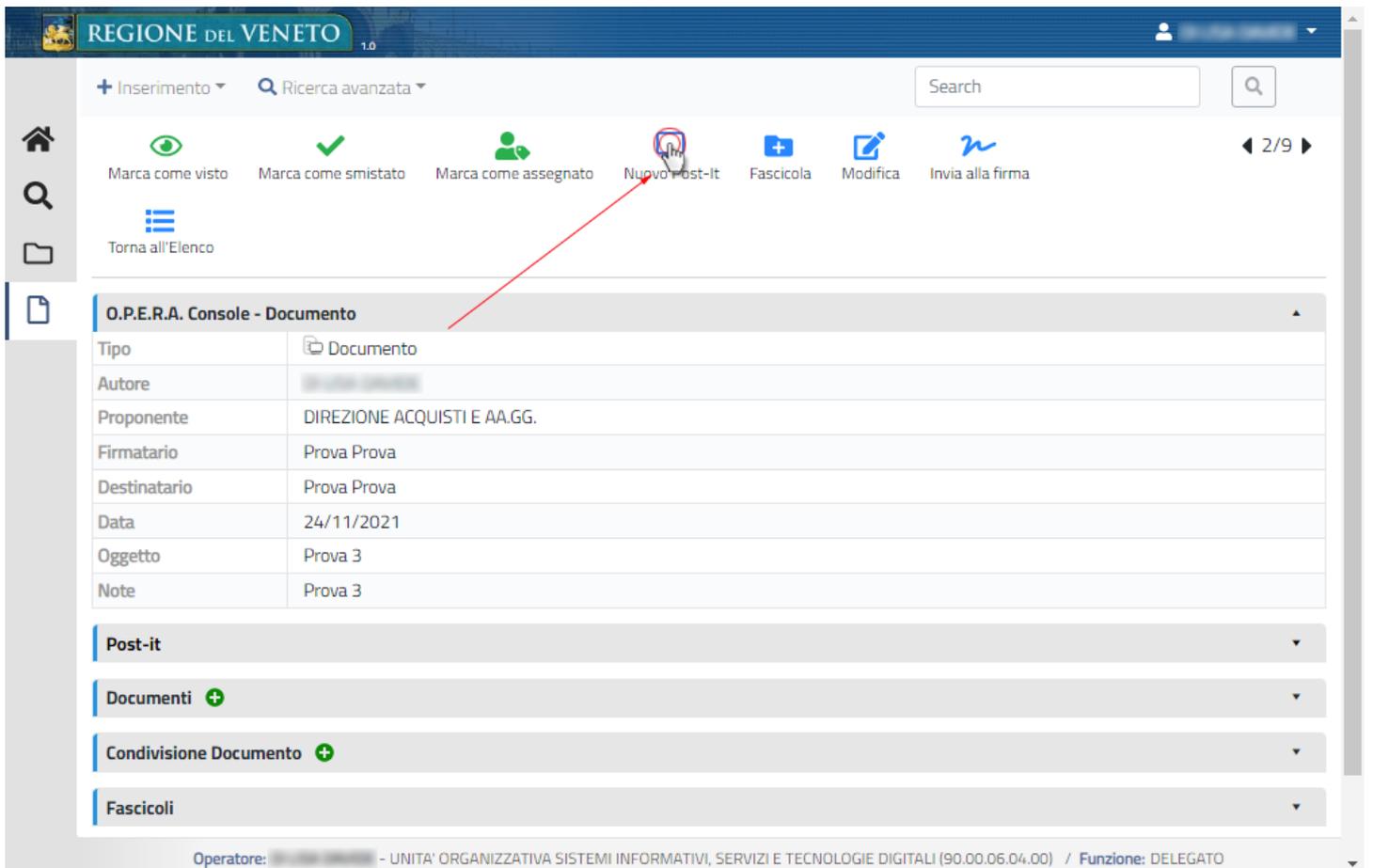
Il post it viene inserito quando si riscontri la necessità di annotare informazioni relative al contesto o al procedimento di afferenza del documento, ed è visibile da tutti i soggetti che condividono il documento.

Le informazioni inserite nel post it non possono essere modificate né eliminate (se ne sconsiglia, pertanto, l'uso per appunti temporanei).

Attraverso il post it possono, quindi, essere espressi annotazioni, visti e pareri da parte dei funzionari o dirigenti responsabili, che accompagnano il documento nel suo iter procedurale o che sono richiesti, ai fini dell'istruttoria, dal direttore/firmatario del documento.



Il post it viene inserito dalla maschera di consultazione del documento agendo sul pulsante "Post it".



In presenza di più post it viene visualizzato a sinistra il più recente.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento ▾ Ricerca avanzata ▾ Search

O.P.E.R.A. Console - Documento

Tipo	Documento
Autore	[REDACTED]
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	Prova Prova
Destinatario	Prova Prova
Data	24/11/2021
Oggetto	Prova 3
Note	Prova 3

Post-it

<p>Post-it 1/3 25/11/2021 15:55:57</p> <p>Test Post-it</p> <p>[REDACTED] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE</p>	<p>Post-it 2/3 25/11/2021 15:56:17</p> <p>Ok, inviare alla firma</p> <p>[REDACTED] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE</p>	<p>Post-it 3/3 25/11/2021 16:07:08</p> <p>Modifiche al documento apportate</p> <p>[REDACTED] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE</p>
--	--	--

Documenti +

Condivisione Documento +

Operatore: [REDACTED] - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: DELEGATO

3.12 Storia del documento

La storia del documento è un elemento essenziale del sistema, in grado di tracciare qualsiasi tipo di Operazione svolta su di esso. Nella sezione "Storia" troveremo quindi elencate tutte le operazioni effettuate sul documento e registrate dal sistema, quali la modifica dei metadati, l'inserimento dei file, le condivisioni, l'invio alla firma, la firma digitale e l'invio a protocollo. Queste operazioni vengono dettagliate visualizzando il tipo di operazione svolta, l'utente che l'ha eseguita, la data e l'ora dell'intervento.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Storia

Operazione	Persona - Ufficio	Operatore	Data
inserimento accesso (proprietario)	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	26/11/2021 - 09:32:13
inserimento		[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	26/11/2021 - 09:32:13
modifica (modifica metadati) +		[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	26/11/2021 - 09:33:51
inserimento file (ALLEGATO_PRINCIPALE)		[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	26/11/2021 - 09:35:03
inserimento accesso (visione)	[redacted]	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	26/11/2021 - 09:35:42
inserito nel fascicolo nrecord 619f8d142c22f8904d3e63ff		[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	26/11/2021 - 09:38:08
inviato alla firma digitale (intervento)	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	26/11/2021 - 09:38:43
aggiornamento file (test.pdf->test.pdf.p7m)		[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	26/11/2021 - 10:16:48
invio al protocollo		[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	26/11/2021 - 10:30:43

Operatore: [redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

3.13 Foglio dei destinatari esterni

Opera mette a disposizione dell'utente una modalità di inserimento guidato per elencare dettagliatamente ciascun destinatario esterno del documento in registrazione ed in trasmissione, mediante specifiche funzionalità del sistema di Protocollo.

La funzione di compilazione del "foglio dei destinatari esterni" permette un automatismo nel sistema di protocollo, dove verranno riportati i dati dei destinatari - del documento direttamente nella registrazione, senza l'intervento dell'operatore di protocollo.

Nell'operazione di inserimento dei destinatari esterni, sarà necessario specificare la tipologia di invio (lettera, raccomandata, fax o Pec), la ragione sociale del destinatario, ed i dati che ne permettano il recapito o la trasmissione: quindi l'indirizzo, il numero di fax o l'indirizzo pec).

L'inserimento dei destinatari esterni si divide in due fasi.

La prima fase è la compilazione di un file excel con i dati richiesti.

Il modello del foglio elettronico da compilare deve essere preventivamente salvato sul nostro computer cliccando su "Scarica modello foglio destinatari esterni".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search 7/9

[Marca come visto](#)
[Marca come smistato](#)
[Marca come assegnato](#)
[Nuovo Post-It](#)
[Fascicola](#)
[Modifica](#)
[Invia alla firma](#)

Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Documento

Tipo	Documento
Autore	[Redatto]
Proponente	DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE
Firmatario	[Redatto]
Data	19/11/2021
Oggetto	Secondo Documento 19/11/2021

Documenti

Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	Principale.pdf		[Redatto] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	23/11/2021 - 12:12:02	[Icone]	[Icone]
	Allegato.pdf		[Redatto] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	23/11/2021 - 11:57:20	[Icone]	[Icone]

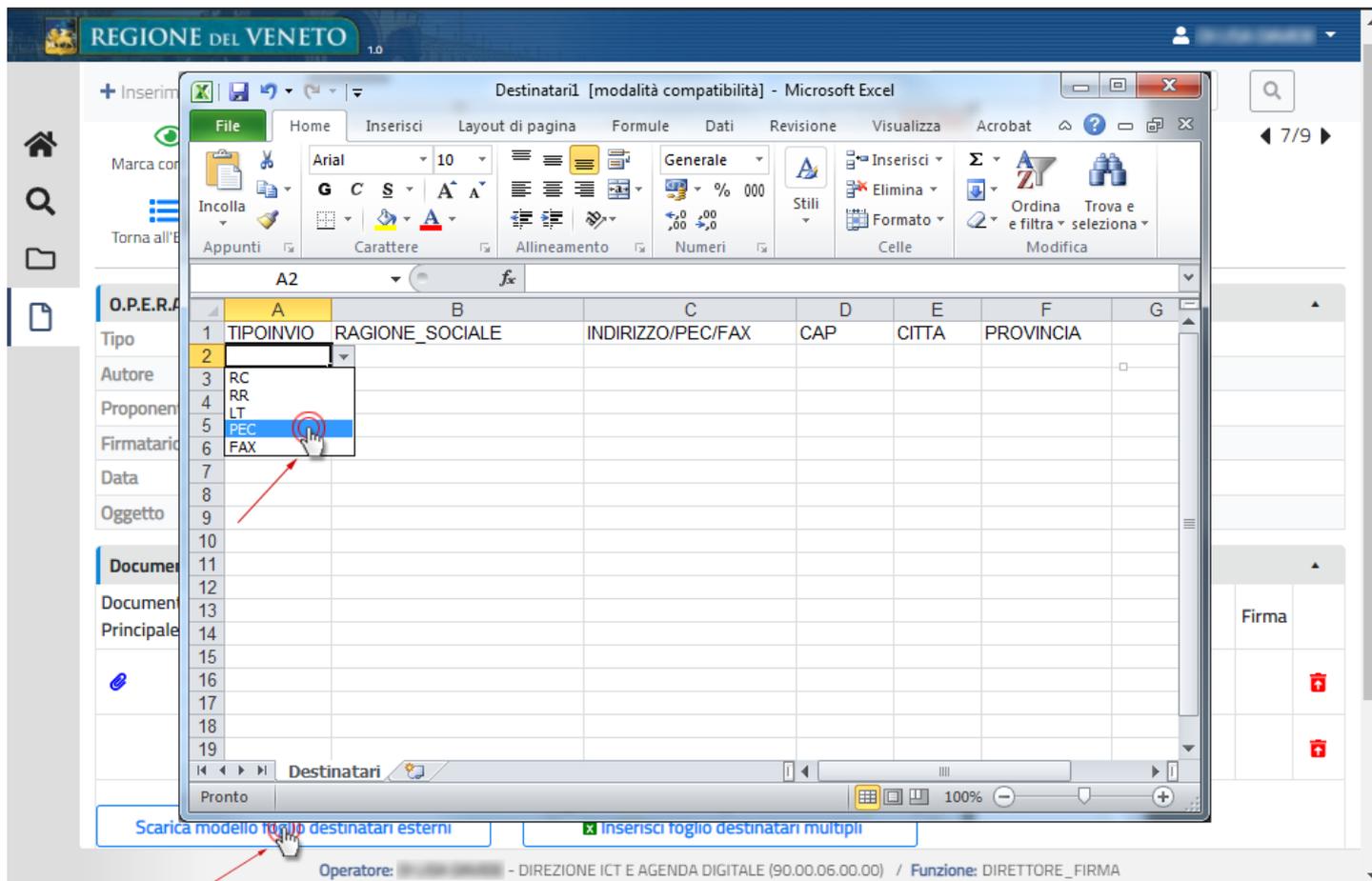
[Scarica modello foglio destinatari esterni](#)
[Inserisci foglio destinatari multipli](#)

Operatore: [Redatto] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Si compila il file inserendo il tipo di invio (scelto dal menù a tendina), la ragione sociale e via via tutte le colonne necessarie per l'invio richiesto.

