

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL
TERRITORIO E DEL MARE
DIREZIONE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA E
DEL MARE

MANUALE DI GESTIONE
DEI DOCUMENTI
E TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(Aggiornato alle nuove regole tecniche emanate con DPCM 03/12/2013)

AOO-PNM

INDICE

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Aree organizzative omogenee
- Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5 - Responsabile della gestione documentale
- Art. 6 - Protocollazione dei decreti, dei contratti o similari
- Art. 7 - Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria
- Art. 8 - Firma digitale
- Art. 9 - Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione

SEZIONE II SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- Art. 10 - Requisiti tecnologici e funzionalità
- Art. 11 - Accessibilità
- Art. 12 - Misure di sicurezza
- Art. 13 - Interoperabilità e cooperazione applicativa

SEZIONE III GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- Art. 14 - Ricezione della corrispondenza
- Art. 15 - Apertura della corrispondenza
- Art. 16 - Corrispondenza in entrata pervenuta in formato digitale
- Art. 17 - Registrazione di protocollo della posta in entrata ed in uscita
- Art. 18 - Segnatura di protocollo
- Art. 19 - Invio della posta in uscita
- Art. 20 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo
- Art. 21 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo
- Art. 22 - Registro di emergenza
- Art. 23 - Differimento dei termini di registrazione
- Art. 24 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo
- Art. 25 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo
- Art. 26 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
- Art. 27 - Classificazione dei documenti
- Art. 28 - Recapito e presa in carico della corrispondenza
- Art. 29 - Assegnazione interna
- Art. 30 - Formazione e identificazione dei fascicoli
- Art. 31 - Gestione dell'archivio dell'Amministrazione

SEZIONE IV
GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- Art. 32 - Copie su supporto informatico di documenti analogici
- Art. 33 - Duplicati informatici di documenti informatici
- Art. 34 - Copie ed estratti di documenti informatici
- Art. 35 - Formati elettronici
- Art. 36 - Firma dei documenti informatici
- Art. 37 - Riferimento temporale
- Art. 38 - Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari
- Art. 39 - Registro giornaliero informatico di protocollo
- Art. 40 - Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche
- Art. 41 - Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche
- Art. 42 - Entrata in vigore

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si applicano le definizioni contenute nell'allegato 1 al DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Tali definizioni sono riportate **nell'Allegato A** al presente Manuale di Gestione della *Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare*.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013. Il manuale di gestione regola la gestione dei documenti e degli archivi del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare, *Area Organizzativa Omogenea – Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare di seguito indicata con la sigla AOO-PNM*.

Art. 3

Aree Organizzative Omogenee

1.1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare ha individuato al suo interno "gli uffici da considerare ai fini 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 stesse". Le Aree Organizzative Omogenee (di qui in avanti "AOO") individuate, istituite con atto del Segretario Generale Prot. n. 0001931/SG del 29/10/2015 (Allegato B), sono qui di seguito elencate:

- AOO Uffici di diretta collaborazione
- AOO Segretariato Generale
- AOO Direzione Generale per i rifiuti e l'inquinamento;
- AOO Direzione Generale per la salvaguardia del territorio e delle acque;
- AOO Direzione Generale per la protezione della natura e del mare;
- AOO Direzione Generale per il clima e l'energia;
- AOO Direzione Generale degli affari generali e del personale;
- AOO Direzione Generale per le valutazioni ambientali e le autorizzazioni;
- AOO Direzione Generale per lo sviluppo sostenibile, per il danno ambientale e per i rapporti con l'Unione Europea e con gli Organismi Internazionali;
- AOO Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV).

2. Il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare e le relative AOO sono accreditate presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) dal 01/06/2010, www.indicepa.gov.it, codice IPA dell'amministrazione m_amte. All'AOO-PNM è stato attribuito il codice univoco ufficio AADDMC.

3. Per la gestione dei documenti della AOO-PNM è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. All'interno dell'AOO PNM il sistema di protocollazione è attualmente decentralizzato e tutta la corrispondenza in ingresso è gestita dall'ufficio di protocollo con la collaborazione della Segreteria del Direttore Generale.

Art. 4

Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell' AOO PNM di cui all'articolo 3, comma 3, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio", i cui estremi identificativi sono riportati **nell'Allegato C**.

2. Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce il corretto svolgimento delle attività di gestione dei documenti, nonché la formazione, gestione, conservazione e fruizione dell'archivio;
- b) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione (ruolo di utente documentale) e abilitazioni all'inserimento dei dati e alla loro modifica (ruolo di protocollista);
- c) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- d) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- e) predispone e mantiene aggiornati il titolario di classificazione dei documenti e il piano di conservazione dell'archivio dopo la loro entrata in vigore, compresi gli indici e tutti gli altri strumenti archivistici necessari;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale.

Art. 5

Responsabile della gestione documentale

1. A capo del Servizio è posto il Responsabile della gestione documentale, il cui nominativo è riportato **nel sopra citato allegato C**.

