

GUIDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEI FASCICOLI DIGITALI RIGUARDANTI LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DI PROGETTI DEL PNRR (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza).

Sommario

Introduzione	2
1. Classificazione e apertura fascicoli	3
1.1. Classificazione.....	3
1.2. Apertura fascicoli.....	4
2. Gestione dei fascicoli.....	5
2.1. Selezione fascicoli.....	5
2.2. Consultazione fascicoli	6
3. Fascicolo e Protocollo	7
4. Apertura e Gestione dei sotto-fascicoli	8
4.1. Creazione di sotto-fascicoli.....	8
4.2. Modifica dei sotto-fascicoli	9
4.3. Eliminazione di sotto-fascicoli	9
5. Ulteriori aggregazioni documentali	10
6. Inserimento/integrazione documentazione precedente ai fascicoli.....	10
7. Visualizzazione del fascicolo nell'eventuale protocollo originario	11
8. Inserimento documentazione esterna al sistema di protocollo.....	12
8.1. Creazione proposta	12
8.2. Inserimento dati proposta.....	13
9. Ulteriori opzioni	15

Introduzione

Come disposto dal D.P.R. del 28/12/2000, n. 445, le Pubbliche Amministrazioni provvedono alla gestione documentale attraverso procedure informatiche secondo un sistema d'archivio che assicuri uniformi criteri di classificazione per i propri documenti.

Ai sensi dell'art. 41 comma 2 del CAD (D. Lgs. n. 82/2005) *“La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati”*.

La presente guida operativa fornisce indicazioni per la corretta attribuzione delle registrazioni di protocollo, degli atti e dei documenti relativi a progetti del PNRR alla classifica e ai fascicoli informatici a tal fine predisposti.

1. Classificazione e apertura fascicoli

1.1. Classificazione

Ogni registrazione di protocollo richiede obbligatoriamente l'attribuzione di una classifica.

Come noto agli operatori di protocollo la classifica è composta da tre coppie di elementi numerici separati da un punto, definiti Titolo, Classe e Sottoclasse.

Per la gestione delle registrazioni del PNRR la classifica da utilizzare sarà la seguente: **01.04.09 PNRR**

Titolo: 01. Amministrazione

Classe: 04. Amministratori

Sottoclasse: 09. PNRR

Pertanto nel campo classifica (fig. 1 frecce rosse) va inserito il codice 01.04.09, scrivendolo manualmente oppure selezionandolo dall'elenco attivabile attraverso il simbolo indicato in Fig. 1 (freccia blu); la selezione da effettuare è indicata in Fig. 2.

