



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

DDG n. 240 del 09 ottobre 2015

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico sulla documentazione amministrativa» ed in particolare il Capo IV - art. 52 e ss;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante «Codice dell'Amministrazione Digitale»;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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», pubblicato nel S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59 ed in particolare il Titolo I;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «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»;

VISTI il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014, n. 98 ed il Decreto Ministeriale 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR ed in particolare l'art. 7 comma 5 lettera o) del richiamato dPCM in merito ai compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali;

ATTESA la necessità di:

- individuare ruoli e responsabilità inerenti la gestione informatizzata dei flussi documentali;
- regolamentare termini e modalità d'uso degli strumenti di dematerializzazione dei documenti cartacei ricevuti/trasmessi da questo Ministero;
- definire processi ed attività documentali secondo le recenti modifiche normative.

RITENUTO di dover coordinare, in attuazione delle funzioni e dei compiti assegnati a questa Direzione generale dal dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e dal DM 26 settembre 2014 n. 753, il processo di diffusione all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo e firma digitale; **LETTO** il documento 201509281617 *"Schema di Manuale di Ente per la gestione documentale"* corredato di 7 ALLEGATI, con il quale si disciplina quanto in narrativa per le finalità sopra descritte e ritenuto coerente con le medesime,

DECRETA

- 1) Di approvare lo *"Schema di Manuale di Ente per la gestione documentale"* corredato di 7 allegati; individuato con il n. 201509281617, parte integrante e sostanziale del presente decreto.
- 2) Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale del MIUR alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Altri contenuti.

IL DIRETTORE GENERALE

Marco Ugo Filisetti



2015

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione del MIUR descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi



Indice

PREMESSA

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 GLOSSARIO
- 2 ESTREMI DEL DOCUMENTO
- 3 VERSIONI DEL DOCUMENTO
- 4 INTRODUZIONE: IL MANUALE DI ENTE ED IL MANUALE DI AOO

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZIO

- 5 L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
 - 5.1 I POLI DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE
- 6 MODIFICHE DELL'AOO
- 7 RUOLI E RESPONSABILITÀ RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- 8 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO
- 9 INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

SEZIONE 3 - IL PIANO DI SICUREZZA

- 10 TUTELA DEI DATI PERSONALI
- 11 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

SEZIONE 4 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- 12 RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 13 NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 14 TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 15 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI
- 16 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO
- 17 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 18 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
 - 18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
 - 18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

SEZIONE 5 – IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- 19 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI
- 20 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI
- 21 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- 22 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
- 23 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- 24 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE 6 – IL PROTOCOLLO INFORMATICO

- 25 UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO
- 26 REGISTRI PARTICOLARI
 - 26.1 IL REGISTRO DEI DECRETI
 - 26.2 IL REGISTRO INTERNO
- 27 REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI
- 28 DATI OBBLIGATORI
- 29 DATI NECESSARI
- 30 CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DA PdP
- 31 SEGNATURA DI PROTOCOLLO
- 32 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
- 33 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
- 34 CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI
- 35 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

SEZIONE 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL FLUSSO DOCUMENTALE

- 36 ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO
- 37 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
- 38 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'UNITÀ PER LA GESTIONE DOCUMENTALE
- 39 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

SEZIONE 8 - GESTIONE FASCICOLI E DOSSIER

- 40 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE
- 41 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

- 42 APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER
- 43 PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE

- 44 REGISTRO DI EMERGENZA (Nota AOODGSSSI 5390 del 12/12/2012)
- 45 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE
- 46 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITA' D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA

- 47 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)
- 48 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

- 49 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE
- 50 ENTRATA IN VIGORE

ELENCO DEGLI ALLEGATI

PREMESSA

Il manuale di Gestione (di seguito “manuale”) di cui l’art. 5 del dPCM 3 dicembre 2013 ad oggetto “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” descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In tale contesto, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell’azione amministrativa.

Il MIUR con decreto direttoriale della Direzione generale competente in materia, individua le proprie aree organizzative omogenee (di seguito, AOO) ed i relativi uffici di riferimento; nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l’amministratore di protocollo per ciascuna AOO; assicura l’adozione di un manuale di AOO; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

Una volta adottato il manuale, esso va aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l’individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell’automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. GLOSSARIO

Per quanto non previsto dal glossario che segue, si rimanda a quello allegato ai seguenti dPCM:

- **dPCM 3 dicembre 2013 recante 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 (14A02097);
- **dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione** ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ord. n. 20;
- **dPCM 13 novembre 2014 recante 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 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

ASP	Application Server Provider o anche Active Server Page
AT	Ambito Territoriale
AA.GG.	Autorità Giudiziarie
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D.Lgs.	Decreto Legislativo
AOO	Area Organizzativa Omogenea
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
S.I.	Sistema Informativo del M.I.U.R.
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
TUDA	Testo Unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)
UO	Unità Organizzativa corrispondente a ciascun Ufficio delle AOO del MIUR
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
AOO	Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE DI ENTE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
Redattore del documento:	Il coordinatore vicario della Gestione Documentale ing. Giovanni Malesci
Stato del documento:	BOZZA
Proponente:	Il coordinatore della Gestione Documentale dott. Rosario Riccio
Data approvazione:	01/10/2015
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Direzione generale per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica. il Direttore Generale Marco Ugo Filisetti

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
MIUR: AODGSSSI	15 giugno 2014	Recepimento del dPCM 3 dicembre recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel s.o. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - s.g. - 12 marzo 2014, n. 59
MIUR: AODGCASIS	15 giugno 2015	Recepimento del dPCM 11 febbraio 2014, n. 98 e del DM 26 settembre 2014 n. 753 recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

4. INTRODUZIONE: il manuale di Ente ed il manuale di AOO

Il dPCM richiamato in premessa prevede che le pubbliche amministrazioni redigano ed adottino un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, per ciascuna Area Organizzativa Omogenea.

Il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (di seguito, MIUR) si articola su più AOO (vedasi Allegato 1 del Decreto della Direzione n. 232 del 30 settembre 2015) e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, adotta il presente manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR che - ex lege - indica regole e principi della formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione di documenti nonché la definizione delle linee

strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) comuni a tutte le AOO del MIUR.

Il contenuto del manuale di Ente è vincolante per tutte le AOO del MIUR.

Il manuale di Ente individua – evidenziandoli – alcuni aspetti della gestione documentale la cui puntuale definizione è demandata alle scelte organizzative di competenza di ciascuna AOO.

Pertanto il manuale di Ente può essere integrato dal manuale di gestione documentale della singola AOO (di seguito manuale di AOO).

In definitiva, il manuale di Ente:

- definisce regole e principi della gestione documentale
- fissa termini e modalità d'uso dell'applicativo di protocollo informatico, della posta elettronica (certificata e non), della firma digitale e degli strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, in uso presso il MIUR;
- individua ruoli e responsabilità connesse all'attuazione e monitoraggio delle misure ivi descritte.

Il manuale di Ente è adottato con decreto dal Direttore generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi la cui competenza è attribuita dall'art.7, comma 5, lett. i) ed o) del dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e DM 26 settembre 2014 n.753 ed è pubblicato sul sito internet del MIUR alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando i link di pubblicazione dei manuali di AOO eventualmente adottati.

Al manuale di AOO, nell'ambito di quanto definito dal manuale di Ente, è demandata:

- l'individuazione di ulteriori unità organizzative (di seguito UO) non espressamente indicate nel dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e nel DM 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR;
- l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione dei documenti in entrata, in uscita ed interna alla stessa AOO (tra UO);
- la modalità di interconnessione tra i servizi di gestione documentale e di relazione col pubblico, con particolare riguardo agli aspetti legati alla ricezione a mano dei documenti. Il manuale di AOO è:
 - adottato con decreto dal Direttore delle AOO(1) e AOO(2) o dal Dirigente dell'AOO(3);
 - pubblicato sul sito internet riferito a ciascuna AOO, alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando il link di pubblicazione del manuale di Ente;
 - trasmesso per conoscenza alla Direzione generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi.

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La presente sezione riporta i riferimenti alle AOO individuate dal MIUR ed alla loro tipologia. Presso le AOO di cui sotto, è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Di seguito si riporta anche la definizione dei ruoli e delle responsabilità inerenti l'esercizio del servizio di cui trattasi.

5. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Ministero ha individuato e definito l'insieme delle proprie Aree Organizzative Omogenee – AOO con il Decreto della AOODGCASIS n. 232 riportato all'*allegato 1*.

5.1 I Poli di concentrazione documentale: l'AOO “speciale” e le AOO particolari

L'art. 50, comma 4 del TUDA consente a ciascuna amministrazione di individuare i criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le stesse AOO.

Ciò al fine di rendere efficace la trasmissione tra AOO di una Pubblica Amministrazione.

I Dipartimenti e le Direzioni Regionali, attesi i loro compiti e vista la norma sopra citata, essendo AOO deputate a comunicare anche con AOO a loro interne (le direzioni generali e gli Ambiti territoriali rispettivamente), possono costituirsi come *Poli di concentrazione documentale* al fine di semplificare e velocizzare le modalità di comunicazione interne.

In tal modo si consente alle *grandi ripartizioni* come dipartimenti e direzioni regionali, di *protocollare solo in uscita a favore delle AOO interne i documenti cartacei loro pervenuti, ma di competenza esclusiva delle AOO a loro interne*.

La protocollazione in uscita comprova così, allo stesso tempo, la presa in carico del documento da parte dell'AOO ricevente e la trasmissione all'articolazione competente per materia.

Analogamente per l'AOO “speciale” del legale rappresentante dell'Ente: il Ministro.

Infatti l'AOO “speciale” pur non avendo articolazioni gerarchicamente sottoposte come accade per i Dipartimenti e le Direzioni regionali, è destinataria di documenti di esclusiva competenza di altre AOO.

Di ciò occorre dar conto nel manuale di AOO.

Sono pertanto individuabili tre tipologie di “*grandi ripartizioni*”:

- 1) Dipartimento/UFFGAB = AOO(1)
- 2) Direzioni regionali = AOO(2)
- 3) Articolazioni ministeriali diverse da AOO(1) e AOO(2)

Caso 1)

- A) l'AOO(1) provvede alla protocollazione in uscita e alla spedizione via PEC della sola prima pagina del documento alla/e AOO effettivamente competenti nella materia trattata dal documento in parola, se questa/e hanno sede in Viale Trastevere. A tale spedizione segue la consegna dell'originale cartaceo attraverso i tradizionali mezzi interni e cioè via Ufficio corrispondenza. Alla predetta AOO "centrale" destinataria per competenza del documento, spetta sia l'onere di scansionare il documento cartaceo e di caricarlo come allegato al protocollo associato alla PEC in ingresso, sia quello di gestire l'archiviazione dell'originale cartaceo.
- B) l'AOO(1) provvede alla protocollazione in uscita ed alla spedizione via PEC dell'intero documento alla/e AOO effettivamente competenti nella materia trattata dal documento in parola, se questa/e hanno sede sul territorio nazionale. Alle predette AOO "territoriali" spetta l'ordinaria gestione del documento informatico ricevuto via PEC mentre all'AOO(1) spetta l'onere dell'archiviazione dell'originale cartaceo che pertanto, non perverrà alle AOO "territoriali".

L'AOO(1) non ritrasmette a quanti "in indirizzo per competenza" note/documenti ricevuti per conoscenza.

Tutta la corrispondenza ricevuta dall'AOO(1) via PEO è organizzata optando tra:

- la protocollazione di ciascun atto/documento
- l'inoltro dei documenti ad altra AOO,
- la protocollazione massiva di atti seriali ecc.

La scelta di una delle opzioni di cui sopra va specificata nel manuale di ciascuna AOO(1).

Tutte le AOO del MIUR potranno pertanto essere destinatarie di note protocollate solo in uscita da parte dell'AOO(1).

L'organizzazione in parola non comporta alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Caso 2)

Le AOO(2) si comporteranno secondo quanto previsto al caso 1) lett. B.

Le note inerenti la comunicazione dei fermi amministrativi e la gestione delle "Bandiere", protocollate in ingresso ed uscita dall'Ufficio di Gabinetto, vengono da questo trasmesse direttamente alle AOO(2) a cui spetta l'onere di informare via PEO e senza ulteriori protocolli, gli AT perché provvedano solo alla pubblicazione sui propri siti internet.

6. MODIFICHE DELL'AOO

L'elenco delle AOO di cui l'allegato 1, è suscettibile di modifica.

La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Direttore generale per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica, è automaticamente recepita nel manuale d'Ente.

Per ciascuna AOO, è possibile modificare l'elenco delle UO.

L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UO, proposte dall'Ente o dalle singole AOO e formalizzate con dedicato decreto a firma del proponente, sono automaticamente recepite nei rispettivi manuali purché la modifica avvenga sentiti il responsabile della tenuta dei dati personali, il responsabile della gestione dei flussi documentali, i coordinatori e/o gli amministratori di AOO.

7. RUOLI E RESPONSABILITA' RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Il MIUR essendo articolato su più AOO, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede per l'Ente le seguenti figure:

1. il Coordinatore della gestione documentale ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 2, del dPCM 3 dicembre 2013;
2. l'Amministratore di Ente ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 2;
3. il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA).

Il Coordinatore di cui al p.to 1) al fine di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli dalla normativa vigente e dal presente manuale, può individuare un suo delegato definendo, eventualmente, il contesto organizzativo nel quale esercitare la delega.

Analogamente per le singole AOO, ai sensi dell'art 3, comma 1, lettera b del dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico, sono previste le seguenti figure:

4. il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 1, del dPCM 3 dicembre 2013;
5. l'Amministratore di AOO ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 3;
6. il Referente per la PEC e la PEO ai quali tocca coordinare e/o organizzare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica monitorando l'attuazione delle disposizioni di cui ai Decreti DGCASIS n. 05 e 174 pubblicati al link:

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>

Le figure di sistema di cui ai p.ti 4), 5) e 6) sono nominati contestualmente con dedicato decreto di cui una bozza è all'allegato n. 1. In caso contrario, le funzioni citate si intendono svolte dal Direttore dell'AOO(1) e AOO(2) e dai dirigenti dell'AOO(3).

8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

Le comunicazioni in ingresso giungono presso i **“punti unici di accesso”** da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ente.

Si distinguono un punto di accesso per ciascuna tipologia di comunicazione: via PEC, via PEO o in formato cartaceo.

Le comunicazioni in uscita possono essere trasmesse:

1. dalle singole UO della AOO;
2. dall'unica unità di protocollo dell'AOO.

Pertanto a seconda di come le singole AOO scelgano di gestire le comunicazioni in uscita, il modello adottato dalle stesse sarà:

- parzialmente accentrato: tutte le comunicazioni giungono ai “punti unici di accesso” mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UO dell'AOO;
- accentrato: tutte le comunicazioni sono gestite sia in ingresso che in uscita da un'unica UO indicata nel manuale dell'AOO.

Della scelta del modello di cui sopra, va dato conto nel manuale di AOO.

Le UO ed i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati dal RSP di ogni AOO mediante ordine di servizio (OdS) trasmesso agli interessati.

A tale OdS va allegata la mappa delle abilitazioni di cui un esempio è all'**allegato n. 4**.

Il funzionamento dei **“punti unici di accesso”** dei documenti informatici è evidenziato:

se giunti via PEC, nel DDG n. 05/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf;

se giunti via PEO, nel DDG n. 174/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/peo>;

se giunti in formato cartaceo, ai seguenti paragrafi n. 31 e successivi.

9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

Il MIUR dota le proprie AOO di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la

gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Essa è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

Le caselle di PEC di cui sopra costituiscono l'indirizzo virtuale della sede legale della AOO.

Nel manuale di AOO, le singole articolazioni devono indicare l'elenco, i termini e le modalità d'uso di eventuali altre caselle di PEC "di servizio" opportunamente autorizzate ed attivate dalla Direzione competente (DGCASIS).

Inoltre le AOO del MIUR sono dotate di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utili a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, il MIUR dota le risorse umane in servizio presso le AOO, comprese quelle per le quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di PEO personale.

Le disposizioni vincolanti inerenti i termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul portale web del MIUR al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>.

I titolari delle AOO sono i custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non) secondo le indicazioni di cui all'allegato 1.

SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali.

10. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Di seguito le azioni adottate per aderire al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo, vengono incaricati dal titolare della AOO o su delega, dal RSP. Di ciò da evidenza il manuale di AOO.

Gli applicativi di gestione documentale adottati dal MIUR consentono di registrare le informazioni derivanti da certificati e documenti scambiati con altre pubbliche amministrazioni con diversi livelli di riservatezza: a tal fine è presente un registro di protocollo riservato, il cui accesso è consentito solo a personale specificamente abilitato.

L'amministrazione titolare dei dati, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, si evidenzia che il MIUR ha ottemperato a quanto previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza

11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il Piano contenenti le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico, garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita,

anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano contenenti le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico - allegato al presente manuale (Allegato n. 5) - rientra nel più ampio Piano di Sicurezza Informatica del S.I. del MIUR che viene periodicamente aggiornato dai gestori dello stesso con il contributo dei responsabili dei contratti di affidamento in outsourcing della gestione del S.I. e dei relativi dei servizi.

SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d della Legge n.241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro protocollabilità.

12. RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo, è classificabile in:

- ricevuto,
- inviato,
- di rilevanza interna/esterna.

Per **documenti di rilevanza interna** si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici e/o gruppi di lavoro, commissioni della stessa AOO. Possono distinguersi:

Comunicazioni informali tra uffici

Per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

Scambio di documenti fra uffici

Per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con PEO, cartelle condivise e consegne brevi mano. Sono soggette a protocollazione - sul cosiddetto Registro interno - soltanto le comunicazioni ufficiali trasmesse o ricevute al/dal titolare della AOO o dell'UO dal/al proprio personale;

Esse vanno archiviate/tenute/conservate/gestite nei modi ritenuti opportuni da ciascun RSP o AOO (ad esempio, ponendo sul documento cartaceo elementi utili a provare la ricezione del documento come il timbro e la firma o attivando, per i messaggi mail, i controlli di recapito e/o avvenuta lettura.) e specificate nel manuale di ciascuna AOO.

Per **documento di rilevanza esterna** si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

- analogico o cartaceo,
- informatico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor). Si definisce “originale” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l’art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni noto come “Codice dell’amministrazione digitale”, prevede che “il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all’art.71” adottate con tre distinti dPCM che qui si intendono integralmente trascritti: **il dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097), **il dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione** ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20, **il dPCM 13 novembre 2014 recante 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 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con *firma digitale* sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non

alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documenti amministrativi a carattere ordinario e corrente si intendono atti che non afferiscono all'esercizio di un potere autoritativo, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni).

15. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che digitali, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'AOO;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UO e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice Ipa, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- il numero di protocollo;
- oggetto del documento, definito come al par. 28 ed all'allegato n. 7.

Non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14 della legge di conversione del c.d. Decreto Fare recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" il quale stabilisce -ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni - che è *in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra PP.AA.* E' facoltà dei dirigenti responsabili dal servizio di gestione documentale, ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D. L.gs 29/93 (norme sui dirigenti), aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia altresì che in tema di accesso ai documenti amministrativi, a ciascuna articolazione ministeriale spetta *l'onere di specificare*¹ con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri PdP.

¹ Sentenza CdS VI, 27 ottobre 2006, n. 6441 e TAR Sicilia, Palermo, III, 8 gennaio 2009, n. 7

A tal fine occorre sempre specificare, in fase di registrazione di un documento sul PdP, tutti gli elementi identificativi (organo mittente, numero di protocollo, data di adozione dell'atto) con particolare riguardo all'oggetto e dello scopo del documento di cui trattasi.

L'indicazione di tali elementi – tra cui l'oggetto - deve essere pertanto rispondente agli standard indicati dalla DGCASIS con DDG n. 174/2015 e di cui ai paragrafi successivi. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa.

I documenti analogici possono anche essere senza firma.

In tal caso l'operatore non lo protocolla ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la trasmette all'Ufficio competente il cui dirigente valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO.

La sottoscrizione o impropriamente, la firma di un documento determina:

- 1) l'identificazione dell'autore del documento;
- 2) la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- 3) l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

1. firma a mezzo stampa (art. 3, co. 2 della L. n. 39/93)
2. firma elettronica
3. firma elettronica avanzata
4. firma elettronica qualificata
5. firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37). Il MIUR si avvale dei servizi di Certification Authority dell'Agenzia per l'Italia digitale.

Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle

modalità sopra evidenziate.

18. PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'art. 50 comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 e sue s.m.i., impone ad ogni Pubblica Amministrazione di organizzarsi in AOO, coordinando un insieme di uffici, per le quali deve esistere un unico servizio di protocollazione dei documenti in ingresso ed in uscita alla AOO ed un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo.

In considerazione del fatto che i costi di erogazione del servizio di gestione documentale informatizzata sono proporzionali alla quantità di "storage" (memoria) dedicata alla archiviazione corrente dei documenti protocollati, occorre non procurare danni erariali tenendo presenti che un documento non deve essere protocollato più volte e che non sono soggetti a protocollo in ingresso e/o uscita ai sensi dell'art. 53 comma 5 del TUDA, le seguenti tipologie di documenti:

le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, gli opuscoli, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi e biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.).

Inoltre, per la natura stessa del documento informatico, non si protocollano:

i DURC, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti, i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO, i documenti erroneamente recapitati all'AOO, i fermi amministrativi² e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Registro Decreti, Interno, etc., etc.).

18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per ogni documento ricevuto o spedito, che non rientri nei casi fin qui trattati è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni fondamentali in più fasi successive.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del TUDA,

² I fermi amministrativi sono protocollati in ingresso ed in uscita dall'AOOUFGAB che provvede a trasmetterli alle Direzioni Regionali che, senza protocollarli, li trasmette agli Ambiti territoriali. Unico onere delle AOO destinatarie di una trasmissione curata dall'AOOUFGAB e relativa ad un fermo amministrativo è la pubblicazione sul proprio sito Internet ed intranet.

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile secondo le regole di seguito specificate;
- e) data e protocollo apposto dall'Ente mittente, del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è tenuto dal personale espressamente indicato in un allegato del manuale di AOO, nelle more della chiusura del processo di attivazione della conservazione secondo norma.

3. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma, da questo manuale e dal Rapporto pubblicato al seguente link:

http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf

SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi del MIUR.

19. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Le fasi della gestione dei documenti analogici e informatici ricevuti sono:

- a) constatazione della ricezione;
- b) apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza;
- c) verifica delle denominazioni degli allegati, (se trattasi di ricezione di documenti informatici esse non devono assolutamente riportare caratteri speciali);
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo);
- f) classificazione (essa può essere fatta anche successivamente alla protocollazione);
- g) assegnazione informatica e smistamento: se un documento deve essere assegnato ad un utente che non è stato abilitato all'accesso all'applicativo di protocollo, il proprio nominativo viene trascritto nella nota di assegnazione per competenza, PCP. Il documento informatico sarà trasmesso all'interessato via PEO.
- h) fascicolazione.

20. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento ai sensi degli art. 20, 23, 40 del CAD;
- b) sottoscrizione mediante firma come da par. 16 e 17;
- c) spedizione come da par. 21;
- d) tenuta e/o conservazione, come da normativa di settore.

21. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Non si possono spedire documenti cartacei a imprese, PP.AA. (artt. 5bis e 47 del CAD) e cittadini che abbiano indicato un riferimento telematico

Gli uffici trasmettono i documenti informatici sottoscritti digitalmente dall'indirizzo PEC assegnato all'AOO contestualmente alle operazioni di protocollazione e classificazione, come indicato nel Rapporto sull'uso della PEC.

Tali spedizioni non devono essere seguiti dalla trasmissione della copia cartacea dell'originale informatico, in quanto è già soddisfatto il requisito della forma scritta ai sensi degli artt. 45 e 47 del CAD.

Le eccezioni alla presente disposizione sono previste nel richiamato Rapporto. Ulteriori eccezioni – straordinarie e temporanee - possono essere previste nel manuale delle singole AOO, sentito il Coordinatore di Ente.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articolo 17, comma 1, del TUDA).

I documenti informatici a carattere ordinario e corrente di cui al par. 14 e le comunicazioni massive si trasmettono via PEO. In tutti gli altri si casi trasmettono via PEC.

22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono alle AOO sono, fax, telegrammi, documenti per posta ordinaria e raccomandate, di seguito si descrive la modalità di ricezione degli stessi.

I differenti canali di trasmissione attraverso cui i documenti su supporto cartaceo, possono pervenire alle AOO sono:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) gli apparecchi fax;
- c) *pro manibus*.

I documenti di cui alla lettera a) e c) – vengono consegnati alla AOO che, presa visione degli stessi, li consegna alla propria Unità di gestione documentale per le operazioni di segnatura, scansione, assegnazione di I livello e classificazione. Ciascuna AOO precisa puntualmente il processo di cui sopra, nel proprio manuale di AOO.

Quando la corrispondenza è indirizzata nominativamente va trasmessa all'interessato che, dopo averne preso visione, ne valuterà la protocollabilità.

I documenti che devono essere protocollati sono inviati all'Unità per la gestione documentale che procede alle operazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal presente manuale ed eventualmente dal manuale di AOO.

Ciascuna AOO nel proprio manuale precisa le modalità di tenuta e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti di cui alla lettera b) gestiti dagli Uffici riceventi, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management), sono trattati come documenti cartacei.

Se successivamente si riceve lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto in anteprima via fax, pertanto, lo si carica su *PdP* come allegato.

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, è necessario annullare tale registrazione.

Se il dirigente responsabile del servizio rileva differenze sostanziali tra il documento ricevuto via fax e l'originale, deve considerarli documenti diversi e quindi l'originale deve essere registrato con un proprio numero di protocollo, con annotazione del caso nella sezione "Info/Note".

La segnatura di protocollo si appone sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sul documento, oltre alla segnatura di protocollo di cui all'art. 19 del TUDA, bisognerà apporre la dicitura "Ricevuto via Fax".

Si ricorda che vanno protocollati i documenti ricevuti per conoscenza solo se sono di particolare utilità nei procedimenti amministrativi in corso.

23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici possono essere ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC e/o PEO in dotazione a ciascuna AOO (cfr par. 9). L'Unità individuata dal manuale di AOO per la gestione dei punti di accesso documentale rende disponibili, con le modalità stabilite nel manuale di AOO, all'unità di protocollazione AOO i documenti da protocollare ed assegnare.

I documenti protocollati sono assegnati al profilo personale dei responsabili (*Dirigenti*) di Ufficio (assegnazione di I livello) che provvederanno a loro volta, ad assegnarle alle risorse competenti nelle specifiche materie (assegnazione di II livello).

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ha verificato la validità della firma. Per la verifica della firma digitale si rimanda al link <http://postecert.poste.it/firmadigitale/>, cliccando su "verifica on line". La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una sola registrazione con documento principale corrispondente o al corpo del messaggio o ad uno dei file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema di protocollazione informatica, in modo non

modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti de Coordinatore di Ente o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, il MIUR assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei formati di cui all'allegato 8.

24. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

La prima è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO secondo standard specifici; la seconda è generata dall'applicativo di protocollo informatico in uso presso il MIUR.

Nel caso di documento cartaceo consegnato a mano, l'unità di protocollo sarà tenuta a rilasciare la attestazione di avvenuta protocollazione stampando la relativa ricevuta prodotta direttamente dall'applicativo o a corredare la copia del documento fornita dall'utente, della segnatura di protocollo prodotta dal l'applicativo.

SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

In ciascuna AOO, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentito:

- a - protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO;
- b riportare sul documento di riscontro – in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso (es.: 351/I; 351/U);
- c - apporre, manualmente la segnatura di protocollo. In caso di spedizione ed arrivi massivi non si può apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc.... oppure, attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- d – protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna.

Si sottolinea che la normativa di settore non consente l'apposizione a mano della segnatura/numeri di protocollo sui documenti ricevuti o trasmessi..

26. REGISTRI PARTICOLARI

All'interno dell'AOO sono istituiti registri particolari che sono sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo per alcune tipologie di documenti secondo le disposizioni del Responsabile del Servizio. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che deve essere integralmente riportato nel manuale di AOO.

26.1 REGISTRO DECRETI

Presso ciascuna Direzione o Dipartimento è istituito un registro “ad hoc” per i Decreti Direttoriali, accessibile anche a personale formato di diverse /altre AOO.

Nel manuale di AOO va precisata la modalità di gestione del registro di cui trattasi.

26.2. REGISTRO INTERNO

Presso ciascuna Direzione o Dipartimento è istituito un registro “ad hoc” per gli atti interni accessibile solo al personale designato per lo scopo. Nel manuale di AOO va precisata la modalità

di gestione del registro di cui trattasi. All'allegato 11 è una bozza del decreto istitutivo.

27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi documentali di una P.A. necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

Sono pertanto di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	<ul style="list-style-type: none">• Prima il nome e poi il cognome.• Tutto in maiuscolo. Esempio: MARIO ROSSI.
Titoli professionali e/o istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Sempre omessi (quindi niente Sottosegr., Prof., Ing., Avv., On., Min., D.G., Dir. Gen. etc., etc.)
Nomi di città e di stati	<ul style="list-style-type: none">• In lingua italiana, per esteso e senza puntare. Es.: San Vitaliciano (Na) e non S. Vitaliciano (Na)
Nomi di ditte e società	<ul style="list-style-type: none">• Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole;• usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa acronimi;• la forma societaria va in minuscolo, senza punti; Esempi: GIUSEPPE BIANCO srl, ACME spa.
Articolazioni del MIUR	<ul style="list-style-type: none">• Si usino gli acronimi. Vedasi DDGCASIS n. 06/2014
Enti e associazioni in genere	<ul style="list-style-type: none">• Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	<ul style="list-style-type: none">• Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo. Esempio: MIN. ISTRUZIONE, oppure MIUR.
Enti di secondo livello	<ul style="list-style-type: none">• Di altro Ente usare la forma estesa o acronimi noti.
Sigle in genere	<ul style="list-style-type: none">• In maiuscolo e senza punti; Esempio: MIUR.
Virgolette e apici	<ul style="list-style-type: none">• Digitare il carattere direttamente dalla tastiera;• non eseguire la funzione copia e incolla windows
Date	<ul style="list-style-type: none">• Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA (Esempio: 07-02-2014 o 07022014 e non 07/02/2014)

28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica, nel caso di protocollazione in ingresso;
- d) il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica, nel caso di protocollazione in uscita;
- e) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica;
- f) la classificazione (la quale può essere eseguita anche in una fase successiva a quella della protocollazione ossia dopo la presa in carico del documento per assegnazione).

29. DATI NECESSARI

Ciascuna protocollazione deve altresì, contenere i dati necessari ad assicurare l'efficacia delle registrazioni di protocollo che, in coerenza con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Perché l'approccio allo strumento di protocollazione informatica possa divenire il più omogeneo possibile nell'intero MIUR, occorre seguire gli step di cui all'allegato n. 7 recante *“le regole del buon protocollatore”*.

30. CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DIRETTAMENTE DAL PdP

Trasmettere un messaggio di PEC via *PdP* equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente. Pertanto i punti specificati nel richiamato allegato n. 7 sono condizioni obbligatorie perché la trasmissione abbia un esito positivo.

31. SEGNAURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in

modo inequivocabile. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del dPCM 3 dicembre 2013 e sue s.m.i.

