

Nota di rilascio protocollo client / server. Vers. 5.02.02



referente

- Marco Stanisci
- Stefano Cociancich

rivolto a

-

obiettivo

-

autorizzato

-

SOMMARIO

1. TABELLA ANAGRAFICA	3
1.1. Presentazione	3
1.2. Protezione dati	3
1.3. Posta elettronica	3
2. PROTOCOLLO IN ARRIVO	4
2.1. Messaggi di posta elettronica	4
3. PROTOCOLLO IN PARTENZA	5
3.1. Finestra Destinatario	5
3.1.1. Identificazione dell'anagrafica	5
3.1.1.1. Ricerca avanzata	6
3.1.1.2. Indice delle Pubbliche Amministrazioni	9
3.1.1.3. Indice delle Pubbliche Amministrazioni	12
3.1.2. Inserimento del destinatario	12
3.1.2.1. Selezione dell'indirizzo di e-mail	13
3.1.2.2. Modifica dell'anagrafica	13
3.1.2.3. Gestione dell'indirizzo di e-mail	13
3.1.3. Inserimento di ulteriori destinatari	14
3.1.4. Funzioni di massa	14
Riferimenti	16

1. TABELLA ANAGRAFICA

1.1. Presentazione

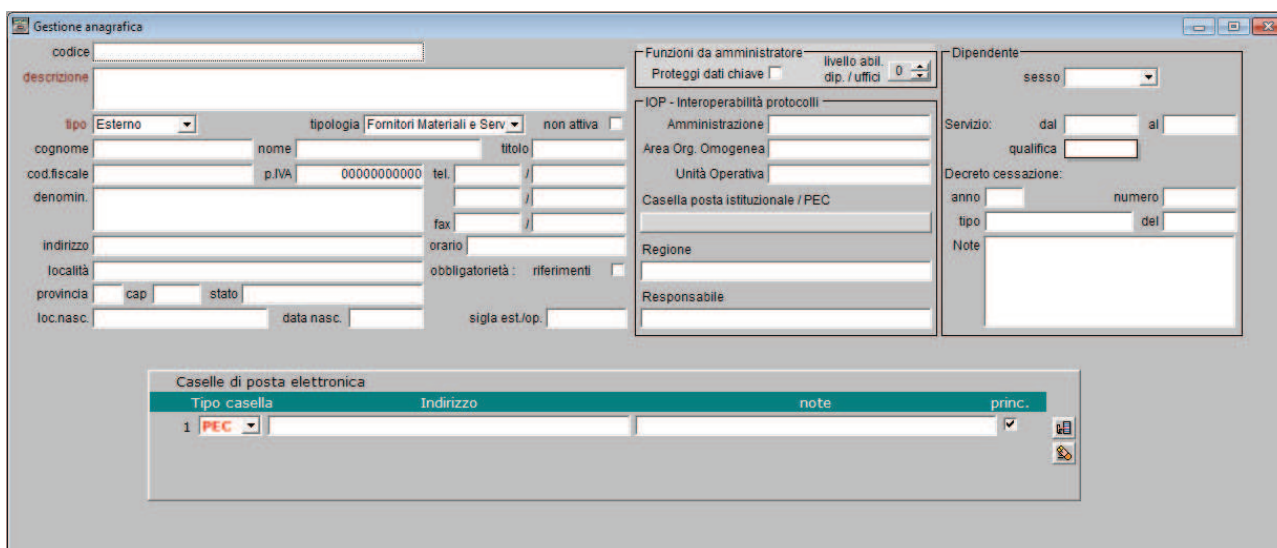
I dati precedentemente disposti su due finestre visibili in alternativa, sono ora presentati su un'unica finestra

1.2. Protezione dati

L'utente può venir abilitato ad inibire su determinati record anagrafici, di particolare importanza per il corretto funzionamento della procedura, la modifica di alcuni dati identificativi come il codice, la descrizione, gli indirizzi e-mail. La selezione avviene tramite l'impostazione della check-box "Proteggi dati chiave", attivabile solo da utenti abilitati.

1.3. Posta elettronica

Ad ogni record anagrafico possono ora venir associati più indirizzi di posta elettronica, contraddistinti secondo il tipo di casella di appartenenza (posta certificata PEC o posta ordinaria PEO). Per ciascun gruppo va indicato l'indirizzo principale (da utilizzare come default all'interno della procedura di protocollazione).



Caselle di posta elettronica			
Tipo casella	Indirizzo	note	princ.
1 PEC			<input checked="" type="checkbox"/>

2. PROTOCOLLO IN ARRIVO

2.1. Messaggi di posta elettronica

Dopo l'oggetto della mail compaiono le eventuali note inserite in fase di "smistamento".

Viene evidenziata la casella di posta alla quale il messaggio era indirizzato

Lista documenti da protocollare in arrivo

Lista messaggi di posta elettronica								
N.	Mittente	Oggetto	Data ora	Inoltrato / ricevuti	Data prot.	Numero	Casella di arri	
4	sportello.unico1@cert.legalma	sportello.unico2@certgov.fvg. - VUOTO - Invio atto: GEN-GEN-2004-325-P 2	inviato: 30/08/2004 11:52:04				sportello.unico2@cert	
5	sportello.unico1@cert.legalma	sportello.unico2@certgov.fvg. - VUOTO - Invio atto: GEN-GEN-2004-324-P 1 --- NOTE SMISTAMENTO --- Da inoltrare all'ufficio reclami	inviato: 27/08/2004 01:14:44				sportello.unico2@cert	
6	DIREZIONE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	VUOTA - AOO-BO - Bozza di decreto del Presidente concernente bbbbbb			2005-01-13	0000222		
7	SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA	VUOTA - AOO-BO - aaaaaaaaaaaa						
8	DIREZIONE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	sportello.unico2@certgov.fvg. - AOO-BO - Bozza di decreto del Presidente concernente aaaaaaaaaaaa			2005-01-13	0011111	sportello.unico2@cert	
9	SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA	VUOTA - VUOTO - COSMO 2						
10	SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA	sportello.unico2@certgov.fvg. - AOO-BO - COSMO 1					sportello.unico2@cert	