2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013, in particolare:

- a) predispone lo schema del manuale di gestione;
- b) propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'evoluzione del sistema di gestione documentale "Documit", riconfermato come sistema avente valore legale ed istituzionale all'interno dell'Amministrazione tutta;
- c) propone l'adozione di eventuali moduli o applicativi integrativi/aggiuntivi finalizzati alla gestione documentale;
- d) predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici,
- e) la predisposizione dello schema di regolamento interno concernente l'utilizzo delle caselle PEC, delle attrezzature informatiche, della posta elettronica istituzionale, considerata la competenza trasversale nell'ambito della AOO PNM sarà gestita anche dalla Divisione I con la collaborazione della Divisione III.

3. Al Responsabile della gestione documentale compete inoltre l'aggiornamento del presente manuale, con particolare attenzione alle informazioni riportate negli allegati.

Art. 6

Protocollazione in modalità "interna" dei decreti e dei contratti o similari

La protocollazione dei decreti, dei contratti o similari avviene in modalità "interna".

Art. 7

Uso di mezzi informatici per la produzione documentale

Ai sensi del DPCM 3-12-2013 l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) e delle regole tecniche ad esso collegate e periodicamente aggiornate.

Art. 8

Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegata a rappresentarla. **Nell'Allegato D** viene riportato l'elenco dei soggetti titolari di firma digitale.

Art. 9

Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione

I documenti prodotti dall'Amministrazione, su supporto cartaceo o informatico, riportano necessariamente le seguenti informazioni:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'ufficio che produce il documento;
- c) indirizzo completo con numero di telefono;
- d) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- e) numero degli allegati ove presenti;
- f) oggetto del documento;
- g) eventuali riferimenti a precedenti;
- h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, ove prescritta;
- i) riferimento del soggetto che verifica e approva il testo del documento;
- j) classificazione del documento secondo il *Titolario di classificazione*.

SEZIONE II

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 10

Requisiti tecnologici e funzionalità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, anche denominato "sistema di protocollo informatico", o semplicemente "protocollo informatico", assicura:
 - a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
 - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - c) la garanzia di accesso alle risorse ai soli utenti abilitati;
 - d) la registrazione delle attività svolte da ciascun utente in modo tale da garantirne l'identificabilità. Tali registrazioni hanno la funzione di garantire la sicurezza del sistema, sono archiviate e conservate nella memoria del protocollo informatico e sono protette da eventuali modifiche non autorizzate.
2. Il sistema di cui al comma 1 garantisce inoltre:
 - a) il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
 - b) il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'identificazione del suo autore. Tali registrazioni, archiviate e conservate nella memoria del sistema di protocollo informatico, sono protette da eventuali modifiche non autorizzate.
3. Il sistema di protocollo informatico dell'AOO-PNM comprende la funzionalità minima, le funzionalità aggiuntive e le funzionalità inter-operative, così come definite nel glossario riportato nell'**allegato A**.
4. Le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione- "DOCUMIT" e le modalità di utilizzo delle stesse sono descritte nei manuali riportati nell'**Allegato E "Scheda descrittiva del programma Documit"** e **F "Guida per l'utente"**.

Art. 11

Accessibilità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è attivato su tutte le postazioni di lavoro degli uffici che compongono l'Area Organizzativa Omogenea.
2. Il controllo degli accessi è realizzato assegnando a ciascun utente le credenziali di identificazione (User-ID e Password) la cui gestione in termini di sicurezza e riservatezza è garantita dalla Divisione I. Le credenziali di identificazione devono garantire la sicura autenticazione dell'utente all'interno del sistema di protocollo adottato.
3. Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale gestisce diversi tipi di accesso, dalla semplice consultazione, alla possibilità di eseguire tutte le operazioni inerenti la gestione documentale.
4. Le abilitazioni all'accesso alle funzionalità del sistema di protocollo informatico sono attribuite agli utenti dal Responsabile della gestione documentale nelle modalità stabilite nell'art. 4 comma 2, punto b). Le abilitazioni sono diversamente modulate in base al ruolo, ai compiti assegnati e alla struttura di appartenenza degli utenti.
5. È compito del Dirigente, sentito il Responsabile del Servizio di protocollo, individuare e autorizzare le abilitazioni alla gestione documentale, nonché le modalità di accesso in relazione alle esigenze del lavoro.
6. L'accesso per via telematica al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'AOO non è consentito, ad eccezione del personale addetto all'assistenza tecnica.

Art. 12

Misure di sicurezza

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è posto in condizioni di sicurezza fisica e logica in conformità alla normativa vigente in materia di sistemi informativi della Pubblica Amministrazione.
2. Le misure di protezione implementate garantiscono che i documenti informatici siano custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito oppure non conforme alle finalità della gestione.
3. Il Responsabile della Divisione III assicura la puntuale esecuzione, da parte di personale appositamente autorizzato, delle operazioni di *backup* dei dati e dei documenti memorizzati nel sistema di protocollo informatico, conservando le copie in locali sicuri e differenti.
4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli 10 e 11 del presente Manuale di gestione.