L'applicativo di gestione documentale in dotazione al MIUR permette di stampare direttamente sull'originale del documento la segnatura di protocollo. Qualora il MIUR si dotasse di nuovi HW e/o SW coerenti alle leggi e alle norme tecniche vigenti, l'innovativo criterio/metodo s'intende automaticamente recepito in questa sede.

L'operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita sull'originale cartaceo, in modo da “acquisire” con l'operazione di scansione, come immagine, anche il “segno” sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il “segno” della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; il “segno” viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare i dati obbligatori di cui al par. 28, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare interamente o parzialmente la registrazione di protocollo.

nel caso in cui si protocolli un documento erroneamente in uscita anziché in ingresso o viceversa l'operazione non va annullata e la trasmissione, laddove in uscita, avviene via web mail e non via applicativo di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP e l'Amministratore di AOO sono autorizzati ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento, che può essere indicato “ad horas”.

L'aggiornamento dei dati obbligatori di cui al par. 28 a protocollo mediante integrazione/ modifica è disposto mediante riapertura della scheda associata al numero di protocollo e salvataggio delle modifiche eseguite. Il sistema registra l'evento ed il suo autore senza richiesta di indicazione

dell'eventuale atto autorizzativo.

33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

L'applicativo in uso automaticamente produce il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso è inviato automaticamente dal PdP, in formato tale da garantirne la non modificabilità, sulle caselle di PEO dell'Amministratore di AOO o del RSP ed è tenuto da questi o dal personale espressamente delegato. La delega va allegata al manuale di AOO. Nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma, il registro di cui trattasi è raccolto su idonei supporti di memorizzazione, esterni, su base mensile o annuale, secondo le disposizioni del RSP contenute nel manuale di AOO. In assenza di indicazioni, è obbligatorio il salvataggio annuale.

Il nuovo processo in corso di definizione prevede l'acquisizione di un gestionale del "sistema di conservazione" del MIUR che consente la conservazione sostitutiva dei registri giornalieri secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dal dedicato manuale e dalle disposizioni del Responsabile per la conservazione sostitutiva di cui all'art. 6 del dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098).

34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI

A protocollazione avvenuta i documenti informatici e/o le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner, sono resi disponibili alle UO attraverso l'operazione di assegnazione informatica di I e II livello.

Il recapito della posta cartacea avviene direttamente al punto unico di accesso dell'AOO che la inoltra all'unità di protocollazione per il seguito di competenza.

I documenti informatici ricevuti per via telematica e le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner qualora non fosse possibile renderli disponibili attraverso il PdP, possono essere resi forniti ai dipendenti in servizio presso l'AOO con qualunque mezzo informatico disponibile (es. pen drive e/o hard disk).

I messaggi consegnati via PEO o PEC o via applicativo di protocollo, non sono oggetto di stampa se non per motivate necessarie esigenze.

35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

La scansione dei documenti cartacei viene eseguita, se il documento ricevuto è in formato A4 o A3, sempre e per intero (integralmente) ricorrendo alle risorse umane e strumentali interne all'AOO. Tale documento va conservato ai fini della condivisione tra uffici. Nel caso in cui il numero delle pagine del documento da protocollare dovesse essere maggiore di 15 pagine, verrà caricata nell'applicativo solo la scansione del frontespizio, dell'indice se presente e dell'ultima pagina trasmettendo gli originali PDF via PEO istituzionale e specificando il tutto nella sezione Info/Note dell'applicativo di protocollo informatico.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- i certificati medici contenenti la diagnosi;
- certificati di invalidità;
- DURC;
- documenti contenenti dati sensibili

SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA

La presente sezione riporta i riferimenti dei criteri di gestione del “sistema di conservazione”, che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

36. ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO

Nelle more dell’adozione delle linee di attuazione del dPCM 3/12/2013 (14A02098), di prossima emanazione a cura della DGCASIS, per la custodia della documentazione registrata a protocollo, le AOO definiscono nel proprio manuale, la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente:** atti concernenti gli affari in corso o esauriti entro 10 anni;
- **archivio deposito:** atti riguardanti gli affari esauriti entro 40 anni;
- **archivio storico:** atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, soggetti a operazione di scarto da parte di apposita commissione.

Ad oggi, il sistema di protocollo informatico conserva nel suo archivio elettronico tutti i documenti originati e ricevuti ivi caricati dalla messa in esercizio dello stesso e pertanto funge da archivio corrente.

Il citato sistema informatico, consente la gestione dell’archivio elettronico e ne garantisce l’accesso, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia di archiviazione.

Dal 2014, i documenti analogici:

- sono custoditi per data di protocollazione che a seguito di registrazione sarà apposta con un numero progressivo in alto a sinistra del primo foglio;
- l’oggetto è riportato nell’omonimo campo del messaggio e non deve riportare caratteri speciali quali /, °, ^, virgolette, apici ecc...;
- i nomi dei file allegati devono essere privi di caratteri speciali, accenti, interpunzioni. In alternativa a tali caratteri si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore). Esempi di file validi: richiesta_di_risarcimento.pdf, foto_di_citt.jpg, attivazione_dell_utenza.pdf; mentre, non vanno bene nomi che: è il 1° documento.pdf, oppure, si.trasmette.domanda.pdf, o ancora, questa è la mia domanda per entrare a far parte dell’esercizio.pdf.

37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l’operazione obbligatoria ex lege, finalizzata alla organizzazione dei

documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario allegato al manuale di AOO. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc), anche l'eventuale numero del fascicolo e del sotto-fascicolo. Qualora lo si ritenga opportuno, le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi. Gli utenti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli individuati dai responsabili di struttura per la protocollazione dei documenti e sono riportati nel dedicato allegato di cui al manuale di AOO.

38. PIANO DI CONSERVAZIONE

Il manuale di conservazione di cui l'art 14 del dPCM 3 dicembre 2014, in via di definizione, conterrà il piano di conservazione comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di scarto che saranno verificati e aggiornati ogni due anni.

Ogni AOO allegherà al proprio manuale, il titolario di classificazione.

L'aggiornamento degli strumenti di cui sopra compete al RSP, al Responsabile per la conservazione, al Responsabile per la sicurezza informatica ed a tutte quelle figure direttamente e indirettamente coinvolte (Referente per la PEC e PEO, referente per la trasparenza, referente per la privacy). Nelle more della definizione del manuale di conservazione e, quindi, del piano di conservazione, le AOO definiscono proprie misure di gestione degli archivi locali.

39. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

Nel manuale di conservazione, in via di stesura, insieme al titolario di classificazione sarà presente anche un Massimario di scarto. Ciò serve a produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE 8 - FASCICOLI E DOSSIER

Nella presente sezione viene definita la gestione dei fascicoli e dei possibili dossier, al fine di archiviare, in base alla classificazione assegnata, tutti i documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi.

40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, possono essere riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto-fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Ogni ufficio utente si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. **Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.** La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolario di classificazione nel cui ambito il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- AOO e UO;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di prima assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l’inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

3. se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l’operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente paragrafo;
- assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all’esaurimento dell’affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell’ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l’ufficio abilitato all’operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all’UO di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l’identificativo dell’operatore che effettua la modifica con la data e l’ora dell’operazione. I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l’aggiornamento di quest’ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l’ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l’indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l’oggetto del fascicolo (ed eventualmente l’oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l’annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una “pratica” corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all’archivio storico;
- l’annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell’archivio corrente, pratica chiusa da inviare all’archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all’archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER

La formazione di un nuovo dossier avviene attraverso l’operazione di “apertura” che prevede

l'inserimento delle seguenti informazioni essenziali:

- il numero del dossier;
- la data di creazione;
- il responsabile del dossier;
- la descrizione o oggetto del dossier;
- la sigla della AOO e dell'UO;
- l'elenco dei fascicoli contenuti;
- il livello di riservatezza del dossier.

I dossier, di norma, sono annotati nel repertorio dei dossier. Il repertorio dei dossier è costantemente aggiornato.

43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nelle more della definizione delle linee guida di attuazione del dPCM 3 dicembre 2014 inerente la conservazione dei documenti amministrativi ed in mancanza di spazio fisico dove conservare i fascicoli, gli uffici utente individuano quelli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE

Nella sezione seguente vengono presentate tutte le casistiche in cui un documento viene gestito in maniera non standard o comunque non rispondente alle procedure tipo.

44. REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'articolo 63 del Testo Unico.

Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica ai documenti in arrivo ed in uscita e può essere disposto anche dal Responsabile/Referente ministeriale.

46. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

La posta indirizzata nominativamente al personale della AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale”. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e presane visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto non sia o meno di carattere privato. In caso contrario lo deve riconsegnare al responsabile dell'ufficio per le attività di protocollazione.

La corrispondenza riportante l'indicazione “offerta” - “gara d'appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'Ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio destinatario che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile pervenuti a qualunque ufficio del MIUR devono essere protocollati specificando “Mittente MANCANTE”, nel campo “Mittente” della procedura prevista dal PdP.

I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione vengono protocollati apponendo nel campo “INFO/Note”, la dicitura “Documento privo di sottoscrizione”. Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento amministrativo, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento o dell'ufficio competente.

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura “Firma illeggibile” nel campo “INFO/Note”.

SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITA' D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA

47. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Si veda l'annuale rapporto elaborato dell'uff. IV – DGCASIS che intende qui integralmente trascritto e leggibile al link http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf.

48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Si vedano “i termini e modalità d'uso della posta elettronica ordinaria” di cui il DDG n. 174/2015 proposto dall'uff. IV – DGCASIS che intende qui integralmente trascritto e leggibile al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/peo>

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

49. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico. Inoltre, copia del presente:

- a) è resa disponibile sulla intranet (www.mpi.it);
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, all'Agenzia per l'Italia Digitale;
- c) è pubblicata sul sito internet del MIUR, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e nella sezione dedicata alla gestione documentale del MIUR invocabile su www.istruzione.it.

50. ENTRATA IN VIGORE

Il presente manuale entra in vigore il 15 ottobre 2015.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

allegato 1	Elenco delle AOO individuate presso il MIUR
allegato 2	Compiti dell'Amministratore di Ente
allegato 3	Compiti dell'Amministratore di AOO
allegato 4	Diagramma di AOO per Profili/Ruoli relativi alla gestione documentale
allegato 5	Misure di sicurezza delle informazioni e dei dati
allegato 6	Regole di composizione della password di accesso al PdP
allegato 7	Regole del buon protocollatore
allegato 8	Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

DDG n. 232 del 30 SETTEMBRE 2015

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico sulla documentazione amministrativa» (di seguito TUDA) ed in particolare gli artt. 50 e ss;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante «Codice dell'Amministrazione digitale»;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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», pubblicato nel supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «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»;

DATO ATTO

CHE con il Codice dell'Amministrazione Digitale è stato tracciato il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa attraverso l'uso privilegiato di tecnologie informatiche e telematiche, stabilendo un nuovo rapporto sia tra enti che tra enti e cittadini;

CHE ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Codice "le disposizioni si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione";

CHE l'art. 50 del TUDA e l'art. 3 del DPCM 31.10.2000 n. 428 pongono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni A00 - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 1/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

CHE il successivo DPCM del 3 dicembre 2013 all'art. 3 comma 1 lett. a) ribadisce che le Pubbliche Amministrazioni provvedono ad individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del TUDA;

VISTI il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014 n. 98 ed il Decreto Ministeriale 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR ed in particolare l'art. 7 comma 5 lettera o) del DPCM, con i quali sono stati attribuiti a questa Direzione i compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali;

RITENUTO di dover coordinare, in attuazione delle funzioni e dei compiti come sopra attribuiti a questa Direzione generale, il processo di diffusione all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma, digitale e di ogni eventuale altro strumento d'informatizzazione e/o dematerializzazione;

CONSIDERATO

CHE questo Ministero è organizzato in una pluralità di Aree Organizzative Omogenee (AOO) presso cui occorre nominare il responsabile della gestione documentale;

CHE risultano attive una pluralità di "AOO virtuali" (prive di utenze e delle relative attività documentali) utili al funzionamento del "protocollo di colloquio informatico" tra MIUR e MEF inerente il progetto di *dematerializzazione dei contratti*;

CHE il sopra citato progetto – già in esercizio - consente la gestione in tempi minori delle fasi amministrative di stipula dei contratti di assunzione, di attivazione dei pagamenti e di registrazione dei dedicati contratti per aspiranti supplenti e dirigenti scolastici nonché la riduzione della carta utilizzata nei relativi procedimenti;

CHE il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio" da adottare entro l'11 ottobre c.a potrà meglio dettagliare i compiti del Responsabile della gestione

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni AOO - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 2/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

documentale di cui al ai DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014;

CHE dall'1 gennaio 2015 le AOO dell'Amministrazione Centrale del MIUR, riorganizzate e ridenominate per effetto del DPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e DM 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR, hanno aperto i propri registri di protocollo informatico con nuova numerazione annuale, progressiva e con codice identificativo stabilito con il DDG n.6 del 16 ottobre 2014 e valido come contrassegno di segnatura dei documenti;

ATTESA la necessità per l'Ente di:

- individuare tante AOO quante sono le articolazioni ministeriali definite nel DPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e DM 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR;
- nominare il Coordinatore della gestione documentale del Miur ed un suo vicario in possesso di idonei requisiti professionali;
- nominare un Amministratore di Ente ed un suo vicario, con compiti fissati nel manuale di Ente;
- nominare un referente di Ente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA);

RITENUTO altresì opportuno che ciascuna AOO non virtuale individui:

- il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario;
- l'Amministratore di AOO ed un suo vicario;
- il Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali;
- i custodi delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali.

RICORDATO che i compiti attribuiti alle suddette figure di sistema sono dettagliati e fissati con il manuale di Ente e/o di AOO;

VISTO l'art. 3 comma 1, lett. a), b) e c) del DPCM 3 dicembre 2013 recante le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni AOO - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 3/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

VISTI gli allegati 1) e 2) al presente decreto;

DATO ATTO che l'**Allegato 1** individua le AOO secondo la vigente articolazione ministeriale oltre a quelle virtuali definite per attivare il progetto *Dematerializzazione Contratti*;

RITENUTO che detta individuazione corrisponde alle esigenze amministrative del Ministero,

DATO ATTO che l'**Allegato 2** definisce un modello unico di nomina di amministratore di AOO al fine di favorire e dare omogeneità al processo di cui trattasi;

RITENUTO di individuare il personale idoneo allo svolgimento dei compiti sopra descritti sulla base delle professionalità possedute a prescindere dalla sede in cui prestano servizio;

ATTESA la propria competenza ai sensi dal DPCM 11 febbraio 2014 n. 98 art. 7 comma 5 lett. O) e dal DM 26 settembre 2014 n. 753,

DECRETA

1. di individuare le AOO così come da **Allegato 1**, parte integrante e sostanziale, che contestualmente si approva;
2. di approvare il modello di decreto per le nomine di competenza di ciascuna AOO come da **Allegato 2**, parte integrante e sostanziale;
3. di nominare il Dott. Rosario Riccio – Dirigente dell'Ufficio IV di questa direzione, quale Coordinatore della gestione documentale dell'Ente con compiti stabiliti dalla normativa di settore e riferiti in particolare alla definizione in concorso con altre figure di sistema a vario titolo coinvolte, dei termini e modalità d'uso degli strumenti di dematerializzazione quali – ad esempio - la Posta Elettronica (certificata e non), il protocollo informatico e la firma digitale, con facoltà di delega al vicario di cui al successivo punto 4;
4. di nominare l'ing. Giovanni Malesci funzionario di III area, Fascia F1 – attualmente in servizio presso l'ufficio IV di questa Direzione, Coordinatore Vicario, deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza ed a svolgere le funzioni delegate.

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni AOO - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 4/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

5. di nominare la Sig.ra Gilda Drago in servizio presso l'Ufficio IV di questa direzione quale *Amministratore di Ente per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali* con compiti riferiti nel Manuale di Ente.
6. di nominare il prof. Valter Lanciotti in servizio presso l'Ufficio IV di questa Direzione, quale *Amministratore Vicario*;
7. di stabilire che i titolari delle AOO non virtuali specificate in Allegato 1 sono custodi delle credenziali della Posta Elettronica Istituzionale (certificata e non) e responsabili della loro interoperabilità con l'applicativo di Protocollo Informatico. Nei Manuali di AOO i titolari in parola potranno definire ulteriori modalità di esercizio della custodia di cui sopra oltre che delegare proprio personale allo scopo evidenziato.

IL DIRETTORE GENERALE

MARCO UGO FILISETTI

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgccasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni AOO - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 5/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

ALLEGATO n. 1

Codice - Nome
AOOCSABO - Ambito territoriale di Bologna
AOOCSAFE - Ambito territoriale di Ferrara
AOOCSAFO - Ambito territoriale di Forlì-Cesena
AOOCSAMO - Ambito territoriale di Modena
AOOCSAPC - Ambito territoriale di Piacenza
AOOCSAPR - Ambito territoriale di Parma
AOOCSARA - Ambito territoriale di Ravenna
AOOCSARE - Ambito territoriale di Reggio Emilia
AOOCSARN - Ambito territoriale di Rimini
AOODEMATAG - Dematerializzazione Contratti Scolastici Agrigento
AOODEMATAL - Dematerializzazione Contratti Scolastici Alessandria
AOODEMATAN - Dematerializzazione Contratti Scolastici Ancona
AOODEMATAP - Dematerializzazione Contratti Scolastici Ascoli Piceno
AOODEMATAQ - Dematerializzazione Contratti Scolastici L'Aquila
AOODEMATAR - Dematerializzazione Contratti Scolastici Arezzo
AOODEMATAT - Dematerializzazione Contratti Scolastici Asti
AOODEMATAV - Dematerializzazione Contratti Scolastici Avellino
AOODEMATBA - Dematerializzazione Contratti Scolastici Bari
AOODEMATBG - Dematerializzazione Contratti Scolastici Bergamo
AOODEMATBI - Dematerializzazione Contratti Scolastici Biella
AOODEMATBL - Dematerializzazione Contratti Scolastici Belluno
AOODEMATBN - Dematerializzazione Contratti Scolastici Benevento
AOODEMATBO - Dematerializzazione Contratti Scolastici Bologna
AOODEMATBR - Dematerializzazione Contratti Scolastici Brindisi
AOODEMATBS - Dematerializzazione Contratti Scolastici Brescia
AOODEMATCA - Dematerializzazione Contratti Scolastici Cagliari
AOODEMATCB - Dematerializzazione Contratti Scolastici Campobasso
AOODEMATCE - Dematerializzazione Contratti Scolastici Caserta
AOODEMATCH - Dematerializzazione Contratti Scolastici Chieti
AOODEMATCL - Dematerializzazione Contratti Scolastici Caltanissetta
AOODEMATCN - Dematerializzazione Contratti Scolastici Cuneo
AOODEMATCO - Dematerializzazione Contratti Scolastici Como
AOODEMATCR - Dematerializzazione Contratti Scolastici Cremona
AOODEMATCS - Dematerializzazione Contratti Scolastici Cosenza
AOODEMATCT - Dematerializzazione Contratti Scolastici Catania
AOODEMATCZ - Dematerializzazione Contratti Scolastici Catanzaro
AOODEMATEN - Dematerializzazione Contratti Scolastici Enna
AOODEMATFC - Dematerializzazione Contratti Scolastici Forlì e Cesena
AOODEMATFE - Dematerializzazione Contratti Scolastici Ferrara
AOODEMATFG - Dematerializzazione Contratti Scolastici Foggia
AOODEMATFI - Dematerializzazione Contratti Scolastici Firenze
AOODEMATFR - Dematerializzazione Contratti Scolastici Frosinone
AOODEMATGE - Dematerializzazione Contratti Scolastici Genova

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni A00 - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 6/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

AOODEMATGO - Dematerializzazione Contratti Scolastici Gorizia
AOODEMATGR - Dematerializzazione Contratti Scolastici Grosseto
AOODEMATIM - Dematerializzazione Contratti Scolastici Imperia
AOODEMATIS - Dematerializzazione Contratti Scolastici Isernia
AOODEMATKR - Dematerializzazione Contratti Scolastici Crotone
AOODEMATLC - Dematerializzazione Contratti Scolastici Lecco
AOODEMATLE - Dematerializzazione Contratti Scolastici Lecce
AOODEMATLI - Dematerializzazione Contratti Scolastici Livorno
AOODEMATLO - Dematerializzazione Contratti Scolastici Lodi
AOODEMATLT - Dematerializzazione Contratti Scolastici Latina
AOODEMATLU - Dematerializzazione Contratti Scolastici Lucca
AOODEMATMC - Dematerializzazione Contratti Scolastici Macerata
AOODEMATME - Dematerializzazione Contratti Scolastici Messina
AOODEMATMI - Dematerializzazione Contratti Scolastici Milano
AOODEMATMN - Dematerializzazione Contratti Scolastici Mantova
AOODEMATMO - Dematerializzazione Contratti Scolastici Modena
AOODEMATMS - Dematerializzazione Contratti Scolastici Massa Carrara
AOODEMATMT - Dematerializzazione Contratti Scolastici Matera
AOODEMATNA - Dematerializzazione Contratti Scolastici Napoli
AOODEMATNO - Dematerializzazione Contratti Scolastici Novara
AOODEMATNU - Dematerializzazione Contratti Scolastici Nuoro
AOODEMATOR - Dematerializzazione Contratti Scolastici Oristano
AOODEMATPA - Dematerializzazione Contratti Scolastici Palermo
AOODEMATPC - Dematerializzazione Contratti Scolastici Piacenza
AOODEMATPD - Dematerializzazione Contratti Scolastici Padova
AOODEMATPE - Dematerializzazione Contratti Scolastici Pescara
AOODEMATPG - Dematerializzazione Contratti Scolastici Perugia
AOODEMATPI - Dematerializzazione Contratti Scolastici Pisa
AOODEMATPN - Dematerializzazione Contratti Scolastici Pordenone
AOODEMATPO - Dematerializzazione Contratti Scolastici Prato
AOODEMATPR - Dematerializzazione Contratti Scolastici Parma
AOODEMATPS - Dematerializzazione Contratti Scolastici Pesaro Urbino
AOODEMATPT - Dematerializzazione Contratti Scolastici Pistoia
AOODEMATPV - Dematerializzazione Contratti Scolastici Pavia
AOODEMATPZ - Dematerializzazione Contratti Scolastici Potenza
AOODEMATRA - Dematerializzazione Contratti Scolastici Ravenna
AOODEMATRC - Dematerializzazione Contratti Scolastici Reggio Calabria
AOODEMATRE - Dematerializzazione Contratti Scolastici Reggio Emilia
AOODEMATRG - Dematerializzazione Contratti Scolastici Ragusa
AOODEMATRI - Dematerializzazione Contratti Scolastici Rieti
AOODEMATRM - Dematerializzazione Contratti Scolastici Roma
AOODEMATRN - Dematerializzazione Contratti Scolastici Rimini
AOODEMATRO - Dematerializzazione Contratti Scolastici Rovigo
AOODEMATSA - Dematerializzazione Contratti Scolastici Salerno
AOODEMATSI - Dematerializzazione Contratti Scolastici Siena
AOODEMATSO - Dematerializzazione Contratti Scolastici Sondrio
AOODEMATSP - Dematerializzazione Contratti Scolastici Spezia
AOODEMATSR - Dematerializzazione Contratti Scolastici Siracusa
AOODEMATSS - Dematerializzazione Contratti Scolastici Sassari

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni AOO - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 7/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

AODEMATSV - Dematerializzazione Contratti Scolastici Savona
AODEMATTA - Dematerializzazione Contratti Scolastici Taranto
AODEMATTE - Dematerializzazione Contratti Scolastici Teramo
AODEMATTO - Dematerializzazione Contratti Scolastici Torino
AODEMATTP - Dematerializzazione Contratti Scolastici Trapani
AODEMATTR - Dematerializzazione Contratti Scolastici Terni
AODEMATTS - Dematerializzazione Contratti Scolastici Trieste
AODEMATTV - Dematerializzazione Contratti Scolastici Treviso
AODEMATUD - Dematerializzazione Contratti Scolastici Udine
AODEMATVA - Dematerializzazione Contratti Scolastici Varese
AODEMATVB - Dematerializzazione Contratti Scolastici Verbania
AODEMATVC - Dematerializzazione Contratti Scolastici Vercelli
AODEMATVE - Dematerializzazione Contratti Scolastici Venezia
AODEMATVI - Dematerializzazione Contratti Scolastici Vicenza
AODEMATVR - Dematerializzazione Contratti Scolastici Verona
AODEMATVT - Dematerializzazione Contratti Scolastici Viterbo
AODEMATVV - Dematerializzazione Contratti Scolastici Vibo Valentia
AODGCASIS - D.G. per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica.
AODGEFID - D.G. per l'edilizia scolastica, i fondi strutturali e l'innovazione digitale
AODGFIS - D.G. per la programmazione, il coordinamento e il finanziamento delle istituzioni della formazione sup.
AODGOSV - D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del S.N.I.
AODGPER - D. G. per il personale della scuola
AODGRIC - D.G. per la ricerca
AODGRUF - D.G. per le risorse umane e finanziarie
AODGSINFS - D.G. per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore
AODGSIP - D.G. per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione
AODPFSR - DIPARTIMENTO PER LA FORMAZIONE SUPERIORE E LA RICERCA
AODPIT - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
AODPPR - DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE
AODRAB - Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo
AODRBA - Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
AODRCA - Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
AODRCAL - Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
AODRER - Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna
AODRFR - Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia
AODRLA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
AODRLI - Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria
AODRLO - Ufficio scolastico regionale per la Lombardia
AODRMA - Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
AODRMO - Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
AODRPI - Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
AODRPU - Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
AODRSA - Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
AODRSI - Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
AODRTO - Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
AODRUM - Ufficio scolastico regionale per l'Umbria
AODRVE - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
AODIIV - Organismo Interno di Valutazione del MIUR
AODUFFLEG - Ufficio Legislativo del MIUR

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni A00 - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 8/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

AOOUFGAB - Ufficio del Gabinetto del MIUR
AOOUPAG - Ambito territoriale di Agrigento
AOOUPAL - Ambito territoriale di Alessandria
AOOUPAN - Ambito territoriale di Ancona
AOOUPAP - Ambito territoriale di Ascoli Piceno
AOOUPAQ - Ambito territoriale de L'Aquila
AOOUPAR - Ambito territoriale di Arezzo
AOOUPAT - Ambito territoriale di Asti
AOOUPAV - Ambito territoriale di Avellino
AOOUPBA - Ambito territoriale di Bari
AOOUPBG - Ambito territoriale di Bergamo
AOOUPBI - Ambito territoriale di Biella
AOOUPBL - Ambito Territoriale di Belluno
AOOUPBN - Ambito territoriale di Benevento
AOOUPBR - Ambito territoriale di Brindisi
AOOUPBS - Ambito territoriale di Brescia
AOOUPCA - Ambito territoriale di Cagliari
AOOUPCB - Ambito territoriale di Campobasso
AOOUPCE - Ambito territoriale di Caserta
AOOUPCH - Ambito territoriale di Chieti
AOOUPCL - Ambito territoriale di Caltanissetta
AOOUPCN - Ambito territoriale di Cuneo
AOOUPCO - Ambito territoriale di Como
AOOUPCR - Ambito territoriale di Cremona
AOOUPCS - Ambito territoriale di Cosenza
AOOUPCT - Ambito territoriale di Catania
AOOUPCZ - Ambito territoriale di Catanzaro
AOOUPEN - Ambito territoriale di Enna
AOOUPFG - Ambito territoriale di Foggia
AOOUPFI - Ambito territoriale di Firenze
AOOUPFR - Ambito territoriale di Frosinone
AOOUPGE - Ambito territoriale di Genova
AOOUPGO - Ambito territoriale di Gorizia
AOOUPGR - Ambito territoriale di Grosseto
AOOUPIM - Ambito territoriale di Imperia
AOOUPIS - Ambito territoriale di Isernia
AOOUPKR - Ambito territoriale di Crotone
AOOUPLC - Ambito territoriale di Lecco
AOOUPLE - Ambito territoriale di Lecce
AOOUPLI - Ambito territoriale di Livorno
AOOUPLO - Ambito territoriale di Lodi
AOOUPLT - Ambito territoriale di Latina
AOOUPLU - Ambito territoriale di Lucca
AOOUPMC - Ambito territoriale di Macerata
AOOUPME - Ambito territoriale di Messina
AOOUPMI - Ambito territoriale di Milano
AOOUPMN - Ambito territoriale di Mantova
AOOUPMS - Ambito territoriale di Massa Carrara
AOOUPMT - Ambito territoriale di Matera

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni A00 - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 9/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

AOOUSPNA - Ambito territoriale di Napoli
AOOUSPNO - Ambito territoriale di Novara
AOOUSPNU - Ambito territoriale di Nuoro
AOOUSPOR - Ambito territoriale di Oristano
AOOUSPPA - Ambito territoriale di Palermo
AOOUSPPD - Ambito territoriale di Padova
AOOUSPPE - Ambito territoriale di Pescara
AOOUSPPG - Ambito territoriale di Perugia
AOOUSPPI - Ambito territoriale di Pisa
AOOUSPPN - Ambito territoriale di Pordenone
AOOUSPPO - Ambito territoriale di Prato
AOOUSPPT - Ambito territoriale di Pistoia
AOOUSPPU - Ambito territoriale di Pesaro e Urbino
AOOUSPPV - Ambito territoriale di Pavia
AOOUSPPZ - Ambito territoriale di Potenza
AOOUSPRC - Ambito territoriale di Reggio Calabria
AOOUSPRG - Ambito territoriale di Ragusa
AOOUSPRI - Ambito territoriale di Rieti
AOOUSPRM - Ambito territoriale di Roma
AOOUSPRO - Ambito territoriale di Rovigo
AOOUSPSA - Ambito territoriale di Salerno
AOOUSPSI - Ambito territoriale di Siena
AOOUSPSO - Ambito territoriale di Sondrio
AOOUSPSP - Ambito territoriale di La Spezia
AOOUSPSR - Ambito territoriale di Siracusa
AOOUSPSS - Ambito territoriale di Sassari
AOOUSPSV - Ambito territoriale di Savona
AOOUSPTA - Ambito territoriale di Taranto
AOOUSPTE - Ambito territoriale di Teramo
AOOUSPTO - Ambito territoriale di Torino
AOOUSPTP - Ambito territoriale di Trapani
AOOUSPTR - Ambito territoriale di Terni
AOOUSPTS - Ambito territoriale di Trieste
AOOUSPTV - Ambito territoriale di Treviso
AOOUSPUD - Ambito territoriale di Udine
AOOUSPVA - Ambito territoriale di Varese
AOOUSPVB - Ambito territoriale di Verbano Cusio Ossola
AOOUSPVC - Ambito territoriale di Vercelli
AOOUSPVE - Ambito territoriale di Venezia
AOOUSPVI - Ambito territoriale di Vicenza
AOOUSPVR - Ambito territoriale di Verona
AOOUSPVT - Ambito territoriale di Viterbo
AOOUSPVV - Ambito territoriale di Vibo Valentia

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni AOO - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 10/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

ALLEGATO n. 2

IL DIRETTORE GENERALE / IL DIRIGENTE DELL'AMBITO TERRITORIALI DI _____

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico sulla documentazione amministrativa» (di seguito TUDA) ed in particolare l'art. 50 e ss;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante «Codice dell'Amministrazione digitale»;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «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 di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

VISTI il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014 n. 98 ed il Decreto Ministeriale 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR ed in particolare l'art. 7 comma 5 lettera o) del DPCM in merito ai compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali;

PREMESSO

CHE con il Codice dell'Amministrazione Digitale è stato tracciato il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa attraverso l'uso privilegiato di tecnologie informatiche e telematiche, stabilendo un nuovo rapporto sia tra enti che tra enti e cittadini;

CHE ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Codice "le disposizioni si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione";

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni AOO - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 11/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

CHE ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013 (pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014) all'art. 3 comma 1 lett.a) il MIUR ha individuato le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del TUDA, giusto decreto DGCASIS n. 231 del 30 settembre 2015

CONSIDERATO

CHE questo Ministero è organizzato in una pluralità di Aree Organizzative Omogenee (AOO) presso cui occorre nominare il responsabile della gestione documentale;

CHE occorre adottare entro l'11 ottobre c.a. il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio" che, tra l'altro, potrà dettagliare più specificatamente i compiti del Responsabile della gestione documentale fissati dal DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014;

RITENUTO necessario individuare per questa AOO:

- il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario;
- un Amministratore di AOO ed un suo vicario con compiti fissati nel manuale di Ente ed eventualmente dettagliati nel manuale di AOO;
- un Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali con compiti fissati nel manuale di Ente ed eventualmente dettagliati nel manuale di AOO;
- un Referente informatico ed un suo vicario;
- i custodi delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali;

VISTO l'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM citato recante le Regole tecniche per il protocollo informatico,

DECRETA

1. di nominare _____ - Dirigente dell'ufficio ____ di questa Direzione, quale Responsabile della gestione documentale dell'A OO con compiti stabiliti dalla normativa di settore, dal manuale d'Ente ed, eventualmente dal manuale di AOO riferiti anche al monitoraggio del rispetto dei termini e delle modalità d'uso in ogni sua fase degli strumenti di dematerializzazione quali - ad esempio - la Posta Elettronica (Certificata e non) ed il protocollo informatico.
2. di nominare _____, in servizio presso l'Ufficio ____ di questa direzione, Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali con i compiti

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni AOO - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 12/13



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

specificati dalla normativa di settore, dal manuale di Ente ed eventualmente, dal manuale di AOO ed è deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.