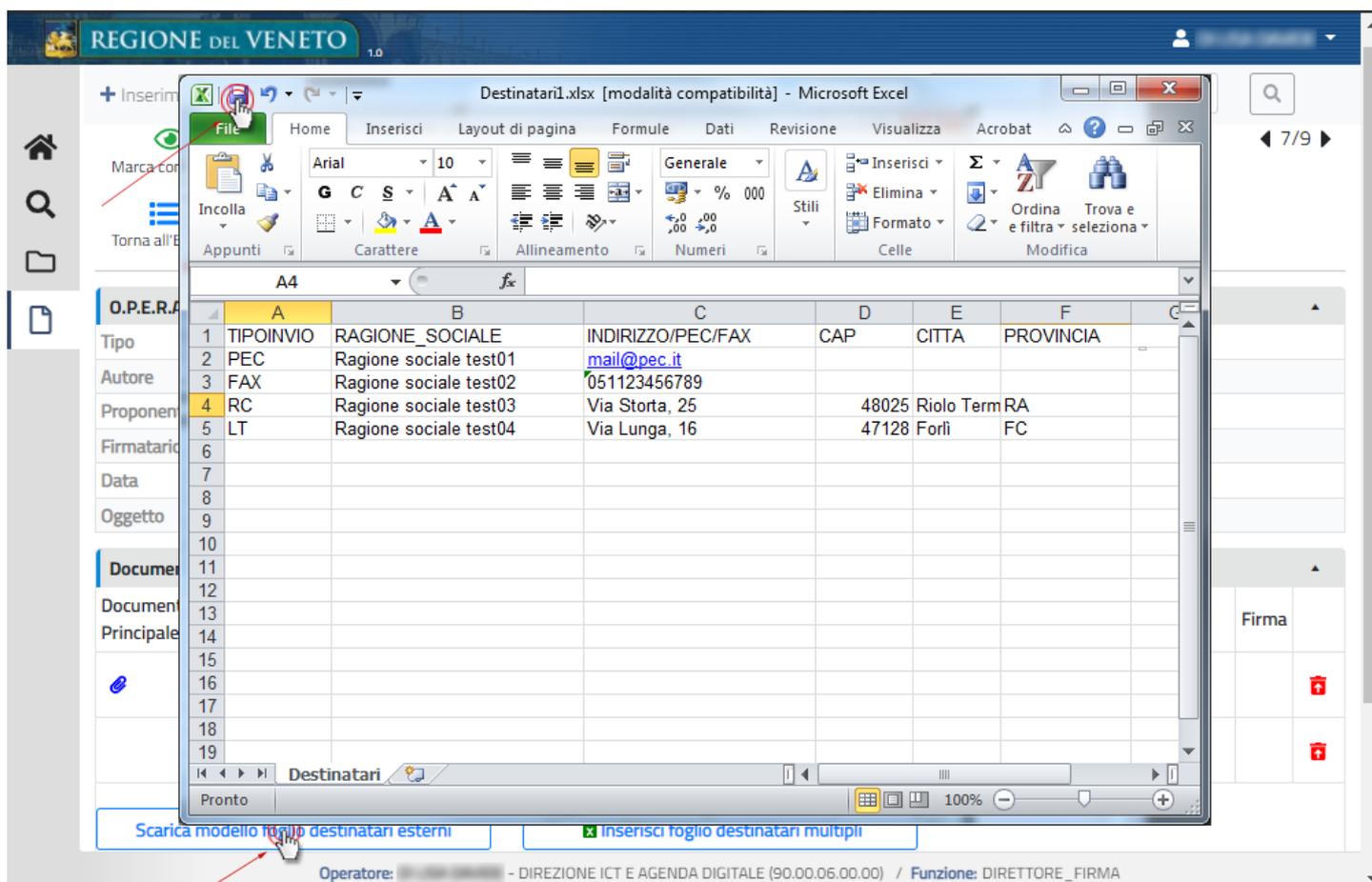
I tipi di invio sono identificati in questo modo:

- RC: Raccomandata;
- RR: Raccomandata con ricevuta;
- LT: Lettera;
- PEC: Nel caso di invio tramite posta elettronica certificata dovrà essere valorizzato l'account del destinatario;
- FAX: Nel caso di invio per fax il numero deve essere inserito nella terza colonna, solo con cifre senza spazi tra il prefisso e il numero.



Si richiede all'utente, in fase di inserimento, di prestare particolare attenzione e di effettuare i controlli del caso utilizzando degli elenchi pubblici quali:

- Indice delle Pubbliche Amministrazioni, consultabile anche in linea dal sistema di protocollo stesso: <https://indicepa.gov.it/>
- Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese: <http://www.inipecc.gov.it/>



Quando abbiamo compilato e salvato il nostro file excel passiamo alla seconda fase, ovvero l'inserimento in Opera del file con i



destinatari esterni che poi verrà elaborato dal programma di Protocollo.

Per inserire il file, clicchiamo su "Inserisci foglio destinatari multipli", poi su "Seleziona", poi andiamo a selezionare il file con estensione "pro" e infine su "Conferma".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Marca come visto Marca come smistato Marca come assegnato Nuovo Post-It Fascicola Modifica Invia alla firma

Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Documento

Tipo Documento
Autore
Proponente DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE
Firmatario
Data 19/11/2021
Oggetto Secondo Documento 19/11/2021

Documenti

Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	Principale.pdf		[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	23/11/2021 - 12:12:02		
	Allegato.pdf		[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	23/11/2021 - 11:57:20		

[Scarica modello foglio destinatari esterni](#) [Inserisci foglio destinatari multipli](#)

Operatore: [Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Terminata questa fase, verrà aggiunta nella lista dei file, nella sezione "Documenti", il file dei destinatari esterni.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Marca come visto Marca come smistato Marca come assegnato Nuovo Post-It Fascicola Modifica Invia alla firma

Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Documento

Tipo Documento
Autore
Proponente DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE
Firmatario
Data 19/11/2021
Oggetto Secondo Documento 19/11/2021

Documenti

Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	Principale.pdf		[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	23/11/2021 - 12:12:02		
	Allegato.pdf		[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	23/11/2021 - 11:57:20		
	destinatari.pro		[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	30/11/2021 - 16:27:12		

Operatore: [Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA



3.14 La gestione dei documenti: Rimuovi dalla gestione, visto, condiviso e assegnato

Questo paragrafo è dedicato alle operazioni disponibili per poter migliorare la gestione dei documenti.

La prima operazione che affronteremo è la “rimozione” dei documenti dalla gestione corrente.

Essa rappresenta una delle operazioni maggiormente utilizzate per agevolare l'utente nella gestione delle cartelle personali. La sua finalità è quella di snellire il numero di documenti visibili in gestione nelle cartelle personali.

Nelle cartelle personali il numero dei documenti in gestione col tempo aumenta.

Per molti documenti non sussiste più la necessità di essere immediatamente disponibili, in quanto già evasi o visionati.

Per questo motivo l'operazione di rimozione consente di non rendere più visibile il documento all'interno delle cartelle di gestione dei documenti personali.

L'operazione di “rimozione” avviene nella pagina di consultazione del documento.

Nella sezione condivisione documento, in corrispondenza del nome utente si visualizza, in fondo a destra, il simbolo di una cartella con la x.

Condivisione Documento						
Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento	File	Riservato	
[redacted] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00)	✓	✓	✓	✓		
[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00)		✓				

Cliccando sul simbolo, si toglie il documento dalla cartella e automaticamente il sistema decrementa il contatore dei documenti totali della cartella.

Una volta effettuata questa operazione, infatti, nella pagina di accesso, il contatore riporterà un documento in meno rispetto a prima.

The screenshot displays the 'REGIONE DEL VENETO' web application interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main content area is divided into several sections:

- Utente:** Fields for 'Nome Cognome', 'E-mail', 'Funzione' (set to 'DIRETTORE_FIRMA'), and 'Restrizione organizzativa' (set to 'DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE').
- Ambito di ricerca:** A section with a checkbox for 'Limita all'organizzazione attuale' and a checked checkbox for 'Completo (tutti gli uffici di visione)'.
- Documenti in gestione:** A table showing document counts for various categories. A red box highlights a popup window for a user named 'PRIMA' with the following data:

Documento	Conto
Protocollo	0/0
O.P.E.R.A Console	10/10
In Firma	1/1
Modificati	8/8

 The popup also shows the last update: 'Ultimo aggiornamento: 26/11/2021 14:34:28'.

At the bottom of the page, the user's role and organization are displayed: 'Operatore: [nome] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA'.

Ricordiamo che l'operazione di rimozione non è, comunque, reversibile, e da quel momento il documento rimosso sarà consultabile solo dalle aree di ricerca.

Le altre operazioni disponibili sul documento sono il "Marca come visto", il "Marca come smistato", il "Marca come assegnato".

Queste funzionalità sono disponibili sia nella lista dei documenti in gestione sia nella maschera di consultazione del singolo documento.

Queste operazioni servono ad impostare o a togliere il flag e quindi lo stato di "già visto", e/o "già smistato", ecc. dal documento.

Come può essere facilmente intuibile le spunte servono per individuare immediatamente un documento già preso in carico o visionato, ovvero un documento già smistato, inviato e/o assegnato ad altri colleghi.

Lo stato "Assegnato", a differenza di quanto accade con "Visto", e "Smistato" che sono spunte personali (in quanto ciascun utente può evidenziare i propri documenti in modo diverso dagli altri), ha effetto su tutti gli utenti che hanno visibilità sul documento selezionato.

Mettendo, quindi, la spunta sul flag "Assegnato", è possibile far capire a tutti i colleghi che accedono alla medesima restrizione organizzativa che il documento è già stato assegnato ad un preciso operatore, o ufficio.

