



In questo capitolo viene affrontato uno dei temi centrali del DPR 428, ovvero la gestione del flusso dei documenti. La centralità di tale argomento è legata alla sua strategicità. Un'efficiente gestione dei documenti corrisponde ad una maggior efficienza complessiva dell'attività dell'Ente. Poco comprensibilmente il DPR 428 non ha inserito la gestione di tale problematica nelle funzionalità di base della soluzione software per la gestione del Protocollo, ma l'ha introdotta come procedura di gestione slegata da questa. L'interpretazione più diffusa delle norme e la naturale complementarità delle due problematiche, ci ha spinto ad inserire la gestione del flusso dei documenti nell'ambito delle funzionalità del programma di gestione del Protocollo.

### 5.1 Il concetto di assegnazione

Prima di addentrarci nell'analisi delle varie funzionalità del menu *Assegnazioni* è, però, opportuno focalizzare alcuni aspetti logici e terminologici. Con il termine “assegnazione” si intende l'attribuzione di responsabilità di un documento ad un soggetto (identificato, come di consueto, dal suo `User_id`). Tale assegnazione deve rigorosamente essere uno-a-uno: ovvero da un soggetto ad un altro (escludendo la possibilità uno-a-molti di assegnazione a più soggetti contemporaneamente). La normativa impone infatti di poter individuare in ogni momento il soggetto che ha in carico il documento. È intuitivo che, nel proprio iter, il documento in momenti diversi risulti in carico a soggetti diversi, ma sempre rigorosamente ad un solo soggetto per ogni passaggio. Si suppone che un documento, una volta protocollato, venga assegnato (all'atto della protocollazione o in un momento successivo) ad

un primo responsabile; una volta che questo soggetto abbia finito di compiere l'attività prevista si suppone che riassegni il documento ad un altro soggetto, che ne avrà la responsabilità per il periodo necessario allo svolgimento delle relative mansioni; in seguito, di riassegnazione in riassegnazione, il documento si suppone arrivi ad un ultimo passaggio dove, l'utente che per ultimo lo ha avuto in assegnazione, anziché riassegnarlo nuovamente pone definitivamente il documento in *fine iter* (modalità che identifica la fine del ciclo di vita del documento). Non esiste alcun limite predefinito al numero di passaggi di un documento. È anche possibile che un documento, in momenti diversi del proprio iter, venga assegnato più volte allo stesso utente.

Nell'ambito della propria organizzazione il singolo Ente designerà quali e quanti utenti avranno la responsabilità delle assegnazioni (di norma non è mai la totalità degli utenti ad assumersi questa responsabilità, anzi, generalmente è un numero ristretto). Spesso vengono individuati i responsabili dei servizi o degli uffici come responsabili delle assegnazioni. Sono poi questi ultimi, con i metodi "tradizionali" a delegare il lavoro ai propri collaboratori secondo le rispettive necessità.

Per snellire ed ottimizzare il lavoro, l'iter di un documento rappresenta e riassume, di norma, i suoi passaggi principali.

## **5.2 Il concetto di distribuzione**

Assai diverso dal concetto di assegnazione è il concetto di distribuzione. Come si visto nel paragrafo precedente l'assegnazione è, di fatto, un'attribuzione di responsabilità ad un soggetto relativamente ad un documento. Per questo motivo il flusso di circolazione dei documenti da assegnare è legato alla corrispondenza uno-a-uno. Può essere necessario, però, ricorrere a flussi di circolazione dei documenti uno-a-molti. Spesso, infatti, è necessario diffondere i documenti a più utenti all'interno (o anche all'esterno) dell'Ente, per conoscenza, senza avere, quindi, alcuna connotazione di attribuzione di responsabilità. La

distribuzione consiste, dunque, nella possibilità di inviare a più utenti un documento (per conoscenza, per anticipare i tempi relativamente ad un futuro passaggio di assegnazione, etc). L'attività di distribuzione, che usualmente in assenza di gestione documentale si svolge tramite mezzi tradizionali (consegna manuale di fotocopie agli utenti interessati, affissioni in bacheca, comunicazioni verbali, etc.), viene ottimizzata dalla presenza dell'archiviazione ottica. Come si vedrà in dettaglio nel capitolo relativo alla finestra di visualizzazione dei documenti, è infatti possibile sfruttare, se presente, il sistema di posta elettronica per la distribuzione di un documento a più utenti o a liste di distribuzione predefinite.