Art. 13

Interoperabilità e cooperazione applicativa

1. Le registrazioni effettuate sul sistema di gestione informatica dei documenti che sono necessarie per l'aggiornamento di altre banche dati, sono di norma effettuate secondo le modalità tecniche dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa con il fine di promuovere l'interscambio automatico di dati e documenti tra software di produttori diversi. Lo stesso dicasi nel caso dell'aggiornamento e dell'implementazione di proprie banche dati con dati provenienti dall'esterno e registrati sul sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione implementa l'interoperabilità e la cooperazione applicativa basati su soluzioni tecnologiche e modelli standard conformi alle linee guida dettate dall'AGID.

SEZIONE III

GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 14

Ricezione della corrispondenza cartacea

1. I documenti su supporto cartaceo pervenuti ad AOO-PNM vengono protocollati, avendo cura di scansionare tutti gli allegati presenti, a cura dei protocollisti e assegnati per "smistamento" alla Segreteria del Direttore Generale che provvederà ad assegnarli, sempre tramite "DOCUMIT", quale sistema di gestione documentale dell'Amministrazione, all'ufficio competente.
2. Salvo motivate difficoltà tecniche la protocollazione e l'assegnazione avverrà nelle 24 ore lavorative successive all'effettiva ricezione del documento.
3. I documenti pervenuti al MATTM in formato cartaceo e trasmessi all'AOO-PNM a cura di altre AOO, dovranno pervenire via pec e contenere tutti i documenti scansionati con apposizione di firma digitale da parte del soggetto mittente.
4. Non saranno accettati documenti con modalità di trasmissione difformi da quanto sopra indicato.
5. I documenti assegnati sono resi disponibili agli uffici di destinazione in appositi contenitori siti sia all'interno della Segreteria del Direttore Generale che dell'Ufficio di protocollo e le divisioni provvederanno, giornalmente, a ritirare la corrispondenza assegnata.
6. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dall'interessato, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici riceventi possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio di Protocollo che esegue la registrazione di protocollo rilascia la ricevuta prodotta automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 15

Apertura della corrispondenza cartacea

1. La corrispondenza in entrata su supporto cartaceo riportante la dicitura "riservato" è consegnata, senza provvedere all'apertura del plico, sempre in busta chiusa, alla Direzione Generale che, previa apertura del plico, provvederà a stabilire il destinatario e l'assegnatario del documento ed a confermare la natura riservata o meno del contenuto. La Direzione Generale lo consegnerà all'Ufficio di protocollo il documento per la protocollazione nella modalità indicata.
2. La corrispondenza cartacea in entrata riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura simile, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sul plico o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta. Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio dell'AOO-PNM cui compete lo svolgimento della procedura di gara riporta gli estremi di protocollo presenti sulle buste su tutti i documenti in esse contenuti: Successivamente i documenti saranno scannerizzati in "allegati".
3. I documenti pervenuti erroneamente alla AOO-PNM vengono protocollati e sono trasmessi alla Segreteria della DG che individua la DG competente o il corretto destinatario e provvederà ad assegnare alla Divisione e/o Direzione che riterrà più opportuno per la trasmissione dei documenti al corretto destinatario. Nel caso in cui non sia possibile individuare il corretto destinatario, il

documento pervenuto erroneamente viene protocollato e restituito al mittente con una nota di accompagnamento protocollata in uscita.

Art. 16

Corrispondenza in entrata pervenuta in formato digitale

1. Le comunicazioni tra AOO e con soggetti obbligati alla tenuta di una casella pec (enti pubblici, società iscritte al registro imprese, professionisti) avvengono, sia in entrata che in uscita, per il tramite della posta elettronica certificata e di firma digitale per gli allegati.
2. La documentazione pervenuta alla Direzione Generale a mezzo pec sono trasmesse per la protocollazione all'ufficio di protocollo, salvo casi di impossibilità tecnica entro le 24 ore lavorative successive per essere poi assegnate all'Ufficio del Direttore Generale per "smistamento"; l'Ufficio del Direttore Generale individuerà l'ufficio competente e assegnerà il documento con l'ausilio di "DOCUMIT".
3. Le comunicazioni pervenute alle Divisioni a mezzo pec, sono protocollate dall'ufficio di protocollo, salvo casi di impossibilità tecnica entro le 24 ore lavorative successive, ed assegnate alle Divisioni di appartenenza dall'ufficio di protocollo per competenza e per conoscenza all'Ufficio della Direzione Generale.
4. Il sistema di gestione documentale "DOCUMIT" sarà utilizzato per la consultazione dei documenti protocollati ed assegnati agli uffici competenti al fine di dematerializzare l'intero processo di gestione documentale in conformità alle disposizioni di legge vigenti; non si darà luogo alla consegna di copie cartacee.
5. Le caselle di posta elettronica certificata (PEC) istituite sono le seguenti:

DGProtezione.Natura@pec.minambiente.it

PNM-I@pec.minambiente.it

PNM-II@pec.minambiente.it

PNM-III@pec.minambiente.it

PNM-IV@pec.minambiente.it

cscites@pec.minambiente.it

Tali pec sono collegate in coda di protocollo; la relativa attività avviene in maniera digitale evitando la stampa e successiva scansione del contenuto.