X

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Indietro

Numero ²	Tipo	Data ¹ ↓	Oggetto	Fascicolato	Stato firma		Invio al Protocollo	Visto <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Smistato <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Assegnato <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		26/11/2021	Test Storia del documento			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		25/11/2021	Prova 4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		24/11/2021	Prova 3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		22/11/2021	Prova 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		22/11/2021	Prova					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		22/11/2021						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		19/11/2021				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		19/11/2021						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		18/11/2021				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		18/11/2021						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 20 elementi per pagina 1 - 10 of 10 elementi

Operatore: [nome] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

4. Fascicoli e loro gestione

4.1 Introduzione

La fascicolazione è una delle operazioni indispensabili per la corretta formazione dell'archivio corrente.

In OPERA, la fascicolazione è anche il requisito fondamentale da soddisfare, preordinato alla firma digitale di un documento.

In questo capitolo, quindi, illustreremo tutte le modalità per la gestione del fascicolo dalla sua creazione alla sua chiusura passando per la ricerca, la consultazione, l'inserimento di sottofascicoli ed eventualmente la cancellazione del fascicolo.

4.2 Creazione del fascicolo

OPERA consente di registrare nuovi fascicoli ai quali attribuire uno o più documenti.

Dalla pagina di accesso, posizioniamoci sulla voce "Inserimento", e selezioniamo "Fascicolo".



REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento ▾ Ricerca avanzata ▾ Search

Documento
Fascicolo
E-mail
Funzione
ISTRUTTORE
Restrizione organizzativa
DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.

Documenti in gestione

Documenti del giorno 9/12/2021

Protocollo	1/1	Protocollo
O.P.E.R.A Console	9/9	O.P.E.R.A Console
In Firma	4/4	In Firma
Modificati	1/1	Modificati

Ultimo aggiornamento: 09/12/2021 09:46:20

Aggiorna vaschette

Operatore: [nome] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

Come per i documenti, anche nella fase di registrazione di nuovi fascicoli, dobbiamo valorizzare specifici campi che costituiscono i metadati minimi che identificano un fascicolo.

I metadati minimi di un fascicolo sono tre:

- Indice di classificazione;
- Oggetto;
- Data di creazione del fascicolo.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento ▾ Ricerca avanzata ▾ Search

Indietro Salva

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

I.D.C.*

Oggetto*

Data* 9/12/2021

Operatore: ... - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

L'indice di classificazione, che individua una serie archivistica, è il codice desunto dal titolario della Regione.

Per valorizzare la classificazione basterà cliccare sull'icona alla fine del campo.

Il sistema proporrà la visualizzazione dell'intero albero di classificazione, da cui selezionare la voce di interesse.

Ciascuna struttura regionale vedrà riportati nel piano di classificazione proposto solo gli indici che individuano serie documentarie proprie dei procedimenti e dei processi di competenza della struttura medesima.

L'utente è obbligato a scegliere una voce del piano di classificazione, in corrispondenza del livello di serie archivistica oppure di sottoserie.

La sottoserie è una specificazione, spesso coincidente con una parte del processo o procedimento, o con una particolare tipologia documentale, propria della serie di riferimento.

Cliccando sulla voce, il sistema valorizzerà automaticamente il campo, ed il fascicolo risulterà classificato.



REGIONE DEL VENETO

O.P.E.R.A. Console - Fa

I.D.C.

Oggetto

Data

Operatore: [nome] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

Selezione I.D.C.

Search categories

- ▶ A : Organi di governo, gestione, controllo e garanzia.
- ▶ B : Affari istituzionali
- ▼ C : Gestione interna dell'ente
 - ▶ 100 : Bilancio, demanio, risorse umane e affari generali
 - ▶ 101 : Sistema documentale e Archivio Generale
 - ▶ 110 : Risorse umane
 - ▼ 111 : Organizzazione amministrativa
 - ▶ 01 : Formulazione norme, indirizzi gen., programmazione
 - ▼ 12 : Organizzazione e stato giuridico del personale
 - 1 : Organizzazione amministrativa regionale
 - ▶ 15 : Adempimenti diversi
 - ▶ 120 : Contabilità, finanza e bilancio
 - ▶ 130 : Demanio e patrimonio
 - ▶ 150 : Sistemi informativi e statistici

Il secondo campo da valorizzare è l'oggetto che è un campo libero, in cui è possibile inserire la descrizione testuale del fascicolo che stiamo creando.

L'oggetto è la sintesi descrittiva del contenuto del fascicolo.

L'ultimo campo è la data. Il valore impostato come standard è la data di apertura del fascicolo, ma tale valore è modificabile tramite il calendario.

Una volta compilati i tre campi, salviamo il fascicolo nell'applicativo mediante il pulsante "Salva".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Indietro **Salva**

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

I.D.C. * C.111.12.1:Organizzazione amministrativa regionale

Oggetto * Fascicolo TEST

Data * 9/12/2021

Operatore: [nome] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

Il fascicolo riceverà un numero progressivo all'interno della serie di riferimento, che lo identifica tra tutti gli altri. La numerazione progressiva attribuita a ciascun fascicolo viene desunta dal "Repertorio dei fascicoli".

Il repertorio dei fascicoli è registro dove vengono annotati tutti i fascicoli che costituiscono l'archivio corrente della struttura.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata

Inserimento sottofascicolo Modifica Elimina fascicolo Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Stato	APERTO
I.D.C.	C.111.12.1:Organizzazione amministrativa regionale
Numero	3
Oggetto	Fascicolo TEST
Data	01/12/2021

Proprietario

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento/Fascicolazione
[nome] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00)	✓	✓	✓

Storia

Operazione	Persona - Ufficio	Operatore	Data - Ora
inserimento accesso (proprietario)	[nome] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	[nome] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	01/12/2021 - 10:42:19
inserimento		[nome] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	01/12/2021 - 10:42:22

Informazioni di servizio

N.Record	61a7437e2c22f8508e32e44c
ARCO ID	90.00.03.00.00-C.111.12.1-3

Operatore: [nome] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

La visibilità del fascicolo in cui è stato inserito un documento, è consentita nella sezione "Fascicoli", a tutti gli operatori appartenenti ad una medesima struttura: ad esempio, nel caso in cui un documento sia stato fascicolato a livello di direzione,



anche gli operatori di un livello inferiore, che hanno in condivisione quel documento possono vedere in quale fascicolo è stato inserito, e viceversa.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Marca come visto Marca come smistato Marca come assegnato Nuovo Post-It Fascicola Modifica Torna all'Elenco 1/1

O.P.E.R.A. Console - Documento

Tipo	Documento
Autore	[Redacted]
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	[Redacted]
Destinatario	[Redacted]
Data	09/12/2021
Oggetto	Documento di TEST
Note	Nota

Documenti +

Condivisione Documento +

Fascicoli

Numero	Fascicolo	Ufficio	
C.111.12.1-4	Fascicolo TEST	90.00.03.00.00	

Storia

Operatore: [Redacted] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

L'utente con ruolo segreteria ha la possibilità di togliere un documento protocollato nativo in OPERA dal fascicolo originario.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

DOCUMENTO

Ver. stampabile 12953168_printableversion.pdf

Invio telematico << 1/1 >>

Ricevute telematiche: << 1/1 >>

Soggetti interni: 1 << 1/1 >>

Anagrafica DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE 90.00.06.00.00

Soggetti esterni: 1 << 1/1 >>

Ragione Sociale [Redacted]

Condivisione Documento +

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento	File	Riservato	
[Redacted]		✓				
[Redacted] - (90.00.06.00.00)	✓	✓	✓	✓		

Fascicoli

Numero	Fascicolo	Ufficio	
C.150.01.1-23	PROVA 18/11/2021	90.00.06.00.00	

Operatore: [Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: SEGRETERIA

4.3 La ricerca dei fascicoli

In Opera, la ricerca dei fascicoli è attivabile dal menù superiore, alla voce "Ricerca avanzata".

Cliccando su “Fascicolo”, viene presentata la maschera dove inserire i dati che riconurranno al fascicolo ricercato, oppure, lasciando i campi vuoti possiamo accedere alla lista di tutti i fascicoli e sottofascicoli della struttura di appartenenza.

Nella maschera di ricerca, i campi sui quali possiamo operare sono tre:

- Indice di classificazione;
- Oggetto;
- Data di apertura del fascicolo.

Possiamo scegliere se includere nei risultati solamente i fascicoli e sottofascicoli che sono stati chiusi, o solamente quelli aperti, o entrambi, tramite le relative spunte.

La ricerca viene avviata cliccando sul pulsante “Ricerca”. A questo punto il sistema restituisce la lista dei fascicoli e sottofascicoli visualizzati in forma d'albero.

La lista si genera sulla base dei criteri di ricerca inseriti.

I tre rami dell'albero sono:

- Indice di classificazione;
- Numero progressivo del fascicolo;
- Tipologia (Fascicolo o Sottofascicolo).



REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento ▾ Ricerca avanzata ▾ Search

Pulisci **Ricerca**

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

I.D.C.

Oggetto

Data creazione Da A

Stato fascicolo Includi fascicoli chiusi Includi fascicoli aperti

Informazioni di servizio

N.Record

Operatore: - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE (90.00.06.04.01)
/ Funzione: ISTRUTTORE

I fascicoli sono riconoscibili dal colore arancio ed i sottofascicoli dal colore giallo.

Per ciascuno di essi viene riportato l'oggetto e la data di apertura del fascicolo.

In basso della lista dei risultati, a destra troviamo indicato il numero di pagine totali in cui sono stati suddivisi i risultati della ricerca con il totale dei fascicoli trovati.

Alla sinistra abbiamo i pulsanti per poter navigare tra le pagine.

Il pulsante blu indica il numero della pagina dove ci troviamo attualmente.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

I.D.C.	Numero	Tipo	Data creazione	Oggetto	ARCO ID
	1		09/12/2021	Creazione sottofascicolo 1/2021 da new Opera	1/2021
	33		09/12/2021	Leggi e regolamenti regionali	90.00.06.00.00-A.000.01.1-33
	34		09/12/2021	Fascicolo TEST apertura e chiusura	90.00.06.00.00-A.000.01.1-34
	35		09/12/2021	Fascicolo TEST inserimento Sottofascicolo	90.00.06.00.00-A.000.01.1-35
	1		09/12/2021	Sottofascicolo TEST	90.00.06.00.00-A.000.01.1-35-1/2021
	36		09/12/2021	Fascicolo TEST condivisione documenti	90.00.06.00.00-A.000.01.1-36
A.000.01.5	1		30/05/2012	Provvedimenti di Giunta	60.00.07.00.00-B.000.01.1-1
A.001.07.1	1		15/02/2013	attribuzione incarico per commissione	60.00.07.00.00-A.000.07.1-1
	3		29/11/2021	test 2	90.00.06.00.00-A.001.07.1-3
B.050.01.1	1		04/07/2018	Progetto	82.00.01.00.00-B.050.01.1-1
	2		13/11/2018		82.00.01.00.00-B.050.01.1-2
	3		29/11/2019	Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile	82.00.01.00.00-B.050.01.1-3
B.060.02.1	1		02/08/2018	patrocinio 2018	82.00.01.00.00-B.060.02.1-1
	2		16/03/2020	Patrocini 2020	82.00.01.00.00-B.060.02.1-2

Operator: [redacted] - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE (90.00.06.04.01) / Funzione: ISTRUTTORE

4.3.1 Stampa dei risultati di ricerca

Dopo aver effettuato una ricerca, è possibile generare un file .PDF con i risultati della stessa.

Nella schermata con la lista dei risultati di ricerca, cliccare in alto sulla funzione "Export PDF".