Pag. 2 di 3

Visualizza i messaggi
protocollati
(via interoperabilità)

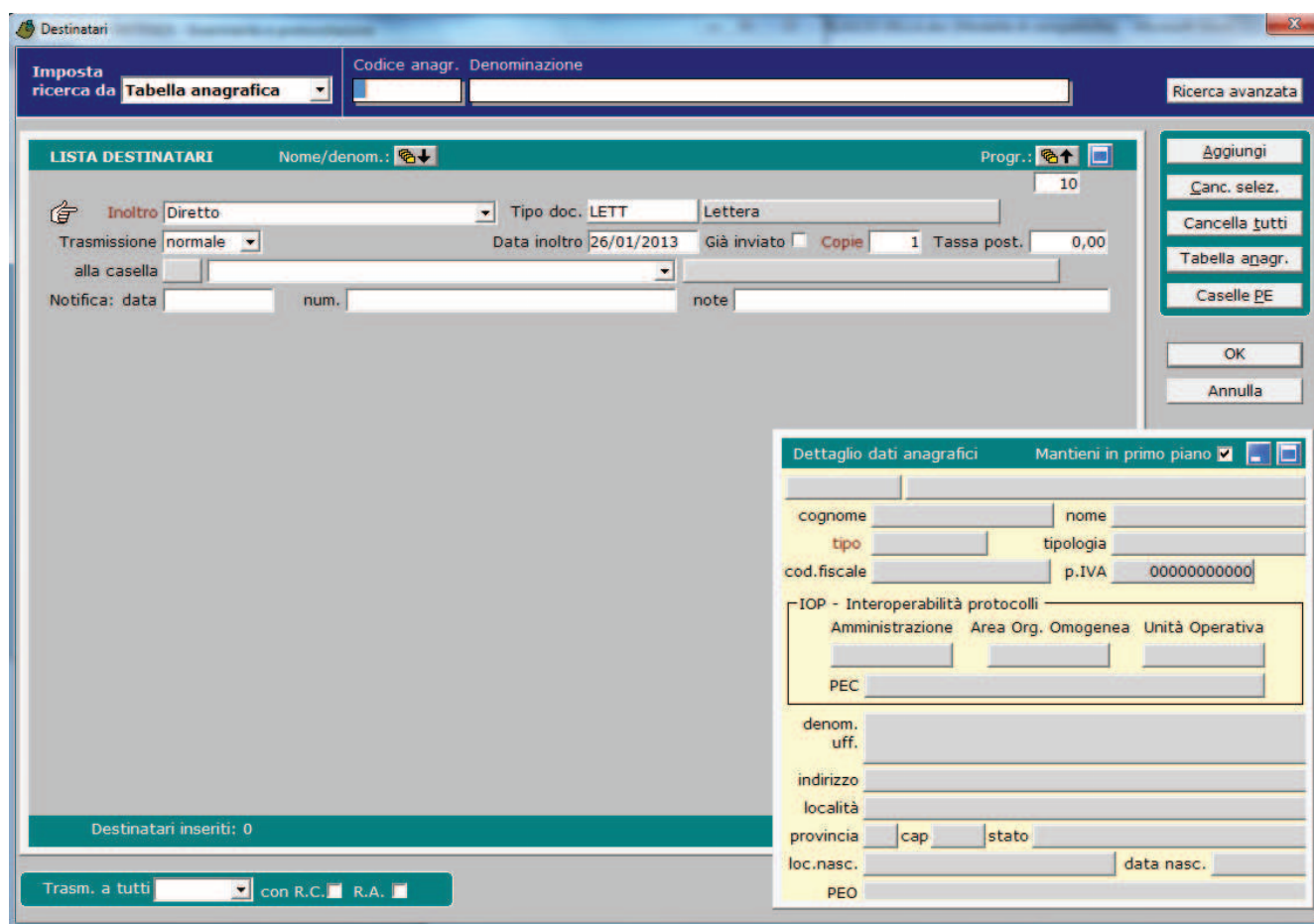
Recupera Vedi elim. Rispondi Inoltra

Protocolla Annulla Vedi allegati Elimina

3. PROTOCOLLO IN PARTENZA

3.1. Finestra Destinatario

La finestra Destinatario è stata completamente rivista per consentire maggiori possibilità di scelta delle anagrafiche da utilizzare nel caso di invio telematico (IOP / PEC) e per permettere di intervenire direttamente per completare le informazioni anagrafiche concernenti gli indirizzi di Posta Elettronica.



The screenshot shows the 'Destinatari' window with the following elements:

- Header:** 'Imposta ricerca da' dropdown set to 'Tabella anagrafica', 'Codice anagr.' and 'Denominazione' input fields, and a 'Ricerca avanzata' button.
- Main Area:** 'LISTA DESTINATARI' section with a search icon and 'Nome/denom.: [dropdown]', 'Progr.: [dropdown]' (set to 10), and 'Inoltro' dropdown (set to 'Diretto').
- Form Fields:** 'Tipo doc.' (LETT), 'Lettera', 'Trasmissione' (normale), 'Data inoltro' (26/01/2013), 'Già inviato' checkbox, 'Copie' (1), 'Tassa post.' (0,00), 'alla casella' dropdown, 'Notifica: data', 'num.', and 'note' fields.
- Buttons:** 'Aggiungi', 'Canc. selez.', 'Cancella tutti', 'Tabella anagr.', 'Caselle PE', 'OK', and 'Annulla'.
- Detail Panel:** 'Dettaglio dati anagrafici' section with 'Mantieni in primo piano' checkbox. Fields include 'cognome', 'nome', 'tipo', 'tipologia', 'cod.fiscale', 'p.IVA' (0000000000), 'IOP - Interoperabilità protocolli' (with sub-sections for Amministrazione, Area Org. Omogenea, Unità Operativa, and PEC), 'denom. uff.', 'indirizzo', 'località', 'provincia', 'cap', 'stato', 'loc.nasc.', 'data nasc.', and 'PEO'.
- Status:** 'Destinatari inseriti: 0' at the bottom left.
- Footer:** 'Trasm. a tutti' dropdown and 'con R.C.' and 'R.A.' checkboxes.