6. I Dirigenti sono tenuti a valutare se messaggi di posta elettronica ordinaria debbano essere acquisiti al sistema di gestione documentale per la natura del contenuto; in tal caso il dirigente deve inviare richiesta di protocollazione via mail all'Ufficio del Direttore Generale che provvederà a comunicarne l'assegnazione ed impartire le disposizioni per il protocollo all'Ufficio di protocollo.

Art. 17

Registrazione di protocollo della posta in entrata ed in uscita

1. Le registrazioni di protocollo sono effettuate con il sistema di gestione informatica dei documenti in un'unica sessione temporale.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti della AOO-PNM è unica e progressiva e riparte dal numero 1 all'inizio di ogni anno.
3. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.

4. Nella visualizzazione del numero di protocollo le posizioni mancanti vengono riempite con "0" (zero).
5. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) mittente-i per i documenti ricevuti, o destinatario-i per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili;
- f) presenza e tipologia di allegati;
- g) Codice di classificazione.

Sono opzionali o accessori i seguenti dati:

- a) data di arrivo o di partenza del documento protocollato;
- b) luogo di provenienza o di destinazione;
- c) numero e descrizione sintetica degli allegati;
- d) mezzo di ricezione o di spedizione;
- e) estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione;
- f) ufficio/i di competenza;
- g) ufficio/i interessati per conoscenza;
- h) tipo di documento.

6. Le lettere anonime sono protocollate dall'ufficio di protocollo e devono essere assegnate all'Ufficio del Direttore Generale. In questi casi si indicherà la dicitura "anonimo"-nel campo mittente. Comunicazioni cartacee o elettroniche dal contenuto palesemente irrilevante o chiaramente riconducibile a scherzi vengono direttamente consegnate all'Ufficio del Direttore Generale.

Art. 18

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta adesiva su cui sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) nome per esteso dell'Amministrazione;
 - b) nome per esteso della AOO;
 - c) denominazione del REGISTRO UFFICIALE;
 - d) INGRESSO e/o USCITA e/o INTERNA;
 - e) numero di protocollo del documento e data;
 - f) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili)

Analoghe disposizioni valgono per i documenti digitali.

Art. 19

Invio della posta in uscita

1. 1. La posta cartacea in uscita, da ridurre a quantità residuali, riguarda comunicazioni di documenti il cui destinatario non sia provvisto di indirizzo informatico. Salvo casi di atti di particolare rilevanza si provvede all'invio di documenti digitali ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria qualora la

richiesta sia pervenuta attraverso lo stesso mezzo o nella corrispondenza cartacea sia indicata una mail riferibile al soggetto richiedente.

2. Gli uffici nelle richieste di documenti ed atti evidenziano l'obbligo, se esistente, di fornire risposta a mezzo pec e firma digitale per gli eventuali allegati.
3. Gli uffici provvedono ad acquisire le istanze per avvisi ed interPELLI rivolti a persone fisiche, imprese ed altri organismi solo attraverso uso di posta elettronica, pec o piattaforme digitali.
4. Gli uffici nella redazione di tali avvisi richiedono l'indicazione di un indirizzo digitale con l'impegno del soggetto richiedente a interloquire con l'Amministrazione solo attraverso l'indirizzo comunicato a pena di esclusione o decadenza dalla procedura in corso.
5. Le note ed i provvedimenti dell'AOO-PNM sono formati mediante utilizzo di firma digitale, anche remota, ed inviati a mezzo pec tramite l'applicativo "DOCUMIT". E' compito del mittente verificare l'aggancio delle ricevute di consegna al sistema DOCUMIT.
6. E' avviata la sperimentazione di "FLORA", applicativo per la creazione digitale di note e provvedimenti. "FLORA" diverrà la modalità esclusiva di creazione e invio dei documenti in uscita, integrata con il sistema di protocollazione "Documit".

Art. 20

Riservatezza delle registrazioni di protocollo

1. Ad ogni documento, all'atto della sua registrazione (protocollazione) nel sistema di gestione informatica dei documenti, è assegnato un livello di riservatezza, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso.
2. La visualizzazione delle informazioni nel sistema segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, pertanto ciascun utente può accedere solamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente, e a quelli dell'unità organizzativa cui appartiene.
3. I documenti a cui è stato assegnato un livello di riservatezza "PRIVACY" in ottemperanza del Decreto Ministeriale del 22/05/2007, n. 105 (**Allegato G**), non vengono mai visualizzati dagli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca *full text*. Il sistema filtra non soltanto l'accesso al contenuto del documento, ma anche ai dati della registrazione.
4. Il Responsabile della gestione documentale individua, in collaborazione con il Responsabile della privacy, da nominare dal Direttore Generale PNM tra i Dirigenti ed i funzionari di ruolo con specifiche competenze, le tipologie documentarie soggette a privacy e per ognuna di esse definisce le modalità di trattamento. Il documento risultante è denominato policy per la riservatezza dei dati e dei documenti gestiti nel sistema di protocollo informatico.