Fig. 1

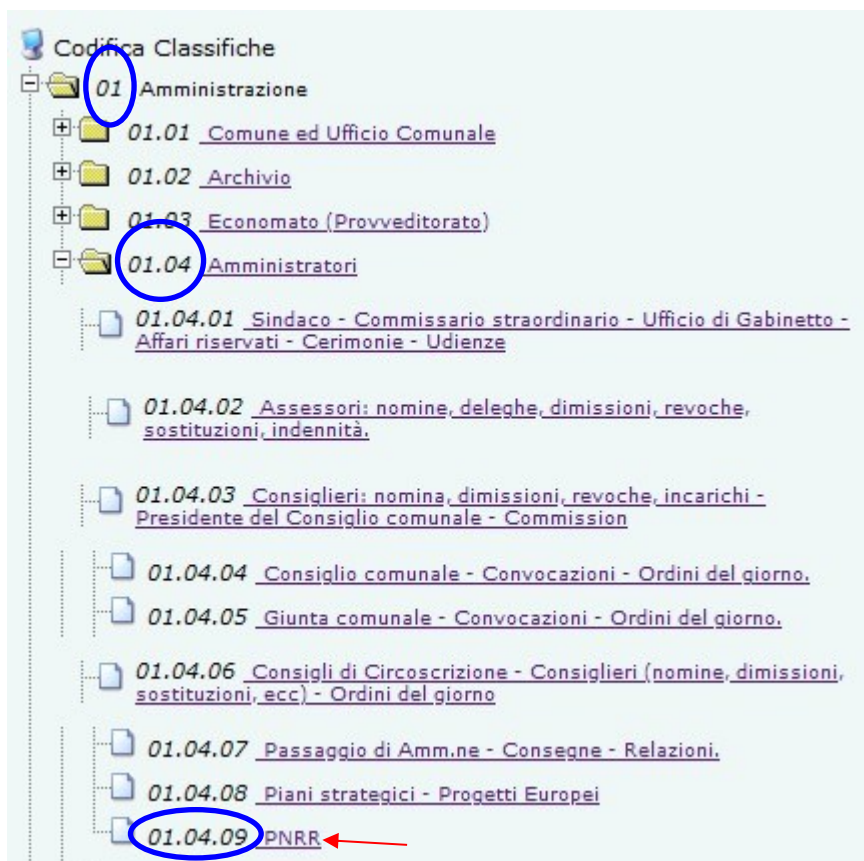


Fig. 2

1.2. Apertura fascicoli


I fascicoli relativi agli interventi PNRR sono già disponibili nel sistema di gestione documentale l'Ente.

Il testo descrittivo del fascicolo presenta una composizione come nel modello seguente:

PNRR-<codice PNRR>-<descrizione tematica PNRR>-<descrizione progetto>-CUP <codice CUP>

Con questi precisi riferimenti l'operatore potrà agevolmente ricercare il fascicolo che interessa (vedi capitolo 2)

Il fascicolo, inoltre, già contiene l'indicazione del RUP del singolo progetto.

Il RUP è indicato nel campo "RUP" selezionabile nella parte bassa della maschera di "Ricerca Fascicolo", selezionando il pulsante  nell'area indicata dalla notazione "Ulteriori Limiti per la Ricerca". A questo punto si presenteranno due campi (Fig. 3) denominati "Attributo" e "Valore Attributo".

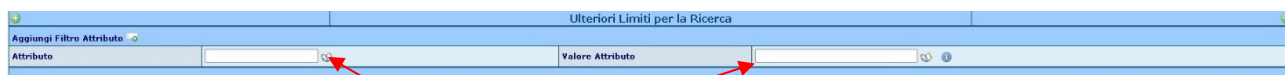


Fig. 3

Selezionare il valore "RUP" nel campo "Attributo" e successivamente il RUP del quale ricercare i fascicoli nel campo "Valore Attributo"; tenere presente che il programma presenta risultati solo se le indicazioni in questo campo sono esattamente corrispondenti ai dati inseriti (compreso lettere maiuscole e

minuscole). Se si vuole selezionare non solo gli attributi uguali, ma anche quelli che contengono un valore parziale inserire il simbolo % prima e dopo il valore. Es.: %valore%

All'interno del fascicolo il RUP attribuito è consultabile e modificabile nella scheda "Attributi" (Fig. 4).

The screenshot shows the 'Variazione Fascicolo' form with the 'Attributi' tab selected. The form contains the following fields:

Codice	2022/648		
Descrizione	PNRR-M5C212.3-PINQUA 1-EX PALAZZETTI-CUP H94E21000070006		
Classificazione	01.04.09 PNRR		
Numero	2022/2		
Data Creazione	17/11/2022	Data Chiusura	
Causale Chiusura			
Attributo 1		Attributo 2	
Attributo 3		Attributo 4	
Ubicazione			
Note			
Scarto			
Corrispondente Interno	60	S.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI STRATEGICI	
Fascicolo Annuale	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Visualizza Allegati Riservati	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		

Buttons: Annulla, Conferma

Fig. 4

2. Gestione dei fascicoli

La gestione dei fascicoli e dei sotto-fascicoli (vedi capitolo 3) è effettuata direttamente a cura dei servizi competenti dei vari progetti.