3.1.1. Identificazione dell'anagrafica

L'impostazione oppure la ricerca dell'anagrafica da utilizzare avviene nella prima sezione della finestra:



This close-up shows the top part of the window with the 'Imposta ricerca da' dropdown set to 'Tabella anagrafica', the 'Codice anagr.' and 'Denominazione' input fields, and the 'Ricerca avanzata' button.

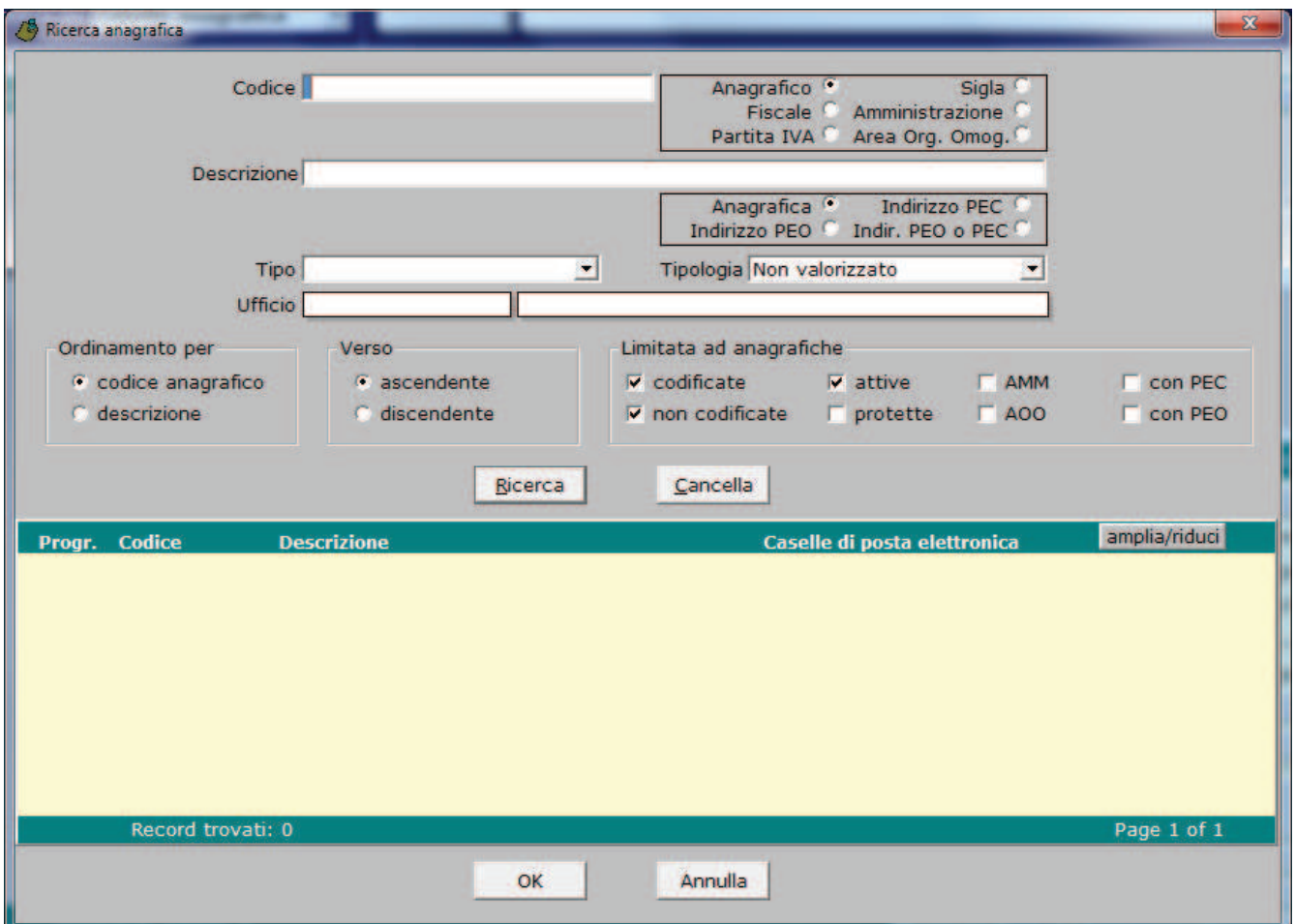
Nel caso in cui il destinatario sia noto o non sia necessario effettuare ricerche di tipo particolare, il funzionamento è analogo a quello disponibile nella versione precedente del prodotto (digitazione di codice oppure denominazione, oppure ricerca semplice per mezzo del doppio click o del tasto F11).

La finestra che elenca le anagrafiche che soddisfano i requisiti di ricerca è stata integrata con la presentazione, se esistente, dell'indirizzo di mail di default dell'anagrafica.

3.1.1.1. Ricerca avanzata

E' stata introdotta la possibilità di effettuare una ricerca avanzata nell'ambito dell'archivio anagrafico del protocollo, attivabile per mezzo del tasto "Ricerca avanzata".

Viene presentata la seguente finestra:



The screenshot shows the 'Ricerca anagrafica' window with the following fields and options:

- Codice:** Text input field.
- Descrizione:** Text input field.
- Tipo:** Dropdown menu.
- Ufficio:** Text input field.
- Anagrafico:** Radio button (selected).
- Fiscale:** Radio button.
- Partita IVA:** Radio button.
- Sigla:** Radio button.
- Amministrazione:** Radio button.
- Area Org. Omog.:** Radio button.
- Anagrafica:** Radio button (selected).
- Indirizzo PEO:** Radio button.
- Indir. PEO o PEC:** Radio button.
- Tipologia:** Dropdown menu (set to 'Non valorizzato').
- Ordinamento per:** Radio buttons for 'codice anagrafico' (selected) and 'descrizione'.
- Verso:** Radio buttons for 'ascendente' (selected) and 'discendente'.
- Limitata ad anagrafiche:**
 - codificate
 - non codificate
 - attive
 - protette
 - AMM
 - AOO
 - con PEC
 - con PEO

Buttons: Ricerca, Cancella, OK, Annulla.