Art. 21

Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e con apposita procedura che sarà definita con circolare operativa dal medesimo.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema di gestione informatica dei documenti con la dicitura "documento annullato".
3. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo può essere eseguita nelle seguenti modalità:
 - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato. L'intervento di modifica è segnalato con la dicitura "documento parzialmente annullato".
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate riportando, a seconda dei casi, la dicitura "documento annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la loro lettura unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore.

Art. 22

Registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale 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 di gestione informatica dei documenti.
2. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:
 - a) sul registro di emergenza sono riportate: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni effettuate;
 - d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea;
 - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 23

Differimento dei termini di registrazione

1. Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione della Segreteria della Direzione, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo non superiore a 48 ore dei giorni lavorativi utili, e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo.
2. Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati in tutte le registrazioni effettuate in tale condizione, così come negli estremi dell'autorizzazione sono indicati il numero dei documenti pervenuti in tempo utile presso l'amministrazione, nell'atto è inoltre indicato il numero dei documenti pervenuti che sono oggetto di registrazione differita.

Art. 24

Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo tutti i documenti ricevuti, quelli spediti e quelli interni giuridicamente rilevanti, sia cartacei sia elettronici, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo.

Art. 25

Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo

Sono esclusi dall'obbligo di protocollazione: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Art. 26

Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio della AOO PNM

1. Il titolare di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.
2. Il titolare di classificazione della AOO-PNM è allegato al presente manuale (allegato M) per formarne parte integrante.
3. Nel medesimo è riportato anche il piano di conservazione dell'archivio, per la selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
4. L'aggiornamento del titolare di classificazione e del piano di conservazione dell'archivio compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
5. È garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolare vigente al momento della loro produzione.
6. La sostituzione delle voci del titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci eliminate. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Art. 27

Classificazione dei documenti

1. Classificare un documento significa associarlo alla voce del titolare che individua la funzione cui si riferisce.
2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, saranno classificati in base al titolare.
3. I Dirigenti provvederanno a riportare l'indice di classificazione per quanto riguarda i documenti in uscita in piè pagina ed i protocollisti provvederanno ad apporlo nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo. Per quanto riguarda i documenti in arrivo che saranno protocollati dagli operatori dell'ufficio di

protocollo ed assegnati alle Divisioni competenti, l'indice di classificazione verrà stabilito dal dirigente competente ed inserito dai protocollisti nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.

Art. 28

Recapito e presa in carico della corrispondenza

1. L'ufficio assegnatario della corrispondenza protocollata, al momento dell'effettivo recapito del documento, esegue l'operazione di "presa in carico" tramite "Documit" che ne traccia la data d'ingresso e il nominativo dell'operatore.
2. Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento sul sistema informatico, lo restituisce all'assegnatario motivando il rifiuto nell'apposito campo "Note". Il dirigente preposto provvede di conseguenza alla nuova assegnazione del documento. Il sistema informatico tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Art. 29

Assegnazione interna

Nell'ambito delle unità organizzative (UO), ovvero le Divisioni della AOO-PNM, cui sono recapitati tramite "Documit" i documenti protocollati, il Dirigente o un suo sostituto esegue sul sistema di gestione informatica dei documenti Documit, l'operazione di assegnazione e sub-assegnazione interna.

Le modalità operative relative all'assegnazione interna sono descritte nel "Manuale dell'utente documentale" consultabile nello stesso programma di Protocollo "Documit" (cfr. Allegato F).

Art. 30

Formazione e identificazione dei fascicoli

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base di un archivio.
2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa al procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, attività a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti. Nel caso dei documenti su supporto cartaceo, gli operatori che la eseguono provvedono a riportare il numero del fascicolo nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.
3. Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.
4. La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:
 - a) identificativo univoco dell'Amministrazione e dell'AOO;
 - b) indice di classificazione;
 - c) numero del fascicolo;
 - d) oggetto del fascicolo;
 - e) identificativi delle amministrazioni partecipanti;
 - f) responsabile del procedimento;
 - g) data di apertura;
 - h) data di chiusura;
 - i) elenco dei documenti contenuti.

5. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.
6. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
7. Ad ogni fascicolo può essere assegnato un livello di riservatezza. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