2.1. Selezione fascicoli

Gli operatori eventualmente abilitati alla gestione e modifica dei fascicoli possono accedere all'opzione "Gestione Fascicoli" dal menù "Preferiti" di Jente (Fig. 5)

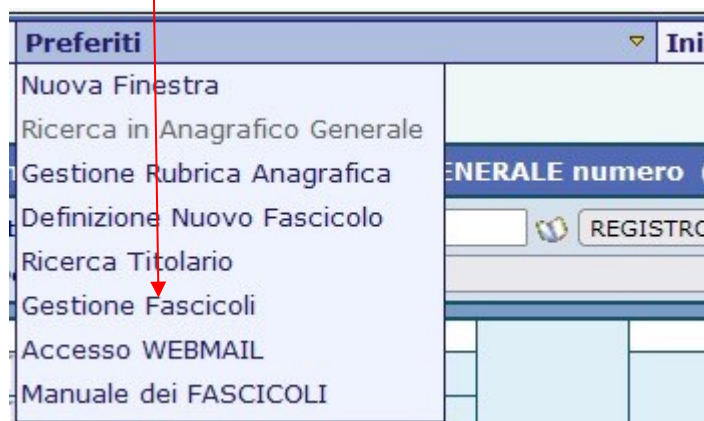


Fig. 5

L'accesso a tale modalità presenta la maschera di Fig. 6 dalla quale è possibile selezionare i fascicoli che interessano con le stesse regole di selezione viste in fase di inserimento protocollo, ma con opzioni più estese su tutti i campi che interessano il fascicolo.

Fig. 6

Esempi:

- inserendo direttamente nel campo “Descrizione” il codice CUP o altro elemento descrittivo del fascicolo (vedi paragrafo 1.2) e premendo conferma il sistema restituirà come risultato il fascicolo relativo;
- inserendo la classifica “01.04.09” il sistema restituirà la lista di tutti i fascicoli di competenza appartenenti a tale classifica.

2.2. Consultazione fascicoli

Dall'elenco dei fascicoli ottenuto dalla selezione di cui al paragrafo 2.1, previa scelta del fascicolo che interessa, sarà possibile effettuare le seguenti operazioni mediante le icone evidenziate in Fig. 7:

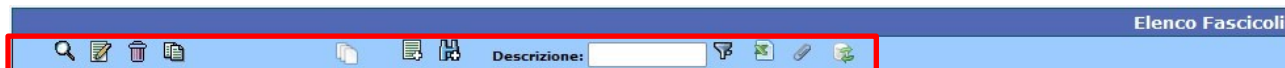


Fig. 7




consente di visualizzare il contenuto anagrafico del fascicolo;





consente di modificare il contenuto anagrafico del fascicolo;






consente di eliminare il fascicolo; tale operazione è consentita solamente se il fascicolo non presenta alcun contenuto allegato;

 consente di creare un duplicato del fascicolo, permettendo di apportare le opportune modifiche al duplicato prima di confermarne la creazione come nuovo fascicolo;


 consente di creare nuovi sotto-fascicoli (vedi paragrafo “4.1. Creazione di sotto-fascicoli”);


 consente di creare nuovi fascicoli; in ambito PNRR la gestione per la creazione di nuovi fascicoli è competenza del servizio archivio;

 consente di effettuare una nuova ricerca fascicoli;

Descrizione:  questa opzione, premendo il simbolo , consente di filtrare velocemente dall'elenco i fascicoli che presentino all'interno della descrizione la stringa inserita in questo campo di ricerca;

 consente di esportare l'elenco dei fascicoli in formato Microsoft Excel (vedi capitolo 9);

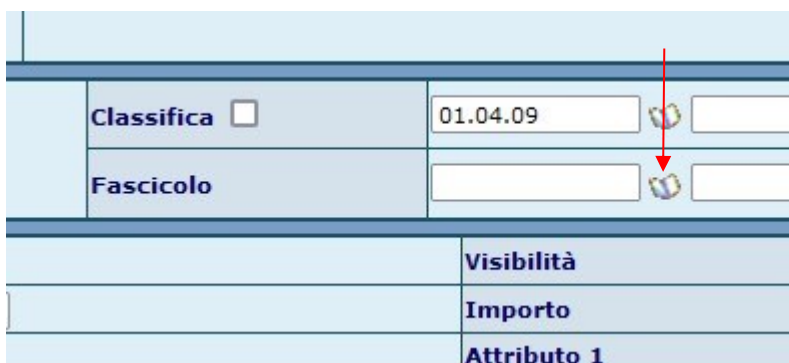
 oppure **Gestione Allegati** (presente in fondo all'elenco fascicoli) consentono di gestire gli allegati contenuti nel fascicolo (protocolli, atti, altri documenti). Si veda capitolo 6

 consente di effettuare modifiche massive del corrispondente di appartenenza su più fascicoli contemporaneamente, previa selezione dei fascicoli e scelta del corrispondente prescelto (vedi capitolo 9).