Progr.	Codice	Descrizione	Caselle di posta elettronica
Record trovati: 0			

Page 1 of 1

La prima parte della finestra ripresenta le medesime modalità di estrazione disponibili nella funzione di Gestione Sistema "Tabelle – Anagrafica":

Codice	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Anagrafico <input type="radio"/> Fiscale <input type="radio"/> Partita IVA	<input type="radio"/> Sigla <input type="radio"/> Amministrazione <input type="radio"/> Area Org. Omog.
Descrizione	<input type="text"/>		
Tipo	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Anagrafica <input type="radio"/> Indirizzo PEO	<input type="radio"/> Indirizzo PEC <input type="radio"/> Indir. PEO o PEC
Ufficio	<input type="text"/>	Tipologia <input type="text" value="Non valorizzato"/>	

La ricerca può, pertanto, essere effettuata inserendo:

- un codice (o parte di esso, preceduta o meno dal carattere jolly “%”) che potrà essere interpretato come:
 - codice anagrafico
 - codice fiscale
 - partita IVA
 - sigla
 - codice Amministrazione
 - codice Area Organizzativa Omogenea
- una descrizione (o parte di essa, preceduta o meno dal carattere jolly “%”) che potrà essere interpretato come:
 - descrizione anagrafica
 - indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria
 - indirizzo di Posta Elettronica Certificata
 - indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria oppure Posta Elettronica Certificata
- il tipo di anagrafica (Esterna, Ufficio, Dipendente)
- l’ufficio al quale devono essere associate le anagrafiche

Sono disponibili ulteriori criteri di selezione:

Limitata ad anagrafiche			
<input checked="" type="checkbox"/> codificate	<input checked="" type="checkbox"/> attive	<input type="checkbox"/> AMM	<input type="checkbox"/> con PEC
<input checked="" type="checkbox"/> non codificate	<input type="checkbox"/> protette	<input type="checkbox"/> AOO	<input type="checkbox"/> con PEO

che permettono di limitare l'estrazione alle anagrafiche:

- per le quali è definito un codice anagrafico
- per le quali non è definito un codice anagrafico
- attive
- protette. Sono le anagrafiche esplicitamente validate da un amministratore e, di conseguenza, da considerare affidabili
- per le quali è definito un codice amministrazione
- per le quali è definito un codice AOO
- per le quali è definito almeno un indirizzo di Posta Elettronica Certificata
- per le quali è definito almeno un indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria
-

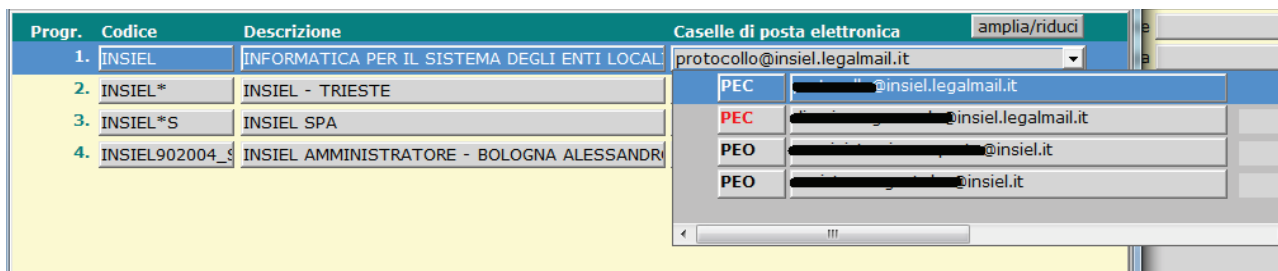
A seguito della pressione del tasto "Ricerca", vengono elencate le anagrafiche che soddisfano i criteri di ricerca inseriti:

Progr.	Codice	Descrizione	Caselle di posta elettronica	amplia/riduci
1.	INSIEL	INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI	<input type="text" value="insiel@legeme.it"/>	
2.	INSIEL*	INSIEL - TRIESTE	<input type="text"/>	
3.	INSIEL*S	INSIEL SPA	<input type="text"/>	
4.	INSIEL902004_9	INSIEL AMMINISTRATORE - BOLOGNA ALESSANDRO	<input type="text"/>	