Al termine dell'operazione verrà scaricato un file .PDF che potrà essere salvato sul proprio PC.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Indietro Ripristina Gerarchia **Export PDF**

I.D.C.	Numero	Tipo	Data creazione	Oggetto	ARCO ID
C.150.01.1	1		08/05/2012	Contenitore Sistema Informativo	60.00.07.04.01-C.150.01-1
A.000.01.1	1		09/12/2021	Prova 11 post switch di su ambiente DB parallelo - Creazione fascicolo da new Opera	90.00.06.00.00-A.000.01.3-1
	28		29/11/2021	nuovo fascicolo	90.00.06.00.00-A.000.01.1-28
	30		02/12/2021	Fascicolo TEST	90.00.06.00.00-A.000.01.1-30
	31		09/12/2021	Prova 10 post switch di su ambiente DB parallelo - Creazione fascicolo da new Opera	90.00.06.00.00-A.000.01.1-31
	32		09/12/2021	Prova 10 post switch di su ambiente DB parallelo - Creazione fascicolo da new Opera - Modifica oggetto 1 - Modifica da	90.00.06.00.00-A.000.01.1-32
	1		09/12/2021	Prova 10 post switch di su ambiente DB parallelo - Creazione sottofascicolo 1/2021 da new Opera	90.00.06.00.00-A.000.01.1-32-1/2021
	33		09/12/2021	Leggi e regolamenti regionali	90.00.06.00.00-A.000.01.1-33
	34		09/12/2021	Fascicolo TEST apertura e chiusura	90.00.06.00.00-A.000.01.1-34

Operator: [redacted] - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE (90.00.06.04.01) / Funzione: ISTRUTTORE



4.4 Consultazione dei fascicoli

La consultazione dei documenti contenuti in un fascicolo o in un sottofascicolo si effettua, passando inizialmente attraverso la funzionalità di ricerca, al fine di individuare il fascicolo in modo univoco. Una volta individuato il fascicolo di interesse, cliccando sull'oggetto dello stesso, si apre la maschera che consente di visualizzare immediatamente i metadati del fascicolo o sottofascicolo:

- Stato;
- Indice di classificazione;
- Numero;
- Oggetto;
- Data di apertura;
- Estremi cronologici dei documenti inseriti al suo interno.

The screenshot displays the search interface for fascicoli in the 'REGIONE DEL VENETO' system. The header includes the logo and version '1.0'. The main navigation bar has 'Pulisci' and 'Ricerca' buttons. The search bar contains the text 'Search'. The search results section is titled 'O.P.E.R.A. Console - Fascicolo' and contains the following fields:

- I.D.C.**: A text input field.
- Oggetto**: A text input field.
- Data creazione**: A date range selector with 'Da' and 'A' labels, both set to 'giorno/mese/anno'.
- Stato fascicolo**: Two radio buttons, 'Includi fascicoli chiusi' (unchecked) and 'Includi fascicoli aperti' (checked).

Below the search filters is a section titled 'Informazioni di servizio' with a field for 'N.Record'.

The footer of the page displays the user's information: 'Operatore: [redacted] - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE (90.00.06.04.01) / Funzione: ISTRUTTORE'.

Sarà possibile anche visualizzare i documenti contenuti in esso semplicemente agendo sul pulsante "Documenti del fascicolo".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Chiudi Sotto fascicolo Visualizza Fascicolo padre Modifica Documenti del fascicolo Torna all'Elenco 7/8

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Stato	APERTO
I.D.C.	A.000.01.1:Formazione leggi e regolamenti regionali
Numero	1
Oggetto	Sottofascicolo TEST
Data	13/12/2021
Estremi cronologici	13/12/2021 - 13/12/2021

Proprietario

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento/Fascicolazione
[redacted] - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE (90.00.06.04.01)	✓	✓	✓

Storia

Operazione	Persona - Ufficio	Operatore	Data - Ora
inserimento accesso (proprietario)	[redacted] - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE	[redacted] - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE	13/12/2021 - 10:57:46

Operatore: [redacted] - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE (90.00.06.04.01)
/ Funzione: ISTRUTTORE

Troveremo inoltre dei pulsanti di navigazione che ci permetteranno di visualizzare il fascicolo padre se stiamo visualizzando un sottofascicolo, oppure accedere alla lista dei sottofascicoli, se siamo all'interno di un fascicolo che contiene sottofascicoli.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Visualizza Sotto Fascicoli Inserimento sottofascicolo Chiudi fascicolo Modifica Documenti del fascicolo Torna all'Elenco 6/8

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Stato	APERTO
I.D.C.	A.000.01.1:Formazione leggi e regolamenti regionali
Numero	37
Oggetto	Fascicolo TEST
Data	13/12/2021
Estremi cronologici	13/12/2021 - 13/12/2021

Proprietario

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento/Fascicolazione
[redacted] - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE (90.00.06.04.01)	✓	✓	✓

Storia

Operazione	Persona - Ufficio	Operatore	Data - Ora
inserimento accesso (proprietario)	[redacted] - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE	[redacted] - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE	13/12/2021 - 10:57:19

Operatore: [redacted] - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE (90.00.06.04.01)
/ Funzione: ISTRUTTORE

Nella maschera di consultazione del fascicolo o sottofascicolo ci sono anche due sezioni che possiamo consultare:

- Sezione "Proprietario": in cui troviamo le informazioni sull'operatore che ha creato il fascicolo;
- Sezione "Storia": in cui troviamo tutte le operazioni che sono state fatte sul



- fascicolo o sottofascicolo e che sono state registrate dal sistema.

Nel prossimo paragrafo apprenderemo le azioni per la modifica di un fascicolo.

4.5 Modifica dei metadati del fascicolo

E' possibile, per gli utenti che abbiano il ruolo "Segreteria", "Delegato", "Direttore firma", "Direttore" o "Responsabile", oltre al proprietario del fascicolo o sottofascicolo, modificare l'oggetto del fascicolo o sottofascicolo già creato, cliccando sul pulsante "Modifica".

The screenshot shows the 'REGIONE DEL VENETO' system interface. At the top, there is a navigation bar with a search box and a user profile icon. Below the navigation bar, there are four main action buttons: 'Inserimento sottofascicolo', 'Modifica', 'Elimina fascicolo', and 'Torna all'Elenco'. The 'Modifica' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Below the buttons, there is a table showing the details of a fascicolo. The table has the following data:

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo			
Stato	APERTO		
I.D.C.	A.000.01.1:Formazione leggi e regolamenti regionali		
Numero	2		
Oggetto	Fascicolo TEST		
Data	02/12/2021		

Below the table, there is a section titled 'Proprietario' with a table showing the details of the owner:

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento/Fascicolazione
[Redacted] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00)	✓	✓	✓

At the bottom of the interface, there is a footer showing the user's role: 'Operatore: [Redacted] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: RESPONSABILE'.

Così facendo, si accederà alla schermata dove è possibile correggere l'oggetto del fascicolo o sottofascicolo.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento ▾ Ricerca avanzata ▾ Search

Indietro **Salva**

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Oggetto* Fascicolo TEST

Operatore: [redacted] - DIREZIONE ACQUISTI E A.A.G.G. (90.00.03.00.00) / Funzione: RESPONSABILE

Salvando le modifiche, il fascicolo o sottofascicolo cambierà oggetto, e l'operazione verrà registrata nella "Storia" dello stesso.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento ▾ Ricerca avanzata ▾ Search

Annulla **Salva**

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Oggetto* Fascicolo TEST modificato

Operatore: [redacted] - DIREZIONE ACQUISTI E A.A.G.G. (90.00.03.00.00) / Funzione: RESPONSABILE

4.6 Eliminazione di un fascicolo

Abbiamo appreso le modalità per creare e modificare un fascicolo o sottofascicolo. In questo paragrafo vi illustreremo come eliminarlo.



Un fascicolo per essere eliminato deve essere vuoto ovvero privo di documenti associati.

Quando questa condizione viene soddisfatta, entrando nella maschera di consultazione del fascicolo, o sottofascicolo, troveremo l'icona del cestino.

The screenshot shows the 'REGIONE DEL VENETO' system interface. At the top, there is a navigation bar with a search box and a user profile icon. Below the navigation bar, there are four main action buttons: 'Inserimento sottofascicolo', 'Modifica', 'Elimina fascicolo', and 'Torna all'Elenco'. The 'Elimina fascicolo' button is highlighted with a red circle and a hand cursor. Below the navigation bar, there is a table displaying details for a folder named 'O.P.E.R.A. Console - Fascicolo'. The table has the following data:

Stato	APERTO
I.D.C.	A.000.01.1:Formazione leggi e regolamenti regionali
Numero	30
Oggetto	Fascicolo TEST da eliminare
Data	02/12/2021

Below the table, there is a section titled 'Proprietario' with a table showing the details of the folder's owner:

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento/Fascicolazione
[REDACTED] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00)	✓	✓	✓

At the bottom of the interface, there is a footer showing the operator's details: 'Operatore: [REDACTED] - DIREZIONE ACQUISTI E A.A.G.G. (90.00.03.00.00) / Funzione: RESPONSABILE'.

Cliccando sul pulsante, il sistema provvede alla cancellazione definitiva del fascicolo o sottofascicolo e da quel momento non risulterà più visibile e ricercabile nel sistema.

4.7 Chiusura del fascicolo

La chiusura del fascicolo avviene di norma quando è terminata la pratica, ovvero quando è stato emesso il provvedimento finale in un procedimento amministrativo.

L'operazione di chiusura di un fascicolo è disponibile quando al suo interno vi sia almeno un documento.

Entriamo nella maschera di consultazione del fascicolo.

Il pulsante attivo per chiudere il fascicolo è "Chiudi fascicolo".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Inserimento sottofascicolo **Chiudi fascicolo** Modifica Documenti del fascicolo Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Stato	APERTO
I.D.C.	A.000.01.1:Formazione leggi e regolamenti regionali
Numero	34
Oggetto	Fascicolo TEST apertura e chiusura
Data	09/12/2021
Estremi cronologici	09/12/2021 - 09/12/2021

Proprietario

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento/Fascicolazione
[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00)	✓	✓	✓

Storia

Operazione	Persona - Ufficio	Operatore	Data - Ora
inserimento accesso (proprietario)	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 14:59:45
inserimento		[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 14:59:46
inserito documento sum		[redacted] - DIREZIONE ICT E	09/12/2021

Operatore: [redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

A seguito di questa operazione lo stato del fascicolo cambierà in "chiuso".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Apri Fascicolo Documenti del fascicolo Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Stato	CHIUSO
I.D.C.	A.000.01.1:Formazione leggi e regolamenti regionali
Numero	34
Oggetto	Fascicolo TEST apertura e chiusura
Data	09/12/2021
Estremi cronologici	09/12/2021 - 09/12/2021

Proprietario

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento/Fascicolazione
[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00)	✓	✓	✓

Storia

Operazione	Persona - Ufficio	Operatore	Data - Ora
inserimento accesso (proprietario)	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 14:59:45
inserimento		[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 14:59:46
inserito documento sum		[redacted] - DIREZIONE ICT E	09/12/2021

Operatore: [redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Da questo momento non sarà più possibile inserire al suo interno documenti e creare sottofascicoli.

Lo stesso fascicolo in stato chiuso può essere riaperto in qualsiasi momento.