3. Fascicolo e Protocollo

Alla classifica selezionata deve essere attribuito il fascicolo a cui afferisce la registrazione in corso.

La selezione del fascicolo si effettua tramite il simbolo indicato in Fig. 8





Classifica	<input type="checkbox"/>	01.04.09		
Fascicolo				
		Visibilità		
		Importo		
		Attributo 1		

Fig. 8

La selezione consente di visualizzare i fascicoli attualmente aperti per la classifica 01.04.09

L'elemento che consente di individuare univocamente il fascicolo è il codice CUP che l'operatore deve ovviamente avere a disposizione per poter assegnare correttamente la registrazione al fascicolo.

Un metodo alternativo e più veloce per recuperare il fascicolo è la possibilità di inserire direttamente nel campo “Fascicolo” il codice CUP o altro elemento contenuto nella denominazione del fascicolo e premere il simbolo indicato in Fig. 8: il sistema restituirà come risultato il fascicolo relativo.

TUTTI I DOCUMENTI RELATIVI AL PNRR DEVONO ESSERE FASCICOLATI (IN ARRIVO. IN PARTENZA. INTERNI FRA UFFICI).

In particolare, tutta la documentazione esterna protocollata in arrivo dall'Ufficio Protocollo Generale o quella proveniente da altri uffici come documentazione interna deve essere "fascicolata" dall'ufficio competente assegnatario integrando le informazioni relative al fascicolo in fase di "presa in carico" mediante l'icona indicata in Fig. 9



Fig. 9

Si aprirà la finestra di Fig. 10 che presenta il campo fascicolo dove inserire i riferimenti necessari effettuando la ricerca come già illustrato all'inizio di questo capitolo tramite il simbolo indicato sempre in Fig. 10

Gestione Classifica e Fascicolo	
Protocollo (REGISTRO PROTOCOLLO GENERALE) 2022/277143 del 01/12/2022 (ARRIVO)	
Classifica <input type="checkbox"/>	03.03.02 Contravvenzioni al codice della strada - Dissequestro.
Fascicolo	
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Classifica"/>	
PRENDI IN CARICO E CHIUDI <input type="button" value="Nota"/>	

Fig. 10

4. Apertura e Gestione dei sotto-fascicoli

Gli operatori abilitati alla gestione dei fascicoli possono procedere anche alla formazione e modifica di eventuali sotto-fascicoli.

La gestione dei sotto-fascicoli è identica alla gestione dei fascicoli (paragrafo "2. Gestione dei fascicoli"), l'unica differenza è il legame con il codice del fascicolo padre che ne evidenzia la relazione di sottolivello.

4.1. Creazione di sotto-fascicoli

Dopo aver provveduto alla selezione del fascicolo di pertinenza al quale si vuole assegnare un sotto-fascicolo, si può procedere alla creazione dello stesso tramite il simbolo presente nella barra superiore indicato in Fig. 11



Fig. 11

L'inserimento delle informazioni all'interno dei sotto-fascicoli sarà a cura di ogni singolo ufficio in base alla natura del sotto-fascicolo stesso.

I campi presentati per l'inserimento sono gli stessi presenti nella maschera dei fascicoli (vedi Fig. 6).

Il sistema provvede automaticamente a legare e mantenere il collegamento e i riferimenti del sotto-fascicolo con il codice padre del fascicolo.