3. di nominare _____ in servizio presso l'Ufficio _____ di questa Direzione, quale Amministratore di AOO con compiti di cui al manuale d'Ente eventualmente al manuale di AOO e riferiti anche al monitoraggio delle modalità d'uso in ogni sua fase dell'applicativo di protocollo informatico.
4. di nominare _____, in servizio presso l'Ufficio _____ di questa direzione, quale Amministratore Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.
5. di nominare _____, in servizio presso l'Ufficio _____ di questa direzione, Referente per la Posta Elettronica (certificata e non) istituzionale i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO.
6. di stabilire che i custodi delle credenziali della Posta Elettronica Istituzionale (Certificata e non) di questa AOO sono i sig./dott./ing. _____

Nel manuale di gestione dei flussi documentali di questa AOO potranno essere eventualmente definite ulteriori modalità di esercizio della custodia in parola.

Il Direttore generale

O il Dirigente dell'Ambito territoriale

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgccasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201509301727 DDG 232 del 30 settembre 2015 definizioni AOO - COORDINATORI DOCUMENTALI		Pag. 13/13

Indice dei contenuti

INTRODUZIONE	2
1. LOGIN	4
2. UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' APPLICATIVE IN MODALITA' GUIDATA	4
2.1 ATTIVAZIONE DELLA MODALITA' GUIDATA.....	5
3. L'INTERFACCIA APPLICATIVA.....	
3.1 IL MENU PRINCIPALE	6
3.2 L'AREA DI LAVORO	6
4. HOME PAGE	6
4.1 LISTA AREE ORGANIZZATIVE	7
4.2 VERIFICA CONFIGURAZIONE	7
5. ORGANIZZAZIONE	7
5.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	8
5.2 CREAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA.....	8
5.2.1 Caricamento dati AOO da IPA (funzionalità opzionale rispetto al caricamento manuale)	10
5.2.2 Esempio di configurazione di una casella email di posta normale e PEC Rupa	10
5.3 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	11
5.4 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA.....	12
5.5 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA.....	12
5.6 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	12
6. UFFICI	13
6.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO	14
6.2 MODIFICA DI UN UFFICIO	15
6.3 RICHIESTA STORICIZZAZIONE UFFICIO	16
6.4 VISUALIZZAZIONE UTENTI: RESPONSABILE UFFICIO, FACENTE FUNZIONE E ASSEGNATARI DELL'UFFICIO.....	17
6.5 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA.....	18
7. STORICIZZAZIONE UFFICI.....	18
8. RUOLI.....	18
8.1 CREAZIONE DI UN RUOLO	20
8.2 MODIFICA DI UN RUOLO	24
8.3 ELIMINAZIONE DI UN RUOLO	25
9. UTENTI.....	26
9.1 INSERIMENTO DI UN UTENTE.....	26
9.1.1 Abilitazione Utente.....	27
9.2 MODIFICA DI UN UTENTE	27
9.3 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE	28
9.4 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UTENTE.....	28
10. ESTENSIONI	28
10.1.1 Automazione di Attività.....	29
10.2 TIPI ATTIVITA'	30
11. APPLICAZIONE.....	31
11.1 SOSPENSIONE SERVIZIO	31
11.2 CONFIGURAZIONE.....	32
12. EVENTI	36
12.1 EVENTI APPLICATIVI	36

INTRODUZIONE

ProtocolloASP è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale adottato dal MIUR che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita del documento sia in entrata che in uscita, a partire dall'assegnazione del numero di protocollo e delle informazioni identificative minime sino alla classificazione e all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-AOO. A tale scopo, al fine di consentire gestione una più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

L'Amministratore di Ente per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.

L'Amministratore di AOO per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolario di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di Ruoli predefiniti: Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore, Utente, rispetto ai quali l'Amministratore di Ente ha comunque la possibilità di modificare l'attivazione dei permessi in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente.

Rispetto ad essi il sistema consente in ogni caso anche la creazione di nuovi Ruoli, che potranno implementare ad esempio funzioni fra loro anche eterogenee, in modo da soddisfare qualsiasi esigenza organizzativa.

Indipendentemente dal Ruolo assunto, il sistema può essere configurato per ciascun Utente nella modalità REPRO o alternativamente nella modalità GEDOC, utili rispettivamente per garantire l'attività minima di REgistrazione di PROtocollo dei documenti in ingresso e in uscita o l'attività completa di GEstione DOcumentale basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione.

La principale distinzione fra le due modalità consiste infatti nell'attivazione con GEDOC della gestione documentale con impatto sia sulla protocollazione (possibilità di acquisire l'immagine dei documenti da protocollare e degli eventuali allegati), sia sulla consultazione e gestione dei documenti protocollati da parte degli Utenti documentali, che potranno organizzarli in fascicoli nell'ambito dei quali conservare e gestire anche tutta la documentazione di riferimento.

La maggior parte delle funzionalità descritte nel seguito sono comuni ad entrambe le modalità di attivazione. Saranno tuttavia specificate di volta in volta le caratteristiche e le funzionalità specifiche della modalità REPRO e della modalità GEDOC.

Col presente documento si fornisce una descrizione dei compiti e delle funzioni delle figure di sistema di ENTE individuati col DDG n. 232 di cui all'allegato 1 al manuale di Ente. In particolare i Coordinatori e gli Amministratori di Ente possono ricorrere alle funzionalità messe a disposizione dall'applicativo, quali:

- creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti;
- gestione delle estensioni;
- amministrazione dell'applicativo.

Attenzione: Nel presente manuale sono descritte le funzionalità rese **generalmente** disponibili nell'ambito del Ruolo di **Amministratore** di Ente, tramite l'attivazione dei permessi applicativi evidenziati (in colore verde) nella seguente tabella (vedi anche Cap. *Ruoli*):

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONE ASSOCIATA	MENU DI PRIMO LIVELLO	GUIDA DI RIFERIMENTO
	AMMINISTRAZIONE		
Amministrazione	Creazione e gestione delle AOO. Creazione e gestione degli Uffici. Creazione e gestione dei Ruoli applicativi. Creazione e gestione degli Utenti. Gestione delle Estensioni; Verifica degli Utenti collegati al sistema. Sospensione del servizio. Gestione dei parametri di configurazione generale del sistema. Personalizzazione della stampa del timbro. Consultazione dell'elenco degli eventi applicativi.	Organizzazione - Estensioni - Applicazione - Personalizzazione - Eventi	Amministratore di Ente
Crea/Modifica tipi di attività	Creazione nuovi tipi di attività e gestione dei relativi permessi	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Amministrazione o amministrazione di AOO</i>	Amministratore di Ente e Amministratore di AOO

Per omogeneità con l'applicativo, l'illustrazione delle funzionalità seguirà l'ordinamento delle voci del menu di navigazione.

1. LOGIN

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser *Internet Explorer 8*, versione *Java 1.6_32* e collegarsi all'indirizzo <https://protocollo.pubblica.istruzione.it/protocollo/index.do>.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid (il proprio Codice Fiscale) e la Password assegnata e premere Invio o fare click sul pulsante Login.

Nel Ruolo di Amministratore - configurato come indicato nel paragrafo precedente - è reso disponibile sulla destra dello schermo, il menu principale così articolato:

- **Organizzazione**
 - Aree organizzative
 - Uffici
 - Storizzazione Uffici
 - Ruoli
 - Utenti
- **Estensioni**
 - Tipi documenti
 - Tipi documenti in attesa di attivazione
 - Liste utente
 - Automazioni attività
 - Tipi attività
- **Applicazione**
 - Utenti collegati
 - Sospensione servizio
 - Configurazione
- **Personalizzazione**
 - Copia in locale
 - Caricamento
 - Ripristino
- **Eventi**

2. UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' APPLICATIVE IN MODALITA' GUIDATA (per non/ipo vedenti)

In conformità con la normativa sull'Accessibilità (cfr. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 ed in particolare D.M. 8 luglio 2005 - Allegato A e sue s.m.i.) è resa disponibile agli utenti la possibilità di eseguire le funzionalità applicative in *modalità guidata* o in *modalità standard*.

La *modalità guidata* consente di gestire tutte le funzionalità applicative tramite *wizard* predefiniti, ovvero tramite *percorsi* ad elevata accessibilità nell'ambito dei quali sono rispettati i requisiti indicati nell'*Allegato A* del *DM 8 luglio 2005*¹ *aggiornato dal DM 20 marzo 2013 pubblicato in GU Serie Generale n. 217 del 16-9-2013*

Nello specifico:

- i *percorsi guidati* rappresentano ciascuna funzione applicativa tramite una sequenze di maschere basate sul medesimo *layout*;

¹ <http://www.agid.gov.it/dm-8-luglio-2005-allegato-A>

- la dimensione del carattere utilizzato nei testi del percorso guidato può essere modificata tramite le normali funzionalità del browser;
- i campi obbligatori (di colore giallo nella modalità non guidata) sono evidenziati con un asterisco;
- le immagini (pulsanti, grafici, icone) sono sostituite da alternativa testuale;
- l'interfaccia applicativa dispone di una sufficiente differenza di luminosità e contrasto tra i colori di testo e sfondo;
- immediatamente sotto alla barra di intestazione dell'applicativo viene riportata la sequenza delle voci di menu selezionate dall'Utente per attivare la funzione in corso di esecuzione. Le voci di menu evidenziate possono a loro volta essere selezionate dall'Utente per tornare alle funzioni di livello superiore.

Nella *modalità guidata* ciascuna funzione applicativa inizia quindi dalla rispettiva voce di menu ed è costituita da un insieme di pagine web collegate fra loro in sequenza obbligata: ad ogni passo l'utente può decidere se andare al passo successivo, tornare al passo precedente o abbandonare il percorso. Le funzioni più complesse, che nella modalità non guidata sono realizzate con maschere molto articolate, popup o trasformazioni dinamiche, sono a loro volta suddivise nel percorso guidato in percorsi più semplici.

2.1 ATTIVAZIONE DELLA MODALITA' GUIDATA

Nell'ambito del pannello di profilazione di ciascun Utente raggiungibile tramite la voce di menu **Applicazione >>> Utenti** è presente il parametro **Percorso guidato** utile ad impostare la modalità di utilizzo dell'applicativo: *guidata* o *standard*.

Modifica utente

UserId: utente

Password: [masked] 100

Conferma Password: [masked] 100

Cognome: Urbani 40

Nome: Claudio 40

Email: utente@agora.it 50

Matricola: 0003 10

Categoria: Gedoc

Abilitato ☒ Disabilitato ☐

Percorso guidato: ☒

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva **Annulla**

Uffici

Selezione un ufficio

Codice: [] Descrizione: [] **Cerca**

DG_01	Direzione Generale 1
Prot_1	Ufficio di Protocollo
Prot_1a	Ufficio di Protocollo Ingresso
Prot_1b	Ufficio di Protocollo Uscita
Uff_1	Ufficio primo
Uff_2	Ufficio secondo
DG_03	Direzione Generale 3

Selezionati

Uff_1 - Ufficio primo

Ruoli utente

Ruoli	Acc	Ruolo default
Utente	AOO01	<input checked="" type="radio"/>

Aggiungi ruolo

In ogni caso, a prescindere dall'impostazione definita nella maschera di profilo, è sempre reso possibile all'Utente passare da una modalità all'altra agendo sull'apposito comando presente sulla barra di intestazione dell'applicativo: **Vai al percorso guidato**, **Vai al percorso non guidato**.

2.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale si articola nelle voci relative alle funzionalità rese attive nell'ambito del Ruolo applicativo associato all'Utente che ha avuto accesso al sistema.

Le voci di menu di primo livello possono attivare un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.

Attenzione: è importante tenere presente che la composizione del menu varia in funzione dei permessi attivati nell'ambito di ciascun Ruolo applicativo e che pertanto può differire dalla composizione del menu rappresentato nella presente guida.

2.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata nel seguito rappresenta ad esempio la maschera di gestione dell'Organigramma dell'Ente correlata alla voce di menu *Organizzazione > Uffici*.



3. HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo che evidenzia i dati di sintesi degli oggetti che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente. Nell'ambito del Ruolo di Amministratore viene quindi presentata:

- **Lista Aree Organizzative:** la lista delle AOO già presenti sul sistema di cui sono riportati i dati di sintesi;
- **Verifica Configurazione:** funzione utile a verificare la corretta configurazione del computer utilizzato per accedere all'applicativo.

Nel caso in cui, rispetto alla configurazione di base, l'Utente con il ruolo di Amministratore disponga anche dei permessi utili alla gestione dei Documenti, in Home page potrebbero essere resi visibili anche i seguenti elementi (vedi *Guida per l'Operatore di protocollo* e *Guida per l'Utente*):

- **l'Elenco attività** da svolgere su documenti e pratiche;

- l'elenco delle eventuali **Autorizzazioni richieste** per accedere ai protocolli contenenti Dati sensibili;
- l'elenco delle **Richieste da autorizzare**, nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'Autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili.

Indipendentemente dalla funzione attivata, l'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home** collocato sul lato destro della barra di intestazione dell'Applicativo.

3.1 LISTA AREE ORGANIZZATIVE

L'utente con il ruolo di Amministratore non appena accede al sistema ha immediata evidenza delle Aree Organizzative Omogenee dell'Ente.

Per ciascuna di esse viene riportato: il Codice e Nome dell'AOO, l'indirizzo email del Responsabile, lo stato di attivazione del demone di verifica della presenza di posta elettronica su server e lo stato di attivazione dell'AOO.

Facendo click sul pulsante **Visualizza statistiche** posto accanto ad ogni AOO è possibile invece conoscere: il numero di Utenti totali, di Utenti attivi, di Protocollatori e di Utenti collegati.

Lista Aree Organizzative

Codice - Nome	Email Responsabile	Lettura Posta	Stato	Comandi
AOO01 - Amministrazione 1		Attivo		 
AOO02 - Amministrazione 2		Attivo		 

3.2 VERIFICA CONFIGURAZIONE

La funzione consente di effettuare la verifica della corretta configurazione del computer utilizzato per accedere all'applicativo. In particolare sarà verificata la presenza del plugin Java, di alcuni plugin utili all'attività di protocollazione e la compatibilità del browser con l'applicazione.

In caso di esito negativo saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti, al termine delle quali sarà possibile accedere all'applicativo.

Attenzione: per eseguire la procedura di configurazione è necessario avere il permesso di amministrazione del computer ed essere collegati ad Internet.



(1) In questa procedura verifichiamo ed eventualmente completiamo la configurazione del computer che state usando per utilizzare **Speed**.

Attenzione: è possibile usare questa procedura tutte le volte che si vuole, ma è necessario avere il permesso di amministrazione del computer che state usando e, per alcune configurazioni del sistema operativo, è necessario essere collegati con Internet.

Facendo click su **Avanti** verifichiamo se il vostro browser è compatibile con l'applicazione e se avete installato il plugin Java.

(Nota: se non vedete i bottoni Indietro, Chiudi e Avanti provate ad aprire la finestra a tutto schermo)

Indietro

Chiudi

Avanti

4. ORGANIZZAZIONE

L'applicativo consente di gestire il "Protocollo informatico" di un intero Ente tramite la sua articolazione in Aree Organizzative Omogenee, come da direttive CNIPA.

L'uso dell'applicativo presuppone pertanto la configurazione dei dati e delle informazioni di base relative alla struttura organizzativa dell'Ente che lo utilizza: Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Utenti, Titolare di Classificazione, Registri, Rubriche (dei mittenti/destinatari dei profili protocollati).

A tal fine il sistema dispone di due profili di amministrazione:

- **Amministratore di Ente**, a cui sono demandate le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi, eventuali Estensioni.
- **Amministratore di AOO**, a cui è invece demandata la responsabilità della gestione organizzativa dell'AOO di propria competenza, per la quale potrà pertanto gestire: la porzione di organigramma di riferimento, l'allocatione degli Utenti nell'ambito degli Uffici dell'AOO e la profilazione degli stessi tramite associazione di uno o più Ruoli applicativi, i Registri, il Titolario di classificazione documentale, le Liste di competenza e le Rubriche.

In fase di avvio l'Amministratore di Ente configura quindi l'ambiente creando le Aree Organizzative Omogenee e definendo per esse i relativi Amministratori di AOO ai quali è demandata la responsabilità gestionale delle stesse.

4.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

La gestione delle Aree Organizzative Omogenee avviene tramite il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** del menu principale.

L'applicativo può gestire un numero illimitato di Aree Organizzative Omogenee. Ciascuna Area organizzativa dispone del proprio **Registro Ufficiale di protocollo**, di una **Casella email Istituzionale** e di una **Casella email dell'Ufficio di Protocollo**.

All'Area organizzativa sarà quindi possibile associare i relativi Uffici rilevandoli dall'organigramma dell'intero Ente (ciascun Ufficio potrà essere associato ad una sola AOO).

Per la gestione delle Aree organizzative sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione**
- **Modifica**
- **Cancellazione**
- **Soppressione**
- **Sospensione**

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1										<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4.2 CREAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

La creazione di una nuova Area organizzativa è una attività amministrativa fondamentale, che sarà effettuata essenzialmente durante la fase di configurazione del sistema. Ogni Area organizzativa possiede i campi previsti dalla normativa e dall'Indice centrale della Pubblica Amministrazione.

Per creare un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative >>> Nuova**.

La definizione di una AOO è il risultato della compilazione del seguente pannello di configurazione, nell'ambito del quale è richiesta la registrazione dei seguenti dati::

- i **dati anagrafici** previsti dall'Indice della PA: Codice, Nome, Data istituzione, Responsabile ecc.;

- i dati utili a garantire l'**interoperabilità di protocollo**: Toponimo, Civico, Cap, Comune, Provincia;
- i dati per accedere alla **Casella email Istituzionale** alla quale saranno recapitate le email da protocollare in ingresso (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta convenzionale o caselle di posta certificata);
- i dati per accedere alla **Casella email dell'Ufficio di Protocollo**, che sarà utilizzata come casella di posta interna a cui saranno recapitate le email da protocollare in uscita (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta convenzionale o caselle di posta certificata).

I campi obbligatori sono evidenziati in giallo e corrispondono al Codice, al Nome, alla Data di istituzione dell'Area organizzativa, al Toponimo, al Civico, al Cap, al Comune, alla Provincia e ai parametri di configurazione delle Caselle di posta Istituzionale e dell'Ufficio di Protocollo.

Nell'ambito dello stesso pannello è utile porre attenzione anche ai seguenti parametri di configurazione:

- **Email Responsabile** consente di inserire l'indirizzo email a cui recapitare la stampa giornaliera del Registro di protocollo (in formato PDF), nel caso in cui il sistema sia stato abilitato a produrla automaticamente, e i messaggi di servizio prodotti automaticamente dal sistema in merito ad alcune attività svolte nell'ambito dell'AOO (variazione dati AOO, scarto Registri...);
- **Email conferma**: consente di inserire un indirizzo email, alternativo a quello istituzionale, per la ricezione dei messaggi di *Conferma ricezione* dei protocolli in uscita inviati per posta elettronica;
- **Invio Email Assegnazioni**: consente di attivare o meno la procedura di invio delle email di notifica agli Utenti delle Attività loro assegnate;
- **Ricevi Non Firmati**: consente di abilitare l'AOO a ricevere o meno i messaggi di posta elettronica che non siano accompagnati da firma digitale;
- **Download posta automatico**: consente di abilitare o meno il download automatico della posta elettronica indirizzata alle caselle email dell'AOO;
- **Presa in carico automatica**: consente di stabilire se nell'ambito dell'AOO le Attività debbano essere prese in carico automaticamente dai rispettivi assegnatari. In caso affermativo le Attività assegnate ad un Utente risulteranno automaticamente *'in lavorazione'*, mentre le Attività assegnate ad un Ufficio non potranno essere restituite e risulteranno con stato *'da eseguire'* finché non saranno prese in carico da uno degli Utenti definiti assegnatari dell'Ufficio (vedi Cap. *Uffici e Par. Gestione dei flussi di lavoro tramite assegnazione di attività*);
Attenzione: tale opzione sarà presente nel pannello di configurazione dell'AOO, solo se nel Pannello di configurazione del sistema è stato attivato il parametro *Presa in carico automatica* (vedi Par. *Configurazione*);
- **Colore**: consente di assegnare un colore specifico ad ogni AOO, in modo da poter distinguere meglio la struttura organizzativa di un'amministrazione articolata in più Aree Organizzative Omogenee. In tal caso, in fase di visualizzazione o stampa dell'organigramma dell'intera amministrazione (menu: *Organizzazione >>> Uffici*), accanto a ciascun Ufficio sarà riportato il codice dell'AOO di appartenenza evidenziato con il colore scelto;
- **N° progressivo del Registro Ufficiale**: consente infine di impostare il primo progressivo utile per l'avvio del Registro Ufficiale di protocollo. Imputando ad esempio il valore 100, il primo documento protocollato su Registro acquisirebbe automaticamente il progressivo 101.

Attenzione: la creazione di una nuova Area organizzativa implica la creazione automatica del **Registro ufficiale di protocollo** per l'Area stessa. Se il numero progressivo di apertura del Registro ufficiale viene impostato su un valore diverso da 0 (zero), non sarà più possibile modificarlo. In caso contrario, sarà possibile impostare il progressivo di avvio del protocollo dalla maschera di gestione dei permessi su Registro, prima dell'acquisizione del primo protocollo (vedi Manuale: *Amministratore di AOO - Par. Modifica di un Registro*).

4.2.1 Caricamento dati AOO da IPA (funzionalità opzionale rispetto al caricamento manuale)

Nel caso in cui per l'Amministrazione di cui si devono caricare i dati sia già stata effettuata l'iscrizione all'IPA e la relativa AOO sia presente nell'Indice, dopo aver inserito il codice dell'AOO (coincidente con il codice IPA), tramite il comando **Carica da IPA** saranno automaticamente caricati tutti i dati disponibili della AOO. Nel caso di modifica, vengono aggiornati dall'IPA solo i campi obbligatori.

Generazione file Ldif con i dati relativi alla AOO: dopo aver salvato i dati della nuova AOO, tramite il comando **Invio File Ldif** collocato nel lato inferiore della maschera di configurazione dell'AOO (vedi Par. seguente), è possibile generare un file in formato Ldif (secondo il formato previsto dall'IPA) con i dati della AOO e inviarlo in allegato a un messaggio di posta elettronica.

Nuova area organizzativa omogenea

4.2.2 Esempio di configurazione di una casella email di posta normale e posta certificata Rupa

Nel seguito si riporta un esempio di configurazione delle caselle di posta di una Area Organizzativa Omogenea con i parametri da utilizzare in caso di **posta normale** o di **posta certificata Rupa**.

CONFIGURAZIONE DI UNA CASELLA DI POSTA NORMALE

Casella email Istituzionale:

Utente:

Password:

Server Mailbox :

Protocollo Server:

Tipo di Connessione in Ingresso :

N° Porta Ingresso:

Server SMTP:

Tipo di Connessione in Uscita :

Connessione in Uscita Autenticata:

N° Porta Uscita:

Provider Certificato :

Indirizzo e-mail:

Folder posta (solo per imap4)

CONFIGURAZIONE DI UNA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA RUPA

Casella email Istituzionale:

Utente:

Password:

Server Mailbox :

Protocollo Server:

Tipo di Connessione in Ingresso :

N° Porta Ingresso:

Server SMTP:

Tipo di Connessione in Uscita :

Connessione in Uscita Autenticata:

N° Porta Uscita:

Provider Certificato :

Indirizzo e-mail:

Folder posta (solo per imap4)

4.3 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per modificare un'Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Modifica** posto accanto all'AOO.

La maschera di modifica consente la variazione dei dati di un'Area organizzativa. In essa possono essere modificati tutti i campi ad eccezione del campo Codice.

Generazione file Ldif con i dati relativi alla AOO: dopo aver salvato i dati dell'AOO, tramite il comando **Invio File Ldif** collocato nel lato inferiore della form di configurazione dell'AOO (vedi Par. seguente), è

possibile generare un file in formato Idif (secondo il formato previsto dall'IPA) con i dati della AOO e inviarlo in allegato a un messaggio email.

Aree Organizzative Omogenee

[Nuova](#)

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email	Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1											

4.4 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per cancellare un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Cancella** posto accanto all'AOO.

La cancellazione fisica di un'Area organizzativa è possibile solo a condizione che non sia mai stata utilizzata - ovvero che non siano presenti protocollazioni nei Registri dell'area - e che non vi siano Uffici collegati.

Aree Organizzative Omogenee

[Nuova](#)

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email	Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1											

4.5 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sopprimere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sopprimi** posto accanto all'AOO.

La soppressione di un'Area organizzativa può essere effettuata in ogni momento, a condizione che non vi siano Uffici collegati. Un'AOO soppressa non sarà più accessibile agli Utenti, ma saranno mantenuti tutti i suoi dati di riferimento.

Attenzione: L'operazione di soppressione è **irreversibile**, pertanto un'Area Organizzativa soppressa non potrà più essere utilizzata.

Aree Organizzative Omogenee

[Nuova](#)

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email	Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1											

4.6 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sospendere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sospendi** posto accanto all'AOO.

Il sistema consente di effettuare la sospensione temporanea di un Area organizzativa, ad esempio al fine di effettuare l'allineamento del Registro di emergenza con il Registro ufficiale. In tal caso agli Utenti dell'AOO (ad eccezione degli Amministratori e dei Sistemisti) sarà negato l'accesso al sistema, fintanto che questa non verrà riattivata.

Aree Organizzative Omogenee

Nuova

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email	Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1											

5. UFFICI

Il comando **Organizzazione >>> Uffici** del menu principale consente di accedere alle funzionalità utili per realizzare e gestire l'organigramma dell'intera Amministrazione.

L'organigramma può essere sviluppato secondo una struttura ad albero a più livelli, tale da poter riflettere la realtà organizzativa dell'Ente, eventualmente articolata anche in più AOO.

Ciascun elemento della struttura può essere definito come **Ufficio** e **Gruppo di lavoro**. I Gruppi di lavoro sono funzionalmente identici agli Uffici ma non hanno evidenza nella stampa dell'organigramma ufficiale dell'Ente. Possono trovare pertanto la loro utilità laddove ad esempio risultasse necessario suddividere un ufficio in sottogruppi, ai fini di una migliore gestione organizzativa. In fase di realizzazione dell'organigramma, ogni Ufficio può essere associato ad una sola Area organizzativa. Nella rappresentazione grafica dell'organigramma, il codice dell'Area organizzativa di cui l'Ufficio fa eventualmente parte, viene visualizzato fra parentesi e viene evidenziato con il colore eventualmente assegnato all'AOO.

Dopo aver sviluppato l'organigramma, l'assegnazione degli Utenti agli Uffici potrà invece avvenire tramite un'apposita funzionalità della maschera di inserimento/modifica di ogni singolo Utente.

Rispetto ad ogni singolo Ufficio dell'organigramma la funzione **Utenti di questo ufficio** illustrata nel seguito, consente di definire quali fra gli Utenti dell'Ufficio debbano essere abilitati a ricevere le assegnazioni effettuate a carico dell'Ufficio, mentre la funzione **Liste di competenza...** consente di visualizzare le Liste di competenza in cui è eventualmente presente l'Ufficio.

Accanto alla procedura di inserimento manuale degli Uffici che compongono l'organigramma, l'applicativo consente anche il caricamento automatico dell'intero organigramma da un file Excel opportunamente predisposto (**Caricamento da Excel**).

Le funzioni **Stampa organigramma** e **Stampa Uffici-Liste di competenza** consentono rispettivamente di effettuare la Stampa su file .pdf dell'intero Organigramma ufficiale (esclusi gli Uffici definiti come Gruppi di lavoro) e la stampa dell'associazione degli Uffici con le relative Liste di competenza.

L'opzione **Visualizza uffici storicizzati** consente infine di ottenere la visualizzazione degli eventuali Uffici per i quali è stata già operata la storicizzazione (vedi Par. *Richiesta storicizzazione Ufficio* e Cap. *Storicizzazione Uffici*).

Per la gestione dei singoli Uffici sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

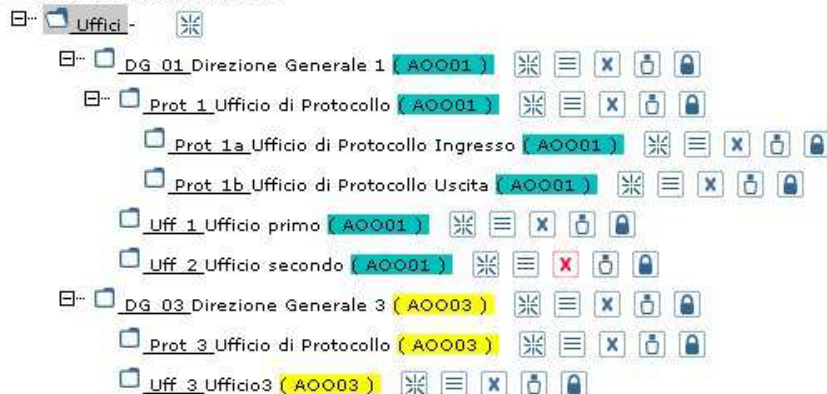
- **Inserimento**
- **Modifica**
- **Storicizzazione**
- **Visualizzazione Utenti e assegnatari dell'Ufficio**
- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Ufficio**
- **Stampa organigramma**
- **Caricamento organigramma da file Excel**
- **Stampa Uffici-Liste di competenza**

Uffici

Stampa organigramma

Caricamento da Excel

Stampa Uffici-Liste di competenza

☐ Visualizza uffici storicizzati

5.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per creare un nuovo Ufficio, individuare l'Ufficio gerarchicamente superiore (o la radice Uffici) e fare click sul comando **Inserisci nuovo ufficio**. Sarà visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati del nuovo Ufficio, che gerarchicamente sarà collocato immediatamente sotto all'Ufficio per il quale è stato selezionato il pulsante di inserimento.