### 5.3 Il controllo alla partenza

Si è già accennato nel secondo capitolo che il programma effettua, ad ogni avvio, una verifica dell'esistenza di eventuali nuovi documenti assegnati all'utente corrente. Nel caso in cui fossero presenti nuove assegnazioni verrebbe visualizzata una finestra analoga a quella di Fig. 5.1.

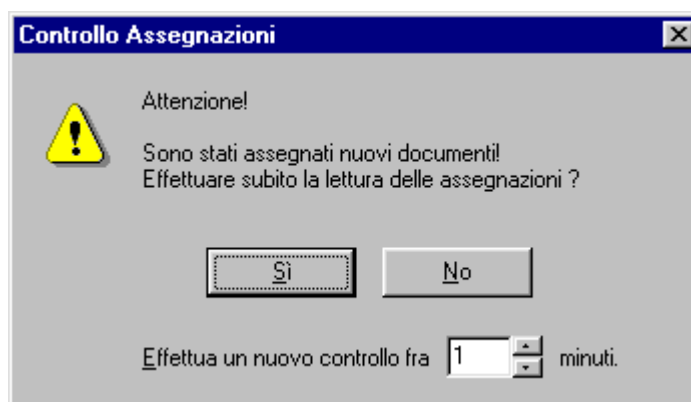


Fig. 5.1 – La finestra di Controllo Assegnazioni

Come risulta intuitivo il controllo dell'eventuale presenza di assegnazioni non può essere esclusivamente manuale o automatico all'avvio del programma. Se un utente tenesse il programma aperto dall'inizio alla fine della sua giornata lavorativa, il controllo dovrebbe comunque essere effettuato ciclicamente e l'utente dovrebbe essere avvertito qualora ci

fossero nuove assegnazioni. Nella parte bassa della finestra di Controllo Assegnazioni è presente, a tal fine, un parametro numerico modificabile, che permette all'utente di definire con quale frequenza desidera che venga effettuato il controllo su nuove eventuali assegnazioni. Il parametro è, ovviamente, espresso in minuti. Il valore di default è 1 (come si evince anche dalla Fig. 5.1). In caso si lasciasse il valore di default, il programma ogni minuto andrebbe a verificare la presenza di nuove assegnazioni e, qualora ve ne fossero, presenterebbe il messaggio di Fig. 5.1 all'utente. Tale valore può essere variato a discrezione dell'utente, tenendo presente che l'eventuale selezione del valore 0 (zero) presuppone che il controllo automatico non venga effettuato e che quindi la presenza di eventuali nuove assegnazioni possa essere verificata solamente tramite accesso diretto dell'utente alla finestra delle assegnazioni.

Come chiarito dal testo stesso del messaggio di Fig. 5.1, la pressione del bottone *Sì* conduce l'utente alla finestra di gestione delle assegnazioni, la pressione del bottone *No* conduce l'utente alla finestra principale del programma. È utile precisare che, qualora l'utente avesse premuto il bottone *No*, dopo un intervallo di tempo uguale al numero di minuti selezionati come periodo, la finestra di Fig. 5.1 gli verrebbe ripresentata.

## 5.4 Opzioni attive nel menu *Assegnazioni*

In Fig. 5.2 sono visibili i due comandi che compongono il menu *Assegnazioni*.



Fig. 5.2 – I comandi del menu *Assegnazioni*

Il primo comando del menu, *Lettura*, è accessibile a tutti. Il secondo comando del menu, *Storico*, è accessibile solamente agli utenti definiti come amministratori. Né gli addetti né gli operatori sono abilitati all'utilizzo del comando *Storico*.