A titolo esemplificativo, nella Tabella 1 sono esposte delle voci che potrebbero rappresentare per ogni fascicolo dei potenziali sotto-fascicoli; con riferimento al fascicolo **01.04.09-2022/2** potremmo avere i seguenti sotto-fascicoli:

2022/2 / 1	PFTE
2022/2 / 2	PROGETTO DEFINITIVO
2022/2 / 3	PROGETTO ESECUTIVO
2022/2 / 4	PREDISPOSIZIONE E PUBBL. GARA
2022/2 / 5	AGGIUDICAZIONE E STIPULA
2022/2 / 6	ESECUZIONE LAVORI
2022/2 / 7	COLLAUDO

Tabella 1

4.2. Modifica dei sotto-fascicoli

Il richiamo dei sotto-fascicoli per eventuali modifiche può essere effettuato con le stesse modalità viste al capitolo 2 per la gestione dei fascicoli.

4.3. Eliminazione di sotto-fascicoli

L'eliminazione dei sotto-fascicoli è possibile mediante il selettore indicato in Fig. 12



Fig. 12

Va tenuto conto che l'eliminazione di un sotto-fascicolo è possibile soltanto se non risultano contenuti inseriti nello stesso (ad es. riferimento ad altri protocolli, documenti allegati, atti...), che vanno eventualmente eliminati o spostati preventivamente su altri fascicoli/sotto-fascicoli per poter procedere all'eliminazione del sotto fascicolo.

5. Ulteriori aggregazioni documentali

Il sistema prevede una serie di attributi personalizzabili attraverso i quali è possibile gestire eventuali aggregazioni dei fascicoli.

Tali attributi sono gestibili dagli operatori in forma completamente libera dalla pagina di inserimento/modifica dei fascicoli/sotto-fascicoli (Fig. 13)

Inserimento Fascicolo			
Codice	Automatico		
Descrizione	<input type="text"/>		
Classificazione	<input type="text"/>		
Numero	Automatico		
Data Creazione	<input type="text" value="14/11/2022"/>	Data Chiusura	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Causale Chiusura	<input type="text"/>		
Attributo 1	<input type="text"/>	Attributo 2	<input type="text"/>
Attributo 3	<input type="text"/>	Attributo 4	<input type="text"/>
Ubicazione	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Scarto	<input type="text"/>		
Corrispondente Interno	<input type="text"/>		
Fascicolo Annuale	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Visualizza Allegati Riservati	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		




Fig. 13

Questi attributi consentono di gestire raggruppamenti in base a parametri alfanumerici scelti dall'utente ed incrociabili fra loro.

Non trattandosi di parametri tabellari, ovvero definiti a priori, ma ad inserimento libero e facoltativo, occorre porre la massima attenzione nell'utilizzo di questo strumento di classificazione al fine di evitare errori di inserimento o dimenticanze.

6. Inserimento/integrazione documentazione precedente ai fascicoli

Se necessario integrare ad un fascicolo del contenuto già assegnato in fascicoli legati ad altre voci di classifica si possono presentare due casi:

- sostituzione della classifica già presente nella registrazione di protocollo:** procedere alla ricerca del protocollo mediante **Ricerca Protocollo** dal "*Cruscotto Operatore*", selezionare l'icona  per entrare nel dettaglio in modalità "Modifica Protocollo", selezionare l'icona in alto  "Modifica Classifica/Fascicolo", modificare la classifica e il fascicolo come desiderato;
- integrazione ulteriore riferimento protocollo direttamente dal fascicolo:** nel caso si voglia lasciare inalterato il riferimento di classifica e fascicolo assegnati in fase di registrazione di protocollo, ma si intenda abbinare il protocollo ad ulteriori voci di classifica e fascicolo, effettuare la ricerca dei fascicoli legati alla voce di classifica in cui si intende integrare degli allegati precedenti, selezionare  oppure **Gestione Allegati** dopo aver opportunamente selezionato il fascicolo che interessa; nella maschera successiva (Fig. 14) eseguire le seguenti operazioni:

- selezionare la voce “Protocollo” dall’elenco a discesa del campo “**Tipo Riferimento**”
- ricercare nel campo “**Riferimento**” il protocollo da allegare
- confermare con il tasto **Conferma**

Fascicolo 2022/2 (Class. 01.04.09) PNRR-MSC212.3-P1 EX PALAZZETTI-RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI DEL COMPLESSO "EX PALAZZETTI"-CUP H94E21000070006

Numero: Automatica Data: 21/11/2022

Tipo Riferimento: Riferimento: 99/0000/aaaa

Tipo Documento: Tramite:

Ufficio:

Anagrafica:

Soggetto:

Indirizzo:

Oggetto:

Attributo 1: Attributo 2:

Note:

Visibilità:

Fig. 14

Dall’elenco a discesa del campo “**Tipo Riferimento**” è possibile procedere con l’aggiunta di allegati attraverso i seguenti canali:

- PROTOCOLLO
- ATTO

Per quanto riguarda l’opzione “Atto” si veda il successivo capitolo 8.