Nella maschera di inserimento, i campi **Codice**, **Descrizione** e **Responsabile** sono obbligatori.

Sarà comunque necessario associare l'Ufficio a una AOO tramite l'apposito menu a tendina al fine rendere operativi gli Utenti dell'Ufficio stesso.

In fase di creazione dell'Ufficio, questo può essere definito come **Gruppo di lavoro** selezionando l'omonima opzione presente nella maschera di inserimento. Funzionalmente identici agli Uffici, i Gruppi di lavoro non possiedono la veste di ufficialità di questi ultimi e pertanto non vengono riportati nella stampa dell'organigramma ufficiale dell'Ente. Possono pertanto essere efficacemente utilizzati per suddividere gli uffici in sottogruppi, ai fini di una migliore gestione organizzativa.

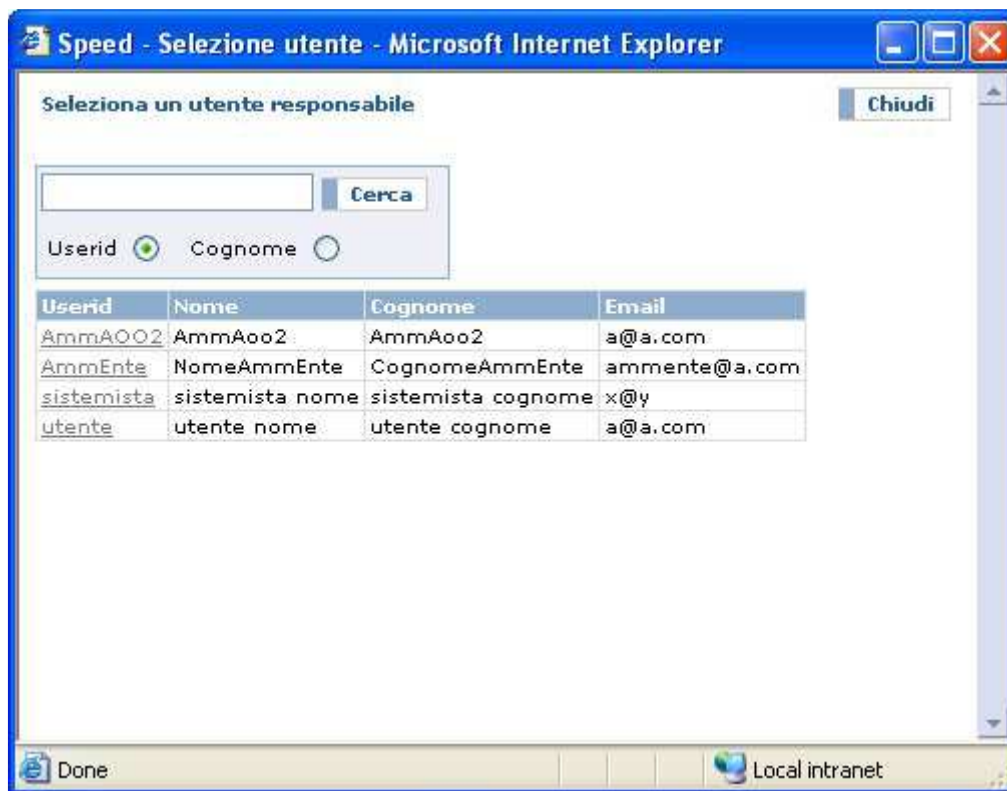
L'assegnazione degli Utenti agli Uffici potrà infine essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente. (vedi Cap. *Utenti*).

Attenzione:

- ciascun Utente può far parte di più di un Ufficio ma - ad eccezione dell'Utente Amministratore di Ente - per accedere all'applicativo deve comunque appartenere ad almeno un Ufficio a sua volta associato a un'Area organizzativa;
- dopo aver effettuato il salvataggio dei dati dell'Ufficio, il codice non potrà più essere modificato.

Nuovo ufficio

I campi con questo colore sono obbligatori.



5.2 MODIFICA DI UN UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e selezionare il pulsante **Modifica** visualizzato accanto all'Ufficio di interesse.

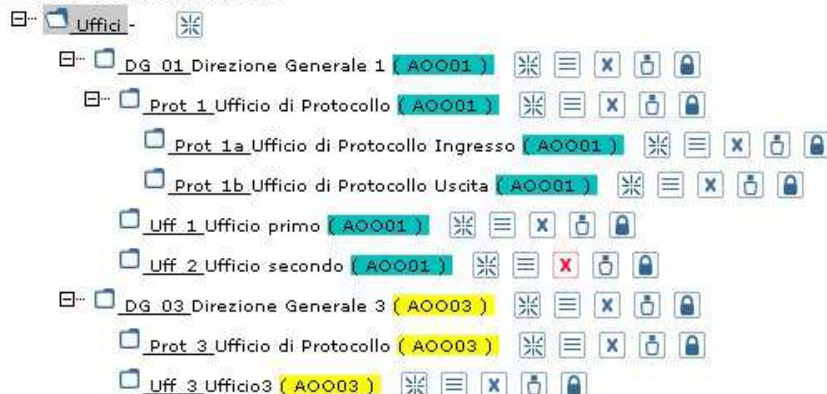
Sarà possibile modificare tutti i dati dell'Ufficio ad eccezione del codice di riferimento e, tramite il comando **Sposta l'Ufficio in**, sarà possibile modificare anche la collocazione dell'Ufficio nell'ambito dell'organigramma.

Attenzione: non è consentita la modifica di un Ufficio per il quale vi sono degli utenti collegati all'Applicativo.

Uffici

Stampa organigramma Caricamento da Excel Stampa Uffici-Liste di competenza

☐ Visualizza uffici storicizzati



5.3 RICHIESTA STORICIZZAZIONE UFFICIO

La procedura di storicizzazione prevede il passaggio delle competenze dell'Ufficio da dismettere ad un altro Ufficio dell'Organigramma e si articola in due fasi distinte: la *richiesta di storicizzazione dell'Ufficio* e l'*esecuzione della storicizzazione* che determina l'effettiva assunzione da parte del nuovo Ufficio delle competenze dell'Ufficio oramai dimesso.

La *richiesta di storicizzazione di un Ufficio* potrà essere eseguita tramite il comando da menu principale **Organizzazione >>> Uffici** e la selezione del pulsante **Storicizza ufficio** visualizzato accanto all'Ufficio che dovrà essere dimesso.



Per esso sarà quindi visualizzata la seguente maschera, nell'ambito della quale dovrà essere selezionato l'Ufficio che dovrà ricevere per competenza i Documenti, le Pratiche, le eventuali Registrizioni sui registri ausiliari e le Attività dell'Ufficio storicizzato.

Selezione ufficio per la storicizzazione

Dopo aver selezionato il nuovo Ufficio dall'organigramma dell'AOO, sarà quindi necessario completare l'operazione tramite il comando **Richiedi storicizzazione** della medesima maschera. Il pulsante *Storicizza ufficio* posto accanto all'Ufficio di interesse sarà quindi sostituito dal pulsante *Prima ancora che l'Ufficio venga effettivamente storicizzato tramite l'apposito comando da menu da menu Organizzazione >>> Storicizzazione Uffici*, sarà sempre possibile annullare la richiesta di storicizzazione, tramite l'apposito comando **Annulla richiesta di storicizzazione** posto accanto all'Ufficio di interesse.



Attenzione:

- prima di procedere alla storicizzazione di un Ufficio, sarà necessario verificare che esso non sia presente in alcuna Lista di competenza e che non abbia Uffici subordinati;
- gli Uffici storicizzati non potranno essere riabilitati;
- le eventuali Pratiche dell'Ufficio storicizzato diventeranno automaticamente di proprietà dell'Ufficio che ne ha ereditato le competenze (che diventerà *Ufficio proprietario della Pratica*) e potranno essere gestite in base ai diritti di accesso definiti dalla Lista di competenza ad esse associate;
- al momento della storicizzazione di un Ufficio, le eventuali Attività ad esso assegnate che si trovano nello stato *"in esecuzione"* o *"da eseguire"* saranno automaticamente chiuse con motivazione *passaggio di competenza*. Rispetto ad esse saranno quindi create nuove Attività con le stesse proprietà (oggetto, note, scadenza, numero di flusso), automaticamente assegnate al nuovo Ufficio competente. Le Attività con stato *"Completata"* o *"Eseguita"* saranno invece direttamente attribuite al nuovo Ufficio competente senza creazione di nuove attività;
- le *Statistiche Uffici* continueranno ad essere riferite agli Uffici storicizzati.

Gli Uffici già storicizzati potranno essere visualizzati attivando l'apposita opzione **Visualizza uffici storicizzati** collocata all'inizio dell'Organigramma.

NB: Per quanto attiene all'esecuzione della fase di storicizzazione degli Uffici, vedi Cap. seguente: *Storicizzazione Uffici*.

5.4 VISUALIZZAZIONE UTENTI: RESPONSABILE UFFICIO, FACENTE FUNZIONE E ASSEGNATARI DELL'UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per visualizzare la lista degli Utenti appartenenti ad un Ufficio, premere il pulsante **Utenti di questo ufficio** posto accanto all'Ufficio di interesse. Ricordarsi che l'assegnazione di un Utente ad un Ufficio può essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente (Menu **Organizzazione >>> Utenti**).

Nell'ambito dell'elenco degli Utenti appartenenti all'Ufficio sono presenti le seguenti colonne:

- **Responsabile:** Viene evidenziato l'Utente con la qualifica di **Responsabile dell'Ufficio**: ogni Ufficio può avere un solo Responsabile, definito in fase di creazione dell'Ufficio (vedi par: *Inserimento nuovo Ufficio*). Rispetto agli altri Utenti, il *Responsabile dell'Ufficio* ha la possibilità di verificare lo stato delle Attività in carico al proprio Ufficio e agli Uffici ad esso gerarchicamente subordinati (vedi: *Guida per l'Operatore di protocollo* e *Guida per l'Utente*, parr. *Ricerca delle Attività* e *Statistiche Uffici*). Al momento della creazione dell'Ufficio, il *Responsabile* viene anche automaticamente impostato da sistema come *Assegnatario per l'Ufficio*, ovvero come Utente abilitato a ricevere le Assegnazioni dei protocolli effettuate a carico dell'Ufficio stesso. Sarà in ogni caso possibile togliergli la qualifica di *Assegnatario per l'Ufficio* al *Responsabile*, solo dopo aver definito almeno un altro *Assegnatario* in sua vece.
- **Assegnatario per l'Ufficio:** Consente di stabilire quali fra gli Utenti dell'Ufficio debbano essere abilitati a ricevere le Assegnazioni effettuate a carico dell'Ufficio stesso. Almeno uno di essi deve essere definito *Assegnatario per l'Ufficio*.
- **Facente Funzione:** Consente di attribuire le funzioni proprie del *Responsabile dell'Ufficio* ad altri Utenti.

Lista utenti appartenenti all' ufficio Uff_1 - Area di Intervento 1 Chiudi

UserID	Cognome	Nome	Email	Resp.	Assegnatario per l'uff.	Facente Funzione
 utente	Urbani	Claudio	a@a.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 utente1	Ubaldi	Luigi	a@a	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 utente2	Galvini	Giuseppe	a@a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Modifica abilitazione assegnatari per questo ufficio](#)

5.5 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Liste di competenza** posto accanto all'Ufficio di interesse.

In una nuova finestra del browser verranno visualizzate le Liste di competenza associate all'Ufficio.

Liste di competenza in cui è presente l'ufficio: **Uff1 - Uff1**

Nome lista di competenza	
<input type="checkbox"/>	UFF-1
<input type="checkbox"/>	ACL1

6. STORICIZZAZIONE UFFICI

La funzione da menu **Organizzazione >>> Storicizzazione Uffici** consente di eseguire la storicizzazione degli Uffici per i quali sia stata preventivamente inoltrata richiesta (vedi par. *Richiesta storicizzazione ufficio*).

Rispetto alle richieste di storicizzazione evidenziate in maschera, tramite il comando **Lancia procedura** viene eseguito e portato a termine il processo di storicizzazione, con l'effettivo passaggio delle competenze dell'Ufficio storicizzato al nuovo Ufficio.

Storicizzazione uffici in attesa

Storicizzazioni nuove
Ufficio Uff_3 (AOO03) --> Prot_3 (AOO03)
Ufficio Uff_2 (AOO01) --> Uff_1 (AOO01)

ATTENZIONE! Eseguendo la storicizzazione si verrà disconnessi dal sistema.
Accertarsi durante l'esecuzione della procedura che non ci sia nessun utente connesso al sistema.

Lancia procedura

Visualizza log

Il comando **Visualizza log**, consente invece di accedere all'elenco degli eventi relativi alla procedura di storicizzazione eseguita.

Attenzione:

- per poter avviare la procedura di storicizzazione, bisognerà accertarsi che nessun utente sia connesso al sistema;
- dopo aver eseguito la procedura di storicizzazione, non sarà più possibile riabilitare gli Uffici oramai storicizzati;
- dal momento che il *Codice Ufficio* è un dato univoco all'interno dell'Ente, non sarà possibile utilizzare i Codici degli Uffici storicizzati per la creazione di nuovi Uffici;
- nell'ambito dei log degli eventi, viene tenuta traccia delle attività che hanno interessato gli Uffici storicizzati, come anche della loro storicizzazione.

7. RUOLI

Le funzioni applicative di sistema sono regolate da permessi gestionali, tramite i quali è possibile definire le caratteristiche di ciascun **Ruolo**. Ad esempio è possibile definire il Ruolo di Responsabile dell'Ufficio di protocollo abilitando per esso le funzioni applicative di apertura/chiusura Registri insieme a quelle di protocollazione in ingresso e in uscita, oppure il Ruolo per un Operatore di protocollo in ingresso, a cui è negata la possibilità di protocollare in uscita. I Ruoli così definiti, potranno quindi essere assegnati agli Utenti consentendo loro di svolgere le funzionalità applicative in essi specificate. La creazione e la gestione dei Ruoli è di competenza dell'**Amministratore di Ente**

mentre la relativa assegnazione agli Utenti è può essere effettuata sia dall'**Amministratore di Ente** che dall'**Amministratore di AOO**.

L'applicativo, nella configurazione standard, dispone dei seguenti **Ruoli predefiniti**:

- **Amministratore** (di Ente): funzionalità di creazione e gestione delle AOO, degli Uffici, dei Ruoli applicativi e degli Utenti; creazione e gestione delle Estensioni (Tipi documenti, Liste utente, Attività automatizzate, Tipi di Attività); verifica degli Utenti collegati al sistema; sospensione del servizio; gestione dei parametri di configurazione generale del sistema; personalizzazione delle stampa del timbro; consultazione dell'elenco degli eventi applicativi.
- **Amministratore di AOO**: funzionalità di gestione e modifica degli attributi dell'AOO; creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza; gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza; creazione e gestione delle Liste di Competenza; creazione, gestione e scarto Registri; creazione e gestione del Titolario di classificazione; creazione e gestione delle Estensioni (Tipi documenti, Liste utente, Attività automatizzate, Tipi di Attività); creazione e gestione dei Report; scarto delle pratiche chiuse; gestione delle Rubriche; Importazione dei protocolli di emergenza.
- **Operatore** di protocollo: funzionalità di Protocollazione e accesso ai Registri di protocollo; gestione delle Rubriche e degli Elenchi di trasmissione.
- **Utente** documentale: funzionalità di gestione dei profili documentali (REPRO) e dei documenti (protocollati e interni) tramite fascicolazione (GEDOC); gestione dei dossier documentali.

I Ruoli predefiniti possono essere in ogni caso modificati, attivando o disattivando in essi i permessi associati alle relative funzionalità applicative. Rispetto ad essi, il sistema consente comunque anche la creazione di **nuovi Ruoli**, sempre tramite l'attivazione dei permessi associati alle funzionalità applicative che si intende attivare. In tal modo è possibile ad esempio sviluppare Ruoli in grado di soddisfare obiettivi specifici o implementare in essi funzioni fra loro anche eterogenee, così da soddisfare qualsiasi esigenza organizzativa.

I Ruoli così definiti possono quindi essere assegnati dall'amministratore di AOO e di Ente agli Utenti del sistema. A ciascun Utente sarà possibile associare uno o più Ruoli applicativi. Nel caso in cui un Utente disponga di più Ruoli, potrà cambiare Ruolo agendo sull'omonima voce della barra di intestazione dell'applicativo, senza doversi disconnettere dal sistema.

Attenzione:

- relativamente all'assegnazione dei Ruoli agli Utenti, l'**Amministratore** di Ente potrà assegnare tutti i Ruoli mentre l'**Amministratore di AOO** potrà assegnare tutti i Ruoli ad eccezione di quello di Amministratore di Ente;
- nell'ambito di ciascun Ruolo, la composizione e l'articolazione dei **Menu funzionali** dipenderà dai permessi applicativi in essi attivati.

Per la gestione dei Ruoli sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione**
- **Modifica**
- **Eliminazione**

Ruoli applicativi

<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Cancella"/>		
Selezione	Nome	Descrizione
	<u>Amministratore</u>	Amministratore del sistema
	<u>Operatore</u>	Operatore di protocollo
	<u>Utente</u>	Utente del documentale
	<u>Amministratore di AOO</u>	Amministratore di AOO

7.1 CREAZIONE DI UN RUOLO

Dal menu di principale usare il comando **Organizzazione >>> Ruoli >>> Nuovo**.

Nella maschera visualizzata è necessario inserire il nome e la descrizione del nuovo Ruolo e selezionare i permessi applicativi delle funzionalità che si intende rendere attive nel Ruolo.

Nel seguito è riportato l'elenco di tutti i permessi attivabili nell'ambito di ciascun Ruolo, rispetto ai quali fanno eccezione il permesso di **Amministrazione** e il permesso di **Amministrazione di AOO**, in quanto sono alternativi l'uno all'altro.

Per ciascun permesso applicativo sono riportate le funzionalità e i menu di primo livello resi attivi e le Guide nell'ambito delle quali le medesime funzionalità sono illustrate.

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONE ASSOCIATA	MENU DI PRIMO LIVELLO	GUIDA DI RIFERIMENTO
	AMMINISTRAZIONE		
Amministrazione	Creazione e gestione delle AOO. Creazione e gestione degli Uffici. Creazione e gestione dei Ruoli applicativi. Creazione e gestione degli Utenti. Gestione delle Estensioni; Verifica degli Utenti collegati al sistema. Sospensione del servizio. Gestione dei parametri di configurazione generale del sistema. Personalizzazione della stampa del timbro. Consultazione dell'elenco degli eventi applicativi.	Organizzazione - Estensioni - Applicazione - Personalizzazione - Eventi	Amministratore di Ente
Crea/Modifica tipi di attività	Creazione nuovi tipi di attività e gestione dei relativi permessi	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Amministrazione o Amministrazione di AOO</i>	Amministratore di Ente e Amministratore di AOO
	AMMINISTRAZIONE DI AOO		
Amministrazione di AOO	Gestione e modifica degli attributi dell'AOO. Creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione delle Liste di Competenza. Gestione scarto Registri; Gestione delle Estensioni. Scarto delle pratiche chiuse. Importazione dei protocolli di emergenza.	Organizzazione - Registri - Estensioni - Profilo utente - Documentale - Importazione dati di emergenza	Amministratore di AOO
Chiusura registri	Chiusura (giornaliera) dei Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO
Modifica titolario	Creazione, modifica e cancellazione del Titolario di classificazione	Attività - Titolario - Profilo utente	Amministratore di AOO
Chiusura annuale registri	Cambio anno Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO
Modifica registri	Gestione e modifica dei permessi di accesso ai Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO

Apertura registri	Apertura (giornaliera) dei Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO
Creazione e modifica dei report	Caricamento, configurazione e impostazione dei permessi di accesso ai Report	Attività - Report - Profilo utente	Amministratore di AOO
Modifica mezzi di spedizione	Creazione, modifica e cancellazione dei Mezzi di spedizione	Attività - Rubriche - Profilo utente	Amministratore di AOO e Operatore di protocollo
Modifica categorie ditta	Creazione, modifica e cancellazione delle Categorie ditte, utili a ordinare le Persone giuridiche nella Rubrica dei mittenti/destinatari	Attività - Rubriche - Profilo utente	Amministratore di AOO e Operatore di protocollo
OPERATORE			
Annullamento protocollazione	Annullamento totale di protocollo	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Protocollazione I/U o Registrazione</i>	Operatore di protocollo
Modifica rubrica	Creazione, modifica e cancellazione Rubriche Persone fisiche /giuridiche (mittenti/destinatari) e gestione dei Gruppi di indirizzi	Attività - Rubriche (Fisiche, Giuridiche Import xls, Gruppi indirizzi) - Profilo utente	Amministratore di AOO e Operatore di protocollo
Protocollazione in ingresso	Protocollazione in ingresso su Registro di corrispondenza	Protocollazione - Ricerca (nei Registri o tra le Attività e Statistiche uffici) - Attività - Posta - Estensioni - Profilo utente	Operatore di protocollo
Protocollazione in uscita	Protocollazione in uscita su Registro di corrispondenza	Protocollazione - Ricerca (nei Registri o tra le Attività e Statistiche uffici) - Attività - Posta - Estensioni - Profilo utente	Operatore di protocollo
Protocollazione riservata	Definizione dei protocolli come "Riservati" e relativa gestione	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Protocollazione I/U o Registrazione</i>	Operatore di protocollo
Registrazione	Acquisizione documenti su Registro interno	Protocollazione - Ricerca (nei Registri o tra le Attività e Statistiche uffici) - Attività - Profilo utente	Operatore di protocollo
Modifica oggettario	Creazione, modifica e cancellazione dell'Oggettario	Attività - Rubriche - Profilo utente	Amministratore di AOO e Operatore di

			protocollo
Gestione degli elenchi di spedizione	Creazione e gestione degli elenchi di trasmissione	Spedizione - Attività – Profilo utente	Operatore di protocollo
Annullamento parziale	Annullamento parziale di protocollo: <i>Oggetto - Mittente/Destinatario</i>	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Protocollo I/U o Registrazione</i>	Operatore di protocollo
Gestione delle spedizioni dei protocolli	Spedizione di protocolli singoli e degli elenchi di trasmissione	Spedizione - Attività - Profilo utente	Operatore di protocollo
Inserimento mitt/dest giuridico libero	Inserimento su Protocollo di un Mittente/Destinatario di tipo Giuridico occasionale (non selezionato da Rubrica)	Attività - Profilo utente	Operatore di protocollo
UTENTE			
Impostazione lista di competenza	Impostazione Lista di competenza su Pratiche e documenti fascicolati	Attività - Profilo utente	Utente documentale
Creazione/Modifica pratiche	Creazione, modifica e cancellazione delle Pratiche	Attività - Pratiche - Profilo utente	Utente documentale
Autorizzazione dati sensibili	Rilascio delle Autorizzazioni per accedere ai documenti contenenti dati sensibili	Attività - Profilo utente	Utente documentale
Lettura registri	Ricerca di tutti i documenti nell'ambito dei Registri con il Ruolo di Utente e relativo accesso in sola lettura e modifica per quelli di competenza del proprio ufficio	Ricerca (nei Registri e Statistiche Uffici) - Attività - Profilo utente	Utente documentale
Gestione dossier	Creazione, modifica e cancellazione dei Dossier	Attività - Dossier - Profilo utente	Utente documentale
Accesso alle pratiche	Accesso alle Pratiche	Attività - Pratiche - Profilo utente	Utente documentale
Esecuzione report	Esecuzione dei Report	Attività - Report - Profilo utente	Amministratore di AOO e Utente documentale
Ricerca per ufficio mittente	Ricerca dei protocolli in uscita il cui ufficio mittente corrisponde all'ufficio con il quale si è collegati	Ricerca (Protocolli in uscita e Statistiche Uffici) - Attività - Profilo utente	Utente documentale
Modifica dei campi estesi	Possibilità di modificare i dati immessi nei campi "protetti" dei Tipi documento con attributi estesi	Attività - Profilo utente	Utente documentale
Utente documentale	Ricerca di Documenti registrati e non registrati all'interno delle Pratiche o tra le Attività e Statistiche Uffici	Ricerca (di documenti in Pratica o tra le Attività e Statistiche Uffici) - Attività - Profilo utente	Utente documentale
GESTIONE ATTIVITA'			

Creazione attività		Attività - Profilo utente	
Assegnazione per competenza	Creazione di attività di Assegnazione per competenza di documenti e pratiche		Operatore di protocollo e Utente documentale
Assegnazione per conoscenza	Creazione di attività di Assegnazione per conoscenza di documenti e pratiche		Operatore di protocollo e Utente documentale
Assegnazione per smistamento	Creazione di attività di Assegnazione per smistamento di documenti e pratiche		Operatore di protocollo e Utente documentale
Attività generica	Creazione di attività generiche per documenti e pratiche		Operatore di protocollo e Utente documentale
Protocollazione in uscita	Creazione di attività di Protocollazione in uscita per documenti non registrati presenti in pratica		Utente documentale
Restituzione attività	Restituzione di qualsiasi attività all'Assegnante		Operatore di protocollo e Utente documentale
Rispondi A	Creazione di attività di Risposta automatica su protocolli in ingresso, previo valorizzazione degli attributi necessari al completamento del documento (eventualmente presenti su documenti di tipo esteso)	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Protocollazione in Uscita</i>	Utente documentale
Trasferimento proprietà della pratica	Creazione di attività di trasferimento di proprietà della pratica ad altro Ufficio		Utente documentale
Controllo procedimenti	Annullamento o Riassegnazione di qualsiasi Attività in esecuzione da parte di qualsiasi utente dell'AOO	Attività - Profilo utente	Utente documentale
Riapertura procedimenti	Creazione di nuove Attività su documenti o pratiche, anche con stato "chiuso", nell'ambito dell'AOO	Attività - Profilo utente	Utente documentale

Aggiungi un nuovo ruolo

Nome: 50

Descrizione: 200

Permessi:

Amministratore

☐ Amministrazione

☐ Crea/Modifica tipi di attività

Amministratore Aoo

☐ Amministrazione di AOO

☐ Chiusura registri

☐ Modifica titolare

☐ Chiusura annuale registri

☐ Modifica registri

☐ Apertura registri

☐ Creazione e modifica dei report

☐ Modifica mezzi di spedizione

☐ Modifica categorie ditta

Operatore

☐ Annullamento protocollazione

☐ Modifica rubrica

☐ Protocollazione in ingresso

☐ Protocollazione in uscita

☐ Protocollazione riservata

☐ Registrazione

☐ Modifica oggettario

☐ Gestione degli elenchi di spedizione

☐ Annullamento parziale

☐ Gestione delle spedizioni dei protocolli

☐ Inserimento mitt/dest giuridico libero

Utente

☐ Impostazione lista di competenza

☐ Creazione/Modifica pratiche

☐ Autorizzazione dati sensibili

☐ Lettura registri

☐ Gestione dossier

☐ Accesso alle pratiche

☐ Esecuzione reports

☐ Ricerca per ufficio mittente

☐ Modifica dei campi estesi

☐ Utente documentale

Gestione Attività

☐ Creazione attività

☐ Controllo procedimenti

☐ Riapertura procedimenti

I campi con questo colore sono obbligatori.

Attenzione: i permessi attivati nel nuovo Ruolo renderanno automaticamente disponibili all'Utente i menu delle funzionalità ad essi associate. Rispetto alla configurazione standard, la barra dei menu e delle funzionalità rese disponibili all'Utente potrà quindi variare in funzione della composizione dei Ruoli applicativi.

7.2 MODIFICA DI UN RUOLO

Dal menu di principale usare il comando **Organizzazione >>> Ruoli**.

Per modificare un Ruolo è necessario fare click sul relativo nome riportato nell'elenco dei Ruoli applicativi disponibili.

I ruoli possono essere modificati anche se sono già stati associati agli Utenti.

Modifica il ruolo n. 4

Nome: Operatore 50

Descrizione: Operatore di protocollo 200

Permessi:

Amministratore

- ☐ Amministrazione
- ☐ Crea/Modifica tipi di attività

Amministratore Aoo

- ☐ Amministrazione di AOO
- ☐ Chiusura registri
- ☐ Modifica titolare
- ☐ Chiusura annuale registri
- ☐ Modifica registri
- ☐ Apertura registri
- ☐ Creazione e modifica dei report
- ☒ Modifica mezzi di spedizione
- ☒ Modifica categorie ditta

Operatore

- ☒ Annullamento protocollazione
- ☒ Modifica rubrica
- ☒ Protocollazione in ingresso
- ☒ Protocollazione in uscita
- ☒ Protocollazione riservata
- ☒ Registrazione
- ☒ Modifica oggettario
- ☒ Gestione degli elenchi di spedizione
- ☒ Annullamento parziale
- ☒ Gestione delle spedizioni dei protocolli
- ☒ Inserimento mitt/dest giuridico libero

Utente

- ☐ Impostazione lista di competenza
- ☐ Creazione/Modifica pratiche
- ☐ Autorizzazione dati sensibili
- ☐ Lettura registri
- ☐ Gestione dossier
- ☐ Accesso alle pratiche
- ☐ Esecuzione reports
- ☐ Ricerca per ufficio mittente
- ☐ Modifica dei campi estesi
- ☐ Utente documentale

Gestione Attività

- ☒ Creazione attività
- Assegnazione per competenza
- Assegnazione per conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Attività generica
- Protocollazione in uscita
- Restituzione attività
- Rispondi A
- Trasferimento proprietà della pratica
- ☐ Controllo procedimenti
- ☐ Riapertura procedimenti

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Annulla

7.3 ELIMINAZIONE DI UN RUOLO

Dal menu di principale usare il comando **Organizzazione >>> Ruoli**.

Per eliminare un Ruolo è necessario selezionare il Ruolo da eliminare e premere il pulsante **Cancella**.

Attenzione: la cancellazione non è consentita per i Ruoli predefiniti e per i Ruoli eventualmente già associati agli Utenti.

Ruoli applicativi

Nuovo Cancella		
Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Operatore	Operatore di protocollo
	Utente	Utente del documentale
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input checked="" type="checkbox"/>	Operatore Resp.	Operatore Responsabile di Registro

8. UTENTI

Per inserire, modificare e disabilitare Utenti, usare il comando **Organizzazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca per **UserId**, **Cognome** o **Matricola** degli Utenti già presenti su sistema, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". La ricerca degli utenti può inoltre essere filtrata per **Ruolo** applicativo, **Ufficio** e **AOO** con la possibilità di attivare anche più filtri assieme. In tal modo è ad esempio possibile ottenere l'elenco dei soli Utenti che dispongono di un determinato Ruolo applicativo nell'ambito di un determinato Ufficio.