## 5.5 Il comando *Letture*

La selezione del comando *Letture* conduce l'utente ad una finestra analoga a quella di Fig. 5.3. Più che mai l'aspetto di tale finestra è influenzato dai dati esemplificativi riportati.

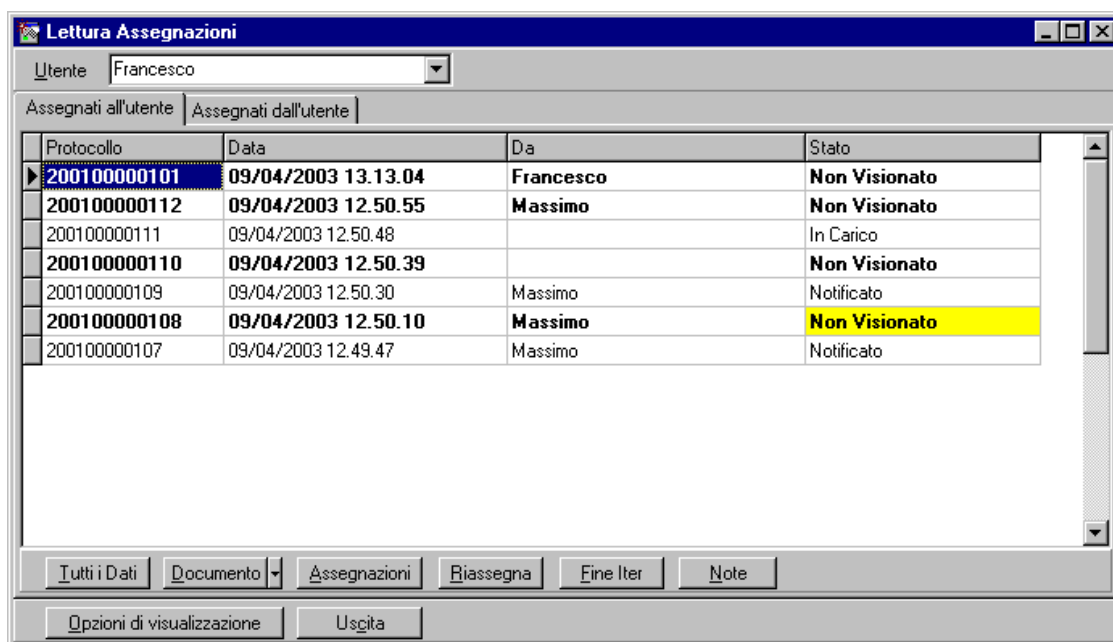


Fig. 5.3 – La finestra di lettura delle assegnazioni (con filtri di visualizzazione attivi)

La finestra appare molto articolata e ricca di comandi; è utile identificare le tre diverse aree da cui è composta:

- La parte alta, in cui è presente quella che in termini tecnici si chiama combo-box, per la selezione dell'utente.
- La parte centrale, in cui sono presenti due aree sovrapposte (accessibili alternativamente cliccando sui tab *Assegnati all'utente* e *Assegnati dall'utente*) con i rispettivi comandi: un'area in cui sono elencati i documenti assegnati all'utente, ovvero tutti quei documenti su cui l'utente deve svolgere la propria attività, ed un'area in cui sono elencati i documenti assegnati dall'utente, ovvero quei documenti che l'utente ha riassegnato ad altri utenti, ovvero tutti quei documenti

su cui l'utente ha già svolto la propria attività ma che non hanno ancora esaurito il proprio ciclo di vita.

- La parte bassa della finestra in cui sono presenti solamente i comandi per definire le opzioni di visualizzazione e per tornare alla finestra principale.

Tutte le colonne delle tabelle contenute nelle due aree sovrapposte della parte centrale, sono ovviamente ridimensionabili in funzione delle necessità dell'utente, così come è possibile aggiungere colonne con ulteriori informazioni, in modo analogo a quanto si è visto nel caso della finestra di esito della ricerca (botone destro del mouse e selezione del comando *Scelta Colonne*). Per mutare l'ordinamento delle righe è sufficiente cliccare sul titolo della colonna in funzione della quale si vuole effettuare l'ordinamento stesso.