La chiusura del fascicolo è, quindi, un'operazione reversibile, in quanto può essere necessario, pur a pratica conclusa, inserire nuovi documenti relativi alla medesima per successivi adempimenti o sviluppi non previsti o prevedibili al momento della chiusura stessa.



Il pulsante da cliccare per la riapertura `e "Apri fascicolo".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search 1/1

Apri Fascicolo Documenti del fascicolo Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Stato	CHIUSO
I.D.C.	A.000.01.1:Formazione leggi e regolamenti regionali
Numero	34
Oggetto	Fascicolo TEST apertura e chiusura
Data	09/12/2021
Estremi cronologici	09/12/2021 - 09/12/2021

Proprietario

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento/Fascicolazione
[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00)	✓	✓	✓

Storia

Operazione	Persona - Ufficio	Operatore	Data - Ora
inserimento accesso (proprietario)	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 14:59:45
inserimento	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 14:59:46
inserito documento num.	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 14:59:46

Operatore: [Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Una volta completata l'operazione, lo stato del fascicolo tornerà "aperto".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search 1/1

Inserimento sottofascicolo Chiudi fascicolo Modifica Documenti del fascicolo Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Stato	APERTO
I.D.C.	A.000.01.1:Formazione leggi e regolamenti regionali
Numero	34
Oggetto	Fascicolo TEST apertura e chiusura
Data	09/12/2021
Estremi cronologici	09/12/2021 - 09/12/2021

Proprietario

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento/Fascicolazione
[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00)	✓	✓	✓

Storia

Operazione	Persona - Ufficio	Operatore	Data - Ora
inserimento accesso (proprietario)	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 14:59:45
inserimento	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 14:59:46
inserito documento num.	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 14:59:46

Operatore: [Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Da questo momento sarà di nuovo possibile creare sottofascicoli e inserire documenti al suo interno, ma anche procedere ad una sua eventuale successiva chiusura.



4.8 Inserimento sottofascicolo

Il sottofascicolo è l'unità fisica e logica collegata ad un fascicolo tramite il codice di classificazione.

Rispetto al fascicolo, il sottofascicolo costituisce una partizione gerarchica dello stesso.

Il sottofascicolo può corrispondere ad una fase dell'iter del procedimento, o ad una raccolta di documenti dello stesso tipo (ad esempio tutte le domande pervenute in relazione ad un determinato bando di concorso, oppure tutte le domande ammesse o quelle escluse) o ad ogni altro caso in cui sia necessario o opportuno, secondo la prassi d'ufficio, suddividere i documenti della pratica.

L'unità sottofascicolo, quindi, potrà essere inserita all'interno del sistema partendo dal fascicolo padre.

In qualsiasi fascicolo è possibile inserire uno o più sottofascicoli.

Questa operazione viene fatta dalla maschera di consultazione del fascicolo, con il comando "Inserimento sottofascicolo".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Inserimento sottofascicolo Modifica Elimina fascicolo Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Stato	APERTO
I.D.C.	A.000.01.1:Formazione leggi e regolamenti regionali
Numero	35
Oggetto	Fascicolo TEST inserimento Sottofascicolo
Data	09/12/2021

Proprietario

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento/Fascicolazione
[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00)	✓	✓	✓

Storia

Operazione	Persona - Ufficio	Operatore	Data - Ora
inserimento accesso (proprietario)	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 16:21:50
inserimento		[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 16:21:52

Informazioni di servizio

Operatore: [redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

L'inserimento di sottofascicoli all'interno di fascicoli esistenti è possibile da parte di tutti gli utenti appartenenti alla stessa Struttura. Agendo su di esso si aprirà una maschera che ci consente la digitazione dell'oggetto del sottofascicolo che desideriamo inserire.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento ▾ Ricerca avanzata ▾ Search

Annulla Salva

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Fascicolo A.000.01.1 - Formazione leggi e regolamenti regionali

I.D.C.* A.000.01.1:Formazione leggi e regolamenti regionali

Oggetto* Sottofascicolo TEST

Data* 9/12/2021

Operatore: [nome] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Quando andiamo a registrare il sottofascicolo questo verrà incardinato nel fascicolo scelto e disponibile all'inserimento dei documenti.

La gestione e visualizzazione del sottofascicolo è speculare a quella vista per il fascicolo.

4.9 Condivisione massiva dei documenti

E' possibile condividere massivamente i documenti contenuti all'interno di un fascicolo, qualora quest'ultimo debba essere reso disponibile ad uno o più utenti.

Dopo aver effettuato la ricerca del fascicolo interessato, entrare nel dettaglio del fascicolo, e aprire la visualizzazione dei documenti contenuti in esso.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Inserimento sottofascicolo Chiudi fascicolo Modifica Documenti del fascicolo Torna all'Elenco

O.P.E.R.A. Console - Fascicolo

Stato	APERTO
I.D.C.	A.000.01.1:Formazione leggi e regolamenti regionali
Numero	36
Oggetto	Fascicolo TEST condivisione documenti
Data	09/12/2021
Estremi cronologici	09/12/2021 - 09/12/2021

Proprietario

Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento/Fascicolazione
[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Storia

Operazione	Persona - Ufficio	Operatore	Data - Ora
inserimento accesso (proprietario)	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 17:00:53
inserimento		[redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	09/12/2021 - 17:00:54
inserito documento sum		[redacted] - DIREZIONE ICT E	09/12/2021

Operatore: [redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Dall'elenco è possibile selezionare i singoli documenti interessati dalla condivisione (selezionando la singola spunta), oppure selezionare l'intero elenco cliccando sul pulsante posto sotto l'etichetta "Condividi selezionati".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Indietro Condividi Selezionati 1

Oggetto	Fascicolato	Stato firma	Invio al Protocollo	Visto	Smistato	Assegnato	Doc	Condividi Selezionati	Invia al Protocollo Massivo
Documento TEST condivisione 3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento TEST condivisione 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento TEST condivisione 2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 20 elementi per pagina 1 - 3 of 3 elementi

Operatore: [redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Si entra nella maschera di consultazione di uno dei documenti selezionati, e si scelgono le persone con cui questi devono essere condivisi, infine si clicca su "Conferma" per confermare la condivisione.

O.P.E.R.A. Console - Documento

Tipo	Documento
Autore	[Redacted]
Proponente	DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE
Firmatario	[Redacted]
Destinatario	[Redacted]
Data	09/12/2021
Oggetto	Documento TEST condivisione 3
Note	Nota

Documenti +

Condivisione Documento

	Persona - Ufficio	Proprietario	Visione	Intervento	File	Riservato
[+]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[+]	DIREZIONE ICT E AGENI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[X] Annulla [✓] Conferma

Operatore: [Redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

5. Firma digitale

5.1 Cos'è la firma digitale

La firma digitale rappresenta il momento della sottoscrizione di un documento amministrativo, mediante la quale un soggetto, generalmente il responsabile del procedimento, manifesta la volontà a dispositiva connessa all'emanazione di quell'atto o di quel documento.

La firma digitale è l'equivalente elettronico della firma tradizionale apposta su carta.

Essa non deve essere assolutamente confusa per sé, con la firma autografa scannerizzata e conservata come immagine.

Dal punto di vista tecnico la firma digitale è il risultato di un algoritmo di crittografia, a chiavi asimmetriche, applicato all'impronta digitale del file contenente la rappresentazione del documento.

Per generare una firma digitale è necessario utilizzare una coppia di chiavi digitali asimmetriche attribuite in maniera univoca ad un soggetto, detto titolare.

La chiave privata è conosciuta solo dal titolare ed è usata per generare la firma digitale da apporre al documento.

La chiave pubblica, invece, è usata per verificare l'autenticità della firma ed è resa nota da un ente certificatore (ovvero un prestatore di servizi fiduciari qualificato).

Senza entrare in dettagli tecnici, la firma digitale consiste nella creazione di un file, definito busta crittografica.

La busta racchiude altri file:

- Il documento originale;
- L'evidenza informatica della firma;
- La chiave per la verifica della firma: È contenuta a sua volta in un certificato qualificato emesso a nome del sottoscrittore, la cui autenticità è garantita da un'autorità accreditata, ovvero da un prestatore di servizi fiduciari qualificato.

Elenchiamo ora i requisiti della firma:

1. Autenticità: Il destinatario del documento può verificare l'identità del sottoscrittore;
2. Non ripudio: Il firmatario non può disconoscere un documento da lui stesso firmato;
3. Integrità: Il documento firmato non può essere modificato dopo l'apposizione della firma.

In OPERA il documento fascicolato, per essere successivamente protocollato, dovrà essere sottoposto alla firma digitale del soggetto con ruolo "direttore firma".

L'utente con ruolo di firma potrà reperire i documenti da firmare nella relativa cartella denominata "In firma".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Utente

Nome Cognome
E-mail
Funzione: RESPONSABILE
Restrizione organizzativa: DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.

Ambito di ricerca

Limita alla struttura di appartenenza
 Limita all'organizzazione attuale
 Completo (tutti gli uffici di visione)

Documenti in gestione

DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. **Documenti del giorno** 2/12/2021

Protocollo	O.P.E.R.A Console	In Firma	Modificati
0/0	8/9	2/3	1/1

Ultimo aggiornamento: 02/12/2021 14:57:33

Aggiorna vaschette

Operatore: - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: RESPONSABILE

Dalla cartella "In firma" potrà accedere alla lista dei documenti proposti per la sottoscrizione.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Indietro

Numero ²	Tipo	Data ¹	Oggetto	Fascicolato	Stato firma	Invio al Protocollo	Visto	Smistato	Assegnato	Doc
		26/11/2021	Test Storia del documento				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		19/11/2021					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		18/11/2021	PROVA 18/11/2021				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 20 elementi per pagina 1 - 3 of 3 elementi

Operatore: - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: RESPONSABILE

5.2 Firma da elenco

Al Direttore firma si presentano due modalità per la sottoscrizione digitale dei documenti:

- Firma da elenco: Permette di firmare digitalmente, uno o più documenti principali, effettuando direttamente l'operazione



dalla lista dei documenti presenti nella cartella “In firma”;

- Firma da consultazione documento.

A seguito della lettura dei documenti proposti per la firma, il soggetto abilitato al ruolo di “direttore firma” seleziona tramite i check-box presenti sulla colonna dedicata i documenti da sottoscrivere digitalmente.

The screenshot shows the 'REGIONE DEL VENETO' web application interface. The header includes the logo and the text 'REGIONE DEL VENETO 1.0'. Below the header, there is a navigation bar with '+ Inserimento', 'Ricerca avanzata', and a search box. The main content area displays a table of documents. The table has columns: Numero², Tipo, Data¹, Oggetto, Fascicolato, Stato firma, Firma (with a blue pen icon), Invio al Protocollo, Visto, Smistato, and Assegnato. The first row of data shows a document with the object 'PROVA 18/11/2021'. A red circle highlights the blue pen icon in the 'Firma' column for this document. Below the table, there is a pagination control showing '20 elementi per pagina' and '1 - 1 of 1 elementi'. At the bottom, the footer indicates the user is 'Operatore: [redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA'.

La funzione di firma massiva è richiamabile tramite il tasto con la penna “Firma i documenti selezionati”.

This screenshot is similar to the previous one, showing the same document list. However, in the 'Stato firma' column for the document 'PROVA 18/11/2021', a blue checkmark is visible next to the pen icon, indicating that the document has been selected for signing. A red circle highlights this icon. The rest of the interface, including the header, navigation, and footer, remains the same as in the previous screenshot.