Art. 31

Gestione dell'archivio dell'Amministrazione

1. L'archivio è il complesso organico di documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione durante l'esercizio delle sue funzioni, ossia nell'ambito di attività pratiche, amministrative o giuridiche, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
2. L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.
3. Per "archivio corrente" s'intende quella parte di documentazione riguardante gli affari e i procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque sia verso i quali sussiste un interesse corrente.
4. I documenti cartacei dell'archivio corrente sono tenuti e gestiti presso gli uffici cui compete la loro trattazione, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
5. Per "archivio di deposito" s'intende la documentazione cartacea afferente affari esauriti, che non viene più utilizzata per la trattazione delle pratiche in corso, e che viene archiviata nei depositi dell'AOO PNM in attesa di essere riversata presso l'Archivio Centrale dello Stato per la conservazione permanente e la consultazione da parte del pubblico.
6. All'inizio di ogni anno, i Responsabili dei procedimenti amministrativi individuano i fascicoli relativi ad affari o pratiche concluse, ossia non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ne verificano la completezza e la corretta formazione, e poi li versano nell'archivio di deposito curando il trasferimento fisico dei carteggi nel rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
7. La gestione dell'archivio di deposito è assicurata dal Servizio di Protocollo che, in collaborazione con gli uffici assegnatari delle pratiche concluse, ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione. In particolare, il Responsabile della gestione documentale provvede a:
 - a) garantire la conservazione della documentazione;
 - b) garantire la consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi;
 - c) registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione;
 - d) selezionare la documentazione per lo scarto e il versamento nell'archivio storico, producendo gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.
8. I documenti contenenti dati personali sono archiviati e custoditi in conformità alle disposizioni di legge in materia di *privacy*.
9. Il Responsabile della gestione documentale, all'inizio di ogni anno, con l'ausilio del sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base del piano di conservazione dell'archivio, predispone un elenco di scarto per i documenti e i fascicoli che si ritengono "inutili". Gli elenchi di scarto sono trasmessi alle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio al fine di ottenere la necessaria autorizzazione.
10. Per "archivio storico", o "separata sezione d'archivio", s'intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la futura consultazione al pubblico.

SEZIONE IV GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 32

Copie su supporto informatico di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
2. La copia informatica di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
3. L'attestazione di conformità della copia per immagine, o della copia informatica, di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del Funzionario delegato o del Pubblico Ufficiale all'uopo incaricato.
4. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, anche nel caso di uno o più copie informatiche di documenti amministrativi analogici effettuate per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

Art. 33

Duplicati informatici di documenti informatici

Il duplicato informatico di un documento informatico è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Art. 34

Copie ed estratti di documenti informatici

1. Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine, previo raffronto dei documenti o attraverso la certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.
2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.
3. L'attestazione di conformità è prodotta con le stesse modalità di cui all'articolo 32, commi 3 e 4.

Art. 35

Formati elettronici

1. Per la produzione dei documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono ammessi i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) sono aperti, standard e documentati;
 - b) sono affidabili, accurati e usabili;
 - c) sono indipendenti dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
 - d) non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, ovvero per i quali esistono soluzioni tecnologiche che permettono di rilevarne la presenza e impedirne l'esecuzione;
 - e) sono conformi alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.
2. Nello specifico, l'Amministrazione utilizza i formati elettronici elencati nell'allegato n. 2 del DPCM 3 dicembre 2013 (si veda l'Allegato A), recante le regole tecniche per il protocollo informatico, ai quali si aggiungono quelli necessari in relazione a specifici contesti operativi.
3. L'elenco completo dei formati elettronici utilizzati dalla AOO-PNM per la produzione dei documenti informatici è riportato nell'Allegato L.

Art. 36

Firma dei documenti informatici

1. I documenti amministrativi informatici prodotti dall'Amministrazione, redatti in uno dei formati abilitati di cui al precedente articolo, sono di norma firmati con una firma digitale, anche remota, conforme alla normativa vigente.
2. L'Amministrazione consente l'accesso ai propri servizi in rete mediante l'uso della carta d'identità elettronica (CIE), o della carta nazionale dei servizi (CNS), oppure di un'identità digitale rilasciata nell'ambito del Sistema pubblico di gestione delle identità digitali (SPID).

Art. 37

Riferimento temporale

1. A tutti i documenti amministrativi informatici è associato un riferimento temporale genericamente inteso come «informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)».
2. Ai documenti amministrativi informatici firmati con firma digitale è attribuito un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, può essere:
 - a) una marca temporale generata con le modalità di cui al Capo IV del DPCM 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
 - b) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
 - c) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti, ad opera di un Pubblico Ufficiale o di una Pubblica Amministrazione;
 - d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata;
 - e) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica (convenzione postale universale).

3. L'attribuzione del riferimento temporale di cui ai precedenti commi 1 e 2 avviene di norma con l'operazione di registrazione di protocollo generale.

Art. 38

Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, c. 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste dalla legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

Art. 39

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione e all'archiviazione del registro giornaliero di protocollo nel giorno successivo alla produzione dei protocolli stessi.
3. Il registro giornaliero informatico di protocollo di cui al comma 1 è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione con le modalità previste per i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione.
4. L'immodificabilità del contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo nella fase di versamento nel sistema di conservazione è garantita dal trasferimento a soluzioni tecnologiche e organizzative che saranno specificate nel contratto di servizio da stipularsi a cura dell'Amministrazione con il Conservatore accreditato.

Art. 40

Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche

1. L'archivio digitale dell'Amministrazione si forma sul sistema di gestione informatica dei documenti con le operazioni descritte in questa sezione del manuale.

2. La conservazione a lungo termine dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Amministrazione è garantita attraverso i servizi di un conservatore accreditato dall'AGID, che dovrà essere individuato.