Nella parte alta della finestra di Fig. 5.3, premendo il bottone a forma di freccia con la punta rivolta verso il basso sulla destra della combo-box, viene visualizzato un elenco di nominativi di utenti del programma «Protocollo». Di default tale valore è impostato sul nominativo dell'utente corrente. È possibile, però, selezionare i nominativi di altri utenti per verificare la loro situazione a livello di assegnazioni. È utile precisare che operatori ed addetti hanno la possibilità di accedere alle situazione degli altri utenti in sola consultazione, mentre gli amministratori hanno anche la possibilità di effettuare riassegnazioni. La ragione di questa differenza risiede nel fatto che deve essere possibile intervenire sui documenti assegnati ad un utente in quei casi in cui, per assenza dell'utente stesso (ferie, malattia, etc.), ci fossero delle situazioni di urgenza da “sbloccare”. È sottinteso che il programma tiene traccia di eventuali azioni di un amministratore che si fosse configurato come un certo utente per riassegnare un documento.

Le informazioni riportate nella tabella dell'area centrale di Fig. 5.3 sono quelle principali:

- numero di protocollo del singolo documento;
- data e ore di assegnazione del documento all'utente;

- indicazione del nominativo dell'assegnante; il nominativo viene automaticamente omesso qualora l'assegnante non richieda la notifica, ovvero la ricevuta dell'avvenuta lettura dell'assegnazione da parte dell'utente assegnatario; la richiesta di notifica può essere omessa solamente al primo passaggio;
- stato del documento; dal valore che assume questo campo è possibile individuare in che fase si trova il documento. I valori che tale stato può assumere, già analizzati nel quarto capitolo, sono:
  - non visionato: stato che si ha quando il documento è stato assegnato ad un utente, ma l'utente non ne ha ancora preso visione;
  - notificato: stato che si ha quando l'utente assegnatario ha preso visione del documento assegnato, ma l'assegnante, ovvero il mittente, non ha ancora preso visione della notifica, ovvero della “ricevuta di ritorno” dell'avvenuta visione;
  - in carico: stato che si ha quando l'utente ha il documento regolarmente in carico; questo stato presuppone che il documento non sia ancora arrivato alla fine del suo ciclo di vita;
  - fine iter: stato che si ha quando il documento ha finito il proprio ciclo di vita.
  - evidenziazione in giallo dello stato: indicazione che al documento, a prescindere dallo stato in cui si trovi, è associata una nota di assegnazione, accessibile in lettura tramite il relativo comando spiegato in dettaglio nel seguito.

Come si è già detto, l'utente ha la possibilità, qualora ne avesse la necessità, di aggiungere ulteriori informazioni (oggetto, riferimenti, etc.).

Con una logica già nota all'utilizzatore, vengono visualizzati in grassetto i documenti ancora da visionare. È utile precisare che, a differenza di altri applicativi, per variare lo stato di un documento è necessario che l'utente compia un'azione esplicita (visionare il documento, visionare tutti i dati del documento oppure cambiare di stato il documento con l'utilizzo del bottone destro del mouse, come si vedrà in seguito).

Al di sotto della tabella sono presenti i bottoni per effettuare le operazioni sui documenti assegnati. Pur essendo il loro significato intuibile o noto perché presenti anche in altri punti del programma, li elenchiamo in dettaglio:

- *Tutti i Dati*: permette all'utente di accedere, se il documento non è riservato, alla finestra che riporta analiticamente tutti i dati del documento.
- *Documento*: permette all'utente di visualizzare il documento (se archiviato otticamente); tramite il bottone a forma di freccia a destra del comando, è possibile selezionare la finestra in cui visualizzare il documento (si ricorda che è possibile utilizzare quattro differenti finestre di visualizzazione per operare anche visualizzazioni contemporanee di documenti diversi o di pagine diverse dello stesso documento); oltre alla selezione della finestra è possibile anche stampare il documento tramite il bottone *Stampa* o salvarlo sulla propria scrivania elettronica, qualora fosse presente il modulo opzionale per la gestione della scrivania elettronica degli utenti (argomento approfondito nel nono capitolo).
- *Assegnazioni*: permette all'utente di accedere alla storia delle assegnazioni del documento, come già è stato analizzato in dettaglio nel quarto capitolo.
- *Riassegna*: permette all'utente, una volta terminata la propria attività sul documento, di "passarlo" ad un altro utente per lo svolgimento di altre attività; in Fig. 5.4 è rappresentata la finestra che si presenta all'utente dopo aver selezionato il comando *Riassegna*.

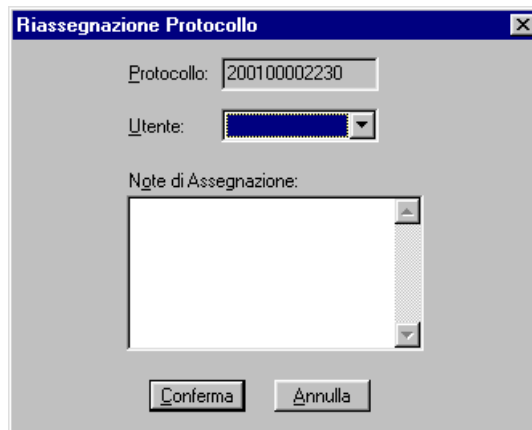


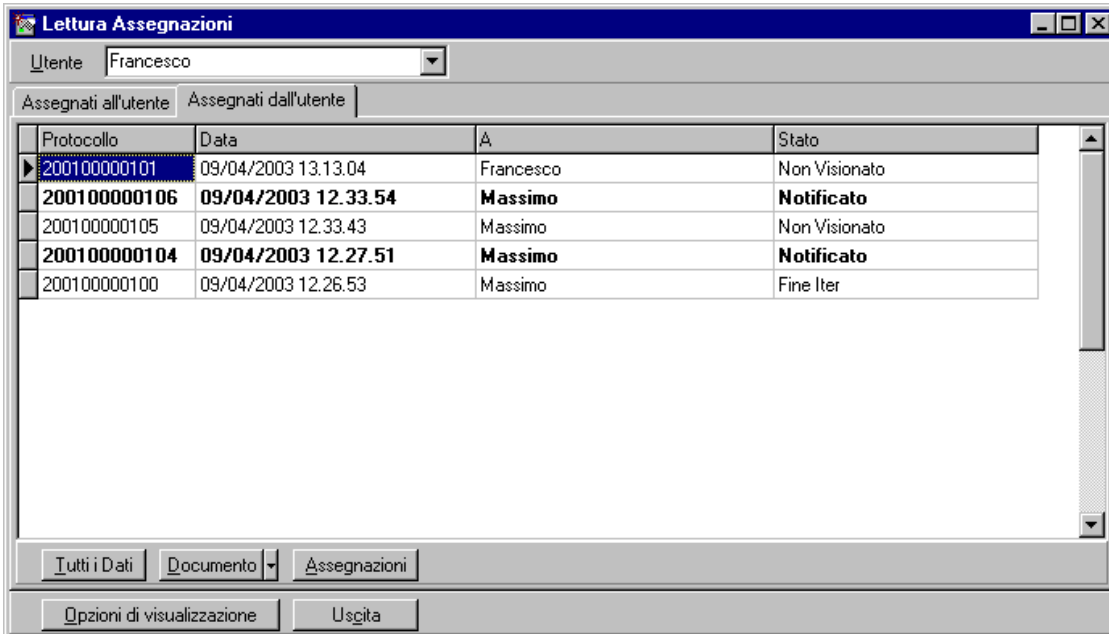
Fig. 5.4 – La finestra di riassegnazione