Attenzione: soltanto attraverso detti canali i documenti allegati andranno in conservazione

7. Visualizzazione del fascicolo nell’eventuale protocollo originario

L’operazione indicata al punto b) del capitolo 6 consente di allegare il protocollo ad ulteriori voci di classifica e relativi fascicoli oltre il fascicolo appartenente alla classifica indicata in fase di registrazione iniziale del protocollo.

Gli ulteriori fascicoli a cui la registrazione viene allegata sono visibili nel campo “*Allegato ai fascicoli*” nella parte inferiore della finestra di dettaglio (Fig. 15) dopo aver reperito il protocollo relativo tramite la “*Ricerca Protocollo*” del “*Cruscotto Operatore*”.

Allegato ai Fascicoli

Documento	Numero	Data
CONSEGNA E-MAIL - DOCUMENTO ORIGINALE	F559241C_03F7E66B_4027EA0A_462E447D_posta_certificata_legalmail_it.eml	
CONFERMA RICEZIONE - DOCUMENTO ORIGINALE	F558C6D9_03FA7904_436F6667_8910E121_posta_certificata_legalmail_it.eml	

(Class: 01.04.08) Fascicolo: 2022/2 PNRR-MSC212.01.00-Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale-RIQUALIFICAZIONE PERCORSO DELLA VIA DI S. FRANCESCO-CUP H94E21000070006

Fig. 15

8. Inserimento documentazione esterna al sistema di protocollo

Come indicato al capitolo 6, è possibile inserire allegati nel documento sia come riferimento a numeri di protocollo sia come atti generati dalla procedura Jente Atti.


Mediante la procedura Jente Atti deve essere gestita anche la documentazione oggetto di trattazione di questo capitolo.

8.1. Creazione proposta

Una volta effettuato l'accesso alla procedura "Jente Atti", dal "Cruscotto Operatore" (Fig. 16) selezionare l'opzione "Nuova proposta".



Fig. 16

Nella maschera successiva selezionare come di consueto la "Tipologia Iter Teorico" cliccando sul libricino  come indicato in Fig. 17.

La tipologia da selezionare è la nuova tipologia documentale "INF Documenti informatici" che consente di allegare documenti informatici di qualsiasi genere, non appartenenti alle altre tipologie di atti.