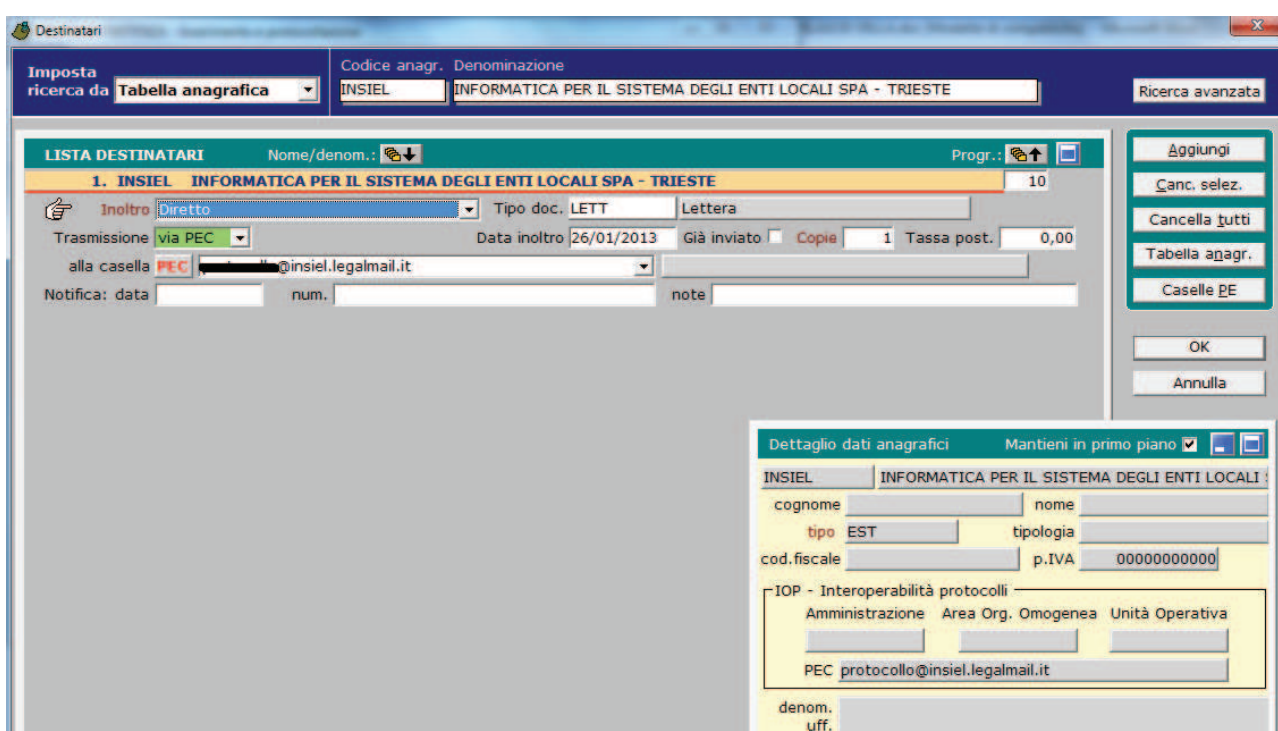
Record trovati: 4 Page 1 of 1

Nella colonna Caselle di posta elettronica viene visualizzato l'indirizzo e-mail di default.

Laddove disponibili, ulteriori indirizzi di e-mail possono essere visualizzati e, quindi, selezionati nella corrispondente tendina per il successivo inoltro telematico:

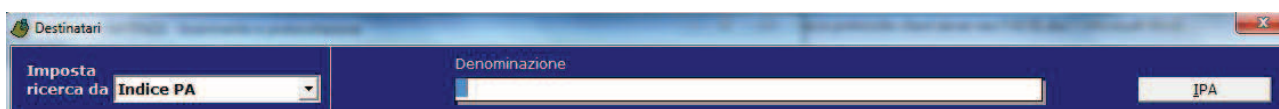


Una volta identificata l’anagrafica e, eventualmente, l’indirizzo di e-mail da utilizzare per l’inoltro telematico, premendo il tasto “OK”, le informazioni vengono riportate sulla finestra Destinatario:



3.1.1.2. Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Nel caso in cui sia necessario effettuare la ricerca dell’anagrafica non nell’archivio del protocollo, ma nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni, nella tendina posta nella parte sinistra della prima sezione della finestra bisogna selezionare “Indice PA”



Come nella versione precedente, nel campo Denominazione va inserita almeno una parola e quindi va premuto il tasto “IPA”.

Viene presentata la seguente finestra:

Ricerca Indice Pubbliche Amministrazioni

Parole da cercare (nell'ordine indicato) Cerca nelle denominazioni nelle caselle

Tipo	Amministrazione	Struttura	Tipo casella	Casella posta elettronica	Altre caselle	Regione
AOO	Agenzia del Territorio	Ufficio provinciale di TRIESTE	pec	up_trieste@pce.agenzia territorio.it		Friuli Venezia Giulia
UO	Agenzia del Territorio	Ufficio Provinciale di Trieste	altro	up_trieste@agenzia territorio.it		Friuli Venezia Giulia
AOO	Agenzia delle Dogane	UFFICIO DELLE DOGANE DI TRIESTE	pec	dogane.trieste@pce.agenzia dogane.it		FRIULI VENEZIA GIULIA
UO	Agenzia delle Dogane	Ufficio delle Dogane di Trieste	altro	dogane.trieste@agenzia dogane.it		Friuli Venezia Giulia
AOO	Agenzia delle Entrate	DIREZIONE PROVINCIALE DI TRIESTE	pec	dp.trieste@pce.agenzia entrate.it		Friuli Venezia Giulia
UO	Agenzia delle Entrate	Direzione Provinciale Trieste	altro	dp.trieste@agenzia entrate.it	ALTRE	Friuli Venezia Giulia
AOO	Arma dei Carabinieri	COMANDO PROVINCIALE CC - TRIESTE	pec	tts20246@pec.carabinieri.it		FRIULI VENEZIA GIULIA
AOO	Arma dei Carabinieri	COMANDO PROVINCIALE CC - UFF. CDO - SEZ. AMM.VA - TRIESTE	pec	tts39052@pec.carabinieri.it		FRIULI VENEZIA GIULIA
AOO	Arma dei Carabinieri	COMPAGNIA CC - TRIESTE VIA HERMET	pec	tts26938@pec.carabinieri.it		FRIULI VENEZIA GIULIA
AOO	Arma dei Carabinieri	NU. CC SUBACQUEI - TRIESTE	pec	sts34417@pec.carabinieri.it		FRIULI VENEZIA GIULIA
AOO	Arma dei Carabinieri	NU. ISPETTORATO LAVORO - TRIESTE	pec	sts26220@pec.carabinieri.it		FRIULI VENEZIA GIULIA

Registrazioni estratte: 147

Tipo	Tipo casella	Casella posta elettronica
Registrazioni estratte: 0		

Nella quale vengono evidenziati tutti gli elementi definiti nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Amministrazioni, Aree Organizzative Omogenee e Unità Operative) che riportano la parola digitata nella denominazione oppure nell'indirizzo di e-mail.

I dati visualizzati sono:

- Tipo: può assumere i valori:
 - AMM (evidenziato in grassetto): Amministrazione
 - AOO: Area Organizzativa Omogenea
 - UO: Unità Operativa
- Amministrazione: è la denominazione dell'Amministrazione cui l'elemento si riferisce
- Struttura: è la denominazione dell'elemento
- Tipo Casella: può assumere i valori:
 - pec: Posta Elettronica Certificata
 - ceepac: Comunicazione Elettronica Certificata Pubblica Amministrazione Cittadino
 - altro: normalmente identifica una casella di Posta Elettronica Ordinaria

- Casella posta elettronica: è l'indirizzo di mail prioritario definito per l'elemento
- Altre caselle: se riporta la dicitura "ALTRE" significa che l'indirizzo visualizzato nella colonna precedente non è l'unico disponibile per l'elemento. Facendo click sulla parola "ALTRE", gli ulteriori indirizzi vengono elencati nel riquadro posto nella parte inferiore sinistra della finestra:

Tipo	Tipo casella	Casella posta elettronica
AMM	altro	collegio@ipasvtrieste.it
AMM	pec	trieste@ipasvi.legalmail.it

Registrazioni estratte: 2

Nell'ambito del quale può essere selezionato l'indirizzo da utilizzare per il successivo inoltro telematico

- Regione
- Prov.
- Comune
- Tipologia Istat
- Acronimo
- Cod Amm: è il codice con il quale l'Amministrazione di riferimento è iscritta all'Indice
- Cod Aoo: è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea
- Desc Aoo: è la denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea
- Cod Uo: è il codice dell'Unità Operativa
- Desc Uo: è la denominazione dell'Unità Operativa.