Come si può notare, nell'ambito della finestra è possibile solamente accedere, come di consueto, all'elenco degli utenti di «Protocollo» per selezionare quello a cui riassegnare il documento ed, eventualmente, aggiungere una nota di assegnazione, ovvero un messaggio che si vuol far pervenire all'utente assegnatario riguardo all'assegnazione stessa. Qualora fosse anche già presente una nota relativa ad un'assegnazione precedente, è possibile mantenerla, eliminarla, o modificarla, in funzione delle necessità. Il significato dei bottoni *Conferma* ed *Annulla* è, come di consueto, rispettivamente quello di confermare o di annullare l'operazione. È utile precisare che, se necessario, il documento può anche essere riassegnato ad un utente che lo abbia già avuto in assegnazione. È altresì utile evidenziare che non esiste alcun limite al numero di possibili riassegnazioni, e quindi di passaggi, di un documento.

- *Fine Iter*: permette all'utente di terminare il ciclo di vita del documento, qualora quest'ultimo non debba più essere riassegnato.
- *Note*: permette all'utente di accedere alle eventuali note di assegnazione. Tali note possono essere modificate (in sostituzione o in aggiunta) nelle eventuali riassegnazioni. È anche possibile eliminare una nota di assegnazione la cui validità temporale la renda inutile ai fini di una conservazione nel tempo (ad

esempio una nota di assegnazione del tipo “sentiamoci dopo che hai letto attentamente il documento” potrebbe essere tranquillamente cancellata).

In Fig. 5.5 è riportata la finestra contenente i documenti assegnati dall’utente.



The screenshot shows a window titled "Lettura Assegnazioni" with a dropdown menu for "Utente" set to "Francesco". Below the menu are two tabs: "Assegnati all'utente" and "Assegnati dall'utente". The "Assegnati dall'utente" tab is active, displaying a table with the following data:

Protocollo	Data	A	Stato
200100000101	09/04/2003 13.13.04	Francesco	Non Visionato
200100000106	09/04/2003 12.33.54	Massimo	Notificato
200100000105	09/04/2003 12.33.43	Massimo	Non Visionato
200100000104	09/04/2003 12.27.51	Massimo	Notificato
200100000100	09/04/2003 12.26.53	Massimo	Fine Iter

At the bottom of the window, there are buttons for "Tutti i Dati", "Documento", "Assegnazioni", "Opzioni di visualizzazione", and "Uscita".

Fig. 5.5 - la tabella dei documenti assegnati dall’utente (senza filtri di visualizzazione)

Le informazioni riportate nella tabella sono quelle principali, assai simili, nel significato, a quelle già viste nelle pagine precedenti (anche in questo caso, integrabili dall’utente con ulteriori informazioni secondo necessità):

- numero di protocollo del singolo documento;
- data e ore di assegnazione del documento;
- indicazione del nominativo dell’assegnatario;
- stato del documento; dal valore che assume questo campo è possibile individuare in che fase si trova il documento. I valori che tale stato può assumere, già analizzati nel quarto capitolo e ricordati nelle pagine precedenti, sono:

- non visionato: stato che si ha quando il documento è stato assegnato ad un utente, ma l'utente non ne ha ancora preso visione;
- notificato: stato che si ha quando l'utente assegnatario ha preso visione del documento assegnato, ma l'assegnante, ovvero il mittente, non ha ancora preso visione della notifica, ovvero della “ricevuta di ritorno” dell'avvenuta visione;
- in carico: stato che si ha quando l'utente ha il documento regolarmente in carico; questo stato presuppone che il documento non sia ancora arrivato alla fine del suo ciclo di vita;
- fine iter: stato che si ha quando il documento ha finito il proprio ciclo di vita.

Con una logica già nota all'utilizzatore, vengono visualizzati in grassetto le notifiche ancora da visionare. È utile precisare che, a differenza di altri applicativi, per variare lo stato di un documento è necessario che l'utente compia un'azione esplicita (visionare il documento, visionare tutti i dati del documento oppure cambiare di stato il documento con l'utilizzo del bottone destro del mouse, come si vedrà in seguito).