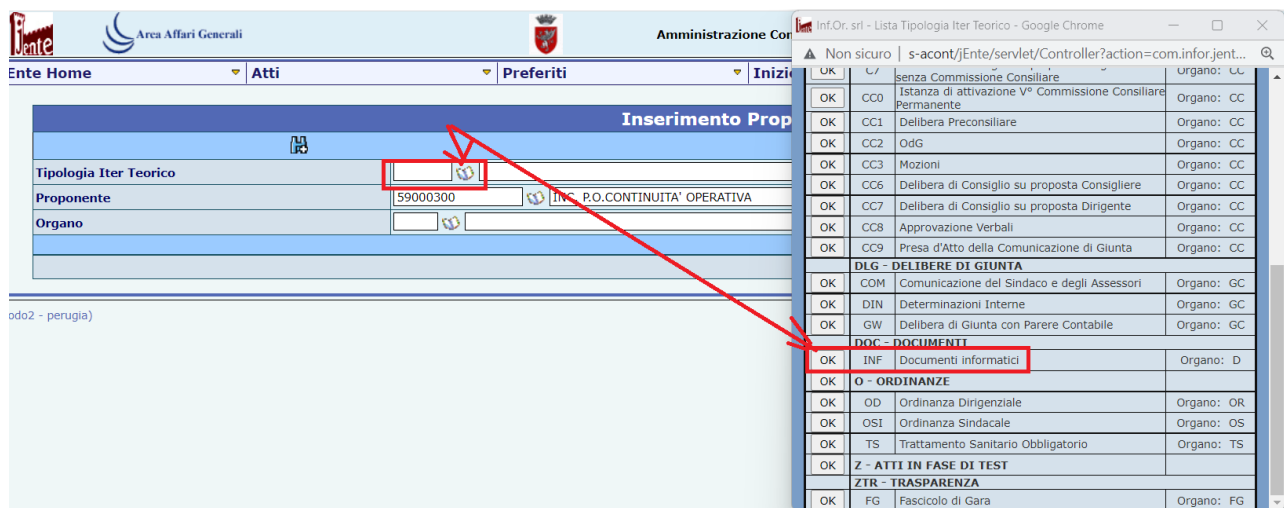


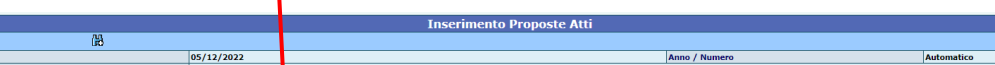
Fig. 17

Confermare la creazione della proposta con il pulsante "Conferma"

8.2. Inserimento dati proposta

In fase di inserimento di una nuova proposta in Jente Atti è obbligatorio inserire la classifica e il fascicolo nei campi indicati in Fig. 18.

Per campi indicati in Fig. 18:



The screenshot shows the 'Inserimento Proposte Atti' form. A red arrow points to the 'Classifica' and 'Fascicolo' fields, which are highlighted with a red rectangle. The form contains various input fields for proposal details, including dates, typology, area, proponent, organ, director, subject, amount, notes, objective, and archival reference.

Fig. 18

In particolare per tutte le proposte che hanno attinenza col PNRR, si dovrà selezionare:

- la classifica: **01.04.09 PNRR**

Titolo: 01. Amministrazione

Classe: 04. Amministratori

Sottoclasse: 09. PNRR

Per selezionare la classifica si dovrà cliccare sul simbolo indicato in Fig. 19.

Inserimento Proposte Atti

Data Proposta: 05/12/2022

Tipologia Iter Teorico: DEL - Delegha(TEST)

Area / U.O.: 590000000 - AREA GOV. DEL TERR. E SMART CIT

Proponente: 59000300 - INC. P.O. CONTINUITA' OPERATIVA

Organo: DE - Decreti

Dirigente: [empty]

Oggetto: prova

Importo: [empty]

Note: [empty]

Obiettivo: [empty]

Ref. Archivistici: Classifica: 01.04.09, Fascicolo: [empty]

Amministrazione

- 01.01 Comune ed Ufficio Comunale
- 01.02 Ambito
- 01.03 Economato (Rivoluzione)
- 01.04 Amministrazione
- 01.04.01 Sindaco - Commissione straordinaria - Ufficio di Segreteria - Ufficio Tecnico - Ufficio di Segreteria - Ufficio di Segreteria
- 01.04.02 Segretario comunale - Segretario comunale - Segretario comunale - Segretario comunale - Segretario comunale
- 01.04.03 Consigliere comunale - Consigliere comunale - Consigliere comunale - Consigliere comunale - Consigliere comunale
- 01.04.04 Consigliere comunale - Consigliere comunale - Consigliere comunale - Consigliere comunale - Consigliere comunale
- 01.04.05 Giunta comunale - Giunta comunale - Giunta comunale - Giunta comunale - Giunta comunale
- 01.04.06 Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione
- 01.04.07 Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione
- 01.04.08 Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione
- 01.04.09 Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione - Segretario di Amministrazione

Fig. 19

- Ed il fascicolo.

Per inserire il fascicolo sarà necessario cliccare sul simbolo indicato in Fig. 20 e selezionare quello più opportuno.