La conservazione dei dati inerenti le timbrature e le causali di assenza del personale dipendente avviene tramite un modulo dell'applicativo "URBI" in una prima fase solo per alcune causali ed in aggiunta alla modalità cartacea, non sarà consentito formulare richieste di assenza in modalità analogica e si provvederà a gestire tramite "URBI" tutte le causali di assenza.

Le procedure riportate nel presente articolo saranno rese disponibili a tutte le AOO del MATTM dall'AOO AGP.

Art. 41

Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche

1. Ai sensi dell'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il sistema di conservazione deve assicurare la conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche dalla presa in carico dal soggetto produttore fino all'eventuale scarto, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

2. La selezione dei documenti fascicoli e aggregazioni documentali informatiche che potrebbero essere eliminati deve essere effettuata sulla base del piano di conservazione che sarà approvato dal responsabile della gestione documentale.

Art. 42

Entrata in vigore

Il presente documento entra in vigore entro 7 giorni dalla data del decreto di approvazione del presente manuale.

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013.

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.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visti gli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 31 ottobre 1998, n. 428;

Visti gli articoli 53, 55 e 66 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico»;

Visto il decreto legislativo 1 dicembre 2009, n. 177, recante la riorganizzazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, a norma dell'art. 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69;

Visti gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui è stato soppresso DigitPA, le cui funzioni sono state attribuite all'Agenzia per l'Italia digitale;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica in data 28 aprile 2013, con il quale l'onorevole avvocato Gianpiero D'Alia è stato nominato Ministro senza portafoglio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 28 aprile 2013, con il quale al predetto Ministro senza portafoglio è stato conferito l'incarico per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 maggio 2013 recante delega di funzioni del Presidente del Consiglio dei ministri al Ministro senza portafoglio, onorevole avvocato Gianpiero D'Alia, in materia di pubblica amministrazione e semplificazione;

Acquisito il parere tecnico dell'Agenzia per l'Italia digitale;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali;

Sentita la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 nella seduta del 24 luglio 2013;

Espletata la procedura di notifica alla Commissione europea di cui alla direttiva 98/34/CE del Parlamento euro-

peo e del Consiglio, del 22 giugno 1998, modificata dalla direttiva 98/48/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 luglio 1998, attuata con decreto legislativo 23 novembre 2000, n. 427;

Di concerto con il Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo per la parte relativa ai documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

Decreta:

TITOLO I

AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI ED ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 1.

Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1 che ne costituisce parte integrante.

2. Le specifiche tecniche relative alle regole tecniche di cui al presente decreto sono indicate nell'allegato n. 2 relativo ai formati, nell'allegato n. 3 relativo agli standard tecnici di riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nell'allegato n. 4 relativo alle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione e nell'allegato n. 5 relativo ai metadati. Le specifiche tecniche di cui al presente comma sono aggiornate con delibera dell'Agenzia per l'Italia digitale, previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, e pubblicate sul proprio sito istituzionale.

Art. 2.

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente decreto stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del testo unico.

2. Il presente decreto stabilisce altresì le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo agli articoli 40-bis, 41 e 47 del Codice.

3. Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del Codice, le presenti regole tecniche si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.



Art. 3.

Adeguamento organizzativo e funzionale

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;

b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;

e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

Art. 4.

Compiti del responsabile della gestione documentale

1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;

b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);

c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del

Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

2. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

Art. 5.

Manuale di gestione

1. Il manuale di gestione 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.

2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:

a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);

b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);

c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;

d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;

e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;

f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;

g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di orga-



nizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;

k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;

m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;

p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

3. Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

TITOLO II

IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 6.

Funzionalità

1. Il sistema di protocollo informatico comprende la «funzionalità minima».

2. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal Codice stesso, acquisiscono o realizzano le funzionalità aggiuntive sulla base del rapporto tra

costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa.

3. Le funzionalità aggiuntive condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti di cui agli articoli 53, 55 e 56 del testo unico.

Art. 7.

Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1. Il sistema di protocollo informatico assicura:

a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;

b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificazione.

2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

6. Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 8.

Annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile

1. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

2. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo



periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.

3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

Art. 9.

Formato della segnatura di protocollo

1. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del testo unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del testo unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.

TITOLO III

FORMATO E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 10.

Principi generali

1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altra amministrazione, adottano i formati e le modalità definiti nel presente titolo.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del Codice realizzano nei propri sistemi di protocollo informatico funzionalità interoperative con i requisiti di accessibilità al sistema di gestione informatica di cui all'art. 60 del testo unico.

Art. 11.

Indice degli indirizzi delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

1. L'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni, di seguito denominato «indice delle amministrazioni», istituito ai sensi dell'art. 57-bis del Codice, è destinato alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12 relativi alle

pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice ed alle loro aree organizzative omogenee.

2. L'indice delle amministrazioni di cui al comma 1 è gestito da un sistema informatico accessibile tramite un sito internet in grado di permettere la consultazione delle informazioni in esso contenute da parte dei soggetti pubblici o privati.

3. Al fine di consentire il corretto reperimento nel tempo delle informazioni associate ad un documento protocollato, il sistema informatico di cui al comma 2 assicura il mantenimento dei dati storici relativi alle variazioni intercorse nell'indice delle amministrazioni e delle rispettive aree organizzative omogenee conseguenti alle variazioni della struttura dell'amministrazione mittente o destinataria del documento.

