

Pillola di PITRE n. 1

Trasmissione di un documento a cui segue il cartaceo

Premesso che la regola generale è quella di trasmettere documenti all'interno della PAT solo tramite Pitre, qualora sia necessario inviare il documento anche in formato cartaceo (allegati voluminosi, ecc.), per ovviare al rischio di una doppia protocollazione da parte della struttura ricevente, nella nota di trasmissione si scrive "segue cartaceo" mentre sulla copia cartacea inviata si scrive "già trasmesso in PITRE".

Pillola di PITRE n. 2

La classificazione dei documenti pervenuti dalla Presidenza (A001)

L'oggetto di questa pillola è la **classificazione dei documenti pervenuti all'A001 (Ufficio di gabinetto del Presidente), protocollati in ingresso e successivamente assegnati dal Presidente per competenza ad altra/e Struttura/e PAT.**

La Segreteria dell'A001 provvede a protocollare in ingresso questi documenti ed a classificarli nel nodo di titolario 29 - "Oggetti diversi". Tale operazione è stata autorizzata dal Responsabile dell'Archivio provinciale, in deroga alle regole adottate in PAT, a causa della varietà di argomento dei documenti gestiti in questa sede.

Quando i documenti vengono trasmessi per competenza **alla/e Struttura/e PAT destinatarie, queste ultime sono tenute a integrare tale classificazione individuando e specificando** in P.I.Tre. (all'interno della scheda "classifica" del documento) **il corretto nodo di titolario** (classe o sottoclasse).

Parallelamente l'originale cartaceo verrà inviato alla Struttura competente in via principale, mentre alle altre Strutture (se presenti) perverrà solamente la trasmissione in PITRE.

Pillola di PITRE n. 3

Protocollazione, trasmissione e liste

Con oggi tutte le strutture della PAT sono operative in PITRE, pertanto viene ripristinata la regola operativa già definita nella fase di avvio del Progetto PITRE.

Come da indicazioni del Manuale di Gestione, **in caso di corrispondenza proveniente da soggetti esterni alla PAT, la prima Struttura in indirizzo DEVE provvedere alla protocollazione del documento e alla contestuale trasmissione via PITRE alle altre Strutture PAT in indirizzo.**

Le altre Strutture PAT in indirizzo dovranno di conseguenza attendere che venga effettuata loro la trasmissione, accettare quest'ultima e apporre sull'originale cartaceo, che sarà loro pervenuto, il numero di protocollo attribuito dalla Struttura dalla quale ricevono la trasmissione.

Vi ricordiamo che nelle rubriche del PITRE ci sono già delle **"liste" di distribuzione** predisposte e sempre aggiornate che possono essere utilizzate a tal fine. Infatti **agevolano sia la trasmissione che la protocollazione** a gruppi di strutture (per trovarle mettere la spunta solo su "Liste" nella ricerca in rubrica).

Le liste create relativamente alle strutture della PAT sono:

- Assessorati (compreso l'Ufficio di Gabinetto del Presidente)
- Dipartimenti e Advocatura
- Servizi
- Progetti/Incarichi speciali (a livello di dirigenza generale)

Incarichi speciali dirigenziali

Pillola di PITRE n. 4

L'uso delle note

L'oggetto di questa pillola è l'**uso delle note**.

Vi sono due categorie di note che possono essere compilate.

1. Le note associate ad un documento o ad un fascicolo.

Partendo dalla scheda "Protocollo" è possibile associare una o più note al documento; partendo dalla scheda "Fascicolo" è possibile associare una o più note al fascicolo.

Per ciascuna può essere impostata una tra le seguenti tipologie di visibilità:

- **Tutti:** la nota è visibile a tutti gli utenti che hanno la visibilità sul documento /fascicolo, cioè anche alle altre Strutture se hanno la visibilità su quel documento o fascicolo;
- **RF:** la nota è visibile ai soli ruoli appartenenti al RF, cioè visibile solo all'interno della propria Struttura, sempre a chi ha diritti di visibilità su quel documento/fascicolo;
- **Ruolo:** la nota è visibile solamente agli utenti del ruolo dell'utente creatore della nota;
- **Personale:** la nota è visibile solamente all'utente che l'ha creata.

2. Le note di trasmissione dei documento o dei fascicoli

Partendo dalla scheda "Trasmissioni" è possibile creare nuove trasmissioni ed inserire delle note che sono visibili **solo ai ruoli destinatari di quella specifica trasmissione**. Tali note NON sono ereditate da altri destinatari se quello stesso documento viene trasmesso ulteriormente.