Descrizione	Numero	Classifica
OK PNRR-ATTI GENERALI		
PNRR-MSC212.03-PINQUA 1-EX PALAZZETTI-CUP	2022/1	01.04.09
494821000070006		
OK 494821000070006	2022/2	01.04.09
PNRR-MSC212.03-PINQUA 1-POGEO VESTIBOLO PARCHEGGIO		
CUP P930210000870001	2022/3	01.04.09
OK CUP P930210000870001		
PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-ERS COMUNE-CUP	2022/4	01.04.09
494821000090001		
OK 494821000090001	2022/5	01.04.09
PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-ERS ATER-CUP H99121000380001		
OK PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-CVA-CUP C99121007110001	2022/6	01.04.09
PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-ASSE CENTRALITA-CUP		
C99121007850001	2022/7	01.04.09
OK C99121007850001		
PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-SCUOLA MAZZINI-CUP	2022/8	01.04.09
C9921000480005		
OK C9921000480005	2022/9	01.04.09
PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-CENTRO CIVICO-CUP		
498121000040001	2022/10	01.04.09
OK 498121000040001		
PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-AREE VERDI-CUP	2022/11	01.04.09
497021000420001		
OK 497021000420001	2022/12	01.04.09
PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-ACCESSIBILITA STAZIONE-CUP		
C93021007750001		
OK C93021007750001	2022/13	01.04.09
PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-PUBBLICA ILLUMINAZIONE-CUP		
C9121000390005	2022/14	01.04.09
OK C9121000390005		
PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-WIFI-CUP C91821000940001	2022/15	01.04.09
OK PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-ECO ISOLE-CUP C91821000880005	2022/16	01.04.09
PNRR-MSC212.03-PINQUA 2-PISTE CICLABILI-CUP		
C91821000930001	2022/17	01.04.09
OK C91821000930001		
PNRR-MSC211.01.01-SOSTEGNO CAPACITA GENITORIALI E		
PREVENZIONE VULNERABILITA FAMIGLIE E BAMBINI - PROGETTO		
P8991-CUP C84H20000260006	2022/18	01.04.09
OK P8991-CUP C84H20000260006		
PNRR-MSC211.01.02-PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE		
CON DISABILITA MANTENIMENTO PERSONE DISABILI AL		
PROPRIO DOMICILIO-CUP C84H20000270006	2022/19	01.04.09

Fig. 20

Procedere poi come di consueto per la registrazione della proposta e la gestione dei successivi passi dell'iter.

9. Ulteriori opzioni

Dall'elenco dei risultati della ricerca fascicoli, mediante la selezione delle icone indicate nella lista seguente, è possibile sfruttare ulteriori funzioni di utilità:



estrarre dalla lista dei risultati ottenuti un foglio elettronico in formato Microsoft Excel e quindi rielaborabile in base alle necessità, utilizzando le potenzialità di questo software. Le operazioni preliminari per l'estrazione dei dati consentono di scegliere selettivamente i campi da esportare in base alla maschera di Fig. 21.

Selezione Colonne da Esportare su Foglio di Calcolo					
	Colonna	Posizione		Colonna	Posizione
<input type="checkbox"/>	CODICE	1	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE	2
<input type="checkbox"/>	CLASSIFICAZIONE	3	<input type="checkbox"/>	DESC. CLASSIFICA	4
<input type="checkbox"/>	NUMERO	5	<input type="checkbox"/>	DATA CREAZIONE	6
<input type="checkbox"/>	DATA CHIUSURA	7	<input type="checkbox"/>	CAUSALE CHIUSURA	8
<input type="checkbox"/>	ATTRIBUTO1	9	<input type="checkbox"/>	ATTRIBUTO2	10
<input type="checkbox"/>	ATTRIBUTO3	11	<input type="checkbox"/>	ATTRIBUTO4	12
<input type="checkbox"/>	UBICAZIONE	13	<input type="checkbox"/>	NOTE	14
<input type="checkbox"/>	SCARTO	15	<input type="checkbox"/>	CORR. INTERNO	16
<input type="checkbox"/>	DESC. CORR. INTERNO	17	<input type="checkbox"/>	FASCICOLO ANNUALE	18
<input type="checkbox"/>	FLAG_ALLEGATI	19	<input type="checkbox"/>	PMRR	20

☒ Seleziona/Disseleziona Tutto

☒ Esporta Prima Riga di Intestazione

☒ Compatta righe

Fig. 21