Al di sotto della tabella sono presenti i bottoni per effettuare le operazioni sui documenti assegnati. Pur essendo il loro significato intuibile o noto perché presenti anche in altri punti del programma, li elenchiamo in dettaglio:

- *Tutti i Dati*: permette all'utente di accedere, se il documento non è riservato, alla finestra che riporta analiticamente tutti i dati del documento.
- *Documento*: permette all'utente di visualizzare il documento (se archiviato otticamente); tramite il bottone a forma di freccia a destra del comando, è possibile selezionare la finestra in cui visualizzare il documento (si ricorda che è possibile utilizzare quattro differenti finestre di visualizzazione per operare anche

visualizzazioni contemporanee di documenti diversi o di pagine diverse dello stesso documento); oltre alla selezione della finestra è possibile anche stampare il documento tramite il bottone *Stampa* o salvarlo sulla propria scrivania elettronica, qualora fosse presente il modulo opzionale per la gestione della scrivania elettronica degli utenti (argomento approfondito nel nono capitolo).

- *Assegnazioni*: permette all'utente di accedere alla storia delle assegnazioni del documento, come già è stato analizzato nel quarto capitolo.

Nella parte bassa della finestra di Fig. 5.3, al di sotto dei bottoni che agiscono rispettivamente sui documenti assegnati all'utente e sui documenti assegnati dall'utente, trovano posto due ulteriori bottoni:

- *Opzioni di Visualizzazione*: permette all'utente di operare un filtro sui documenti visualizzati nella tabella di Fig. 5.3. I lettori più attenti avranno probabilmente osservato che gli elenchi dei documenti contenuti nelle figure del presente capitolo sono sempre relativi a documenti "correnti", ovvero a documenti non in fine iter. Questa è, infatti, la consuetudine operativa. È, però, ovviamente possibile anche avere il dettaglio di tutta la situazione relativa ai documenti su cui si è già operato. Premendo il bottone *Opzioni di Visualizzazione*, infatti, si apre un menu a tendina che permette all'utente di scegliere due opzioni di visualizzazione che, se selezionate, sono accompagnate da un segno di spunta sulla sinistra:
  - *Mostra assegnati all'utente a Fine Iter*: questa opzione consente di mostrare nell'elenco dei documenti assegnati all'utente anche quelli in fine iter, ovvero i documenti "storici".
  - *Mostra assegnati dall'utente a Fine Iter*: questa opzione consente di mostrare nell'elenco dei documenti assegnati dall'utente anche quelli in fine iter, ovvero i documenti "storici".

- *Uscita*: ha come di consueto il compito di riportare l'utente alla finestra precedente, ovvero la finestra principale del programma.

## 5.6 Il comando *Storico*

Come abbiamo già evidenziato, il comando *Storico* è esclusivo appannaggio degli utenti di livello Amministratore. La selezione del comando conduce l'utente ad una finestra analoga a quella di Fig. 5.6



Protocollo (*)	Assegnante	Data Assegnazione	Assegnatario	Data Consegna	Stato
199900004331	Francesco	04/12/2000 16.19.02	Massimo	04/12/2000 16.27.41	Fine Iter
199900004331	Massimo	04/12/2000 16.27.41	Administrator	09/02/2001 10.25.12	In Carico
199900004333	Francesco	07/03/2000 16.43.44	Massimo	23/04/2001 16.22.30	Fine Iter
199900004339	Francesco	07/03/2000 12.33.16	Massimo	23/04/2001 16.22.32	Fine Iter
199900004340	Notebook	19/08/1999 18.14.46	Francesco	13/12/2000 12.39.56	Fine Iter
199900004341	Notebook	06/10/1999 12.07.57	Administrator	06/10/1999 12.24.56	Fine Iter
199900004341	Administrator	06/10/1999 12.24.56	Francesco	06/10/1999 12.27.59	Fine Iter
199900004342		11/11/1999 19.28.34	Lo Giudice	12/11/1999 14.31.20	In Carico
199900004353		11/11/1999 19.28.52	Martinuzzi	12/11/1999 11.30.05	Fine Iter
199900004353	Martinuzzi	12/11/1999 11.30.05	Lo Giudice	12/11/1999 18.33.18	Fine Iter
199900004360	Administrator	13/05/1999	Cozzi	13/05/1999	In Carico
199900004363		11/11/1999 19.28.11	Lo Giudice	12/11/1999 14.31.17	In Carico
199900004365	Cozzi	13/05/1999	Massimo	23/04/2001 16.22.49	Fine Iter
199900004365	Administrator	13/05/1999	Cozzi	13/05/1999	Fine Iter
199900004395	Todaro	12/11/1999 12.52.39	Francesco	12/11/1999 13.00.21	Fine Iter
199900004395	Francesco	12/11/1999 13.00.21	Massimo	23/04/2001 16.22.35	Fine Iter