E' possibile modificare i criteri di ricerca iniziali:

Parole da cercare (nell'ordine indicato)	<input type="text" value="TRIESTE hermet"/>	Cerca nelle denominazioni <input checked="" type="checkbox"/>	nelle caselle <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
--	---	---	---	--------------------------------------

- Variando oppure aggiungendo parole
- Indirizzando la ricerca delle parole inserite solamente nella denominazione oppure nell'indirizzo di e-mail

3.1.1.3. Indice delle Pubbliche Amministrazioni

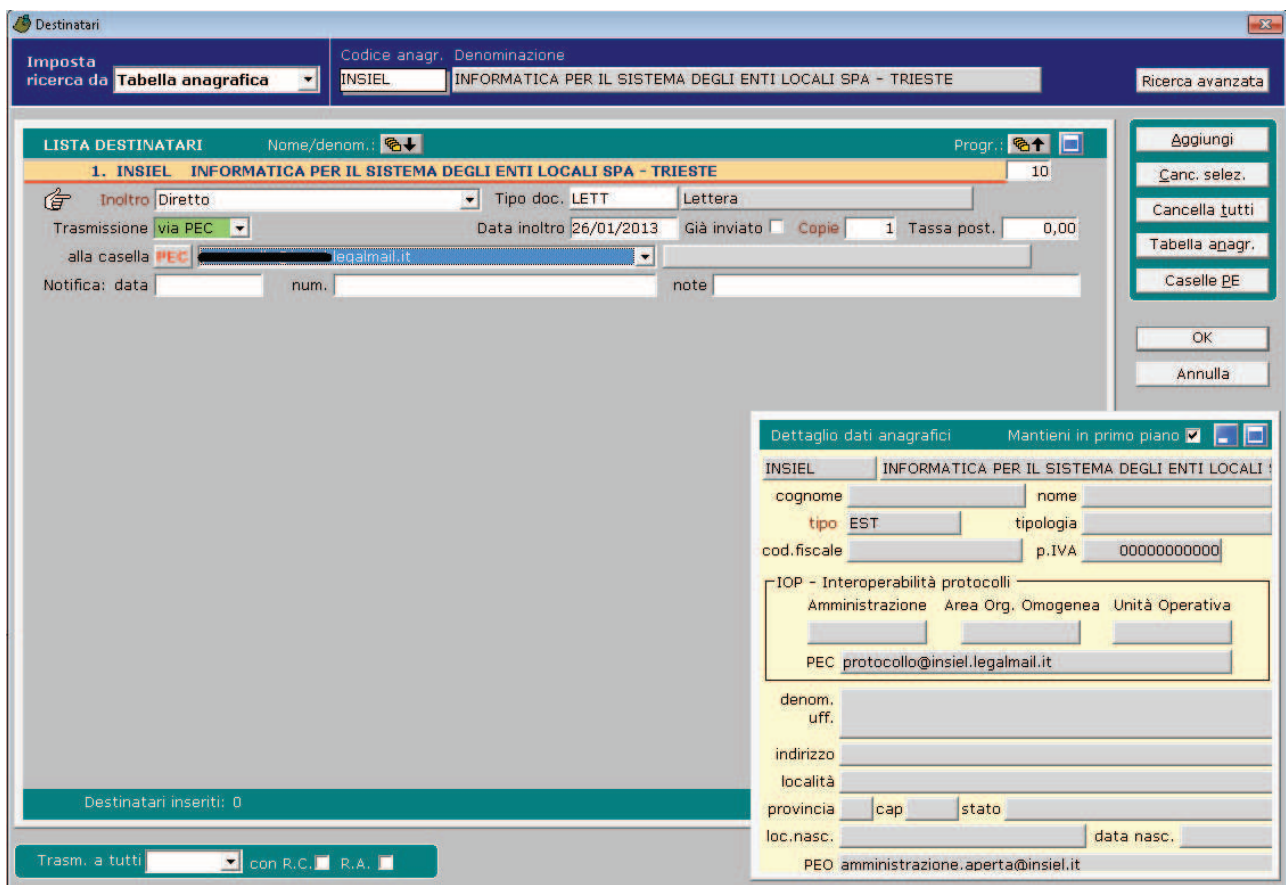
Nel caso in cui sia necessario utilizzare una lista di distribuzione, nella tendina posta nella parte sinistra della prima sezione della finestra bisogna selezionare “Indice PA”



Per effettuare la ricerca di una lista di distribuzione, il funzionamento è analogo a quello disponibile nella versione precedente del prodotto (digitazione di codice oppure denominazione, oppure ricerca semplice per mezzo del doppio click o del tasto F11).

3.1.2. Inserimento del destinatario.

A seguito dell'identificazione dell'anagrafica corretta effettuata per mezzo delle modalità descritte nei paragrafi precedenti, i dati vengono riportati nell'elenco presentato nella sezione centrale della finestra.



E' possibile completare le informazioni anagrafiche con gli ulteriori dati già previsti nella versione precedente.

3.1.2.1. Selezione dell'indirizzo di e-mail

E' stata aggiunta la possibilità di selezionare l'indirizzo di e-mail al quale deve essere inoltrato il messaggio telematico.