Vi sono due tipi di note di trasmissione:

Le **"Note generali"** (in basso a sinistra nella finestra delle trasmissioni): è possibile inserire in questo campo una nota che sarà visibile a **tutti i ruoli** destinatari della trasmissione.

Le **"Note individuali del ruolo"** (in alto a destra nella videata dei ruoli/utenti destinatari della trasmissione) sono note visibili allo specifico ruolo a cui si trasmette.

Ad esempio: se devo trasmettere un documento al ruolo Segreteria del Dipartimento Affari Finanziari e Programmazione ed al ruolo Segreteria Servizio Entrate Finanza e Credito e ad entrambi i ruoli voglio inviare una nota, userò le Note generali.

Se invece al primo ruolo (Segreteria del Dipartimento Affari Finanziari e Programmazione) voglio inviare una nota e nessuna nota al secondo ruolo, userò la Nota individuale del ruolo associata soltanto alla trasmissione al ruolo Segreteria del Dipartimento Affari Finanziari e Programmazione.

3. Tutte le note insieme.

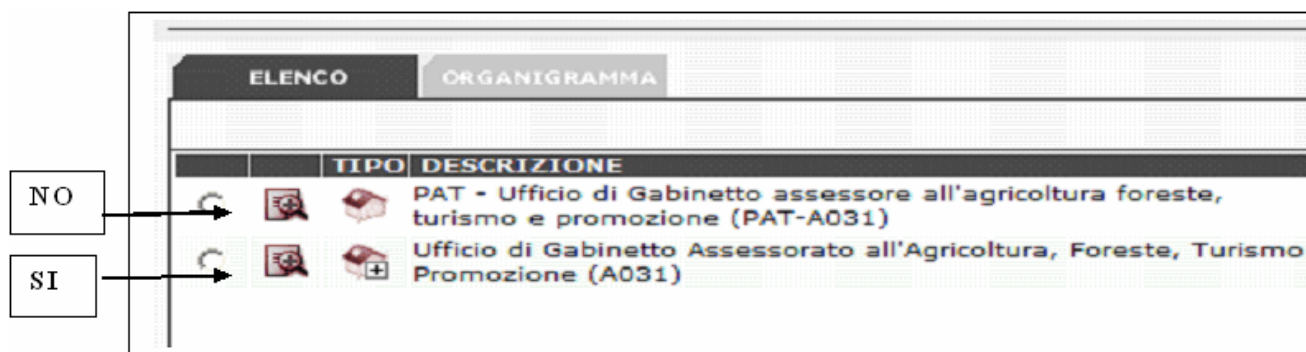
Per lo stesso documento o fascicolo possono essere utilizzate sia le note associate al documento/fascicolo sia le note associate alla trasmissione.

Pillola di PITRE n. 5

Le regole delle trasmissioni

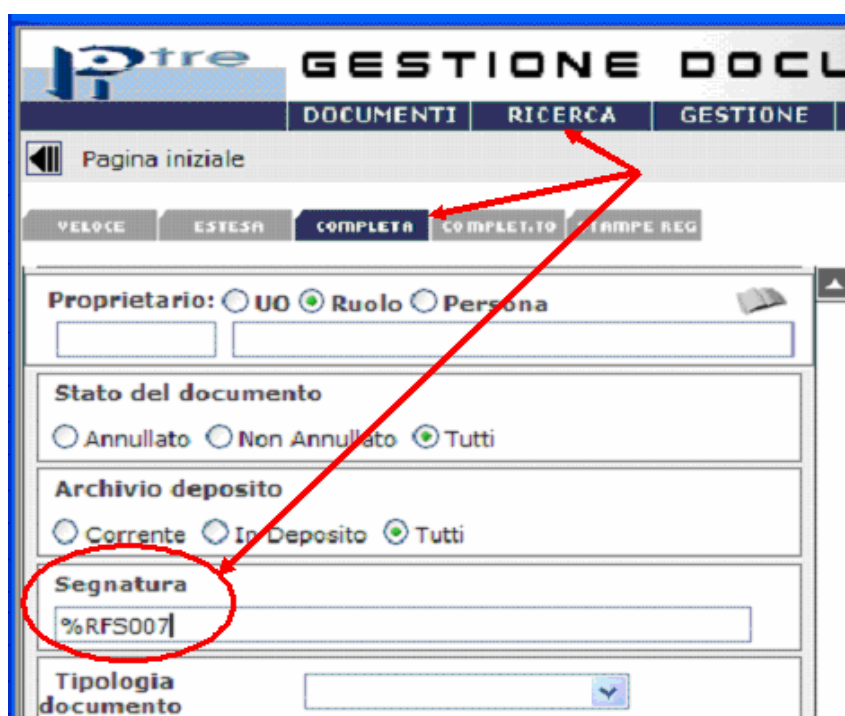
L'oggetto di questa pillola riguarda **le regole delle trasmissioni**.