Nell'ambito del sistema ciascun Utente può assumere uno o più Ruoli applicativi, essere membro di uno o più Uffici anche di AOO differenti e può essere abilitato per gestire l'applicativo nella modalità **REPRO**, utile a garantire l'attività minima di **REgistrazione** di **PROtocollo** dei documenti in ingresso e in uscita o, alternativamente, nella modalità **GEDOC**, per l'attività completa di **GEstione DOcumentale** basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione.

Attenzione: per accedere al sistema un Utente deve possedere almeno un Ruolo applicativo e – ad eccezione dell'Amministratore di Ente – deve far parte di almeno un Ufficio associato a un'Area organizzativa omogenea.

Per la gestione degli Utenti sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione nuovo Utente**
- **Modifica Utente esistente**
- **Disabilitazione Utente**
- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Utente**
- **Caricamento Utenti da file Excel**
- **Stampa Utenti-Liste di Competenza**

8.1 INSERIMENTO DI UN UTENTE

Dal menu di amministrazione, selezionare il comando **Organizzazione >>> Utenti >>> Crea nuovo**.

La registrazione di un Utente su sistema avviene tramite la valorizzazione dei seguenti campi posti sul lato sinistro della maschera visualizzata:

UserID:	(campo obbligatorio) se nel pannello di configurazione del sistema il parametro userid.codicefiscale è stato impostato con valore pari a "1", la UserID dell'Utente dovrà corrispondere al suo codice fiscale. Dopo l'inserimento dell'Utente, la userid non potrà più essere modificata;
Password:	(campo obbligatorio) può essere digitata liberamente negli appositi campi (Password e Conferma Password) o, alternativamente, generata in automatico tramite l'apposita funzione genera password ;
Cognome:	(campo obbligatorio);
Nome:	(campo obbligatorio) ;
Email:	(campo obbligatorio) dovrà essere inserito l'indirizzo email dell'Utente, utile ad esempio per la ricezione delle notifiche di assegnazione;
Matricola	
Categoria:	(campo obbligatorio) dovrà essere selezionata la modalità di abilitazione dell'Utente all'uso del sistema: REPRO o GEDOC ;
Abilitato / Disabilitato:	consente di sospendere o meno l'accesso dell'Utente al sistema;
Percorso guidato:	consente di impostare la modalità di utilizzo del sistema da parte dell'Utente. In ogni caso, indipendentemente dalla modalità impostata, è sempre reso

possibile all'Utente passare da una modalità all'altra agendo sull'apposito comando presente sulla barra di intestazione dell'applicativo: **Vai al percorso guidato, Vai al percorso non guidato** (vedi Cap. *Utilizzo delle funzionalità applicative in modalità guidata*).

Nel lato destro della maschera sono invece disponibili le funzionalità per assegnare all'Utente il/i **Ruolo/i** applicativo/i (Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore, Utente o eventuali nuovi Ruoli) e **lo/gli Ufficio/i** di competenza rispettando la seguente condizione:

- se il Ruolo scelto è diverso da "Amministratore" è necessario specificare l'AOO nell'ambito della quale il nuovo Ruolo dovrà essere reso attivo. Ciò consente di assegnare ad un Utente Ruoli diversi per diverse AOO. Un Utente che appartenga a due Uffici di due differenti AOO, può ad esempio essere definito come Utente documentale per entrambe le AOO e Operatore di protocollo solo per l'Ufficio di una delle due AOO.

In caso di assegnazione di più Ruoli applicativi ad un Utente, sarà possibile selezionare fra essi il Ruolo predefinito (o di default), ovvero il Ruolo reso attivo immediatamente dopo l'accesso dell'utente al Sistema.

Attenzione: affinché un Utente appartenga ad una AOO, deve essere membro almeno di un Ufficio dell'AOO stessa.

Nuovo utente

UserId: 32

Password: 100

Conferma Password: 100

Cognome: 40

Nome: 40

Email: 50

Matricola: 10

Categoria: **Repro**

Abilitato ☒ Disabilitato ☐

Percorso guidato: ☐

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva **Annulla**

Uffici

Seleziona un ufficio

Codice: Descrizione: **Cerca**

DG_01	Direzione Generale 1
Prot_1	Ufficio di Protocollo
Prot_1a	Ufficio di Protocollo Ingresso
Prot_1b	Ufficio di Protocollo Uscita
Uff_1	Ufficio primo
Uff_2	Ufficio secondo
DG_03	Direzione Generale 3

Selezionati

Ruoli utente

Ruoli	AooRuolo default
Aggiungi ruolo	

8.1.1 Abilitazione Utente

Perché un utente inserito nel sistema possa effettivamente essere operativo è necessario che l'Amministratore contatti l'Help Desk richiedendone l'abilitazione. La 'QuickGuide utente' presente sul portale del Protocollo illustra le diverse modalità di accesso al servizio di Help Desk.

8.2 MODIFICA DI UN UTENTE

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca per **UserId**, **Cognome** o **Matricola** degli Utenti già presenti su sistema, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". La ricerca degli utenti può inoltre essere filtrata per **Ruolo** applicativo, **Ufficio** e **AOO** con la possibilità di attivare anche più filtri assieme. In tal modo è ad esempio possibile ottenere l'elenco dei soli Utenti che dispongono di un determinato Ruolo applicativo nell'ambito di un determinato Ufficio.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica** visualizzato accanto all'Utente. Nella maschera visualizzata sarà possibile modificare tutti dati ad eccezione della UserID dell'Utente.

Modifica utente

UserId: utente

Cognome: Urbani

Nome: Claudio

Email: utente@agora.it

Matricola: 0003

Categoria: Gedoc

Abilitato: ☐ Disabilitato: ☐

Percorso guidato: ☒

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Annulla

Uffici

Seleziona un ufficio

Codice: Descrizione: Cerca

DG_01	Direzione Generale 1
Prot_1	Ufficio di Protocollo
Prot_1a	Ufficio di Protocollo Ingresso
Prot_1b	Ufficio di Protocollo Uscita
Uff_1	Ufficio primo
Uff_2	Ufficio secondo
DG_03	Direzione Generale 3

Selezionati

Uff_1 - Ufficio primo

Ruoli utente

Ruoli	Aoo	Ruolo default
Utente	AOO01	<input checked="" type="radio"/>

Aggiungi ruolo

8.3 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE

Gli Utenti presenti su sistema non potranno essere eliminati ma potranno essere disabilitati. Ovvero potrà essere loro negato l'accesso all'applicativo per via temporanea o definitiva.

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca per **UserId**, **Cognome** o **Matricola** degli Utenti già presenti su sistema, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". La ricerca degli utenti può inoltre essere filtrata per **Ruolo** applicativo, **Ufficio** e **AOO** con la possibilità di attivare anche più filtri assieme. In tal modo è ad esempio possibile ottenere l'elenco dei soli Utenti che dispongono di un determinato Ruolo applicativo nell'ambito di un determinato Ufficio.

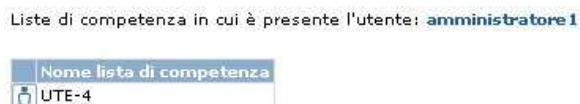
Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica** visualizzato accanto all'Utente da disabilitare e selezionare l'apposita opzione **Disabilitato** nella maschera visualizzata.

8.4 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UTENTE

Dal menu di amministrazione usare il comando **Applicazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca per **UserId**, **Cognome** o **Matricola** degli Utenti già presenti su sistema, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". La ricerca degli utenti può inoltre essere filtrata per **Ruolo** applicativo, **Ufficio** e **AOO** con la possibilità di attivare anche più filtri assieme. In tal modo è ad esempio possibile ottenere l'elenco dei soli Utenti che dispongono di un determinato Ruolo applicativo nell'ambito di un determinato Ufficio.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Liste di competenza...** posto accanto all'Utente di interesse. In una nuova finestra del browser verranno visualizzate le Liste di competenza alle quali l'Utente è stato associato.



9. ESTENSIONI

Nell'ambito del sistema è prevista la possibilità di estendere e automatizzare una serie di funzionalità applicative, in modo da consentire una gestione avanzata dei documenti e dei flussi di lavoro ad essi correlati. Nell'ambito della voce di menu **Estensioni** sono infatti presenti tre differenti funzionalità tramite le quali è possibile:

- estendere l'attività di protocollazione tramite l'introduzione degli specifici **Tipi di documento** oggetto di acquisizione da parte dell'Amministrazione. Per essi sarà quindi possibile registrare

non solo i dati di profilo generici, ma anche gli specifici dati che li caratterizzano. Sarà ad esempio possibile creare un documento di tipo *Fattura* consentendo di acquisire per esso, oltre ai dati richiesti ai fini della protocollazione (*oggetto, mittente/destinatario ecc...*), anche le informazioni sui beni e i dati contabili di riferimento: *cod. articolo, quantità, descrizione, importo, IVA ecc...* .

- automatizzare il popolamento dei dati di nucleo minimo di protocollo (Oggetto e Mittente/destinatario) e la classificazione dei documenti oggetto di acquisizione. E' possibile infatti creare e definire delle liste di valori predefinite (come ad esempio la lista delle Province o delle Regioni italiane) implementabili nella maschera di immissione dati di uno specifico Tipo di documento. A ciascuno dei valori di lista può essere quindi correlato uno specifico Oggetto, Mittente/Destinatario o Indice di classificazione, in modo tale che la selezione di uno dei valori di lista nell'ambito del Tipo di documento oggetto di acquisizione, determini la valorizzazione automatica dei dati di nucleo minimo di protocollo e la classificazione del documento acquisito.
- automatizzare una serie di attività applicabili a documenti e pratiche, in modo tale che vengano eseguite senza alcun intervento manuale. E' possibile ad esempio automatizzare le assegnazioni per competenza dei protocolli in ingresso che rispondono a un determinato indice di classificazione. E' prevista la possibilità di automatizzare diversi tipi di attività, fra cui sono comprese anche tutte le tipologie di assegnazione (per competenza, conoscenza e smistamento).

Attenzione: E' importante tenere presente che le estensioni **possono essere applicate** per potenziare e specializzare l'acquisizione documentale e/o automatizzare determinate fasi di lavoro al fine di migliorare la propria efficienza interna, compatibilmente con il proprio modello organizzativo di gestione dei flussi documentali. A tal proposito il sistema consente di impostare il livello di automazione ideale rispetto alla propria realtà organizzativa. Alternativamente è sempre possibile utilizzare le funzionalità di sistema con la configurazione di base, senza allestire alcun tipo di estensione.

9.1.1 Automazione di Attività

Il comando da menu principale **Estensioni >>> Automazioni Attività** consente **automatizzare le attività** eseguibili su documenti e pratiche, in modo tale che vengano generate e assegnate agli Utenti senza alcun intervento manuale nel momento in cui si verificano le condizioni di avvio impostate in fase di definizione dell'automazione stessa.

In tal modo è ad esempio possibile stabilire che tutti i protocolli in ingresso rispondenti al Tipo documento *Fattura* siano *Assegnati per competenza* alla *Direzione amministrativa* e per conoscenza al *Direttore generale*. Oppure che i soli *protocolli in ingresso* classificati come *Affari legali* vengano *Assegnati per competenza* all'*Ufficio legale* dell'Amministrazione.

Rispetto alle otto tipologie di Attività gestite dal sistema - comunque avviabili anche manualmente dagli Utenti opportunamente abilitati da relativo permesso applicativo sul Ruolo (vedi sopra) - potranno essere automatizzate quelle per le quali l'automazione soddisfa un criterio logico e per le quali possono essere impostate le necessarie condizioni di attivazione:

- Assegnazione per competenza (automatizzabile)
- Assegnazione per conoscenza (automatizzabile)
- Assegnazione per smistamento (automatizzabile)
- Attività generica (automatizzabile)
- Protocollazione in uscita
- Restituzione attività
- Rispondi a
- Trasferimento proprietà della pratica (automatizzabile).

Per automatizzare un'Attività è necessario selezionare preliminarmente l'AOO per la quale creare l'automazione facendo click sul pulsante **Scegli** (Area organizzativa) presente nella barra di intestazione dell'applicativo e usare quindi il comando da menu principale **Estensioni >>> Automazioni Attività >>> Nuova Automazione Attività**.

Il sistema avvia un procedimento guidato (*wizard*) articolato in quattro fasi utili a creare la nuova Attività automatizzata.

9.2 TIPI ATTIVITA'

La voce di menu **Estensioni >>> Tipi Attività** consente di accedere all'elenco delle Attività rese disponibili nel Sistema. Rispetto alle otto Attività predefinite che hanno valore per tutto l'Ente, è possibile tuttavia generare nuove Attività per le quali possono essere specificati i relativi vincoli e parametri di applicazione.

Per ciascuna Attività sono riportati:

- **Codice tipologia:** codice definito da sistema che identifica univocamente il tipo di Attività;
- **Nome tipologia:** nome dell'Attività reso visibile agli utenti;
- **Area organizzativa:** AOO di appartenenza dell'Attività;
- **Documento:** campo di applicazione dell'Attività;
- **Pratica:** campo di applicazione dell'Attività;
- **Visibilità:** identifica il livello di accesso dell'assegnatario all'oggetto (documento/pratica) dell'attività: sola lettura o lettura/scrittura.
- Il permesso di scrittura correlato ad esempio all'Attività di Assegnazione per competenza di un documento protocollato, consente all'utente assegnatario di modificare tutti i campi del documento che non siano controllati da ulteriori permessi applicativi:
 - "annullamento parziale" dei dati di nucleo minimo di protocollo
 - "modifica dei campi estesi"
- L'assegnatario di un'Attività, dopo averla presa in carico, ha inoltre la possibilità di avviare a partire da essa una nuova Attività appartenente allo stesso flusso di esecuzione che possieda tuttavia un livello di visibilità sul documento o la pratica uguale o inferiore a quello dell'Attività ricevuta: da un'Attività di Assegnazione per conoscenza non è ad esempio possibile avviare un'Attività di Assegnazione per competenza (il permesso di lettura/scrittura dell'Assegnazione per competenza è infatti superiore a quello di sola lettura dell'Assegnazione per conoscenza);
- **Singola:** stabilisce se su un documento o una pratica possano coesistere più Attività in corso dello stesso tipo contemporaneamente. Per un determinato documento o pratica è quindi possibile procedere ad una sola assegnazione di una specifica Attività singola, alla quale è comunque possibile associare altre assegnazioni contemporanee di altri tipi di Attività.
- In questo modo è ad esempio possibile configurare il sistema per consentire la possibilità di modifica (attività in lettura/scrittura) di un documento ad una sola assegnatario. Una eventuale riassegnazione di una Attività singola che non può trovarsi in lavorazione contemporaneamente da più di un utente, implica la chiusura automatica dell'Attività corrente.
- Il completamento di un'Attività singola su un documento o una pratica ne determina automaticamente la Chiusura e la relativa immodificabilità, come anche l'impossibilità di avviare su di essi nuove Attività.
- **Attenzione:** su un documento o una pratica che si trovano nello stato "chiuso" è tuttavia possibile avviare nuove Attività solo ad opera degli Utenti con in possesso del permesso di Riapertura procedimenti (vedi Cap. Ruoli). In questo caso l'avvio di una nuova Attività determina automaticamente la riapertura del documento o della pratica.

Tipi attività

Nuovo tipo attività

Tipi attività trovati

Codice tipologia	Nome tipologia	Area organizzativa	Documento	Pratica	Visibilità	Singola	Operazioni
ASS_COMPETENZA	Assegnazione per competenza		Sì	Sì	Lettura/Scrittura	No	
ASS_CONOSCENZA	Assegnazione per conoscenza		Sì	Sì	Sola lettura	No	
ASS_SMISTAMENTO	Assegnazione per smistamento		Sì	Sì	Lettura/Scrittura	No	
GENERICA	Attività generica		Sì	Sì	Lettura/Scrittura	No	
RESTITUZIONE	Restituzione attività		No	No	Sola lettura	No	
PROTO_USCITA	Protocollo in uscita		Sì	No	Lettura/Scrittura	No	
RISPONDI	Rispondi A		Sì	No	Lettura/Scrittura	No	
TRASF_PROPRIETA	Trasferimento proprietà della pratica		No	Sì	Lettura/Scrittura	No	

Per creare un nuovo tipo di Attività è necessario cliccare sull'apposito pulsante, definirne il nome, specificarne il campo di applicazione (documento o pratica) i relativi permessi (sola lettura o lettura/scrittura) e l'eventuale specifica di attività singola.

Creazione nuovo tipo attività

Nome tipologia:

Valido: ☐ Documento ☐ Pratica

Visibilità: ☒ Sola Lettura ☐ Lettura / Scrittura

Singola: ☐ Sì ☒ No

Attenzione: i Tipi di attività creati con il Ruolo di Amministratore hanno valore per tutto l'Ente mentre i Tipi di attività creati con il Ruolo di Amministratore di AOO hanno valore solo nell'Area Organizzativa Omogenea di competenza.

10. APPLICAZIONE

Il comando da menu **Applicazione >>> Utenti collegati** consente di avere immediata evidenza di tutti gli utenti in sessione.

Per ciascuno di essi viene evidenziata la UserID, la Data e l'Ora di accesso al sistema.

Nel caso in cui sia necessario disconnettere un utente in sessione, sarà sufficiente selezionarlo e fare click sull'apposito pulsante **Cancella**.

Utenti collegati

<input type="button" value="Cancella"/>	
UserId	Data/Ora login
<input type="checkbox"/> operatore	07/03/2006 15:43:05
<input type="checkbox"/> amministratore	07/03/2006 15:42:42
<input type="checkbox"/> utente	07/03/2006 15:43:52

10.1 SOSPENSIONE SERVIZIO

Il comando da menu **Applicazione >>> Sospensione servizio** consente di accedere alla funzionalità utile ad effettuare la sospensione del sistema, che potrà essere eseguita in modalità immediata o differita.

Con la **sospensione immediata** vengono disconnessi istantaneamente tutti gli Utenti in sessione, facendo tuttavia perdere loro il lavoro non salvato.

La **sospensione differita** consente invece a tutti gli Utenti di terminare il proprio lavoro. Una volta disconnessi, non potranno più avere accesso al sistema fintanto che questo non sarà riattivato.

Indipendentemente dalla modalità utilizzata, la sospensione del sistema deve essere sempre motivata indicandone la causa nell'apposito campo. Il motivo della sospensione verrà infatti visualizzato agli Utenti nella maschera di login.

Il sistema sospeso potrà essere riattivato in qualsiasi momento tramite l'operazione inversa associata al pulsante **Riattiva servizio**.

Attenzione: Quando il servizio è sospeso, potrà accedervi solo l'**Amministratore** di Ente che ha effettuato la sospensione ed eventualmente un Utente con il Ruolo di **Sistemista**.



10.2 CONFIGURAZIONE

L'applicativo dispone di un pannello di configurazione dei parametri generali di funzionamento del sistema.

Per modificare un parametro di configurazione usare il comando **Applicazione >>> Configurazione** da menu principale.

Viene visualizzata la lista di tutti i parametri del sistema, fra i quali è possibile selezionare solo quelli modificabili. Facendo click ciascuno uno di essi, si apre la maschera che permette di modificarne il valore. Accanto a ciascun parametro di configurazione viene riportata la relativa descrizione e il valore impostato.

Fra i diversi parametri modificabili:

- **inibisci.salva.proto.Uscita** consente inibire la modifica dei documenti già protocollati in Uscita (disabilitazione del pulsante *Salva* nell'interfaccia di gestione dei dati del protocollo) agli Operatori di protocollo che non hanno la qualifica di *Responsabile di Registro* (vedi *Guida per l'Amministratore di AOO*, Cap. *Registri*);
- **nascondi.attivita.conoscenza.home** consente di nascondere dall'elenco delle Attività ricevute (riportato in home page), quelle di tipo 'Assegnazione per conoscenza', che potranno comunque essere visualizzate tramite l'apposito pulsante 'conoscenza' riportato sempre in home page;
- **presa.incarico.automatico** consente di abilitare la presa in carico automatica delle Attività assegnate all'Utente. Tale proprietà deve essere confermata abilitando l'apposita opzione riportata nel pannello di configurazione di ogni singola AOO. (vedi Par. *Creazione di un'Area Organizzativa*);
- **usa.form.esteso** consente di visualizzare e gestire su un unico pannello le informazioni del documento inerenti gli eventuali *attributi estesi*, i dati di *profilo*, i dati di *classificazione* e gli eventuali *documenti collegati*. Rimangono invece su appositi pannelli il *documento primario*, gli *allegati* e le *note* al documento;
- **allegati.file.size.upload** consente di definire la dimensione massima in MB di un file zip da acquisire in allegato al protocollo;
- **assegnazione.ufficio.proponente** consente di ottenere l'assegnazione automatica per conoscenza (Attività di Assegnazione per conoscenza) di un protocollo in uscita all'Ufficio proponente, inserito nell'omonimo campo del pannello di *Profilo* del protocollo stesso, a

condizione che il protocollatore abbia il permesso di creazione delle *Attività* di tipo *Assegnazione per conoscenza* nell'ambito del proprio Ruolo applicativo;

- **classificazione.obbligatoria.livello** consente di rendere obbligatoria la classificazione dei protocolli in uscita basati su *Tipi documento* per i quali è stato impostato un livello minimo di classificazione;
- **Ricerca.avanzata.per.registro** consente di impostare l'opzione di ricerca **Filtro documenti** - presente nell'ambito del pannello di ricerca **Avanzata** - sul valore **Nel Registro** piuttosto che sul valore **Fra le Attività**;
- **stampa.timbro.automatica** consente di ottenere che la stampa del timbro sia contestuale all'atto della protocollazione;
- **Scanner Recognition** abilita l'uso dello Scanner *endorsed* nell'ambito dell'interfaccia di acquisizione del documento primario oggetto di protocollazione ad uso dell'Operatore di protocollo (pannello *Documento*).

Affinché le modifiche apportate diventino effettive, è necessario fare click sul pulsante **Ricarica proprietà** visualizzato sul lato superiore sinistro della finestra.

Etichetta	Descrizione
acquisizione.documenti.store	Nel caso sia 0 il sistema non utilizzerà la funzionalità di acquisizione di documenti con Store.
allegati.file.size.upload	Dimensione massima in MB di un file zip da inserire fra gli allegati di un documento; se uguale a 0 allora non c'è nessun limite
altezza.label.barcode	Altezza label per stampa barcode
assegnazione.ufficio.proponente	Nel caso sia 1 al momento di una protocollazione in uscita, se valorizzato l'ufficio proponente, verrà creata un'assegnazione per conoscenza allo stesso
classificazione.obbligatoria.livello	Nel caso sia 1 in fase di protocollazione in uscita viene resa obbligatoria la classificazione del documento al livello richiesto dal tipo del documento stesso
Codice amministrazione	Il codice dell'amministrazione. Attenzione: questo codice viene usato nel timbro del documento di protocollo.
Codice cliente ASP	Il codice del cliente ASP
Contenuto e-mail di notifica	Contenuto e-mail di notifica
conversione.pdf.automatica	Se 0, nel momento in cui viene caricato un documento office (doc,xls,ptt) verrà effettuata la conversione in pdf durante la fase di protocollazione, se 1 sarà obbligatorio convertire il file prima della protocollazione.
Directory dell'applicazione	Contiene i file di personalizzazione del timbro elettronico e cartaceo ed i file delle CRL per la verifica della firma.
doppia.gestione.registro	Nel caso sia 1 si dà la possibilità di tenere aperto il registro ufficiale contemporaneamente nell'anno corrente e il 31/12/ dell'anno passato.
elenco.dug	Elenco Denominazioni Urbanistiche Generiche disponibili (separati da ;)
giorni.doppia.gestione.registro	Nel caso sia 0 la doppia.gestione.registro non è attivata, altrimenti indica i giorni per i quali si può tenere aperto il registro dello precedente.
Header annullamento documento	Intestazione della notifica annullamento
Header notifica aggiornamento AOO	Intestazione della notifica aggiornamento
Header notifica annulla richiesta	Intestazione della notifica di annulla richiesta scarto registri

Etichetta	Descrizione
scarto	
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di modifica del profilo
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di assegnazione
Header notifica invio Ldif AOO	Intestazione della notifica invio Ldif
Header notifica richiesta scarto	Intestazione della notifica di richiesta scarto registri
Header notifica scarto	Intestazione della notifica di scarto registri
Header ricevuta presa in carico	Intestazione della ricevuta presa in carico
Header ricevuta protocollo	Intestazione della ricevuta protocollo
inibisci.salva.protoUscita	Nel caso questa proprietà sia settata a 1, il tasto "Salva" nella scheda documento verrà nascosto se il documento è in uscita e l'utente non è responsabile del registro
invio.mail.post.presaincarico.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica presa in carico al mittente
invio.mail.post.protocollo.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica protocollazione al mittente
larghezza.label.barcode	Larghezza label per stampa barcode
limita.visibilita.registri	Limitata la visualizzazione dei documenti del registro solo ai responsabili del registro (valori=0,1)
link.pratica.esterna	Link ad applicazione esterna associabile ad una pratica
Modalità di Test	Indica se l'istanza è usata per effettuare dei test
Motivazione sospensione	Motivazione della sospensione servizio
nascondi.attivita.conoscenza.home	Se 1 nasconde nella home page dell' utente le attività di assegnazione per conoscenza
nascondi.dati.sensibili	Se 1 impedisce all'utente che non è responsabile di registro di vedere neanche l'Oggetto ed i Mitt/Dest
nascondi.menu	Nasconde le voci di menù in fase di protocollazione
Nome amministrazione	Il nome dell'amministrazione
nome.registro.trasmissioni	Nome del registro da utilizzare per la trasmissione dei protocolli
nome.tipodoc.trasmissioni	Nome del tipo di documento da utilizzare per la trasmissione dei protocolli
Numero massimo di record per iteratore	Numero massimo di record per iteratore
Numero righe paginazione	Numero righe paginazione
obbligo.filep7m	Indica se in caso di protocollo in uscita con E-Mail ad altra amministrazione è obbligatorio l'utilizzo di un file p7m. Se indicato il valore 0 si indica appunto l'obbligatorietà.
Oggetto annulla richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica annulla richiesta scarto registri
Oggetto annullamento documento	Oggetto della mail di notifica annullamento documento
Oggetto assegnazione	Oggetto della mail di notifica di assegnazione
Oggetto modifica profilo	Oggetto della mail di notifica di aggiornamento del profilo
Oggetto notifica aggiornamento AOO	Oggetto della mail di notifica aggiornamento AOO
Oggetto ricevuta presa in carico	Oggetto della mail ricevuta presa in carico
Oggetto ricevuta protocollo	Oggetto della mail ricevuta di protocollo
Oggetto richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica richiesta scarto registri
Oggetto scarto registri	Oggetto della mail di notifica scarto registri
password.timeout	Indica la durata della password degli utenti. Se impostata a 0, la

Etichetta	Descrizione
	password non scade mai. Notare che in ottemperanza alla legge sulla privacy le password devono scadere almeno ogni 6 mesi (tre se ci sono dati sensibili).
Path conservazione	Directory sul file system dell'application server dove vengono scaricati i documenti archiviabili.
Path locale	Directory sul file system dell'application server per i file temporanei usati dall'applicazione. La directory deve esistere.
Path log directory	Directory per logs
popola.data.ricerca	Determina la data di inizio ricerca. Se il suo valore è 0, la data non viene preimpostata; se, invece, è $n > 0$, la data precede di n mesi quella attuale.
popola.DataRicezione	Se 1 nel protocollo in ingresso viene valorizzato il campo data ricezione con la data di sistema
pratiche.filesizeupload	Dimensione massima in MB di un file caricato tramite upload all' interno di una pratica (0) Nessun limite
presa.incarico.automatico	Se 1 la presa in carico delle attività è automatica, al momento dell'assegnazione
protocollazione.automatica.attiva	indica se la protocollazione automatica è attiva (1/0)
replica.aoo	Nel caso in cui sia settata a 1, sarà possibile replicare i dati di una area organizzativa in una nuova area organizzativa
Ricerca.avanzata.per.registro	Nel caso in cui sia settata a 1, la ricerca avanzata sul registro di protocollo si effettua di default sul registro
Scanner Recognition	Indica se l'istanza usa uno scanner recognition
scritta.copiadilavoro.visibile	Visualizzare(1)/non visualizzare(0) timbro copia di lavoro nel pdf
Server di posta (SMTP)	Nome del server per spedire e-mail
spedisci.mail.report	Se 1 il risultato dei report viene inviato via mail
stampa.timbro.automatica	Nel caso sia 1 al momento della protocollazione viene automaticamente stampato il timbro sulla stampante predefinita
streaming.filep7m	Se 1 abilita la modalità di trasmissione file in streaming per la verifica della firma digitale
Testo per la cancellazione di una mail in ingresso	Messaggio di risposta al mittente
ufficioMittente.inProtocollo	Se 1 verrà utilizzato l'ufficio corrente come ufficio mittente del protocollo
urp.folder.template	Nome della directory dove sono contenuti i template per la generazione delle pagine HTML dell' URP
urp.html.output.path	Percorso di destinazione file HTML generati dall' utente URP
usa.form.esteso	Se 1 permette l'utilizzo della form estesa per la protocollazione
userid.codicefiscale	Controlla se la userid deve essere un codice fiscale valido
Utente che ha sospeso il servizio	Utente che ha sospeso il servizio
utilizzo.rubrica	Se 1, forza l'utilizzo della rubrica in mittenti/destinatari
vieta fascicolazione con classificazione diverse	Se 1 vieta la fascicolazione di un documento se questa ha una classificazione diversa da quella della pratica

11.EVENTI

L'applicativo registra tre tipologie di eventi applicativi: eventi Amministrativi (ed esempio l'apertura di un Registro), eventi di Protocollazione (ad esempio la protocollazione in ingresso di un documento) ed eventi legati all'attività documentale.

11.1 EVENTI APPLICATIVI

Per visualizzare un evento o un insieme di eventi usare il comando **Eventi >>> Eventi applicativi**.

Viene presentata la maschera di ricerca con la quale è possibile filtrare gli eventi in base al periodo di interesse, alla tipologia di evento da ricercare e all'autore. Il campo **Ritorna i primi** consente di visualizzare i primi "n" eventi rispetto al criterio di ricerca impostato.

Eventi applicazione

Dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Tipo evento:

☐ Tutti

☐ Amministrazione

☐ Protocollazione

☐ Documentale

Amministrazione

- Creazione utente
- Modifica utente
- Disabilitazione utente
- Creazione ufficio
- Modifica ufficio
- Cancella ufficio
- Creazione aoo
- Modifica aoo

Autore :

Ritorna i primi :

Percorso file di scarto: **/tmp/speed/logs/**

È necessario specificare almeno un criterio di ricerca.

Il pulsante **Scarta** consente invece di estrarre dal database gli eventi selezionati sulla base dei criteri impostati nella maschera di ricerca. Nel campo **Percorso file di scarto** (su Server) sarà necessario digitare il nome di un file di tipo **.TXT** entro il quale il sistema memorizzerà gli eventi scartati.