La scelta può essere effettuata per mezzo dell'apposita tendina, nella quale vengono visualizzati gli indirizzi disponibili per l'anagrafica, corredati da eventuali note:



Tipo casella	Indirizzo	note	princ.
1. PEC	[redacted]@insiel.legalmail.it		<input checked="" type="checkbox"/>
2. PEC	[redacted]@insiel.legalmail.it		<input type="checkbox"/>
3. PEO	[redacted]@insiel.it		<input checked="" type="checkbox"/>

Totale indirizzi: 4

3.1.2.2. Modifica dell'anagrafica.

Analogamente alla funzione disponibile nella versione precedente, è possibile, nel caso in cui l'utente connessa disponga delle necessarie abilitazioni, modificare i dati dell'anagrafica selezionata premendo il tasto "Tabella anagr." che attiva la funzione Tabelle – Anagrafica di gestione Sistema.

3.1.2.3. Gestione dell'indirizzo di e-mail

Se l'utente connesso dispone delle necessarie abilitazioni, è possibile modificare o aggiungere indirizzi di e-mail per l'anagrafica selezionata.


Premendo il tasto "Caselle PE", viene visualizzata la seguente finestra:



Tipo casella	Indirizzo	note	princ.
1. PEC	[redacted]@insiel.legalmail.it		<input checked="" type="checkbox"/>
2. PEC	[redacted]@insiel.legalmail.it		<input type="checkbox"/>
3. PEO	[redacted]@insiel.it		<input checked="" type="checkbox"/>

OK Annulla

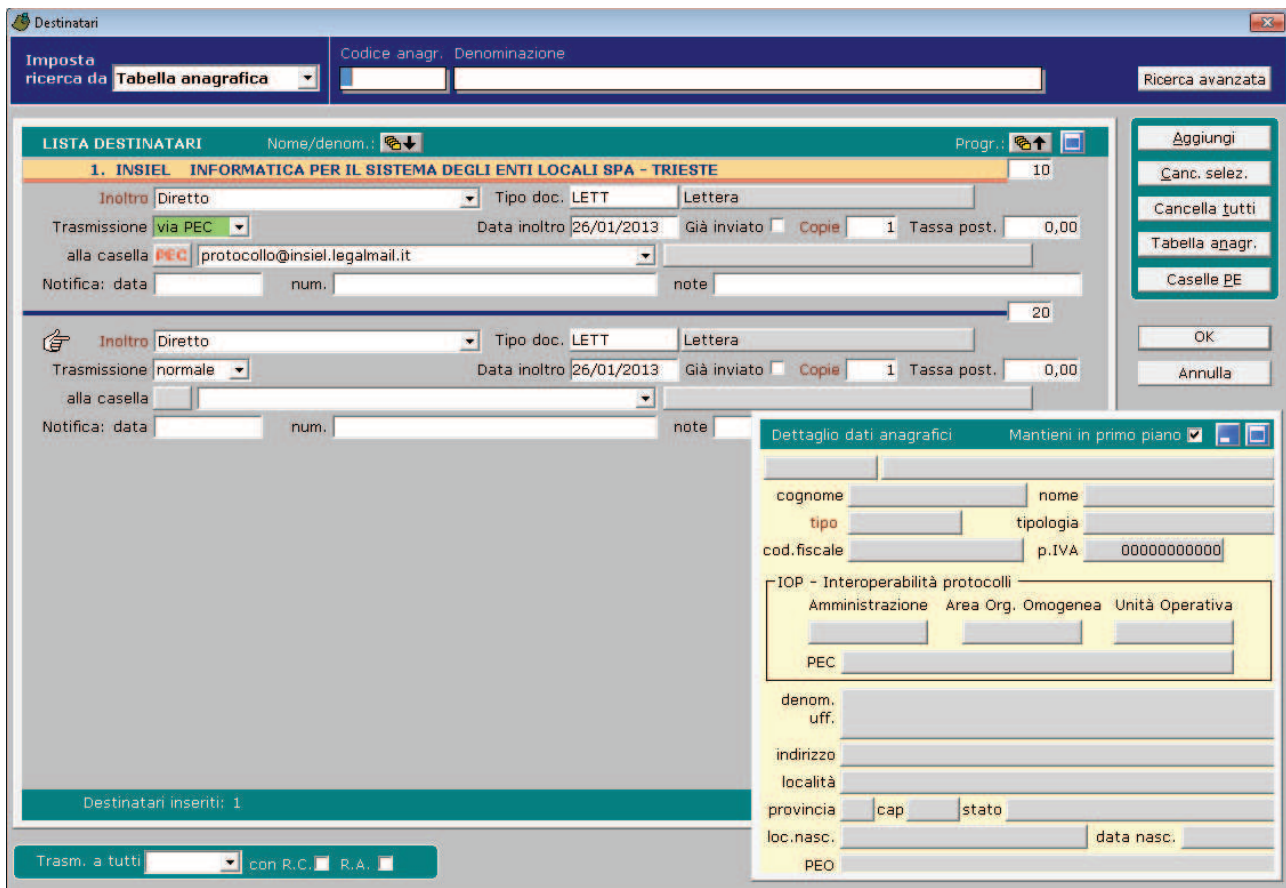
Per mezzo di questa finestra è possibile:

- modificare gli indirizzi esistenti
- Aggiungere ulteriori indirizzi, per mezzo del tasto 

- Cancellare indirizzi presenti, per mezzo del tasto 

3.1.3. Inserimento di ulteriori destinatari..

Per inserire ulteriori destinatari è disponibile il tasto “Aggiungi”, che predispose una nuova riga vuota nell’elenco nell’ambito della quale sono disponibili tutte le funzioni descritte nei precedenti paragrafi.