- Per trasmettere un documento ad una **struttura PAT** va scelto il corrispondente con la **casetta con il +** e senza il PAT davanti, come da esempio.



- Ogni struttura di **1^ e 2^ livello** ed equiparate, cioè Presidenza, Assessorati, Dipartimenti, Servizi, Agenzie, Incarichi speciali a livello dirigenziale, Ufficio Stampa e Avvocatura ha scelto un proprio ruolo di riferimento che ha il compito di accogliere i documenti in arrivo e procedere allo smistamento all'interno della propria struttura. Pertanto la trasmissione va effettuata **SOLO alle Strutture di 1^ e 2^ livello** e **MAI direttamente a quelle di 3^ livello**, cioè non ad uffici, incarichi speciali a livello di direttore, settori, team, ecc..

Nota bene: anche se il mittente riportato nel profilo dei documenti protocollati dagli uffici risulta essere proprio l'ufficio, nella segnatura di protocollo é evidenziato il codice di RF della struttura di 1^ o 2^ livello da cui essi dipendono (ad esempio segnatura PAT/RFS007-2011-0210677).



Per trovare tutti i documenti ricevuti da una determinata struttura, comprendendo anche quelli protocollati dagli uffici sottoposti, si deve procedere effettuando una ricerca documenti di tipo "completa", compilando il campo "segnatura" con il simbolo % seguito dal codice RF della struttura. (ad esempio: %RFS007 se voglio cercare tutti i documenti trasmessi dal Servizio per il Personale e dagli uffici suoi sottoposti).

- Le trasmissioni di smistamento interno alle Strutture vanno effettuate **SOLO al ruolo, con notifica agli utenti** interessati presenti in quel ruolo e NON direttamente all'utente.

Pillola di PITRE n. 6

Originale e minuta di un documento

L'oggetto di questa pillola riguarda **la redazione di originale e minuta di un documento.**

Parliamo di un **documento o lettera** che viene firmato e protocollato ma che verrà **trasmesso ai destinatari solo in forma elettronica** (es. trasmissione o spedizione in PITRE). In questo caso, se la minuta non ha alcun elemento aggiuntivo rispetto all'originale (ad esempio sigle del funzionario che l'ha redatto, visto del direttore, ecc.), cioè **se la minuta è identica all'originale, non serve crearla**. Infatti nell'archivio della struttura verrà archiviato direttamente l'originale.

Pillola di PITRE n. 7

Posta su Legalmail

L'oggetto di questa pillola riguarda **la pulizia della casella di posta elettronica certificata di Struttura - cosa si può eliminare.**

Tutti i documenti, che dalla casella di posta elettronica certificata di Struttura - Legalmail vengono protocollati in PITRE (sia in ingresso, che in uscita), dal 1 giugno sono completi di tutti gli elementi di prova legale (certificati, ricevute, codici asci, ecc.)

Solo dal 1 giugno 2011 in poi si può cancellare dalla casella pec di Struttura (Legalmail):

-**la mail pervenuta che è stata caricata in PITRE** da Gestione - Registri - Casella Istituzionale **e protocollata;**

-**le ricevute del documento protocollato e "spedito" in uscita da PITRE dopo aver provveduto al caricamento delle stesse in PITRE**, sempre da Gestione - Registri - Casella Istituzionale (si agganciano in automatico come allegati al documento protocollato in uscita).

Per promemoria si allegano le istruzioni relative al caricamento delle pec e delle ricevute in PITRE [Archivio documenti](#) > [Istruzioni operative](#) > "**Gestione in PITRE delle mail certificate**"

Pillola di PITRE n. 8

Come gestire a protocollo i fax pervenuti alla Struttura

La trasmissione di un **documento inviato** da chiunque ad una pubblica amministrazione **via fax "NON deve essere seguita da quella del documento originale"** cartaceo (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE - Decreto Legislativo n. 82/2005 e ss.mm, art. 45, comma 1, vd. nota).

Sulla base di questa indicazione normativa si ribadisce che il fax va protocollato senza indugio non appena arriva alla Struttura, e che sulla base del fax il funzionario è autorizzato ad avviare l'iter amministrativo.