Indice dei contenuti

INTRODUZIONE	3
2. LOGIN	5
3. UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' APPLICATIVE IN MODALITA' GUIDATA	6
3.1 CARATTERISTICHE DELLA MODALITÀ GUIDATA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.2 ATTIVAZIONE DELLA MODALITA' GUIDATA.....	6
3.3 USO DELL'APPLICATIVO DA PARTE DEI NON VEDENTI.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4. L'INTERFACCIA APPLICATIVA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.2 IL MENU PRINCIPALE	7
4.3 L'AREA DI LAVORO.....	7
5. HOME PAGE	8
5.1 LISTA AREE ORGANIZZATIVE	8
6. ORGANIZZAZIONE	9
6.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	9
6.2 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	9
6.3 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	11
6.4 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA.....	11
6.5 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA.....	11
7. RUOLI UTENTE	12
7.1 MODIFICA DI UN UTENTE	12
7.2 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UTENTE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
8. RUOLI ATTIVITA'	13
9. UFFICI	14
9.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO	15
9.2 MODIFICA DI UN UFFICIO	16
9.3 RICHIESTA STORICIZZAZIONE UFFICIO	17
9.4 VISUALIZZAZIONE UTENTI: RESPONSABILE UFFICIO, FACENTE FUNZIONE E ASSEGNATARI DELL'UFFICIO.....	19
9.5 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA	19
9.6 STAMPA ORGANIGRAMMA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
9.7 CARICAMENTO ORGANIGRAMMA DA EXCEL	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
9.8 STAMPA UFFICI - LISTE DI COMPETENZA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
10. STORICIZZAZIONE UFFICI	19
11. LISTE DI COMPETENZA	20
11.1 INSERIMENTO DI UNA LISTA DI COMPETENZA	21
11.2 INSERIMENTO E MODIFICA DI UTENTI E UFFICI E RELATIVI PERMESSI.....	21
11.3 MODIFICA DI UNA LISTA DI COMPETENZA.....	22
11.4 ELIMINAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA.....	23
11.5 VISUALIZZAZIONE DEGLI OGGETTI ASSOCIATI ALLE LISTE DI COMPETENZA.....	23
12. REGISTRI	24
12.1 CREAZIONE DI UN REGISTRO	24

12.2	MODIFICA DI UN REGISTRO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.3	ELIMINAZIONE DI UN REGISTRO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.4	APERTURA REGISTRO	25
12.5	CHIUSURA REGISTRO	25
12.6	CAMBIO ANNO REGISTRO	26
12.7	RICHIESTA SCARTO REGISTRO	26
12.8	ANNULLAMENTO RICHIESTA SCARTO REGISTRO....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.	TITOLARIO	26
13.1	INSERIMENTO VOCE DI TITOLARIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.2	MODIFICA VOCE DI TITOLARIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.3	ELIMINAZIONE VOCE DI TITOLARIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.4	STAMPA TITOLARIO IN PDF	27
13.5	CARICAMENTO DEL TITOLARIO DA EXCEL	27
14.	RUBRICHE	28
14.1	CARICAMENTO DA EXCEL	28
14.2	RUBRICA PERSONE FISICHE	29
14.3	RUBRICA PERSONE GIURIDICHE	29
14.4	GRUPPI INDIRIZZI	30
14.5	RUBRICA OGGETTI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
14.6	RUBRICA MEZZI DI SPEDIZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
14.7	RUBRICA CATEGORIA DITTE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
15.	ESTENSIONI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
15.1	TIPI DOCUMENTI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
15.1.1	<i>Creazione di un Tipo di documento senza attributi estesi</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
15.1.2	<i>Creazione di un Tipo di documento con attributi estesi</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
15.1.3	<i>Importazione da file Excel di un Tipo documento con attributi estesi</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
15.1.4	<i>Creazione di nuovi Tipi documento a partire da Tipi documento esistenti</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
15.1.5	<i>Tipi documento correlati a particolari funzioni applicative</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
15.2	TIPI DOCUMENTI IN ATTESA DI ATTIVAZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
15.3	LISTE UTENTE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
15.4	AUTOMAZIONI ATTIVITA'	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
15.4.1	<i>Gestione dei flussi di lavoro tramite assegnazione di attività</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
15.4.2	<i>Automazione di attività</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
15.4.3	<i>Caricamento automazioni di Attività da file Excel</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
15.4.4	<i>Ricerca automazione di Attività</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
15.4.5	<i>Modifica massiva automazioni di Attività</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
15.5	TIPI ATTIVITA'	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
16.	REPORT	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
16.1	INSERIMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
16.2	RICERCA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
17.	PROFILO UTENTE	33
18.	DOCUMENTALE (SOLO MODALITÀ GEDOC)	33
18.1	SCARTO PRATICHE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
19.	IMPORTAZIONE DATI DI EMERGENZA	34

20. LOGOUT.....34**21. APPENDICE 1: PROCEDURA DI REPLICA AOO... ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.****INTRODUZIONE**

Protocolloasp.gov è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita del documento sia in entrata che in uscita, a partire dall'assegnazione del numero di protocollo e delle informazioni identificative minime sino alla classificazione e all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-AOO. A tale scopo, al fine di consentire gestione una più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- **Amministratore di Ente** per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolario di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni. L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli predefiniti: Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore, Utente**, rispetto ai quali l'Amministratore di Ente ha comunque la possibilità di modificare l'attivazione dei permessi in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente.

Rispetto ad essi il sistema consente in ogni caso anche la creazione di **nuovi Ruoli**, che potranno implementare ad esempio funzioni fra loro anche eterogenee, in modo da soddisfare qualsiasi esigenza organizzativa.

Indipendentemente dal Ruolo assunto, il sistema può essere configurato per ciascun Utente nella modalità **REPRO** o alternativamente nella modalità **GEDOC**, utili rispettivamente per garantire l'attività minima di **REgistrazione di PROtocollo** dei documenti in ingresso e in uscita o l'attività completa di **GEstione DOcumentale** basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione.

La principale distinzione fra le due modalità consiste infatti nell'attivazione con GEDOC della gestione documentale con impatto sia sulla protocollazione (possibilità di acquisire l'immagine dei documenti da protocollare e degli eventuali allegati), sia sulla consultazione e gestione dei documenti protocollati da parte degli Utenti documentali, che potranno organizzarli in fascicoli nell'ambito dei quali conservare e gestire anche tutta la documentazione di riferimento.

La maggior parte delle funzionalità descritte nel seguito sono comuni ad entrambe le modalità di attivazione. Saranno tuttavia specificate di volta in volta le caratteristiche e le funzionalità specifiche della modalità REPRO e della modalità GEDOC.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di gestione delle estensioni e di amministrazione dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi, dei Registri, del Titolario di classificazione e delle funzionalità di gestione delle Estensioni;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e accesso ai Registri di protocollo;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di gestione documentale (documenti protocollati e interni) anche tramite fascicolazione.

Attenzione: Nel presente manuale sono descritte le funzionalità rese **generalmente** disponibili nell'ambito del Ruolo di **Amministratore di AOO**, tramite l'attivazione dei permessi applicativi evidenziati (in colore verde) nella seguente tabella (vedi anche *Guida per l'Amministratore*, Cap. *Ruoli*):

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONE ASSOCIATA	MENU DI PRIMO LIVELLO	GUIDA DI RIFERIMENTO
	AMMINISTRAZIONE		
Crea/Modifica tipi di attività	Creazione nuovi tipi di attività e gestione dei relativi permessi	<i>Richiede che sia attivato il permesso di Amministrazione o Amministrazione di AOO</i>	Amministratore di Ente e Amministratore di AOO
	AMMINISTRAZIONE DI AOO		
Amministrazione di AOO	Gestione e modifica degli attributi dell'AOO. Creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione delle Liste di Competenza. Gestione scarto Registri; Gestione delle Estensioni. Scarto delle pratiche chiuse; Importazione dei protocolli di emergenza.	Organizzazione - Registri - Estensioni - Profilo utente - Documentale - Importazione dati di emergenza	Amministratore di AOO
Chiusura registri	Chiusura (giornaliera) dei Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO
Modifica titolare	Creazione, modifica e cancellazione del Titolario di classificazione	Attività - Titolario - Profilo utente	Amministratore di AOO
Chiusura annuale registri	Cambio anno Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO
Modifica registri	Gestione e modifica dei permessi di accesso ai Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO
Apertura registri	Apertura (giornaliera) dei Registri	Attività - Registri - Profilo utente	Amministratore di AOO

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONE ASSOCIATA	MENU DI PRIMO LIVELLO	GUIDA DI RIFERIMENTO
Creazione e modifica dei report	Caricamento, configurazione e impostazione dei permessi di accesso ai Report	Attività - Report - Profilo utente	Amministratore di AOO
Modifica mezzi di spedizione	Creazione, modifica e cancellazione dei Mezzi di spedizione	Attività Rubriche - Profilo utente	Amministratore di AOO e Operatore di protocollo
Modifica categorie ditta	Creazione, modifica e cancellazione delle Categorie ditte, utili a ordinare le Persone giuridiche nella Rubrica dei mittenti/destinatari	Attività Rubriche - Profilo utente	Amministratore di AOO e Operatore di protocollo
	OPERATORE		
Modifica rubrica	Creazione, modifica e cancellazione Rubriche Persone fisiche /giuridiche (mittenti/destinatari) e gestione dei Gruppi di indirizzi	Attività Rubriche (Fisiche, Giuridiche Import xls, Gruppi indirizzi) - Profilo utente	Amministratore di AOO e Operatore di protocollo

Per omogeneità con l'applicativo, l'illustrazione delle funzionalità seguirà l'ordinamento delle voci del menu di navigazione.

1. LOGIN

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 6 o Mozilla Firefox 1.5 e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere Invio o fare click sul pulsante **Login**.

Nel Ruolo di Amministratore di AOO - configurato come indicato nel paragrafo precedente - è reso disponibile il menu principale così articolato:

- **Organizzazione**
 - Aree organizzative
 - Ruoli utente
 - Ruoli attività
 - Uffici
 - Storicizzazione Uffici
 - Liste di competenza
- **Registri**
 - Apertura, chiusura, creazione...
 - Richiesta scarto
 - Annullamento richiesta
- **Titolario**
 - Modifica
 - Caricamento da Excel
- **Rubriche**
 - Caricamento da Excel
 - Rubrica persone

- Rubrica persone giuridiche
- Gruppi indirizzi
- Oggettario
- Mezzi di spedizione
- Categ. persone giuridiche
- **Estensioni**
 - Tipi documenti
 - Tipi documenti in attesa di attivazione
 - Liste utente
 - Automazioni attività
 - Tipi attività
- **Report**
- **Profilo utente**
- **Documentale**
 - Scarto pratiche
- **Importazione dati di emergenza**

2. UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' APPLICATIVE IN MODALITA' GUIDATA (per non/ipo vedenti)

In conformità con la normativa sull'Accessibilità (cfr. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 ed in particolare D.M. 8 luglio 2005 - Allegato A e sue s.m.i.) è resa disponibile agli utenti la possibilità di eseguire le funzionalità applicative in *modalità guidata* o in *modalità standard*.

La *modalità guidata* consente di gestire tutte le funzionalità applicative tramite **wizard** predefiniti, ovvero tramite *percorsi* ad elevata accessibilità nell'ambito dei quali sono rispettati i requisiti indicati nell'*Allegato A* del *DM 8 luglio 2005*¹ *aggiornato dal DM 20 marzo 2013 pubblicato in GU Serie Generale n. 217 del 16-9-2013*. Nello specifico:

- i *percorsi guidati* rappresentano ciascuna funzione applicativa tramite una sequenze di maschere basate sul medesimo *layout*;
- la dimensione del carattere utilizzato nei testi del percorso guidato può essere modificata tramite le normali funzionalità del browser;
- i campi obbligatori (di colore giallo nella modalità non guidata) sono evidenziati con un asterisco;
- le immagini (pulsanti, grafici, icone) sono sostituite da alternativa testuale;
- l'interfaccia applicativa dispone di una sufficiente differenza di luminosità e contrasto tra i colori di testo e sfondo;
- immediatamente sotto alla barra di intestazione dell'applicativo viene riportata la sequenza delle voci di menu selezionate dall'Utente per attivare la funzione in corso di esecuzione. Le voci di menu evidenziate possono a loro volta essere selezionate dall'Utente per tornare alle funzioni di livello superiore.

Nella *modalità guidata* ciascuna funzione applicativa inizia quindi dalla rispettiva voce di menu ed è costituita da un insieme di pagine web collegate fra loro in sequenza obbligata: ad ogni passo l'utente può decidere se andare al passo successivo, tornare al passo precedente o abbandonare il percorso. Le funzioni più complesse, che nella modalità non guidata sono realizzate con maschere molto articolate, popup o trasformazioni dinamiche, sono a loro volta suddivise nel percorso guidato in percorsi più semplici.

¹ <http://www.agid.gov.it/dm-8-luglio-2005-allegato-A>

2.1 ATTIVAZIONE DELLA MODALITA' GUIDATA

Nell'ambito del pannello di profilazione di ciascun Utente raggiungibile tramite la voce di menu **Applicazione >>> Utenti** è presente il parametro **Percorso guidato** utile ad impostare la modalità di utilizzo dell'applicativo: *guidata* o *standard*.

Modifica utente

UserId: utente
 Password: [masked] 100
 Conferma Password: [masked] 100
 Cognome: Urbani 40
 Nome: Claudio 40
 Email: utente@agora.it 50
 Matricola: 0003 10
 Categoria: Gedoc
 Abilitato: ☒ Disabilitato: ☐
Percorso guidato: ☐

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Annulla

Uffici

Seleziona un ufficio

Codice: [] Descrizione: [] Cerca

DG_01	Direzione Generale 1
Prot_1	Ufficio di Protocollo
Prot_1a	Ufficio di Protocollo Ingresso
Prot_1b	Ufficio di Protocollo Uscita
Uff_1	Ufficio primo
Uff_2	Ufficio secondo
DG_03	Direzione Generale 3

Selezionati
 Uff_1 - Ufficio primo

Ruoli utente

Ruoli	Aoo	Ruolo default
Utente	AOO01	<input checked="" type="radio"/>

Aggiungi ruolo

In ogni caso, a prescindere dall'impostazione definita nella maschera di profilo, è sempre reso possibile all'Utente passare da una modalità all'altra agendo sull'apposito comando presente sulla barra di intestazione dell'applicativo: **Vai al percorso guidato**, **Vai al percorso non guidato**.

Protocolloasp.gov.it

Amministrazione: Amministrazione demo Area organizzativa: AOO01 Home Aiuto Versione: 4.0 Uscita

Utente: Carlo Onofri Ruolo: operatore Scadenza sessione: 30 minuti

Ufficio: Ufficio di Protocollo

Vai al percorso guidato

Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 12/01/2007 [GEDUC]

Elenco attività

Cerca Scadenario Competenza Conoscenza Smistamento Restituite

Non ci sono attività da svolgere.

2.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale si articola nelle voci relative alle funzionalità rese attive nell'ambito del Ruolo applicativo associato all'Utente che ha avuto accesso al sistema.

Le voci di menu di primo livello possono attivare un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.

Attenzione: è importante tenere presente che la composizione del menu varia in funzione dei permessi attivati nell'ambito di ciascun Ruolo applicativo e che pertanto può differire dalla composizione del menu rappresentato nella presente guida.

2.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata nel seguito rappresenta ad esempio la maschera di gestione dell'Organigramma dell'Aoo correlata alla voce di menu *Organizzazione > Uffici*.



3. HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo che evidenzia i dati di sintesi degli oggetti che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente. Nell'ambito del Ruolo di Amministratore di AOO viene quindi presentata la **Lista Aree Organizzative** Omogenee di competenza di cui sono riportati i dati di sintesi.

Nel caso in cui, rispetto alla configurazione di base, l'Utente con il ruolo di Amministratore di AOO disponga anche dei permessi utili alla gestione dei Documenti, in Home page potrebbero essere resi visibili anche i seguenti elementi (vedi *Guida per l'Operatore di protocollo* e *Guida per l'Utente*):

- l'**Elenco attività** da svolgere su documenti e pratiche;
- l'elenco delle eventuali **Autorizzazioni richieste** per accedere ai protocolli contenenti Dati sensibili;
- l'elenco delle **Richieste da autorizzare**, nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'Autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili.

Indipendentemente dalla funzione attivata, l'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home** collocato sul lato destro della barra di intestazione dell'Applicativo.

3.1 LISTA AREE ORGANIZZATIVE

L'utente con il ruolo di Amministratore di AOO non appena accede al sistema ha immediata evidenza delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza.

Per ciascuna di esse viene riportato: il Codice e Nome dell'Aoo, l'indirizzo email del Responsabile, lo stato di attivazione del demone di verifica della presenza di posta elettronica su server e lo stato di attivazione dell'Aoo. Facendo click sul pulsante **Visualizza statistiche** posto accanto ad

ogni AOO è possibile invece conoscere: il numero di Utenti totali, di Utenti attivi, di Protocollatori e di Utenti collegati.

Lista Aree Organizzative

Codice - Nome	Email Responsabile	Lettura Posta	Stato	Comandi
AOO01 - Amministrazione 1		Attivo		

4. ORGANIZZAZIONE

L'applicativo consente di gestire il "Protocollo informatico" di un intero Ente tramite la sua articolazione in Aree Organizzative Omogenee, come da direttive CNIPA.

L'uso dell'applicativo presuppone pertanto la configurazione dei dati e delle informazioni di base relative alla struttura organizzativa dell'Ente che lo utilizza: Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Utenti, Titolare di Classificazione, Registri, Rubriche (dei mittenti/destinatari dei profili protocollati).

A tal fine il sistema dispone di due profili di amministrazione:

- **Amministratore di Ente**, a cui sono demandate le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi, eventuali Estensioni.
- **Amministratore di AOO**, a cui è invece demandata la responsabilità della gestione organizzativa dell'AOO di propria competenza, per la quale potrà pertanto gestire: la porzione di organigramma di riferimento, l'allocatione degli Utenti nell'ambito degli Uffici dell'AOO e la profilazione degli stessi tramite associazione di uno o più Ruoli applicativi, i Registri, il Titolare di classificazione documentale, le Liste di competenza e le Rubriche.

In fase di avvio l'Amministratore di Ente configura quindi l'ambiente creando le Aree Organizzative Omogenee e definendo per esse i relativi Amministratori di AOO ai quali è demandata la responsabilità gestionale delle stesse.

4.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

La gestione delle Aree Organizzative Omogenee avviene tramite il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** nel menu principale. Nell'ambito del Ruolo di Amministratore di AOO, sarà tuttavia possibile accedere solo alle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza.

Ciascuna Area organizzativa dispone del proprio **Registro Ufficiale di protocollo**, di una **Casella email Istituzionale** e di una **Casella email dell'Ufficio di Protocollo**.

Per la gestione delle Aree organizzative sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Modifica**
- **Cancellazione**
- **Soppressione**
- **Sospensione**

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1										

4.2 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per modificare un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Modifica** posto accanto all'AOO nella colonna Comandi.

La maschera di configurazione dell'Area Organizzativa Omogenea si compone dei seguenti dati, tutti modificabili ad eccezione del Codice dell'AOO:

- i **dati anagrafici** previsti dall'Indice della PA: Codice, Nome, Data istituzione, Responsabile ecc.;

- i dati utili a garantire l'**interoperabilità di protocollo**: Toponimo, Civico, Cap, Comune, Provincia;
- i dati per accedere alla **Casella email Istituzionale** alla quale saranno recapitate le email da protocollare in ingresso (è possibile utilizzare caselle di posta convenzionale o caselle di posta certificata);
- i dati per accedere alla **Casella email dell'Ufficio di Protocollo**, che sarà utilizzata come casella di posta interna a cui saranno recapitate le email da protocollare in uscita (è possibile utilizzare caselle di posta convenzionale o caselle di posta certificata).

I campi obbligatori sono evidenziati in giallo e corrispondono al codice, al nome, alla data di istituzione dell'Area organizzativa, al Toponimo, al Civico, al Cap, al Comune, alla Provincia e ai parametri di configurazione delle caselle di posta Istituzionale e dell'Ufficio di Protocollo.

Nell'ambito dello stesso pannello è utile porre attenzione anche ai seguenti parametri di configurazione:

- **Email Responsabile** consente di inserire l'indirizzo email a cui recapitare la stampa giornaliera del Registro di protocollo (in formato PDF), nel caso in cui il sistema sia stato abilitato a produrla automaticamente, e i messaggi di servizio prodotti automaticamente dal sistema in merito ad alcune attività svolte nell'ambito dell'AEO (variazione dati AEO, scarto Registri...);
 - **Email conferma**: consente di inserire un indirizzo email, alternativo a quello istituzionale, per la ricezione dei messaggi di *Conferma ricezione* dei protocolli in uscita inviati per posta elettronica;
 - **Invio Email Assegnazioni**: consente di attivare o meno la procedura di invio delle email di notifica agli Utenti delle Attività loro assegnate;
 - **Ricevi Non Firmati**: consente di abilitare l'AEO a ricevere o meno i messaggi di posta elettronica che non siano accompagnati da firma digitale;
 - **Download posta automatico**: consente di abilitare o meno il download automatico della posta elettronica indirizzata alle caselle email dell'AEO;
 - **Presa in carico automatica**: consente di stabilire se nell'ambito dell'AEO le Attività debbano essere prese in carico automaticamente dai rispettivi assegnatari. In caso affermativo le Attività assegnate ad un Utente risulteranno automaticamente '*in lavorazione*', mentre le Attività assegnate ad un Ufficio non potranno essere restituite e risulteranno con stato '*da eseguire*' finché non saranno prese in carico da uno degli Utenti definiti assegnatari dell'Ufficio (vedi Cap. *Uffici e Par. Gestione dei flussi di lavoro tramite assegnazione di attività*);
- Attenzione:** tale opzione sarà presente nel pannello di configurazione dell'AEO, solo se nel Pannello di configurazione del sistema il parametro *Presa in carico automatica* è attivo (vedi *Guida per l'Amministratore*, Par. *Configurazione*);
- **Colore**: consente di assegnare un colore specifico ad ogni AEO, in modo da poter distinguere meglio la struttura organizzativa di un'amministrazione articolata in più Aree Organizzative Omogenee. In tal caso, in fase di visualizzazione o stampa dell'organigramma dell'intera amministrazione (menu: *Organizzazione >>> Uffici*), accanto a ciascun Ufficio sarà riportato il codice dell'AEO di appartenenza evidenziato con il colore scelto;

4.2.1 Caricamento dati AEO da IPA (funzionalità opzionale rispetto al caricamento manuale)

Anche nel caso in cui per l'Amministrazione di cui si devono caricare i dati sia già stata effettuata l'iscrizione all'IPA e la relativa AEO sia presente nell'Indice, l'Amministratore di AEO **non** deve **MAI** attivare il comando **Carica da IPA** attraverso cui sarebbero automaticamente caricati tutti i dati disponibili della AEO. Si raccomanda il rispetto di tale prescrizione.

Esempio di configurazione di una casella email di posta certificata

Nel seguito si riporta un esempio di configurazione delle caselle di posta di una Area Organizzativa Omogenea con i parametri da utilizzare in caso di **posta certificata Rupa**.

CONFIGURAZIONE DI UNA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA RUPA

Casella email Istituzionale:

Utente: istituzionale

Password: *****

Server Mailbox : postacert.rupa.it

Protocollo Server: POP3

Tipo di Connessione in Ingresso : SSL

N° Porta Ingresso: 995

Server SMTP: postacert.rupa.it

Tipo di Connessione in Uscita : SSL(RFC 2487)

Connessione in Uscita Autenticata: SI

N° Porta Uscita: 25

Provider Certificato : Rupa

Indirizzo e-mail: istituzionale@testcert.rupa.it

Folder posta (solo per imap4)

4.3 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Un Amministratore di AOO **non deve mai** cercare di cancellare un Area organizzativa omogenea. Non deve quindi **mai** usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Cancella** posto accanto all'Aoo, se pur attivo.

La cancellazione fisica di un'Area organizzativa è possibile solo su indicazioni date dal coordinatore documentale del MIUR e comunque, a condizione che non sia mai stata utilizzata - ovvero che non siano presenti protocollazioni nei Registri dell'area - e che non vi siano Uffici collegati.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1										    

4.4 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Un Amministratore di AOO **non deve mai** cercare di sopprimere un Area organizzativa omogenea perché è un'operazione **irreversibile** e pertanto l'Aoo soppressa non potrà più essere utilizzata. Non deve quindi **mai** usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sopprimi** posto accanto all'Aoo, se pur attivo.

La soppressione di un'Area organizzativa è possibile solo su indicazioni date dal coordinatore documentale del MIUR e comunque, a condizione che non vi siano Uffici collegati. Un'Aoo soppressa non sarà più accessibile agli Utenti, ma saranno mantenuti tutti i suoi dati di riferimento.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1										    

4.5 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Il sistema consente di effettuare la sospensione temporanea di un Area organizzativa.

Per sospendere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sospendi** posto accanto all'AOO.

Essa va eseguita **solo** al fine di effettuare l'allineamento del Registro di emergenza con il Registro ufficiale o in caso di storicizzazione. In tal caso agli Utenti dell'Aoo (ad eccezione degli Amministratori e dei Sistemisti) sarà negato l'accesso al sistema, fintanto che questa non verrà riattivata.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email	Conferma	Comandi
Aoo1	Aoo1											    

5. RUOLI UTENTE

Per effettuare la gestione degli Utenti, usare il comando **Organizzazione >>> Ruoli Utente**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca per **UserId**, **Cognome** o **Matricola** degli Utenti già presenti su sistema, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". La ricerca degli utenti può inoltre essere filtrata per **Ruolo** applicativo, **Ufficio** e **AOO** con la possibilità di attivare anche più filtri assieme. In tal modo è ad esempio possibile ottenere l'elenco dei soli Utenti che dispongono di un determinato Ruolo applicativo nell'ambito di un determinato Ufficio.

Nell'ambito del sistema ciascun Utente può assumere uno o più Ruoli applicativi, essere membro di uno o più Uffici anche di AOO differenti e può essere abilitato per gestire l'applicativo nella modalità **REPRO**, utile a garantire l'attività minima di **REgistrazione** di **PROtocollo** dei documenti in ingresso e in uscita o, alternativamente, nella modalità **GEDOC**, per l'attività completa di **GEstione DOCumentale** basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione.

Nell'economia della gestione degli Utenti, l'Amministratore di AOO può tuttavia associare l'Utente solo agli Uffici della propria AOO e attribuirgli uno o più Ruoli sempre nell'ambito della propria Area Organizzativa Omogenea. Nell'attribuzione dei Ruoli non può tuttavia selezionare il Ruolo di Amministratore (di Ente).

In caso di assegnazione di più Ruoli applicativi ad un Utente, sarà possibile selezionare fra essi il Ruolo predefinito (o di default), ovvero il Ruolo reso attivo immediatamente dopo l'accesso dell'utente al Sistema.

Attenzione: per accedere al sistema un Utente deve possedere almeno un Ruolo applicativo e - ad eccezione dell'Amministratore di Ente - deve far parte di almeno un Ufficio associato a un'Area organizzativa omogenea.

Utenti

Cerca

UserId ☒ Cognome ☐ Codice fiscale ☐ Matricola ☐

Ruolo : Ufficio : Aoo :

Utenti trovati: 12

User-ID	Cognome	Nome	Email	Matricola	Abilitato	Data disattivazione	Comandi
ammaoo1	Ammaoo1 Cognome	Ammaoo1 Nome	a@a		si		 
ammaoo2	Ammaoo2 Cognome	Ammaoo2 Nome	a@a		no	20/12/2005 01:49:47	 
amministratore	Amministratore Cognome	Amministratore Nome	amministratore@agora.it	0001	si		 
operatore	Operatore Cognome	Nome	operatore@agora.it	0002	si		 
operatore1	Operatore1 Cognome	Operatore1 Nome	a@a		si		 
operatore1a	Operatore1a Cognome	Operatore1a Nome	a@a		no	20/12/2005 01:51:14	 
operatore1b	Operatore1b Cognome	Operatore1b Nome	a@a		no	20/12/2005 01:51:25	 
operatore2	Operatore2 Cognome	Operatore2 Nome	a@a		no	20/12/2005 01:51:31	 

5.1 MODIFICA DI UN UTENTE

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Ruoli utente**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca per **UserId**, **Cognome** o **Matricola** degli Utenti già presenti su sistema, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". La ricerca degli utenti può inoltre essere filtrata per **Ruolo** applicativo, **Ufficio** e **AOO** con la possibilità di attivare anche più filtri assieme. In tal modo è ad esempio possibile ottenere l'elenco dei soli Utenti che dispongono di un determinato Ruolo applicativo nell'ambito di un determinato Ufficio.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica** visualizzato accanto all'Utente. Nella maschera visualizzata sarà possibile impostare la modalità di utilizzo del sistema da parte dell'Utente tramite l'opzione **Percorso guidato** e sarà possibile modificare l'associazione dell'Utente con i Ruoli e/o con gli Uffici, ma non potranno essere modificati i dati anagrafici.

In particolare, relativamente dalla modalità di utilizzo del sistema impostata tramite l'opzione **Percorso guidato**, è sempre reso possibile all'Utente passare da una modalità all'altra agendo sull'apposito comando presente sulla barra di intestazione dell'applicativo: **Vai al percorso guidato, Vai al percorso non guidato** (vedi Cap. *Utilizzo delle funzionalità applicative in modalità guidata*). Relativamente invece alla gestione dei Ruoli e degli Uffici, sarà possibile associare l'Utente solo agli Uffici della AOO di propria competenza e attribuirgli uno o più Ruoli sempre nell'ambito della propria Area Organizzativa Omogenea. Nell'attribuzione dei Ruoli non potrà tuttavia essere selezionato il Ruolo di Amministratore di Ente.

Modifica utente

UserId: 100

Password: 100

Conferma Password: 100

Cognome: 40

Nome: 40

Email: 50

Matricola: 10

Categoria:

Abilitato: ☒ Disabilitato: ☐

Percorso guidato: ☐

I campi con questo colore sono obbligatori.

Uffici

Seleziona un ufficio

Codice: Descrizione:

DG 01	Direzione Generale 1
Prot 1	Ufficio di Protocollo
Prot 1a	Ufficio di Protocollo Ingresso
Prot 1b	Ufficio di Protocollo Uscita
Uff 1	Ufficio primo
Uff 2	Ufficio secondo

Selezionati

Prot_1 - Ufficio di Protocollo

Ruoli utente

Ruoli	Aoo	Ruolo default
Operatore	AOO01	<input checked="" type="radio"/>

6. RUOLI ATTIVITA'

Il comando da menu **Organizzazione >>> Ruoli Attività** consente di accedere all'elenco di tutti i Ruoli applicativi già configurati dall'Amministratore di Ente, rispetto ai quali sono evidenziate tutte le tipologie di Attività in essi rese attive sempre dall'Amministratore di Ente. Dal momento che l'Amministratore di AOO in possesso del permesso applicativo di **Crea/Modifica tipi di attività** ha la possibilità di creare nuovi tipi di Attività che avranno valore solo nell'ambito della propria AOO (vedi Par. *Tipi Attività*), la funzione consente di abilitare tali Attività nell'ambito dei medesimi Ruoli in modo che abbiano effetto solo nell'ambito della propria AOO.

Lista ruoli attività

Lista ruoli :

Utente
Operatore
Operatore U
Operatore I
SuperUtente

I campi con questo colore sono obbligatori.