Come tutte le procedure finora trattate, anche per la firma massiva è richiesto il consenso o l'annullamento all'operazione.

Numero ²	Tipo	Data ¹	Oggetto	Fascicolato	Stato firma	Invio al Protocollo	Visto	Smistato	Assegnato
		18/11/2021	PROVA 18/11/2021						

Opera ci consente di inserire l'ALIAS, il codice PIN e il codice OTP, una volta sola per tutti i documenti principali selezionati.

Firma Documenti

Seleziona i file da firmare

- Nome File
- RichiestaApprovazioneDelega_...pdf
- 167942.pdf

1 - 2 of 2 items

Firma Remota con OTP

ALIAS*

PIN*

OTP*

Annulla

Dopo essere stati firmati, i documenti vengono contrassegnati nel sistema Opera dal simbolo della ceralacca.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Indietro

Numero ²	Tipo	Data ¹ ↓	Oggetto	Fascicolato	Stato firma	Invio al Protocollo	Visto <input type="checkbox"/>	Smistato <input type="checkbox"/>	Assegnato <input type="checkbox"/>	Doc
		26/11/2021	Test Storia del documento				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		25/11/2021	Prova 4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		24/11/2021	Prova 3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		22/11/2021	Prova 2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		22/11/2021	nuovo documento				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		19/11/2021					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		19/11/2021	Secondo Documento 19/11/2021				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		18/11/2021	PROVA 18/11/2021				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		18/11/2021	21-11-18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 20 elementi per pagina 1 - 9 of 9 elementi

Operatore: [nome] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: SEGRETERIA

Ora i documenti firmati, qualora trattasi di corrispondenza in uscita, possono essere inviati al protocollo tramite l'apposito pulsante "Invia al Protocollo".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Marca come visto
 Marca come smistato
 Marca come assegnato
 Nuovo Post-It
 Invia al Protocollo
 Fascicola
 Torna all'Elenco
 7/65

O.P.E.R.A. Console - Documento

Firma	Firmato
Tipo	Documento
Autore	[nome]
Proponente	UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI
Firmatario	[nome]
Data	18/11/2021
Oggetto	PROVA 18/11/2021

Documenti
 Condivisione Documento
 Fascicoli
 Storia
 Informazioni di servizio

Operatore: [nome] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: SEGRETERIA

L'operazione di invio al sistema di protocollo, per la registrazione e la trasmissione al destinatario, può essere effettuata dai seguenti soggetti:

- Lo stesso firmatario;



- Il proprietario del documento;
- L'utente con ruolo di segreteria al medesimo livello organizzativo del direttore firma che ha sottoscritto il documento.

Ricordiamo che se i documenti di Opera hanno degli allegati, oltre ai documenti principali, con questo sistema di firma non verranno firmati.

5.3 Firma da consultazione documento

Un altro sistema per apporre la firma digitale ai documenti di Opera avviene dalla schermata di consultazione del documento.

Dalla lista dei documenti in firma, clicchiamo sull'oggetto del documento da firmare.

The screenshot shows the 'REGIONE DEL VENETO' document management system interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. Below the search bar, there is a table of documents. The table has the following columns: Numero², Tipo, Data¹, Oggetto, Fascicolato, Stato firma, Invio al Protocollo, Visto, Smistato, and Assegnato. The 'Documento TEST' entry is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The status of the document is 'Stato firma' with a blue pen icon and a checkbox. The 'Invio al Protocollo' column has a red 'X' icon and a checkbox. The 'Visto', 'Smistato', and 'Assegnato' columns have checkboxes.

Numero ²	Tipo	Data ¹	Oggetto	Fascicolato	Stato firma	Invio al Protocollo	Visto	Smistato	Assegnato
	Documento	02/12/2021	Documento TEST	📁	🖋️	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	02/12/2021	PROVA RIFIUTO 02/12	📁	🚫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	01/12/2021	prova				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	01/12/2021	prova visibilità solo dir firma	📁			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	01/12/2021	PROVA RIFIUTO	📁	🚫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	30/11/2021	Prova firma	📁	🖋️	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	26/11/2021	prova test carico				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	26/11/2021	prova test carico				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	26/11/2021	Test Storia del documento	📁	🖋️	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	25/11/2021	Prova test carico				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	25/11/2021	Prova test carico				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	25/11/2021	Prova test carico				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	25/11/2021	Prova test carico				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	25/11/2021	Prova test carico				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento	25/11/2021	Prova test carico				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Operatore: [redacted] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Si apre la finestra di consultazione del documento, dove è possibile visualizzare i metadati del documento, leggere le annotazioni inserite nei post-it, ed ogni altro elemento di contesto dell'atto.

Nella maschera di consultazione del documento sarà possibile prendere visione e leggere i vari file inseriti e proposti per la firma, accedere al documento principale ed ai suoi allegati e decidere, tramite apposita selezione, quali firmare.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

O.P.E.R.A. Console - Documento

Firma	Inviato alla firma
Tipo	Documento
Autore	
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	
Destinatario	
Data	02/12/2021
Oggetto	Documento TEST
Note	Documento TEST

Documenti

Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	Test.pdf		- DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	02/12/2021 - 17:11:45		<input checked="" type="checkbox"/>
	Test 2.pdf		- DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	02/12/2021 - 17:11:54		<input checked="" type="checkbox"/>
	Test 3.pdf		- DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	02/12/2021 - 17:12:02		<input type="checkbox"/>

Scarica modello foglio destinatari esterni Convalida allegato destinatari multipli **Inserisci foglio destinatari multipli**

Operatore: - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Dopo aver scelto i file da firmare si accede al servizio di firma digitale tramite il tasto "Firma".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

O.P.E.R.A. Console - Documento

Firma	Inviato alla firma
Tipo	Documento
Autore	
Proponente	DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.
Firmatario	
Destinatario	
Data	02/12/2021
Oggetto	Documento TEST
Note	Documento TEST

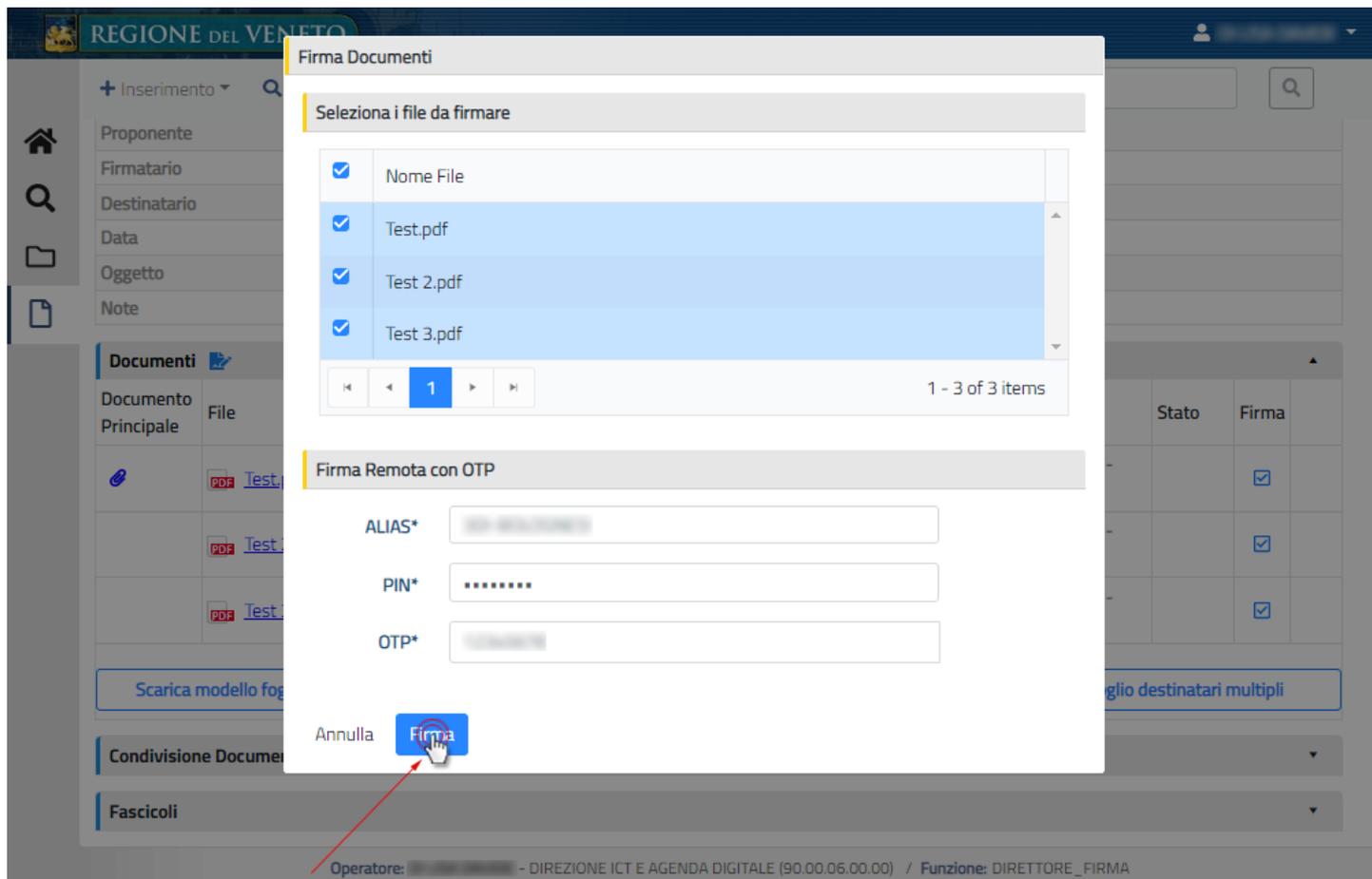
Documenti

Documento Principale	File	Descrizione	Operatore	Data - Ora	Stato	Firma
	Test.pdf		- DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	02/12/2021 - 17:11:45		<input checked="" type="checkbox"/>
	Test 2.pdf		- DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	02/12/2021 - 17:11:54		<input checked="" type="checkbox"/>
	Test 3.pdf		- DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.	02/12/2021 - 17:12:02		<input checked="" type="checkbox"/>