Poiché la PAT sta intraprendendo con decisione un percorso di dematerializzazione della documentazione, si invitano le Strutture a scoraggiare l'invio dei documenti in formato cartaceo già inoltrati via fax, eventualmente anche sensibilizzando i loro corrispondenti.

Naturalmente, nel caso in cui l'originale cartaceo riporti CONTENUTI DIVERSI rispetto a quelli del fax è da considerarsi a tutti gli effetti come un documento DIVERSO, e quindi sarà assoggettato ad una NUOVA registrazione di protocollo.

Mail del 06/07/2011

Ricevuta di consegna della pec

Da oggi 6 luglio le ricevute di accettazione e consegna relative ai documenti inviati tramite la posta elettronica certificata - pec (vedi pillola n. 7), sono configurate nel sistema Pitre come ricevute brevi.

La ricevuta breve è meno "pesante", cioè occupa meno spazio e contiene tutti i dati necessari di prova legale: riporta il testo del messaggio, i dati di certificazione del messaggio e un codice che individua in maniera univoca gli allegati alla mail-pec.

In fase di spedizione è proposta la ricevuta breve, che vi preghiamo di non modificare. (vedi prima immagine).

Spedizione documento -- Finestra di dialogo pagina Web

Spedizione documento

Destinatari interni: 0

Registro / RF mittente: RFD320 - Dipartimento Innovazione, Ricerca e I Tipo Ricevuta PEC: Breve

Destinatari esterni: 1

	INVIATO IL	EMAIL	DESTINATARIO
☒		p3itdaq@pec.infotn.it	VT (Value Team)

Destinatari esterni non interoperanti: 0

Spedisci Chiudi

Vi sono altri tipi di ricevuta, il cui significato è il seguente.

La ricevuta completa contiene i dati di certificazione del messaggio e il testo del messaggio originale completo di tutti gli allegati.

La ricevuta sintetica contiene solo i dati di certificazione del messaggio.



Mail del 27/07/2011

Corrispondenza con Informatica Trentina – corrispondenza via pec

Da domani **giovedì 28 luglio, Informatica Trentina spa invierà i propri documenti verso la PAT solo tramite la funzione "spedisci" del protocollo PITRE** e quindi tramite posta elettronica certificata pec.

Pertanto le strutture PAT destinatarie riceveranno nella propria casella pec tali documenti e procederanno alle consuete operazioni per la protocollazione:

vedi procedura già comunicata e pubblicata sul sito www.pi3.it alla voce *Archivio documenti> Istruzioni operative>"Gestione in PITRE delle mail certificate"* ed allegata alla presente mail per comodità.

Ricordiamo la regola vigente che, se vi sono più strutture PAT destinatarie dello stesso documento, sarà la prima struttura in indirizzo a doverla protocollare e trasmettere alle altre. Le altre destinatarie terranno il documento predisposto in attesa fino all'avvenuta trasmissione da parte della prima in indirizzo. Solo al ricevimento della trasmissione, potranno cancellare il relativo documento predisposto.

Mail del 25/10/2011

Spedizioni via PEC

I documenti protocollati devono essere spediti una sola volta ed utilizzando un solo mezzo di spedizione.

Qui di seguito vi anticipiamo la regola del nuovo Manuale di Gestione, in approvazione in una prossima seduta di Giunta:

Fatto salvo il caso in cui sia necessario spedire allegati non dematerializzabili (quali ad esempio libri o altro materiale analogo) - per i quali devono essere ovviamente utilizzati i mezzi di spedizione tradizionali (posta ordinaria, raccomandata, ecc.) - la corrispondenza deve essere spedita una sola volta ed utilizzando un solo mezzo di spedizione. Non sarà quindi ammesso spedire una nota via PEC e provvedere ad un ulteriore inoltro via posta tradizionale o fax.

Mail del 06/12/2011

Uso corretto della funzione Annullamento di un documento protocollato

La funzione di **Annullamento del documento protocollato è consentita SOLO ed esclusivamente PRIMA DELLA TRASMISSIONE.**

Infatti il destinatario del documento trasmesso è legittimato ad attivare senz'altro i processi amministrativi a questo connessi, cioè non é possibile annullare un documento che potrebbe essere già stato utilizzato per avviare un procedimento, una risposta, un' attività amministrativa. Equivarrebbe a stracciare una lettera dopo che è stata imbucata: non è più recuperabile e quindi non si può annullare.

Qualora vi sia necessità di annullare quanto comunicato con un documento già trasmesso l'UNICA soluzione consiste nel creare un NUOVO documento che annulli (in maniera MOTIVATA) il precedente.