Facendo quindi click su uno dei Ruoli applicativi visualizzati nell'apposito menu a tendina, vengono per esso visualizzati i tipi di Attività già resi attivi dall'Amministratore di Ente (che pertanto non potranno essere disattivati) e gli eventuali tipi di Attività creati nell'ambito dell'A OO, che potranno invece essere liberamente resi attivi tramite apposita selezione, in modo che siano resi disponibili **solo agli utenti dell'A OO** che dispongono di tale Ruolo.

Lista ruoli attività

Lista ruoli : Utente

Selezione	Tipologia	A OO
	Assegnazione per competenza	
	Assegnazione per conoscenza	
	Assegnazione per smistamento	
	Attività generica	
	Protocollo in uscita	
	Restituzione attività	
	Rispondi A	
	Trasferimento proprietà della pratica	
<input type="checkbox"/>	Revisione documento	Amministrazione1

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva **Annulla**

7. UFFICI

Il comando **Organizzazione >>> Uffici** del menu principale consente di accedere alle funzionalità utili per realizzare e gestire l'organigramma dell'Area organizzativa di cui l'Amministratore di A OO ha competenza. Benché sia reso possibile visualizzare l'intero organigramma dell'Ente, comprensivo anche di eventuali Uffici di altre A OO (vedi sotto), l'Amministratore di A OO potrà infatti gestire solamente il ramo dell'organigramma assegnato alla propria A OO. Al fine di identificare l'A OO di appartenenza di ciascun Ufficio, nella rappresentazione grafica dell'organigramma dell'intero Ente, accanto a ogni Ufficio viene riportato fra parentesi il codice dell'Area organizzativa di cui esso fa parte, evidenziato con il colore eventualmente assegnato all'A OO.

Nell'ambito della propria A OO, la funzionalità consente di sviluppare l'organigramma secondo una struttura ad albero a più livelli, tale da poter riflettere la realtà organizzativa dell'intera A OO. L'organigramma può essere articolato in **Uffici** e **Gruppi di lavoro**. Questi ultimi sono funzionalmente identici agli Uffici ma non hanno evidenza nella stampa dell'organigramma ufficiale dell'Ente. Possono trovare pertanto la loro utilità laddove ad esempio risultasse necessario suddividere un ufficio in sottogruppi, ai fini di una migliore gestione organizzativa.

Dopo aver sviluppato l'organigramma, l'assegnazione degli Utenti agli Uffici potrà avvenire tramite un'apposita funzionalità della maschera di modifica di ogni singolo Utente.

Rispetto ad ogni singolo Ufficio dell'organigramma la funzione **Utenti di questo ufficio** illustrata nel seguito consente di definire quali fra gli Utenti dell'Ufficio debbano essere abilitati a ricevere le assegnazioni effettuate a carico dell'Ufficio, mentre la funzione **Liste di competenza...** consente di visualizzare le Liste di competenza in cui è eventualmente presente l'Ufficio.

Accanto alla procedura di inserimento manuale degli Uffici che compongono l'organigramma, l'applicativo consente anche il caricamento automatico dell'intero organigramma da un file Excel opportunamente predisposto (**Caricamento da Excel**).

Le funzioni **Stampa organigramma** e **Stampa Uffici-Liste di competenza** consentono rispettivamente di effettuare la Stampa su file .pdf dell'intero organigramma e dell'associazione degli Uffici con le relative Liste di competenza.

L'opzione **Visualizza uffici storicizzati** consente infine di ottenere la visualizzazione degli eventuali Uffici per i quali è stata già operata la storicizzazione (vedi Par. *Richiesta storicizzazione Ufficio* e Cap. *Storicizzazione Uffici*) mentre l'opzione **Filtra per AOO** (attiva di default) può essere disattivata per avere evidenza di eventuali Uffici di altre Aree organizzative.

Per la gestione dei singoli Uffici sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

- **Inserimento**
- **Modifica**
- **Storicizzazione**
- **Visualizzazione Utenti e assegnatari dell'Ufficio**
- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Ufficio**
- **Stampa organigramma**
- **Caricamento organigramma da file Excel**
- **Stampa Uffici-Liste di competenza**



7.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO

E' possibile su indicazioni date dal coordinatore documentale del MIUR, creare nuovi uffici dell'AOO usando il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per creare un nuovo Ufficio, individuare l'Ufficio gerarchicamente superiore (o la radice Uffici) e fare click sul comando **Inserisci nuovo ufficio**. Sarà visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati del nuovo Ufficio, che gerarchicamente sarà collocato immediatamente sotto all'Ufficio per il quale è stato selezionato il pulsante di inserimento.

Nella maschera di inserimento, i campi **Codice**, **Descrizione** e **Responsabile** sono obbligatori mentre l'associazione dell'Ufficio alla rispettiva AOO (Campo: *Area organizzativa*) viene eseguita automaticamente dal sistema.

In fase di creazione dell'Ufficio, questo può essere definito come **Gruppo di lavoro** selezionando l'omonima opzione presente nella maschera di inserimento. Funzionalmente identici agli Uffici, i Gruppi di lavoro non possiedono la caratteristica di ufficialità di questi ultimi e pertanto non vengono riportati nella stampa dell'organigramma ufficiale dell'Ente. Possono pertanto essere efficacemente utilizzati per suddividere gli uffici in sottogruppi, ai fini di una migliore gestione organizzativa.

L'assegnazione degli Utenti agli Uffici potrà infine essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente. (vedi Cap. *Utenti*).

Attenzione:

- ciascun Utente può far parte di più di un Ufficio ma - ad eccezione dell'Utente Amministratore di Ente - per accedere all'applicativo deve comunque appartenere ad almeno un Ufficio a sua volta associato a un'Area organizzativa;

- dopo aver effettuato il salvataggio dei dati dell'Ufficio, il codice non potrà più essere modificato.

Nuovo ufficio

Area organizzativa :	Direzione Generale 1		
Codice :	<input type="text" value="32"/>		32
Codice etichetta :	<input type="text" value="128"/>		128
Descrizione :	<input type="text" value="512"/>		
Segreteria :	<input type="text" value="100"/>		100
Responsabile :	<input type="text" value="16"/>		16
Telefono responsabile :	<input type="text" value="16"/>		16
Telefono :	<input type="text" value="50"/>		50
Fax :	<input type="text" value="10"/>		10
Email :	<input type="text" value="40"/>		40
Dug :	<input type="text" value="10"/>		10
Toponimo :	<input type="text" value="10"/>		10
Civico :	<input type="text" value="8"/>		8
Cap :	<input type="text" value="50"/>		50
Comune :	<input type="text" value="50"/>		50
Provincia :	<input type="text" value="50"/>		50
Gruppo di lavoro :	<input type="checkbox"/>		

I campi con questo colore sono obbligatori.

Speed - Selezione utente - Microsoft Internet Explorer

Seleziona un utente responsabile

Userid ☒ Cognome ☐

Userid	Nome	Cognome	Email
<u>AmmAOO2</u>	AmmAoo2	AmmAoo2	a@a.com
<u>AmmEnte</u>	NomeAmmEnte	CognomeAmmEnte	ammente@a.com
<u>sistemista</u>	sistemista nome	sistemista cognome	x@y
<u>utente</u>	utente nome	utente cognome	a@a.com

Done Local intranet

7.2 MODIFICA DI UN UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e selezionare il pulsante **Modifica** visualizzato accanto all'Ufficio.

Sarà possibile modificare tutti i dati dell'Ufficio ad eccezione del codice di riferimento e, tramite il comando **Sposta l'Ufficio in**, sarà possibile modificare anche la collocazione dell'Ufficio nell'ambito dell'organigramma.

Attenzione: non è consentita la modifica di un Ufficio per il quale vi sono degli utenti collegati all'Applicativo.



7.3 RICHIESTA STORICIZZAZIONE UFFICIO

La procedura di storicizzazione prevede il passaggio delle competenze dell'Ufficio da dismettere ad un altro Ufficio dell'Organigramma e si articola in due fasi distinte: la *richiesta di storicizzazione dell'Ufficio* e l'*esecuzione della storicizzazione* che determina l'effettiva assunzione da parte del nuovo Ufficio delle competenze dell'Ufficio oramai dimesso.

La *richiesta di storicizzazione di un Ufficio* potrà essere eseguita tramite il comando da menu principale **Organizzazione >>> Uffici** e la selezione del pulsante **Storicizza ufficio** visualizzato accanto all'Ufficio che dovrà essere dimesso.



Per esso sarà quindi visualizzata la seguente maschera, nell'ambito della quale dovrà essere selezionato l'Ufficio che dovrà ricevere per competenza i Documenti, le Pratiche, le eventuali Registrizioni sui registri ausiliari e le Attività dell'Ufficio storicizzato.

Selezione ufficio per la storicizzazione

Nuovo ufficio:

Dopo aver selezionato il nuovo Ufficio dall'organigramma dell'Aoo, sarà quindi necessario completare l'operazione tramite il comando **Richiedi storicizzazione** della medesima maschera. Il pulsante *Storicizza ufficio* posto accanto all'Ufficio di interesse sarà quindi sostituito dal pulsante *Prima ancora che l'Ufficio venga effettivamente storicizzato tramite l'apposito comando da menu da menu Organizzazione >>> Storicizzazione Uffici*, sarà sempre possibile annullare la richiesta di storicizzazione, tramite l'apposito comando **Annulla richiesta di storicizzazione** posto accanto all'Ufficio di interesse.

Uffici

☐ Visualizza uffici storicizzati

☐ Filtra per Aoo

☐ ☐ Uffici

☐ DG_01 Direzione Generale 1 (AOO01)

☐ Prot_1 Ufficio di Protocollo (AOO01)

☐ Prot_1a Ufficio di Protocollo Ingresso (AOO01)

☐ Prot_1b Ufficio di Protocollo Uscita (AOO01)

☐ Uff_1 Ufficio primo (AOO01)

☐ Uff_2 - Ufficio secondo (AOO01)

☐ DG_03 Direzione Generale 3 (AOO03)

☐ Prot_3 Ufficio di Protocollo (AOO03)

☐ Uff_3 Ufficio3 (AOO03)

Attenzione:

- prima di poter procedere alla storicizzazione di un Ufficio, sarà necessario verificare che esso non sia presente in alcuna Lista di competenza e che non abbia Uffici subordinati;
- gli Uffici storicizzati non potranno essere riabilitati;
- le eventuali Pratiche dell'Ufficio storicizzato diventeranno automaticamente di proprietà dell'Ufficio che ne ha ereditato le competenze (che diventerà *Ufficio proprietario della Pratica*) e potranno essere gestite in base ai diritti di accesso definiti dalla Lista di competenza ad esse associate;
- al momento della storicizzazione di un Ufficio, le eventuali Attività ad esso assegnate che si trovano nello stato "in esecuzione" o "da eseguire" saranno automaticamente chiuse con motivazione *passaggio di competenza*. Rispetto ad esse saranno quindi create nuove Attività con le stesse proprietà (oggetto, note, scadenza, numero di flusso), automaticamente assegnate al nuovo Ufficio competente. Le Attività con stato "Completata" o "Eseguita" saranno invece direttamente attribuite al nuovo Ufficio competente senza creazione di nuove attività;
- le *Statistiche Uffici* continueranno ad essere riferite agli Uffici storicizzati.

Gli Uffici già storicizzati potranno essere visualizzati attivando l'apposita opzione **Visualizza uffici storicizzati** collocata all'inizio dell'Organigramma.

NB: Per quanto attiene all'esecuzione della fase di storicizzazione degli Uffici, vedi Cap. seguente: *Storicizzazione Uffici*.

7.4 VISUALIZZAZIONE UTENTI: RESPONSABILE UFFICIO, FACENTE FUNZIONE E ASSEGNATARI DELL'UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per visualizzare la lista degli Utenti appartenenti ad un Ufficio, premere il pulsante **Utenti di questo ufficio** posto accanto all'Ufficio di interesse. Ricordarsi che l'assegnazione di un Utente ad un Ufficio può essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente (Menu **Organizzazione >>> Utenti**).

Nell'ambito dell'elenco degli Utenti appartenenti all'Ufficio sono presenti le seguenti colonne:

- **Responsabile:** Viene evidenziato l'Utente con la qualifica di **Responsabile dell'Ufficio**: ogni Ufficio può avere un solo Responsabile, definito in fase di creazione dell'Ufficio (vedi par: *Inserimento nuovo Ufficio*). Rispetto agli altri Utenti, il *Responsabile dell'Ufficio* ha la possibilità di verificare lo stato delle Attività in carico al proprio Ufficio e agli Uffici ad esso gerarchicamente subordinati (vedi: *Guida per l'Operatore di protocollo* e *Guida per l'Utente*, parr. *Ricerca delle Attività* e *Statistiche Uffici*). Al momento della creazione dell'Ufficio, il *Responsabile* viene anche automaticamente impostato da sistema come *Assegnatario per l'Ufficio*, ovvero come Utente abilitato a ricevere le Assegnazioni dei protocolli effettuate a carico dell'Ufficio stesso. Sarà in ogni caso possibile toglierli la qualifica di *Assegnatario per l'Ufficio* al *Responsabile*, solo dopo aver definito almeno un altro Assegnatario in sua vece.
- **Assegnatario per l'Ufficio:** Consente di stabilire quali fra gli Utenti dell'Ufficio debbano essere abilitati a ricevere le Assegnazioni effettuate a carico dell'Ufficio stesso. Almeno uno di essi deve essere definito *Assegnatario per l'Ufficio*.
- **Facente Funzione:** Consente di attribuire le funzioni proprie del *Responsabile dell'Ufficio* ad altri Utenti.

Lista utenti appartenenti all'ufficio Uff_1 - Area di Intervento 1

Chiudi

UserID	Cognome	Nome	Email	Resp.	Assegnatario per l'uff.	Facente Funzione
utente	Urbani	Claudio	a@a.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
utente1	Ubaldi	Luigi	a@a		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
utente2	Galvini	Giuseppe	a@a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modifica abilitazione assegnatari per questo ufficio

7.5 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Liste di competenza...** posto accanto all'Ufficio di interesse.

In una nuova finestra del browser verranno visualizzate le Liste di competenza associate all'Ufficio.

Liste di competenza in cui è presente l'ufficio: Uff1 - Uff1

Nome lista di competenza
UFF-1
ACL1

8. STORICIZZAZIONE UFFICI

La funzione da menu **Organizzazione >>> Storicizzazione Uffici** consente di eseguire la storicizzazione degli Uffici per i quali sia stata preventivamente inoltrata richiesta (vedi par. *Richiesta storicizzazione ufficio*).

Rispetto alle richieste di storicizzazione evidenziate in maschera, tramite il comando il comando **Lancia procedura** viene eseguito e portato a termine il processo di storicizzazione, con l'effettivo passaggio delle competenze dell'Ufficio storicizzato al nuovo Ufficio.

Storicizzazione uffici in attesa

Storicizzazioni nuove
Ufficio Uff_2 (AOO01) --> Uff_1 (AOO01)

ATTENZIONE! Eseguendo la storicizzazione si verrà disconnessi dal sistema.
Accertarsi durante l'esecuzione della procedura che non ci sia nessun utente connesso al sistema.

Lancia procedura

Visualizza log

Il comando **Visualizza log**, consente invece di accedere all'elenco degli eventi relativi alla procedura di storicizzazione eseguita.

Attenzione:

- per poter avviare la procedura di storicizzazione, bisognerà accertarsi che nessun utente sia connesso al sistema;
- dopo aver eseguito la procedura di storicizzazione, non sarà più possibile riabilitare gli Uffici oramai storicizzati;
- dal momento che il *Codice Ufficio* è un dato univoco all'interno dell'Ente, non sarà possibile utilizzare i Codici degli Uffici storicizzati per la creazione di nuovi Uffici;
- nell'ambito dei log degli eventi, viene tenuta traccia delle attività che hanno interessato gli Uffici storicizzati, come anche della loro storicizzazione.

9. LISTE DI COMPETENZA

Le Liste di competenza sono elenchi di Utenti e/o Uffici (gruppi di Utenti) a cui sono associati i permessi utili per accedere alle Pratiche e ai documenti in esse contenuti.

Possono essere associate alle voci del Titolario sia per determinare agevolmente i potenziali assegnatari di un documento protocollato, sia per determinare i diritti di accesso alle Pratiche, in base alla classificazione ad esse applicata.

L'assegnazione di un documento protocollato può essere infatti guidata dalla Lista di competenza associata alla voce di Titolario scelta per la classificazione del protocollo stesso, che vincola la scelta degli assegnatari ai soli Utenti e/o Uffici della Lista.

Sulla Pratica, la Lista di competenza associata alla voce di Titolario scelta per la sua classificazione, determina invece automaticamente l'insieme di Utenti e/o Uffici che possono accedervi e con quali permessi gestionali. L'applicazione della Lista di competenza alla Pratica può essere tuttavia anche disgiunta dalla classificazione della Pratica per consentirne una gestione più flessibile. In ogni caso, i documenti inseriti in Pratica ereditano automaticamente i permessi definiti dalla Lista di competenza della Pratica stessa, con facoltà di modifica da parte degli Utenti autorizzati.





La gestione delle Liste di competenza è demandata all'Utente con Ruolo di Amministratore di AOO che può accedere a funzionalità di:

- **Creazione**
- **Inserimento-modifica permessi su utenti/uffici**
- **Modifica**
- **Eliminazione**
- **Visualizzazione voci Titolario** associate alla lista di competenza

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**. Viene visualizzato l'elenco delle Liste di Competenza, ciascuna delle quali deve possedere un nome univoco con il quale viene identificata all'interno del sistema.

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).

Aggiungi **Elimina**

Selezione	Nome	Comandi
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_1	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_2	 

9.1 INSERIMENTO DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per aggiungere una Lista di competenza usare, dal menu principale, il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza >>> Aggiungi**.

Nella maschera visualizzata è necessario inserire il nome della Lista di competenza. Gli Utenti e/o Uffici con i relativi permessi di accesso alle Pratiche possono essere quindi inseriti usando il comando **Modifica la lista di competenza** visualizzato accanto al nome di ciascuna Lista.

Nuova lista di competenza

Attenzione :

Nome: 128

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva **Annulla**

9.2 INSERIMENTO E MODIFICA DI UTENTI E UFFICI E RELATIVI PERMESSI

Le Liste di competenza sono elenchi di Utenti e/o Uffici (gruppi di Utenti) a cui sono associati i permessi utili per accedere alle pratiche e ai documenti in esse contenuti.

Per inserire Utenti o Uffici con i relativi permessi in una Lista di competenza usare il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza >>> Modifica la lista di competenza >>> Aggiungi**.

In caso di inserimento di un Ufficio, il permesso ad esso associato coinvolge tutti gli Utenti che ne fanno parte, alternativamente è possibile inserire nella Lista un singolo Utente con il relativo permesso.

I permessi di accesso definibili per ciascun Utente/Ufficio nell'ambito delle Liste di competenza sono i seguenti quattro:

- **Nessuno:** l'Ufficio o l'Utente sono espressamente esclusi da qualsiasi tipo di accesso alle pratiche e ai documenti in esse contenuti;
- **Lettura:** l'Ufficio o l'Utente possono solamente leggere le pratiche e i documenti in esse contenuti;
- **Lettura/scrittura:** l'Ufficio o l'Utente possono creare e gestire pratiche e leggere e inserire i documenti nelle pratiche;
- **Lettura/scrittura/cancellazione:** l'Ufficio o l'Utente possono creare e gestire pratiche e leggere, inserire e eliminare documenti dalle pratiche.

Attenzione:

- Nel caso in cui nella Lista di competenza venga inserito un Ufficio, verranno automaticamente aggiunti anche gli Uffici ad esso gerarchicamente sovraordinati, con il permesso di sola lettura.
- Nel caso in cui sia necessario attribuire permessi differenti a singoli Utenti di un determinato Ufficio, assume fondamentale importanza l'ordine con il quale questi vengono inseriti/disposti all'interno della Lista di competenza. Infatti la lettura dei permessi da parte del sistema è di tipo top-down e quindi, gli utenti i cui permessi rappresentano un'eccezione rispetto a quelli dell'Ufficio di cui fanno parte, devono essere collocati in Lista prima dell'Ufficio stesso. Rispetto ai singoli Utenti che ricorrono anche in termini di

Ufficio, il sistema considera infatti come valido solo il permesso che incontra per primo leggendo i permessi dall'alto.

Se ad esempio si dispone di un Ufficio Z formato da tre Utenti, (A, B e C) e si vuole creare una Lista di competenza in cui tutti i membri dell'Ufficio possono leggere e inserire i documenti in pratica, ad eccezione di C che li deve soltanto leggere, l'ordine corretto dei permessi deve essere il seguente: Utente C con il permesso di sola lettura e a seguire Ufficio Z con il permesso di lettura e scrittura. In caso contrario anche all'Utente C sarebbe consentito di inserire documenti in pratica.

L'ordine dei permessi all'interno della Lista di competenza può essere modificato tramite i pulsanti della colonna **Posizione**.

Dopo aver opportunamente aggiunto i permessi alla Lista di competenza, premere il pulsante **Salva** affinché le modifiche diventino effettive.

Elenco permessi per la lista di competenza: ACL_UFF_1

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
<input type="checkbox"/>	Ufficio1	UFFICIO	Lettura/Scrittura/Cancellazione	▼
<input type="checkbox"/>	DPSMCM50P10I838A	UTENTE	Lettura	▲

Aggiungi un permesso (ACE)

Permesso :

Ufficio o utente :

Uff1	Ufficio1
Uff2	Ufficio2

9.3 MODIFICA DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per modificare i permessi di accesso di una Lista di competenza usare, dal menu principale, il comando Organizzazione >>> Liste di competenza. Individuare la Lista di competenza che si desidera modificare ed usare il comando Modifica la lista di competenza ad esso associato.

Elenco permessi per la lista di competenza: ACL_UFF_1





Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
<input type="checkbox"/>	Ufficio1	UFFICIO	Lettura/Scrittura/Cancellazione	▼
<input type="checkbox"/>	DPSMCM50P10I838A	UTENTE	Nessuno	▲

9.4 ELIMINAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per eliminare una Lista di competenza usare il comando Organizzazione >>> Liste di competenza. Selezionare dall'elenco delle Liste di competenza quella da eliminare e premere il pulsante Elimina. La lista sarà definitivamente cancellata a condizione che non sia stata già utilizzata.

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).

Aggiungi Elimina

Selezione	Nome	Comandi
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_1	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_2	 





9.5 VISUALIZZAZIONE DEGLI OGGETTI ASSOCIATI ALLE LISTE DI COMPETENZA

Il pulsante Elenca le voci di titolario associate a questa lista visualizzato accanto ad ogni Lista di competenza, consente di visualizzare tutte le voci di Titolario, i Documenti e le Pratiche ad essa correlate.

L'operazione di associazione di una Lista di competenza ad una voce di Titolario può essere effettuata dal pannello di configurazione di ciascuna voce di Titolario (vedi Cap. Titolario).

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).

Aggiungi Elimina

Selezione	Nome	Comandi
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_1	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_2	 

Oggetti associati alla lista di competenza: ACL_Uff1

Chiudi

Elenco Nodi Titolario

Codice	Descrizione
01	Area di intervento: 1 MEDIAZIONE TRA LE PARTI SOCIALI E CONTROVERSIE COLLETTIVE DI LAVORO
01	AMMINISTRAZIONE
01.01	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
01	FINANZA, CONTABILITA' BILANCIO
02	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
01.02	Tesoreria, cassa e istituti di credito
03	ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA, SPERIMENTAZIONE, DOCUMENTAZIONE, INFORMAZIONE E VALUTAZIONE, CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA
01.03	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
04	AFFARI LEGALI
05	STAGES E TIROCINII
01.05	Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
06	STRUTTURE DI RICERCA E DI SERVIZIO
07	PERSONALE
08	FINANZA, CONTABILITÀ, BILANCIO
08.08	Decreti impegno
09	LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA, IMPIANTISTICA
08.09	Ordine su Impegno
10	PATRIMONIO, PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
11	OGGETTI DIVERSI

Elenco pratiche

N. Pratica	Nome
2	Mandati Pagamento
1	Decreti Impegno

Elenco documenti

ID	Data protocollo
14	15/12/2005
52	19/12/2005
11	15/12/2005
12	15/12/2005
62	20/12/2005

10.REGISTRI

Al momento della creazione di una Area Organizzativa Omogenea, viene creato automaticamente il relativo **Registro ufficiale di protocollo**. Accanto ad esso, l'Amministratore di AOO ha tuttavia la possibilità di creare **Registri aggiuntivi** delle tipologie previste nel manuale di Ente.

Per ciascun Registro, l'Amministratore di AOO potrà quindi stabilire quali siano gli **operatori abilitati alla protocollazione** e quali fra essi debbano essere definiti **Responsabili del registro**: mentre i primi possono accedere solo ai documenti protocollati nell'ambito del proprio Ufficio di competenza, gli Operatori Responsabili di Registro possiedono la gestione completa del Registro e di tutti i protocolli in esso presenti.

Per accedere alle funzionalità di gestione dei Registri, usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione...**

Registri

Aggiungi registro

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Tipo	Progressivo	Ingresso	Uscita	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
ELENCHI TRASMISSIONI PROTOCOLLI	REGISTRO DEGLI ELENCHI TRASMISSIONE PROTOCOLLI DELL'A.OO. AOO01	Corrispondenza	3			20/04/2006	A ≡ X	Ingresso Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO01	Ufficiale	76			20/04/2006	A ≡ X	

Registro INTERNO	Descrizione	Tipo	Progressivo	Apertura	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
Reg_Int	Registro Interno	Interno	0		20/04/2006	A ≡ X	

Registro AUSILIARIO	Descrizione	Codice	Tipo	Progressivo	Apertura	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
Reg_Ausiliario	Registro Ausiliario	REGAUS01	Ausiliario	2		20/04/2006	A ≡ X	

Per la gestione dei Registri sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione**
- **Modifica**
- **Eliminazione**
- **Apertura**
- **Chiusura**
- **Cambio anno**
- **Richiesta scarto**
- **Annullamento richiesta scarto**

10.1 CREAZIONE DI UN REGISTRO

Per creare un nuovo Registro occorre sentire necessariamente il Coordinatore di Ente.

Ottenuta l'autorizzazione, occorre usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione... >>> Aggiungi registro**.

Viene visualizzato il pannello per l'inserimento dei dati utili a creare il nuovo registro nell'ambito del quale dovranno essere specificati i seguenti dati:

- **Nome registro:** Campo obbligatorio. Richiede l'inserimento di un nome univoco del Registro nell'ambito dell'A.OO. Dopo la creazione del registro il nome non potrà essere più modificato;
- **Descrizione:** Campo obbligatorio. Richiede l'inserimento di una descrizione del Registro, che potrà essere successivamente modificata;
- **Apertura/chiusura automatica:** consente di specificare se l'operazione di apertura e chiusura giornaliera del Registro debba avvenire per via manuale o automaticamente durante la notte, in base all'ora impostata sul *demone* di Gestione Registri.
- **Tipo:** consente di scegliere se abilitare il nuovo Registro alla protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita dalla AOO (opzione **Corrispondenza**), alla

registrazione dei documenti interni (opzione **Interno**) o alla registrazione delle *Prese d'atto* (opzione **Ausiliario**) (vedi sopra).

- **Codice registro:** Campo obbligatorio nel caso in cui sia stato selezionato il Registro di *Tipo Ausiliario*. Richiede l'inserimento di un codice univoco per il *Registro Ausiliario* nell'ambito dell'AOO.
- **Contiene dati profilo:** presente solo nel caso in cui sia stato selezionato il Registro di *Tipo Interno*, consente di stabilire se nell'ambito dei relativi campi di immissione dati debbano essere o meno previsti anche i dati di Profilo (*Oggetto, Data documento, Firmatario ecc...*). Impostando il valore a "NO" saranno quindi omessi i dati di profilo sia nell'ambito del pannello di registrazione del documento interno che nell'ambito del pannello di ricerca avanzata nel caso in cui in esso venga selezionato tale registro.
- **Tipo documento:** consente di stabilire se il Registro debba essere abilitato alla registrazione esclusiva di uno specifico Tipo di documento. Alternativamente, in presenza di più Tipi di documento, l'operatore di protocollo prima di procedere alla registrazione di un documento, dovrà selezionare la tipologia di riferimento.

Nel medesimo pannello di configurazione del Registro viene presentata la lista di tutti gli Utenti che hanno almeno un permesso di protocollazione (ingresso/uscita) nell'ambito del Ruolo applicativo e fanno parte di uno degli Uffici dell'Area organizzativa alla quale appartiene il Registro selezionato.

E' necessario abilitare quindi almeno un Utente alla protocollazione sul nuovo Registro e selezionare gli eventuali *Responsabili di Registro*. Questi ultimi - opzione **Responsabile registro** attivata - avranno la possibilità di accedere a tutti i protocolli presenti in Registro. In caso contrario sarà consentito loro di accedere solo ai documenti acquisiti nell'ambito del proprio Ufficio di competenza.

Dopo aver opportunamente impostato i parametri di configurazione, è necessario fare click sul pulsante **Salva** per completare la creazione del Registro.

Nuovo registro

Utenti dell'area organizzativa: A0001

Abilitazione / disabilitazione alla protocollazione su questo registro

Abilitato	Cognome	Nome	UserID	Responsabile registro	Email	Codice Fiscale	Matricola
<input type="checkbox"/>	Operatore Cognome	Nome	operatore	<input type="checkbox"/>	operatore@agora.it		0002
<input type="checkbox"/>	Operatore1	Francesco	operatore1	<input type="checkbox"/>	a@a		
<input type="checkbox"/>	Operatore1a	Fabio	operatore1a	<input type="checkbox"/>	a@a		
<input type="checkbox"/>	Operatore1b	Marco	operatore1b	<input type="checkbox"/>	a@a		

I campi con questo colore sono obbligatori.

10.2 APERTURA REGISTRO

L'apertura del Registro consente la protocollazione all'interno del Registro. Sui Registri di corrispondenza l'apertura e la chiusura sono separate per la modalità di Ingresso e di Uscita.

Per aprire un Registro usare il comando **Registri**. Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare click sul simbolo del **lucchetto chiuso**. Viene presentata la data corrente e l'ultimo numero di protocollo utilizzato. E' possibile variare la data di protocollazione in avanti o indietro fino alla data dell'ultima modifica effettuata sul Registro.

10.3 CHIUSURA REGISTRO

La chiusura del Registro impedisce la protocollazione all'interno del Registro.

Per chiudere un Registro usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione...** Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare quindi click sul simbolo del **lucchetto aperto** e confermare l'operazione.

10.4 CAMBIO ANNO REGISTRO

La funzione consente di variare l'anno di protocollazione di ciascun Registro dell'Area Organizzativa Omogenea.

Per effettuare il cambio di anno, usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione...** Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Premere quindi il pulsante **Cambia anno** associato al Registro di interesse.

Nel menu a tendina è reso visibile il 'nuovo anno' ed eventualmente gli anni per i quali è in linea lo storico del Registro. Selezionare quindi l'anno di interesse e premere il pulsante **Cambia anno**.

Il sistema effettua il cambio di anno del Registro e, nel caso in cui venga selezionato il nuovo anno, il progressivo di protocollazione all'interno del Registro viene riportato a zero.

Fintanto che non vengono estratti dal sistema tramite l'operazione di scarto, i Registri degli anni pregressi rimangono comunque in linea ai fini della consultazione.