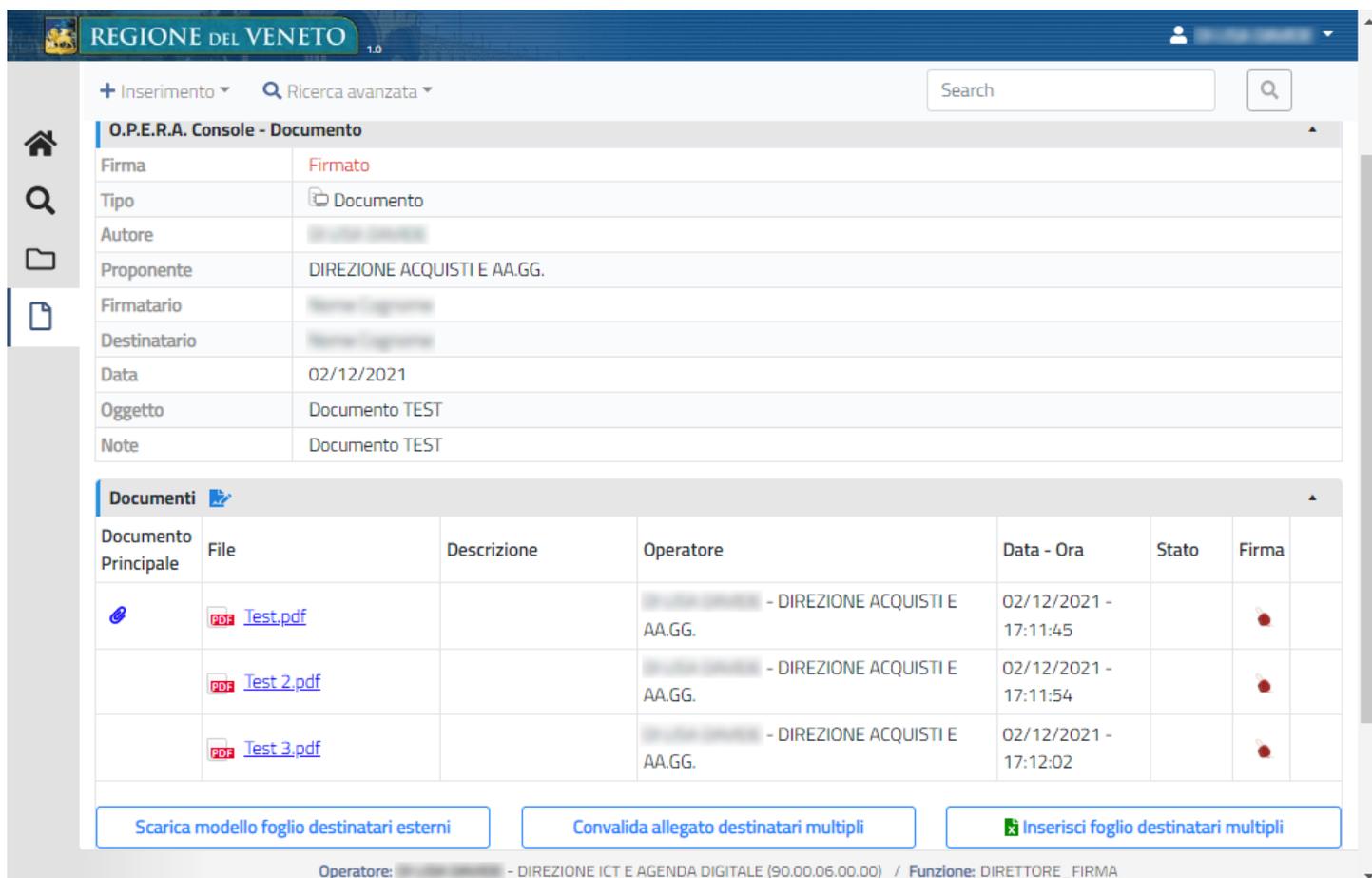
Scarica modello foglio destinatari esterni Convalida allegato destinatari multipli **Inserisci foglio destinatari multipli**

Operatore: - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Cliccando sul tasto "Firma", il sistema chiede di inserire l'alias, il codice PIN e il codice OTP.



Completata la fase di firma, lo stato del documento viene modificato in "Firmato" e i file firmati vengono contrassegnati dal simbolo della ceralacca.



Quando il documento principale di una registrazione è stato firmato digitalmente, gli allegati non possono più essere firmati. A questo punto, una volta apposta la firma, il documento è pronto per essere protocollato.



5.4 Gestione del Vicario

Questa funzionalità permette agli utenti che abbiano il ruolo “Segreteria”, “Delegato” o “Direttore firma”, di gestire, nei casi in cui il “Direttore-firma” preposto non possa svolgere tale funzione, l’abilitazione del vicario alla firma per un periodo determinato.

Cliccando sul pulsante “Deleghe” nel menù a sinistra, si apre una finestra con una lista di utenti tra i quali scegliere il vicario.

The screenshot displays the 'Gestione del Vicario' interface. At the top, there is a header for 'REGIONE DEL VENETO' and a search bar. Below the header, there are navigation icons on the left and a search bar with 'Ricerca avanzata' and a search button. The main content area is divided into several sections:

- Utente:** A form with fields for 'Nome Cognome', 'E-mail', 'Funzione' (set to 'SEGRETERIA'), and 'Restrizione organizzativa' (set to 'DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE').
- Ambito di ricerca:** A section with a checkbox 'Limita all'organizzazione attuale' (unchecked) and a checked checkbox 'Completo (tutti gli uffici di visione)'.
- Documenti in gestione:** A table showing document counts for three roles: 'DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE' and 'Documenti del giorno' (dated 3/12/2021). Each role has a list of document types with their respective counts.

Operatore:	DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00)	Funzione:	SEGRETERIA		
Protocollo	0/0	Protocollo	17421/17421	Protocollo	
O.P.E.R.A Console	10/10	O.P.E.R.A Console	19409/19409	O.P.E.R.A Console	
In Firma	3/3	In Firma	13/13	In Firma	
Modificati	3/3	Modificati	11/11	Modificati	

Ultimo aggiornamento: 03/12/2021 10:00:54

Ultimo aggiornamento: 03/12/2021 10:00:55

Aggiorna vaschette

Dopo aver selezionato l’intervallo di date dal/al, in cui sarà attiva l’abilitazione, cliccare sul nome del delegato individuato.

L’utente selezionato avrà la possibilità di firmare digitalmente i documenti che gli verranno inviati.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Intervallo di delega

Assegnazione del ruolo 'DIRETTORE FIRMA' per: DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00)

Dal 3/12/2021

Al 10/12/2021

Selezione Delegato firmatario

PERSONA	UFFICIO	FUNZIONE
[Nome Cognome]	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	DIRETTORE_FIRMA
[Nome Cognome]	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	DIRETTORE_FIRMA
[Nome Cognome]	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	DIRETTORE_FIRMA
[Nome Cognome]	90.00.06.00.00 - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	DIRETTORE_FIRMA
[Nome Cognome]	90.00.06.04.00 - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI	RESP
[Nome Cognome]	90.00.06.04.01 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SISTEMI DIGITALI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE DOCUMENTALE E RISORSE UMANE	RESP

Operatore: [Nome Cognome] - DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: SEGRETERIA

6. Ricerca

6.1 Documenti del giorno

“Documenti del Giorno” è l'area adibita ai documenti ricercabili nel sistema riferiti ad una determinata data.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Utente

Nome Cognome [Nome Cognome]

E-mail [E-mail]

Funzione ISTRUTTORE

Restrizione organizzativa DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.

Documenti in gestione

[Nome Cognome] **Documenti del giorno** 3/12/2021

Protocollo	0/0	Protocollo	
O.P.E.R.A Console	10/10	O.P.E.R.A Console	
In Firma	3/3	In Firma	
Modificati	3/3	Modificati	

Ultimo aggiornamento: 03/12/2021 12:36:49

Aggiorna vaschette

Operatore: [Nome Cognome] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

Di default il sistema propone la data odierna ma è sempre possibile cambiarla attraverso il pulsante del calendario.



REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Utente

Nome Cognome
E-mail
Funzione: ISTRUTTORE
Restrizione organizzativa: DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG.

Documenti in gestione

Documenti del giorno 3/12/2021	
Protocollo	0/0
O.P.E.R.A Console	10/10
In Firma	3/3
Modificati	3/3

Ultimo aggiornamento: 03/12/2021 12:36:49

Aggiorna vaschette

Operatore: [nome] - DIREZIONE ACQUISTI E AA.GG. (90.00.03.00.00) / Funzione: ISTRUTTORE

Divisi per cartella, sarà possibile accedere ai documenti registrati nel sistema di protocollo (in entrata, in uscita ed interni) e ai documenti di Opera (documenti in fase di predisposizione o documenti da non sottoporre a registrazione di protocollo) creati nella data selezionata.

6.2 Ricerca del documento protocollato

Le ricerche dei documenti protocollati e di Opera vengono attivate mediante il menù "Ricerca avanzata", scegliendo di seguito la tipologia di documento da ricercare.

In questo capitolo andremo a trattare la ricerca dei documenti protocollati.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Utente

- Protocollo
- Documento
- Fascicolo
- Opzioni di ricerca

Nome Cognome

E-mail

Funzione

RESPONSABILE

Restrizione organizzativa

UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE D

Ambito di ricerca

- Limita alla struttura di appartenenza
- Limita all'organizzazione attuale
- Completo (tutti gli uffici di visione)

Documenti in gestione

UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI

Documenti del giorno 3/12/2021

Protocollo	0/0	Protocollo	17422/17422
O.P.E.R.A Console	10/10	O.P.E.R.A Console	19595/19595
In Firma	3/3	In Firma	14/14
Modificati	3/3	Modificati	11/11

Ultimo aggiornamento: 03/12/2021 14:46:44

Ultimo aggiornamento: 03/12/2021 14:46:49

Aggiorna vaschette

Operatore: - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: RESPONSABILE

Con la ricerca sui documenti protocollati, è possibile svolgere la ricerca sui documenti in entrata, in uscita ed interni che sono stati registrati nel registro di protocollo generale, sulla scorta di tutti i metadati di registrazione nel sistema.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Pulisci Ricerca

Protocollo

Protocollo

Tipo In Entrata In Uscita Interno

Numero

Data giorno/mese/anno A giorno/mese/anno

Annullato

Annullato Si

Numero

Data giorno/mese/anno A giorno/mese/anno

Motivazione

Oggetto

Note

Firmati da

Atto Mittente

Numero

Data giorno/mese/anno A giorno/mese/anno

Operatore: - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: RESPONSABILE

Il sistema ha organizzato i metadati di registrazione di protocollo in appositi gruppi, sia per facilitare l'inserimento dei valori nei campi di ricerca, sia rispetto alla loro valenza in relazione alla gestione documentale.



REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Soggetto Interno

Tipologia Mittente Destinatario Proponente Movimentazione

Anagrafica

Tipo Assegn. Competenza Conoscenza Tramite Inoltra

Classificazione

Descrizione

Codice

Fascicolo/Pratica

Tipo Pratica Fascicolo

Codice

Descrizione

Soggetto Esterno

Tipologia Mittente Destinatario Proponente

Anagrafica

Ragione Sociale

Codice Fiscale

Operatore: - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: RESPONSABILE

Il sistema poi ricercherà tra i documenti ai quali l'utente abbia accesso, in relazione al ruolo ed alla restrizione organizzativa di appartenenza, quelli che soddisfano tutti i criteri impostati.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Codice Fiscale

Trasmissione

Tipo

Data giorno/mese/anno A giorno/mese/anno

Raccomandata

Numero

Data giorno/mese/anno A giorno/mese/anno

Doc. (contenuto)

Informazioni di servizio

N.Record

Registrazione

Data giorno/mese/anno A giorno/mese/anno

Operatore

Struttura

Operatore: - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: RESPONSABILE

I risultati della ricerca verranno quindi proposti in una lista, analoga a quella dei documenti in gestione.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Indietro

Numero ²	Tipo	Data ¹ ↓	Oggetto	Fascicolato	Stato firma	Invio al Protocollo	Visto <input type="checkbox"/>	Smistato <input type="checkbox"/>	Assegnato <input type="checkbox"/>	Doc
313048		02/12/2021	Prova F2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
541633		18/11/2021	richiesta abilitazione applicativo				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
541280		17/11/2021	Richiesta di proroga della protocollazione automatica istanze per la corresponsione di sovvenzioni alle in riscontro al bando di cui alla D.G.R. n. 1409 del 12/10/2021.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
540685		17/11/2021	Richiesta interventi.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
540400		17/11/2021	RICHIESTA DI ACCESSO A PIATTAFORMA REGIONALE				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
539215		17/11/2021	Nomina della commissione giudicatrice dell'ambito della gara d'appalto sotto soglia ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera b), del D.L. n. 76/2020 (c.d. Decreto Semplificazioni), come convertito con L. n. 120/2020 e ss.mm.ii. mediante ricorso a (Richiesta di offerta) sul , per l'acquisizione di un servizio di Sviluppo				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Operatore: - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: RESPONSABILE

Con questo tipo di ricerca possiamo visualizzare anche i documenti che in precedenza avevamo rimosso dalla gestione, perché già evasi o visti.