The screenshot shows the 'Destinatari' application window. At the top, there's a search bar with 'Imposta ricerca da Tabella anagrafica' and fields for 'Codice anagr.' and 'Denominazione'. Below this is a table of recipients. The first row is highlighted in orange and contains the following data: '1. INSIEL INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI SPA - TRIESTE', 'Inoltro Diretto', 'Tipo doc. LETT', 'Lettera', 'Data inoltro 26/01/2013', 'Già inviato', 'Copie 1', 'Tassa post. 0,00', and 'alla casella PEC protocollo@insiel.legalmail.it'. To the right of the table is a vertical toolbar with buttons: 'Aggiungi', 'Canc. selez.', 'Cancella tutti', 'Tabella anagr.', and 'Caselle PE'. Below the table, there's a 'Trasm. a tutti' dropdown menu and checkboxes for 'con R.C.' and 'R.A.'. A 'Dettaglio dati anagrafici' dialog box is open, showing fields for 'cognome', 'nome', 'tipo', 'tipologia', 'cod. fiscale', 'p.IVA', 'IOP - Interoperabilità protocolli' (with sub-fields for 'Amministrazione', 'Area Org. Omogenea', 'Unità Operativa', and 'PEC'), 'denom. uff.', 'indirizzo', 'località', 'provincia', 'cap', 'stato', 'loc.nasc.', 'data nasc.', and 'PEO'.

3.1.4. Funzioni di massa..

E’ prevista la possibilità di applicare una determinata modalità di trasmissione a tutti i destinatari presenti nell’elenco, compatibilmente con le caratteristiche dell’anagrafica.

Tale funzionalità risulta particolarmente utile per applicare a tutti gli elementi di una lista di distribuzione la richiesta di un invio telematico.

La scelta della modalità può essere operata per mezzo dei campi presenti nell’ultima sezione della finestra.

Trasm. a tutti **via IOP** ▼ con R.C. R.A.

- normale
- via IOP**
- via PEC

A seguito della scelta, il sistema tenta di applicare la modalità selezionata a tutte le anagrafiche presenti nell'elenco. Nel caso in cui un'anagrafica non dovesse disporre delle informazioni necessarie per effettuare l'invio con la modalità identificata, viene visualizzato un messaggio che segnala questa situazione, alla quale si può ovviare intervenendo puntualmente sull'anagrafica con le modalità descritte nei paragrafi precedenti.

LISTA DESTINATARI		Nome/denom.:	Progr.:
1. AGENZIA REGIONALE DELLA SANITÀ - AOO AGENZIA REGIONALE DELLA SANITÀ 10			
Inoltro	Diretto	Tipo doc.	LETT Lettera
Trasmissione	normale	Err. (no IOP)	
Data inoltro	26/01/2013	Già inviato	<input type="checkbox"/>
Copie	1	Tassa post.	0,00
alla casella			
Notifica: data	num.	note	
2. ASS. N.4 MEDIO FRIULI - AOO AZIENDA SANITARIA 4 MEDIO FRIULI 20			
Inoltro	Diretto	Tipo doc.	LETT Lettera
Trasmissione	via IOP	con R.C.	<input checked="" type="checkbox"/> R.A. <input type="checkbox"/>
Data inoltro	26/01/2013	Già inviato	<input type="checkbox"/>
Copie	1	Tassa post.	0,00
alla casella	PEC Ass4MedioFriuli.protgen@certsanita.fvg.it		
Notifica: data	num.	note	
3. AZ. OSP. OSPEDALI RIUNITI DI TRIESTE - AOO AZ. OSP. OSPEDALI RIUNITI DI TR 30			
Inoltro	Diretto	Tipo doc.	LETT Lettera
Trasmissione	via IOP	con R.C.	<input checked="" type="checkbox"/> R.A. <input type="checkbox"/>
Data inoltro	26/01/2013	Già inviato	<input type="checkbox"/>
Copie	1	Tassa post.	0,00
alla casella	PEC AOospRiuTS.protgen@certsanita.fvg.it		
Notifica: data	num.	note	
4. AZ. OSP. PORDENONE SANTA MARIA DEGLI ANGELI - AOO AZ. OSP. PORDENONE 40			
Inoltro	Diretto	Tipo doc.	LETT Lettera
Trasmissione	via IOP	con R.C.	<input checked="" type="checkbox"/> R.A. <input type="checkbox"/>
Data inoltro	26/01/2013	Già inviato	<input type="checkbox"/>
Copie	1	Tassa post.	0,00
alla casella	PEC AOPNSMA.protgen@certsanita.fvg.it		
Notifica: data	num.	note	
5. AZ. OSP. UDINE SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA - AOO AZ. OSP. UDINE SAN 50			
Inoltro	Diretto	Tipo doc.	LETT Lettera
Destinatari inseriti: 15			

Riferimenti Indicare i documenti utili per approfondimenti, anche normativi, oppure perché correlati o richiamati. Riportarne la codifica ed il titolo.	Per esempio: <ul style="list-style-type: none">- Accordo quadro in atto fra la Società INSIEL e la Regione Friuli Venezia Giulia
Versioni 1.0 10,12.2012	Principali modifiche rispetto alla versione precedente Prima versione

© Tutti i diritti riservati. Proprietà INSIEL SpA

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANGELA ZANELLO

CODICE FISCALE: ZNLNGL63T57F756T

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:32:13

IMPRONTA: 0EB6A6C6A8D8CE2935B8CA63CB92B4FA34A4B605B833E960E6970B015F638B55
34A4B605B833E960E6970B015F638B5544A7C738A09D21AFD36C0DA18C4D42BA
44A7C738A09D21AFD36C0DA18C4D42BA2C093F695F0FA05414E6816FE28C5AEF
2C093F695F0FA05414E6816FE28C5AEF781688C407B5950E7F729A5177F050CE

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:35:21

IMPRONTA: 59CE8E363031AC92B22E7759746A526053D448CAAF7AC885DA7C42E2BD11F6F6
53D448CAAF7AC885DA7C42E2BD11F6F64B9565039C74E9BFE06F896F16791611
4B9565039C74E9BFE06F896F1679161140DB6F95BBC2C7E56D9B0D8F6216B7EE
40DB6F95BBC2C7E56D9B0D8F6216B7EE87E59907960AF2A6AE5D9700A77996BC

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:36:41

IMPRONTA: 5EB7995B4A6AD99B97F5A7084F67497DE8E64FA89194CEEA080BEC90C5D1520B
E8E64FA89194CEEA080BEC90C5D1520BB39CACFE477BEA31E72ECCE4076311B0
B39CACFE477BEA31E72ECCE4076311B0877408F66D9F3F4A90299157B9FD46F1
877408F66D9F3F4A90299157B9FD46F1B27A6E1E9EC3EAF185D836A858323C8F