Cambia anno registro: registro ufficiale

10.5 RICHIESTA SCARTO REGISTRO

La funzionalità di scarto dei Registri consente di archiviare su disco tutte le protocollazioni effettuate sui Registri degli anni precedenti, **cancellandole definitivamente** dal database. Questa operazione deve essere eseguita dal gestore del servizio, ma l'Amministratore di AOO ha il compito di selezionare le annualità dei Registri da scartare.

Per eseguire la procedura di richiesta di scarto, usare il comando **Registri >>> Richiesta scarto**. Selezionare quindi un Registro e il relativo anno per cui richiedere lo scarto. Il sistema memorizzerà il Registro e l'anno per cui è stato richiesto lo scarto e comunicherà i relativi dati al gestore del servizio affinché possa procedere allo scarto. Finché lo scarto non è stato effettuato, sarà comunque possibile annullare la richiesta di scarto.

Registrazione richieste di scarto

Registro	Selezione anno
REGISTRO UFFICIALE	2004 <input type="checkbox"/>

11. TITOLARIO

Il Titolare è lo strumento per la classificazione archivistica dei documenti registrati e delle Pratiche. L'applicativo gestisce un Titolare per ciascuna Area Organizzativa Omogenea presente sul sistema.

Il Titolare può essere articolato su una struttura gerarchica a più livelli, nell'ambito dei quali ciascuna voce può essere associata ad una Lista di competenza utile per determinare agevolmente i possibili assegnatari del documento protocollato.

Ciascuna voce di Titolare è caratterizzata dai seguenti elementi:

- indice di classificazione
- descrizione della voce di Titolare
- livello gerarchico
- lista di competenza ai fini dell'assegnazione documentale

- opzione di attivazione/disattivazione della voce ai fini della classificazione
- numero di mesi di conservazione delle pratiche dichiarate chiuse, prima dello scarto

Un'apposita funzione consente di caricare il Titolario di un'intera AOO da un file Excel opportunamente predisposto.

Il sistema gestisce in automatico la data di creazione, modifica ed eliminazione delle singole voci, in modo da permettere una corretta gestione dello storico della struttura del Titolario.

Per accedere alle funzionalità di gestione del **Titolario**, usare il comando **Titolario >>> Modifica**.

Nel caso in cui si sia Amministratori di più Aree Organizzative Omogenee e non ne sia già stata selezionata una, sarà chiesto di selezionare quella per la quale si intende gestire il Titolario. Verrà quindi presentata la struttura del Titolario dell'A OO selezionata.

Per la gestione del Titolario sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione**
- **Modifica**
- **Eliminazione**
- **Stampa**

11.1 STAMPA TITOLARIO IN PDF

La funzione consente di effettuare la stampa in formato PDF del Titolario di classificazione.

Per effettuare la stampa usare il comando da menu principale: **Titolario >>> Stampa**.

11.2 CARICAMENTO DEL TITOLARIO DA EXCEL

Accanto alla procedura di inserimento manuale, l'applicativo consente l'importazione del Titolario da un file Excel opportunamente predisposto. Questo dovrà infatti essere composto come segue:

Colonne

- una colonna per ogni livello del Titolario;
- colonna di descrizione della voce di Titolario;
- colonna del Flag per l'abilitazione all'inserimento dei documenti nel nodo del Titolario.

Righe

- una riga per ogni nodo del Titolario.

Il file così organizzato, dovrà essere caricato su sistema tramite l'apposito comando di **Upload**. Dopo aver effettuato l'upload del file, sarà necessario specificare il numero di colonne relative a ciascun livello del Titolario nell'apposito campo della finestra e premere il pulsante **Import**.

Caricamento del titolare da file Excel

Il titolare può essere popolato a partire da un file Excel. Deve essere specificato il numero di colonne che rappresentano ciascuna un livello del titolare.

[Scarico esempio \(esempio_import_titolari.xls\)](#)

Il formato del file Excel dovrà essere come il seguente:
 Numero colonne che corrispondono ai livelli, nell'esempio sono presenti 3 livelli
 Descrizione del nodo titolare
 Flag per abilitazione all'inserimento dei documenti nel nodo titolare

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Descrizione	Flag
01	00	00	ELEMENTI COSTITUTIVI	1
01	01	00	ORGANI ISTITUZIONALI	1
01	01	01	ATTI DI MASSIMA - REGOLAMENTI - STATUTI	1
01	01	02	ELEZIONI	1

N.B. La riga di intestazione è solo esplicativa e non deve essere presente nel foglio Excel di import

12. RUBRICHE

L'applicativo dispone di diverse tipologie di Rubriche utili ad agevolare l'inserimento dei dati in fase di protocollazione:

- Rubrica Persone Fisiche
- Rubrica Persone Giuridiche
- Rubrica dei Mezzi di Spedizione
- Rubrica delle Categorie Ditte
- Rubrica degli Oggetti
- Indice delle PA

Le Rubriche delle **Persone Fisiche** e **Giuridiche** sono di ausilio al popolamento del campo mittente/destinatario in fase di protocollazione in entrata/uscita.

La Rubrica dei **Mezzi di spedizione** consente di definire le tipologie di mezzi di spedizione con cui è possibile inviare un protocollo in uscita o con cui è pervenuto un documento da protocollare in ingresso e non va MAI modificata in assenza di indirizzi/indicazioni del Coordinatore d'Ente poiché tale rubrica deve essere unica per tutto il MIUR.

Fra le rubriche disponibili, per quelle delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche è previsto, oltre al caricamento manuale, anche il caricamento automatico da foglio Excel opportunamente predisposto.

12.1 CARICAMENTO DA EXCEL

Accanto alla procedura di inserimento manuale delle voci nelle rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche ad opera dell'Utente Operatore di protocollo, il sistema consente all'Amministratore di AOO di effettuare il caricamento massivo delle stesse tramite un file Excel preparato come segue (il comando **Scarico esempio** consente di scaricare sul proprio computer il file di esempio opportunamente formattato per ciascuna delle due rubriche):

Righe

- Una riga per ogni voce di rubrica

Colonne

Rubrica Persone Fisiche	Rubrica Persone Giuridiche
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice ▪ Cognome (Obbligatorio) ▪ Nome ▪ Comune di nascita ▪ Provincia di nascita ▪ Data di nascita ▪ Codice Fiscale ▪ Stato civile ▪ Web ▪ Email principale ▪ Qualifica ▪ Dug ▪ Toponimo ▪ Civico ▪ Cap ▪ Comune e Provincia ▪ Telefono e Fax 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice (Obbligatorio) ▪ Ragione sociale (Obbligatorio) ▪ Codice Fiscale ▪ Partita IVA ▪ Referente ▪ Telefono Referente ▪ Web ▪ Email principale ▪ Dug ▪ Toponimo ▪ Civico ▪ Cap ▪ Comune ▪ Provincia ▪ Telefono ▪ Fax

Il file Excel così organizzato, dovrà essere caricato su sistema tramite l'apposito comando di **Upload**. Dopo aver effettuato l'upload del file, sarà infine necessario selezionare la tipologia di rubrica da importare e premere il pulsante **Import**.

Attenzione:

- Le voci di rubrica devono essere inserite nel file Excel, a partire dalla prima riga del foglio;
- Il codice della voce di rubrica deve essere univoco nell'ambito delle Persone Fisiche e Giuridiche.

Caricamento delle rubriche da file Excel

Le rubriche possono essere caricate a partire da un file Excel.

[Scarico esempio \(esempio import rubrica aziende.xls \)](#)

[Scarico esempio \(esempio import rubrica persone.xls \)](#)

12.2 RUBRICA PERSONE FISICHE

Per accedere alla Rubrica delle Persone Fisiche, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica persone**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle Persone fisiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*" ("Ro%", "%oss%", "%ssi"). Premendo il pulsante Cerca senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Persone

Inserire un criterio di ricerca

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla Rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

Attenzione: Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo del pulsante **Nuovo Indirizzo**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati.

12.3 RUBRICA PERSONE GIURIDICHE

Per accedere alla Rubrica delle Persone giuridiche, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica aziende**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle Persone giuridiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*" ("Ro%", "%oss%", "%ssi"). Premendo il pulsante Cerca senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Aziende

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca

Ragione sociale : Codice : Categoria:

Comune: Provincia:

Telefono: Email:

I Primi Stampa in PDF: ☐

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

Modifica nominativo nella rubrica delle persone giuridiche

Ragione sociale: Codice:

Telefono Referente: Referente:

Partita IVA: Codice Fiscale:

Email principale : Seconda email :

Altra email : Web:

Categoria: Settore:

Note:

Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: SI ☐ NO ☒

I campi con questo colore sono obbligatori.

Telefono	Fax	Cap	Comune	Dug	Toponimo	Civico	Provincia	Comandi
telefono	fax	Cap	Comune	Dug	Toponimo	Civico		<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="v"/>

Attenzione:

Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo del pulsante **Nuovo Indirizzo**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati.

12.4 GRUPPI INDIRIZZI

Per accedere alla gestione dei Gruppi di indirizzi, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Gruppi indirizzi**.

La funzione consente di ordinare gli indirizzi presenti nella Rubrica delle persone fisiche e giuridiche in gruppi omogenei (nodi), articolabili anche gerarchicamente (insiemi e sottoinsiemi).

L'organizzazione degli indirizzi per gruppi risulta particolarmente efficace ad esempio quando è necessario spedire un protocollo in uscita ad un numero elevato di destinatari della medesima categoria. A tal proposito, in fase di protocollazione in uscita, sarà sufficiente selezionare il gruppo che rappresenta l'insieme dei destinatari cui il documento dovrà essere recapitato. Nel caso in cui uno stesso indirizzo dovesse ricorrere in più sottoinsiemi (nodi intermedi) dello stesso insieme (nodo), selezionando il nodo padre sarà comunque considerato una sola volta.

I gruppi possono essere organizzati liberamente, rilevando i singoli indirizzi dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche e, come queste ultime, non sono condivisi fra le Aree Organizzative Omogenee.

Per la gestione dei Gruppi di indirizzi sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

- **Inserimento nodo**
- **Modifica descrizione nodo**
- **Modifica posizione del nodo nell'albero**
- **Eliminazione nodo**
- **Inserimento e gestione indirizzi nel nodo**



Inserimento di un nuovo nodo nella struttura:

Per inserire un nuovo nodo (gruppo di indirizzi) nella struttura gerarchica, è necessario selezionare il nodo rispetto al quale si deve aggiungere il nodo intermedio, fare click sul pulsante **Inserisci nodo intermedio** e digitarne la descrizione. Il nuovo nodo sarà collocato gerarchicamente sotto al nodo selezionato. Per inserire il nodo di primo livello, è necessario quindi posizionarsi sulla radice stessa dell'albero.



La modifica della descrizione di un nodo può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo interessato alla modifica e facendo click sul pulsante **Modifica descrizione nodo intermedio**.



Allo stesso modo, per modificare la posizione di un nodo nell'ambito della struttura ad albero, è necessario selezionare il nodo da spostare, fare click sul pulsante **Modifica posizione nodo** e selezionare per esso un nuovo nodo padre dall'elenco dei nodi reso visibile nell'apposito menu a tendina.



L'eliminazione di un nodo dalla struttura può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo da eliminare e facendo click sul pulsante **Elimina**.

Attenzione: se si procede all'eliminazione di un nodo padre, vengono eliminati automaticamente anche i nodi intermedi ed esso collegati.



L'associazione degli indirizzi di rubrica ad un nodo avviene infine selezionando il nodo interessato e facendo click sul pulsante **Indirizzi nodo**.

Il sistema consente quindi la selezione degli indirizzi da associare al nodo, rilevandoli dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche. Per le voci di Rubrica che possiedono più indirizzi (Es.: un Ente con diverse Sedi), il sistema consente la selezione di ogni singolo indirizzo della voce di Rubrica.





13.PROFILO UTENTE

La voce di menu **Profilo utente** consente di visualizzare gli estremi di riferimento dell'Utente, così come è stato registrato nella base dati dell'applicativo e di impostare il Ruolo di default ovvero il ruolo reso attivo immediatamente dopo il Login, nel caso in cui l'Utente disponga di più Ruoli.

Profilo utente

UserId : VRDMRC18A01H501H
 Cognome : Verdi
 Nome : Marco
 Email : verdi@amm.com
 Codice Fiscale :
 Matricola : 1
 Uffici : Ufficio1 - Ufficio1
 Abilitato : sì

Ruoli	Aoo	Ruolo default
Amministratore		<input checked="" type="radio"/>
Operatore	A001	<input type="radio"/>
Utente	A001	<input type="radio"/>

14.DOCUMENTALE (Solo modalità GEDOC)

Nella modalità GEDOC, la funzione consente di effettuare l'archiviazione automatica delle Pratiche chiuse e per le quali sono trascorsi i mesi di conservazione associati alle voci di Titolare con cui le pratiche stesse sono classificate.

Il tempo di conservazione delle Pratiche viene calcolato a partire dalla data di chiusura della Pratica, per il totale dei mesi impostati. Scaduto il tempo di conservazione, la Pratica potrà quindi essere scartata, ovvero estratta dall'applicativo per essere riversata su un supporto di memoria esterno.

Attenzione: Nell'area dell'applicativo per la gestione documentale, le Pratiche scartate saranno evidenziate con lo stato **Archivio deposito** e non potranno essere riaperte né si potrà accedere ai documenti in esse contenuti. Eventuali verifiche sulla Pratica scartata e sui documenti in essa contenuti potranno comunque essere effettuate accedendo alla cartella entro la quale la Pratica è stata riversata.

15.IMPORTAZIONE DATI DI EMERGENZA

La funzione consente, tramite una procedura automatizzata, di effettuare l'importazione delle protocollazioni di emergenza eseguite tramite l'apposito software stand-alone (vedi: *Guida per l'uso dell'applicativo di Protocollazione di emergenza*), all'interno del Registro dell'AOO interessata all'emergenza.

Procedura di importazione dati di emergenza

A0001 - Min. Lavoro - Promozione e Tutela (Sospendere l' AOO per importare i documenti)

Utente	Data di invio file	N° documenti
operatore	16/06/2005 13:28:22	2

Attenzione: per avviare la procedura di importazione dei protocolli di emergenza nel Registro ufficiale, è necessario sospendere l'AOO interessata all'importazione dei dati di emergenza.

Procedura di importazione dati di emergenza

A0001 - Min. Lavoro - Promozione e Tutela

Utente	Data di invio file	N° documenti
operatore	16/06/2005 13:28:22	2

Avvia procedura

Appositi messaggi tengono costantemente aggiornato l'Amministratore circa lo stato di avanzamento della procedura di importazione dei protocolli di emergenza e l'esito della stessa.

Procedura di importazione dati di emergenza

Per visualizzare lo stato della procedura aggiorna la pagina ogni 5 secondi

Stato della procedura

Importazione dati avviata .

Al termine della procedura di importazione, i protocolli di emergenza vengono integrati nel Registro Ufficiale dell'AOO e per ciascuno di essi viene tenuta traccia del progressivo e della data di protocollazione su Registro di emergenza, del nome del Registro di emergenza e dell'identificativo dell'Operatore che ha effettuato l'invio dei dati.

16.LOGOUT

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso e un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro. Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).

**INSERIRE DATA DI ULTIMO
AGGIORNAMENTO**

LIVELLO ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO	COGNOME E NOME	PROTOCOLLAZIONE	CLASSIFICAZIONE	ASSEGNAZIONE I LIV.	ASSEGNAZIONE II LIV.	Consultazione di Ufficio	Consultazione su tutto il Registro	ACRONIMO UFFICIO*
consultatore								
utenteministrazione		SI					SI	
consultatore								
consultatore							SI	
consultatore							SI	
utenteministrazione		SI					SI	
amm. ADD		SI	SI	SI	SI		SI	
consultatore							SI	
consultatore							SI	
utenteministrazione		SI					SI	
consultatore								
utente-min-istr								
consultatore							SI	
utente-consultatore							SI	
consultatore								
consultatore							SI	
utenteministrazione		SI					SI	
Accesso su altri registri							SI	
consultatore							SI	
consultatore							SI	
utenteministrazione		SI					SI	
consultatore							SI	
consultatore								
consultatore								

* (es.: DGCASIS.ufficio3; DRLO.ufficiot; USPVV.Area2)

PERSONALE NON ABILITATO CHE UTILIZZA DOCUMENTI DEM
CINTI MARINA
CIUCANI MAURA
DE LUCA CATERINA
DEIANA PAOLA
DI GIORGIO CLELIA
MARTINELLI LUCA
MARTOLINI ANTONELLA
MARTOLINI STEFANIA
MARZIALI RAFFAELLA
MASTELLA MIRIAM
PETRUCCI ROBERTA

PROIETTI ORietta
SALLUSTO DANIELA
SEGNALINI MARIA
ZIZZA BIANCA MARIA
SSS TOCCAFONDI
UFF STAMPA
UNITA' PER IL CITTADINO
SEGRETERIA DI SICUREZZA

Indice dei contenuti

GENERALITÀ

- 1. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**
- 2. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA GESTIONE DEI DOCUMENTI**
- 3. COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA**
- 4. COMPONENTE FISICA, LOGICA ED INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA**
- 5. LE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA**
- 6. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI**
- 7. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI L'INTEROPERABILITÀ DEL P.d.P**
- 8. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DELLA AOO**
- 9. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI**
- 10. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO**
- 11. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI O PRIVATI**

GENERALITÀ

Il piano di sicurezza definisce misure che riguardano la/il:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno *trimestrale* durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione, a cura dei gestori del S.I. del M.I.U.R., delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e, se possibile, lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad *es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile"*) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali o le user ID di accesso, registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzati saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle FF.OO ed Autorità giudiziarie.

1. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti informatici prodotti dall'A OO con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e riservatezza, il documento va sottoscritto con firma digitale. Nel caso in cui il documento informatico sia prodotto in modo automatico dai S.I. del MIUR, la sottoscrizione dello stesso avviene "a mezzo stampa" ai sensi dell'art. 3 comma 2 della L. n. 39/1993.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'A OO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione/A OO.

2. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

I sistemi che ospitano i documenti sono configurati in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

3. COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte presso il sistema informatico dell'amministrazione.

Il DM 26 settembre 2014 ad oggetto "Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Amministrazione Centrale del MIUR", attribuisce sia la pianificazione, gestione e sviluppo del sistema informativo che la gestione della sicurezza, fruibilità e accessibilità delle procedure del sistema informativo, anche in attuazione di quanto alla legge del 9 gennaio 2004, n. 4, all'Ufficio III della Direzione Generale per i contratti, gli acquisti per i servizi e la Statistica.

La conduzione e la gestione tecnico-operativa del sistema di sicurezza sono attribuibili a specifiche professionalità appartenenti ai gestori del S.I. del MIUR.

4. COMPONENTE FISICA, LOGICA ED INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA

I gestori del S.I. del MIUR possono essere affidatari in particolare delle seguenti componenti ed attività:

- controllo degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico e le misure di sicurezza fisica;
- verifica dei requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni acquisite attraverso gli strumenti di gestione documentale (protocollo informatico, PEC e PEO);
- tenuta delle registrazioni di sicurezza (informazioni di qualsiasi tipo - ad es. dati o transazioni - presenti o transitate sul PdP) che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

5. LE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico [Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall];
- dalle registrazioni del PdP.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

6. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo, trattenere per se o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate a essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'amministrazione oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log tenuti dal provider;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, può essere utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

7. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI L'INTEROPERABILITÀ DEL P.d.P

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del TUDA).

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla normativa di settore vigente.

8. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DELLA AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della AOO con la posta elettronica non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

9. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce agli utenti autorizzati l'impiego del sistema di protocollo informatico secondo le abilitazioni ad essi assegnate.

Le credenziali di accesso al sistema sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate. Il personale abilitato è tenuto alla diligente custodia delle credenziali che ai sensi dell'art. 1 co. 1 lett. p del CAD sono assimilabili ad una firma elettronica e quindi incedibili.

Per accedere al sistema ogni utente deve disporre di:

- **PROFILO:** autorizzazioni concesse dal responsabile del servizio;
- **USER_ID:** identifica l'utente mediante i dati personali, (solitamente C.F.);
- **PASSWORD:** stringa segreta e riservata all'utente che, in combinazione con il ruolo, consente di accedere al sistema. Essa è associata allo *user_id*.

Avvalendosi dei privilegi amministrativi, il RDS assegna ad ogni utente un profilo secondo le esigenze eventualmente prospettategli formalmente dal titolare di ciascuna UO/AOO.

Resta inteso che ogni persona fisica può ricoprire più ruoli mantenendo comunque, la stessa *password* di accesso legata, quest'ultima, al proprio *user_id*.

Il controllo degli accessi è pertanto, assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilatura degli utenti in via preventiva.

Le regole per la composizione delle password delle utenze sono in ***allegato n. 6***.

Non è consentito altresì, cedere a terzi le credenziali personali di accesso alla propria postazione di lavoro, alla posta elettronica ed agli applicativi di gestione dei flussi documentali.

Eventuali eccezioni vanno segnalate ed opportunamente formalizzate, informando sempre gl'interessati.

Il PdP adottato dall'amministrazione:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UO, salvo diversa autorizzazione configurata sull'applicativo di protocollo informatico.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso.

10. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO

L'accesso ai registri di protocollo è consentito al personale specificatamente indicato in un dedicato allegato del manuale di AOO.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. La registrazione di protocollo effettuata da chiunque associa un livello di riservatezza per il documento in esame, applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo, l'ufficio che effettua

l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico regolamento per l'accesso degli atti.

11. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI O PRIVATI

Attualmente, fatta eccezione per la gestione di particolari Registri, non è consentito l'accesso al sistema di gestione del protocollo informatico e documentale da parte di utenti appartenenti ad AOO esterne.

Le AOO che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti utilizzano funzioni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

- numero e data di registrazione di protocollo del documento inviato/ricevuto, oggetto, dati di classificazione, data di spedizione/ricezione ed eventuali altre informazioni aggiuntive opzionali;
- identificazione dell'UO.

Se la consultazione del PdP avviene allo sportello o comunque di fronte all'interessato, a tutela della riservatezza delle registrazioni di protocollo, l'addetto posiziona il monitor in modo da evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento devono essere resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

Non è consentito l'accesso al PdP da parte di utenti esterni alla AOO non espressamente autorizzati.

Non è consentito autorizzare l'accesso al PdP al personale di ditte e società esterne diverse da quelle che gestiscono il S.I. del MIUR.

GENERALITÀ

Le misure di sicurezza per la gestione dei documenti informatici conservati sull'applicativo di protocollo informatico riguardano, tra altro, anche l'assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione.

Il cambio delle password avviene con frequenza al massimo *trimestrale* durante la fase di esercizio. I dati personali o le user ID di accesso di cui sopra, registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzati saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle FF.OO ed Autorità giudiziarie.

Le credenziali di accesso al sistema sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate. Il personale abilitato è tenuto alla diligente custodia delle credenziali che ai sensi dell'art. 1 co. 1 lett. p del CAD sono assimilabili ad una firma elettronica e quindi incedibili.

Per accedere al sistema ogni utente deve disporre di:

- **PROFILO:** autorizzazioni concesse dal responsabile del servizio;
- **USER_ID:** identifica l'utente mediante i dati personali, (solitamente C.F.);
- **PASSWORD:** stringa segreta e riservata all'utente che, in combinazione con il ruolo, consente di accedere al sistema. Essa è associata allo *user_id*.

Resta inteso che ogni persona fisica può ricoprire più ruoli mantenendo comunque, la stessa *password* di accesso legata, quest'ultima, al proprio *user_id*.

Il controllo degli accessi è pertanto, assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilatura degli utenti in via preventiva.

Le regole per la composizione delle password sono le seguenti:

- essere composta da almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, uno speciale ed uno numerico
- avere lunghezza minima di 6 caratteri
- ammettere i caratteri speciali elencati in parentesi: (/ * - + , . : ;)
- risultare case sensitive (i caratteri maiuscoli sono percepiti DIVERSI dagli analoghi minuscoli. Es.: M diverso da m)
- essere diversa dalle 6 password precedenti

Non è consentito cedere a terzi le credenziali personali di accesso alla propria postazione di lavoro, alla posta elettronica ed agli applicativi di gestione dei flussi documentali. Eventuali eccezioni vanno segnalate ed opportunamente formalizzate, informando sempre gl'interessati.

Il presente documento è destinato principalmente agli operatori che utilizzano l'applicativo di gestione del protocollo informatico in uso presso il MIUR.

Di seguito gli aspetti da tenere in debita considerazione.

1. Si vada all'URL <https://protocollo.pubblica.istruzione.it/protocollo/index.do> e si inseriscano le proprie credenziali utili all'accesso al PdP;
2. si vada su PROTOCOLLAZIONE → NUOVO;
3. si selezioni la modalità di protocollazione: in INGRESSO o in USCITA?
4. non si compili il campo CODICE DELL'OGGETTO posto in alto a sinistra;
5. si compili il campo OGGETTO riportato in giallo, secondo le seguenti regole:
 - a) scrivere SEMPRE tutto ed in maiuscolo, l'oggetto della nota ricevuta o da inviare;
 - b) se l'oggetto è troppo lungo, cosa che dice l'applicativo quando si clicca sul tasto PROTOCOLLA, occorre troncarlo (senza fare sintesi/riassunti) nella parte centrale, nella misura strettamente necessaria, perché sia contenuto nel campo in giallo, indicando il troncamento con [...]. Le parentesi si ottengono tenendo premuto il tasto AltGr (a destra della barra con cui facciamo spazio);
 - c) se l'oggetto è breve, scrivere quanto c'è (es.: diffida, adesione a sciopero, incidente sul lavoro) ed aggiungere, tra parentesi tonde, gli elementi di carattere oggettivo desumibili dalla lettura della nota/documento da protocollare (es.: per conto di chi si scrive^[1], il perché si scrive ed eventuale riferimento normativo citato);
 - d) Se l'oggetto non è riportato, scrivere MANCANTE e, tra parentesi tonde, gli elementi di carattere oggettivo desumibili dalla lettura della nota/documento da protocollare (es.: per conto di chi si scrive, perché si scrive ed eventuale riferimento normativo citato).
 - e) Nel caso di PEC in ingresso, il campo oggetto è automaticamente compilato dall'applicativo. All'operatore spetta il compito di eliminare alcuni caratteri speciali presenti e dovuti alla particolare codifica usata dall'applicativo al fine di assicurarne

^[1] Si intende ad esempio, un assistito per conto del quale scrive e firma il suo avvocato; un dipendente per conto del quale scrive e firma il suo dirigente; un militante per conto del quale scrive e firma il suo sindacato. Chi scrive (l'avvocato, il dirigente, il sindacalista) va nel campo FIRMATARIO; "per conto di chi si scrive (l'assistito, il dipendente, il militante) va nella parentesi tonda citata.

la leggibilità. Nel caso in cui l'oggetto del messaggio giunto via PEC risulti troppo generico e quindi non sufficiente per l'identificazione del contenuto esso va integrato con elementi adeguati evidenziati tra parentesi tonda come specificato al punto c).

6. Si compili il campo DATA DOCUMENTO riportandovi la data apposta sul documento da protocollare, solitamente in apertura o chiusura della nota. Se mancante, non scrivere nulla. Nel caso di PEC in ingresso, non scrivere nulla.
7. Si compili il campo DATA DI RICEZIONE riportandovi la data in cui il documento viene nella disponibilità dell'AOO.

L'ufficio corrispondenza appone sui documenti consegnativi, un timbro datario che certifica la data in cui lo stesso viene nella disponibilità dell'Ente. Esso va registrato nella sezione INFO/NOTE dell'applicativo in uso.

Se è allegata la busta timbrata, sempre in INFO/NOTE si scriva "spedito il ...". Se trattasi di raccomandata A/R, si annoti anche il numero di raccomandata. Nel caso di PEC in ingresso, tale campo è automaticamente compilato dall'applicativo.

8. Si compili il campo FIRMATARIO, qualora il dato sia disponibile e leggibile, inserendo nell'ordine il nome e poi il cognome in maiuscolo, senza abbreviarli o puntarli e senza titoli professionali e/o istituzionali.
9. Se si sta in modalità INGRESSO, si compili il campo PROTOCOLLO MITTENTE inserendovi il numero di protocollo della nota RICEVUTA seguito dal carattere separatore "/" e dall'anno di riferimento, scritto per esteso. Es.: 1586/2013.
10. Relativamente agli indirizzi civici o telematici, **solo** se si sta in modalità INGRESSO, si clicchi su INSERISCI dopo aver selezionato se trattasi di persona fisica o giuridica e dopo aver popolato i campi MITTENTI / DESTINATARI scrivendo:

- a. in DESCRIZIONE, la denominazione estesa della Pubblica Amministrazione che scrive o a si scrive. Se trattasi di persona fisica, inserire solo nome e cognome del firmatario della nota, senza titoli né professionali né istituzionali (quindi senza abbreviazioni del tipo: ing., dott., Dir. Gen., On., avv., prof. ...);
- b. compila il campo UFFICIO ASSEGNATARIO PER COMPETENZA selezionando l'Ufficio che dovrà prendere in carico la nota da protocollare;
- c. in INDIRIZZO, CAP e CITTA' vanno le informazioni desumibili, per le note in uscita,

dai dati del destinatario, solitamente in alto a destra; per le note in ingresso, dai dati della carta intestata. Il CAP va scritto nel campo CITTA'. A titolo esemplificativo, l'indirizzo ing. Giovanni Rossi via Dante, 63 – 80035 Nola (Na) si scrive come segue:

Denominazione	Indirizzo	località	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
GIOVANNI MALESCI	VIA PETRARCA, 63	80035 - NOLA (NA)			

Cliccando su INSERISCI , a destra, si ottiene:

Denominazione	Indirizzo	località	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
GIOVANNI MALESCI	VIA PETRARCA, 63	80035 - NOLA (NA)	Consegna a mano		X [Icona] [Icona]

11. in USCITA, si selezionino i destinatari come evidenziato in Figura.
12. il campo DATA DI SPEDIZIONE non va compilato.
13. Si popolino i campi COLLEGA DOCUMENTO inserendo l'anno ed il numero di protocollo del documento logicamente legato all'atto/nota/documento da protocollare.
14. Si controlli l'esattezza dei dati inseriti e clicchi poi su PROTOCOLLA.

CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DIRETTAMENTE DAL PdP

Trasmettere un messaggio di PEC via *PdP* equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente. Pertanto, se i punti di cui sopra sono necessari, quelli che seguono sono obbligatori perché la trasmissione abbia un esito positivo:

1. accertarsi di essere in modalità USCITA (lo si legge nella barra verde, in alto);
2. inserire acquisendolo da file o da scanner obbligatoriamente un documento nella sezione DOCUMENTO ed eventuali allegati nella dedicata sezione;
3. selezionare i destinatari SOLO da una delle 4 icone poste sotto la dicitura DESTINATARI;

selezionare il mezzo di spedizione scegliendo EMAIL per invii a cittadini o EMAIL INTEROPERABILE in tutti gli altri casi (a società, pubbliche amministrazioni ...)

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti del Coordinatore di Ente o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, il MIUR assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

- .pdf (compreso il formato PDF/A);
- .gif, .jpg, .tif;
- OOOXML - Office Open XML (principali estensioni: .docx, .xlsx, .pptx);
- Open Document Format;
- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);
- .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati agli uffici del MIUR dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

Il MIUR si riserva comunque la facoltà di non accettare documenti informatici prodotti in formati che consentano la modifica dei contenuti (.doc, .txt et alia)