6.3 Ricerca del documento in OPERA

Affrontiamo ora la ricerca dei documenti di Opera.

Dal menù "Ricerca avanzata" attiviamo la ricerca su "Documento".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Utente

Nome Cognome

E-mail

Funzione RESPONSABILE

Restrizione organizzativa UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE D

Ambito di ricerca

Limita all'organizzazione attuale

Limita alla struttura di appartenenza

Completo (tutti gli uffici di visione)

Documenti in gestione

Operatore	Unità	Documenti del giorno
	UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI	6/12/2021
Protocollo	1/1	Protocollo
O.P.E.R.A Console	9/9	O.P.E.R.A Console
In Firma	4/4	In Firma
Modificati	3/3	Modificati
Ultimo aggiornamento: 06/12/2021 16:15:56	490/490	Ultimo aggiornamento: 06/12/2021 16:17:06
	15/15	
	0/0	
	0/0	

Aggiorna vaschette

Operatore: - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: RESPONSABILE



Sono documenti di Opera le seguenti tipologie:

- I documenti che generalmente vengono predisposti per essere spediti all'esterno sotto forma di corrispondenza;
- I documenti da inserire nel fascicolo, quali pareri, relazioni e altro materiale istruttorio.

Nella maschera di ricerca vengono elencati i possibili campi da valorizzare, e sui quali sarà effettuata la ricerca, ovvero l'Autore, il Proponente, il Firmatario ed il Destinatario.

The screenshot shows the 'O.P.E.R.A. Console - Documento' search interface. At the top, there is a header for 'REGIONE DEL VENETO' and a search bar with a 'Search' button. Below the header, there are navigation tabs for 'Pulisci' and 'Ricerca'. The main area contains a form with the following fields: 'Autore', 'Proponente', 'Firmatario', 'Destinatario', 'Data creazione' (with 'Da' and 'A' date pickers), 'Oggetto', 'Note', 'Allegati', and 'Firmati da'. At the bottom, there is a footer with 'Informazioni di servizio' and user details: 'Operatore: [redacted] - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: RESPONSABILE'.

Tramite il tasto "Cerca" il sistema ricercherà, all'interno dei documenti di Opera sui quali l'utente abbia visibilità quelli che soddisfano tutti i campi che sono stati valorizzati.

I risultati della ricerca verranno quindi proposti in una lista analoga a quella dei documenti in gestione.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Indietro

Numero ²	Tipo	Data ¹ ↓	Oggetto	Fascicolato	Stato firma	Invio al Protocollo	Visto <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Smistato <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Assegnato <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Doc
		02/12/2021	Documento TEST				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		26/11/2021	Test Storia del documento				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		25/11/2021	Prova 4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		24/11/2021	Prova 3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		22/11/2021	Prova 2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		22/11/2021	Prova				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		22/11/2021	nuovo documento				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		19/11/2021					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		19/11/2021	Secondo Documento 19/11/2021				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		18/11/2021	PROVA 18/11/2021				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		18/11/2021					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		11/11/2021					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		11/11/2021					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		11/11/2021	SP e-learning				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Operatore: [redacted] - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: RESPONSABILE

Con questo tipo di ricerca possiamo visualizzare anche i documenti che in precedenza avevamo rimosso dalla gestione.

6.4 Ambito di ricerca

Alcuni ruoli, che prevedono la gestione dei documenti di tutta la Struttura di appartenenza come Area, Dipartimento e Direzione possono attivare particolari funzionalità di ricerca.

In questo paragrafo vedremo come limitare o ampliare le ricerche sui documenti e sui fascicoli, solamente ad un ufficio o ad un gruppo di uffici, invece della normale visualizzazione della sola struttura di appartenenza.

Nella sezione "Ambito di ricerca" si attiva la possibilità di restringere il campo di visibilità a dei documenti selezionando, con la spunta gli uffici desiderati. In essa viene proposto l'albero gerarchico della struttura organizzativa di appartenenza, nel quale è possibile scegliere interi rami dell'organigramma o semplici "foglie" ovvero gli uffici.

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Utente

Nome Cognome
E-mail
Funzione: DIRETTORE_FIRMA
Restrizione organizzativa: DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE

Ambito di ricerca

- Limita all'organizzazione attuale
 - DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI (60.00.07.00.00)
 - PRIVACY, AFFARI GIURIDICI E AMMINISTRATIVI (60.00.07.00.01)
 - CONTABILITA' E BUDGETING (60.00.07.00.02)
 - GESTIONE CONTABILE E COSTI (60.00.07.00.03)
 - UNITA' COMPLESSA TECNOLOGIE, RETI E BANDA LARGA (60.00.07.00.04)
 - SERVIZIO QUALITA' E SICUREZZA DEI SERVIZI (60.00.07.02.00)

Documenti in gestione

Operatore	DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE	Documenti del giorno
6/12/2021	6/12/2021	6/12/2021
Protocollo: 1/1	Protocollo: 17427/17427	Protocollo
O.P.E.R.A Console: 9/9	O.P.E.R.A Console: 19408/19408	O.P.E.R.A Console
In Firma: 1/1	In Firma: 1/1	In Firma
Modificati: 3/3	Modificati: 2/2	Modificati

Ultimo aggiornamento: 06/12/2021 16:46:22 Ultimo aggiornamento: 06/12/2021 16:46:23

Operatori: DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE (90.00.06.00.00) / Funzione: DIRETTORE_FIRMA

Di conseguenza le ricerche effettuate sui documenti di Opera o sui protocolli produrranno i risultati relativi agli uffici o strutture selezionate.

6.5 Opzioni di ricerca

Il sistema offre la possibilità di indirizzare le ricerche, mediante una specifica maschera, a cui si accede dal menù in alto nella voce "Ricerca avanzata", cliccando su "Opzioni di ricerca".

REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento Ricerca avanzata Search

Utente

Nome Cognome
E-mail
Funzione: RESPONSABILE
Restrizione organizzativa: UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI

Ambito di ricerca

- Limita all'organizzazione attuale
- Limita alla struttura di appartenenza
 - Completo (tutti gli uffici di visione)

Documenti in gestione

Operatore	UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI	Documenti del giorno
6/12/2021	6/12/2021	6/12/2021
Protocollo: 1/1	Protocollo: 490/490	Protocollo
O.P.E.R.A Console: 9/9	O.P.E.R.A Console: 15/15	O.P.E.R.A Console
In Firma: 4/4	In Firma: 0/0	In Firma
Modificati: 3/3	Modificati: 0/0	Modificati

Ultimo aggiornamento: 06/12/2021 17:22:23 Ultimo aggiornamento: 06/12/2021 17:22:34

Operatori: UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: RESPONSABILE

Le opzioni selezionabili su questa maschera sono divise in due sezioni:

1. Estensioni di ricerca: Modalità che permette di estendere la ricerca agli allegati, impostare la ricerca delle parole sul “genere e numero” e selezionare la distanza dei termini nella frase. Se selezioniamo la casella genere numero, le ricerche saranno effettuate su una o più parole sia al maschile che al femminile, e sia al singolare che al plurale. Ad esempio, se ricerchiamo la parola “numero”, il sistema cercherà in automatico anche le parole “numeri” e “numera”;
2. Restrizioni: Modalità dedicata a restringere la ricerca a determinati gruppi di documenti. Abbiamo la possibilità di selezionarli singolarmente o ad insiemi. Le tipologie di documenti elencate sono i documenti “Visti”, “Smistati”, “In protocollazione”, “Inviati alla firma”, “Non fascicolati”, “Non visti” e “Non condivisi”.

The screenshot shows the 'Opzioni di ricerca' dialog box with the following content:

Estensioni di ricerca

- Estendi agli Allegati
- genere/numero (m/f - s/p)
- Parole nella frase alla distanza massima di termini

Restrizioni

- Visti
- Smistati
- In protocollazione
- Inviati alla firma
- Non fascicolati
- Non visti
- Non condivisi

Buttons: Annulla, Salva Impostazioni

The background interface shows the 'REGIONE DEL VENETO' logo, a search bar, and a document management dashboard with various filters and document counts.

Infine, per attivare le opzioni di ricerca selezionate, occorre cliccare sul tasto “Salva Impostazioni” e da quel momento tutte le ricerche utilizzeranno i criteri impostati.

6.6 Ricerca libera

L'ultimo metodo di ricerca di un documento è individuato nella ricerca “libera”.

Questo sistema consente di attivare una ricerca in tutti i documenti accessibili all'utente utilizzando una parola chiave.

La parola desiderata dovrà essere digitata nel campo vuoto in alto a destra della videata di ricerca.

Cliccando sul pulsante con l'icona della lente, il sistema cercherà la parola nei metadati dei documenti protocollati e nei metadati dei documenti di Opera, elencando i documenti trovati.



REGIONE DEL VENETO 1.0

+ Inserimento ▾ Ricerca avanzata ▾

test

Utente

Nome Cognome
[REDACTED]

E-mail
[REDACTED]

Funzione
RESPONSABILE ▾

Restrizione organizzativa
UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE D ▾

Ambito di ricerca

- Limita all'organizzazione attuale
- Limita alla struttura di appartenenza

► Completo (tutti gli uffici di visione)

Documenti in gestione

Operatore: [REDACTED]	UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI	Documenti del giorno 7/12/2021
<input checked="" type="checkbox"/> Protocollo 1/1	<input checked="" type="checkbox"/> Protocollo 490/490	<input checked="" type="checkbox"/> Protocollo
<input checked="" type="checkbox"/> O.P.E.R.A Console 9/9	<input checked="" type="checkbox"/> O.P.E.R.A Console 15/15	<input checked="" type="checkbox"/> O.P.E.R.A Console
<input checked="" type="checkbox"/> In Firma 4/4	<input checked="" type="checkbox"/> In Firma 0/0	<input checked="" type="checkbox"/> In Firma
<input checked="" type="checkbox"/> Modificati 3/3	<input checked="" type="checkbox"/> Modificati 0/0	<input checked="" type="checkbox"/> Modificati

Ultimo aggiornamento: 07/12/2021 12:01:18

Ultimo aggiornamento: 07/12/2021 12:01:23

Aggiorna vaschette

Operatore: [REDACTED] - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE DIGITALI (90.00.06.04.00) / Funzione: RESPONSABILE

Per rapidità di ricerca, si consiglia di effettuare la ricerca libera quando abbiamo già a disposizione elementi certi, come la data o l'autore o il numero di protocollo.

In altri casi, per organizzare le ricerche, è consigliato usare la maschera delle opzioni che abbiamo illustrato nel precedente paragrafo.