Fig. 5.6 – la tabella dello storico delle assegnazioni

In sostanza il comando permette di accedere all'archivio storico di tutte le assegnazioni effettuate. La tabella riassuntiva riporta una riga per ogni operazione di assegnazione. Per ogni documento, perciò, saranno presenti in tabella tante righe quanti sono i passaggi di assegnazione che il documento ha avuto.

Le colonne rappresentano le informazioni principali:

- numero di protocollo del singolo documento;
- identificativo dell'utente assegnante;

- data e ora di assegnazione; per “vecchie” installazioni di «Protocollo» (effettuate nei primi mesi del 1999), i movimenti relativi al primo semestre di tale anno sono caratterizzati dalla sola data (l’ora è stata aggiunta a partire dal secondo semestre del 1999);
- identificativo dell’utente assegnatario;
- data e ore di consegna; per “vecchie” installazioni di «Protocollo» (effettuate nei primi mesi del 1999), i movimenti relativi al primo semestre di tale anno sono caratterizzati dalla sola data (l’ora è stata aggiunta a partire dal secondo semestre del 1999);
- stato del documento relativamente a quel passaggio;

Ricordiamo che le colonne sono dimensionabili a piacere e che è possibile ordinare la tabella, semplicemente cliccando sul titolo della colonna secondo la quale si vuole ordinare l’elenco dei documenti (con un clic sul titolo della colonna Protocollo si ordinano i documenti progressivamente per il numero di protocollo; con un clic sul titolo della colonna Assegnante si ordinano i documenti alfabeticamente secondo l’identificativo dell’assegnante e così di seguito).

Nella parte bassa della finestra trovano posto alcuni comandi, il cui significato si è visto in più punti del presente manuale:

- *Tutti i Dati*: permette all’utente di accedere, se il documento non è riservato, alla finestra che riporta analiticamente tutti i dati del documento.
- *Documento*: permette all’utente, se il documento non è riservato, di visualizzare il documento (se archiviato otticamente); tramite il bottone a forma di freccia a destra del comando, è possibile selezionare la finestra in cui visualizzare il documento (si ricorda che è possibile utilizzare quattro differenti finestre di

visualizzazione per operare anche visualizzazioni contemporanee di documenti diversi o di pagine diverse dello stesso documento).

- *Note*: permette di accedere alle eventuali note di assegnazione.
- *Uscita*: come di consueto riporta l'utente alla schermata precedente, ovvero la schermata principale del programma.

Per semplificare le operazioni di ricerca di uno specifico passaggio di assegnazione, viene anche fornita una funzione di ricerca che consiste in una finestra per l'inserimento di testo da ricercare nell'ambito della colonna selezionata; in sostanza si può ricercare un certo nominativo assegnante cliccando sulla colonna Assegnante e inserendo il nominativo da ricercare, oppure ricercare uno specifico numero di protocollo cliccando sul titolo della colonna Protocollo e inserendo il corrispondente numero da ricercare. Si evidenzia che il programma segnala sempre la colonna corrente cambiando la descrizione sopra alla finestra di inserimento del testo da ricercare (nell'esempio in figura 5.6 la descrizione Ricerca per Protocollo specifica che la colonna corrente è Protocollo).