Art. 12.

Informazioni sulle amministrazioni e le aree organizzative omogenee

1. Ciascuna pubblica amministrazione di cui all'art. 2, comma 2, del Codice al fine di trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si accredita presso l'indice delle amministrazioni di cui all'art. 11 fornendo almeno le seguenti informazioni identificative:

- a) denominazione dell'amministrazione;
- b) codice fiscale dell'amministrazione
- c) indirizzo della sede principale dell'amministrazione;
- d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee;
- e) articolazione dell'amministrazione per uffici;
- f) il nominativo del referente dell'amministrazione per l'indice delle amministrazioni.

2. L'elenco di cui al comma 1, lettera d), comprende, per ciascuna area organizzativa omogenea:

- a) la denominazione;
- b) il codice identificativo;
- c) le caselle di posta elettronica di cui all'art. 18, comma 2;
- d) il nominativo del responsabile della gestione documentale;
- e) la data di istituzione;
- f) l'eventuale data di soppressione;
- g) l'elenco degli uffici utente dell'area organizzativa omogenea.

3. Il codice identificativo associato a ciascuna area organizzativa omogenea è inserito dall'amministrazione al momento dell'iscrizione dell'area organizzativa stessa nell'indice.



A.N. B

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA
DEL TERRITORIO E DEL MARE
Segretariato Generale

REGISTRO UFFICIALE - USCITA
Prot. 0001931 SG del 29/10/2015
DIV 1



*Ministero dell' Ambiente e della Tutela del
Territorio e del Mare*

II SEGRETARIO GENERALE

VISTA la Legge 8 luglio 1986, n. 349 e s.m.i.;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 luglio 2014, n. 142 "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance e degli Uffici di diretta collaborazione" e, in particolare, l'art. 3, comma 1, lett. f), ai sensi del quale il Segretario Generale "assicura l'organizzazione del sistema informativo unificato del Ministero";

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;

VISTA la Direttiva 9 dicembre 2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 "l'elenco unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art. 50 (Attuazione dei sistemi), comma 4, ai sensi del quale "ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini 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 stesse aree";

VISTO il Decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

VISTA la nota del Direttore Generale della Direzione per gli affari generali e del personale, prot. n. 16714 del 28 febbraio 2013, con la quale viene rappresentata la condivisa esigenza organizzativa di prevedere un'Area Organizzativa Omogenea per ciascuna Struttura di livello

Al
M
E

dirigenziale generale del Ministero ed per gli Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro, ciò al fine di razionalizzare il flusso documentale in maniera più aderente alle specificità operative e funzionali delle medesime Strutture;

VISTO i precedenti Decreti del Segretario Generale prot. 30576 del 18/04/2013 e 2472/SG del 23/12/2014 relativi alle individuazione delle Aree Organizzative Omogenee ;

CONSIDERATO che il Ministero, nel corso dell'anno 2014, ha acquisito in modalità riuso gratuito, a tempo indeterminato e non esclusivo, un software di protocollo informatico di proprietà del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, entrato in esercizio nel mese di giugno;

CONSIDERATO che nel citato ultimo decreto 2472/SG del 23/12/2014 era stata inserita tra le Aree Organizzative Omogenee la Commissione Valutazione Impatto Ambientale - VIA VAS - in considerazione della sua configurazione di organismo collegiale autonomo, pur funzionale alla linea di attività della Direzione generale per le Valutazioni ed Autorizzazioni Ambientali;

VISTA la nota della Direzione generale per le valutazioni ed autorizzazioni ambientali prot. 563 del 09.01.2015 avente ad oggetto "Decreto del Segretario generale prot. 2472/SG del 23.12.14 di istituzione delle nuove Aree Organizzative Omogenee - Osservazioni", nella quale si osserva che la Commissione VIA_VAS è stata impropriamente inclusa tra le A.O.O., in quanto non rientrante tra le strutture di cui al D.P.C.M. n. 142 in data 10 luglio 2014, recante la riorganizzazione del ministero.

RITENUTO alla luce delle predette valutazioni e per le motivazioni espresse di modificare il decreto 2472/SG del 23/12/2014 nella parte in cui istituisce apposita Area Organizzativa Omogenea per la Commissione Valutazione Impatto Ambientale - VIA VAS, nell'ambito del nuovo protocollo, sopprimendo nell'elenco di cui all'articolo 1 dello stesso, il seguente punto: "11. A.O.O. - Commissione Valutazione Impatto Ambientale - VIA VAS", confermando le altre disposizioni ivi previste;

DECRETA

Articolo 1

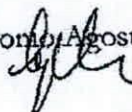
1. All'articolo 1 del decreto 2472/SG del 23/12/2014, riguardo l'elenco riportante le Aree Organizzative Omogenee, sono sopresse le seguenti parole: "A.O.O. - Commissione Valutazione Impatto Ambientale - VIA VAS"; pertanto le AOO sono le seguenti:
 - 1_A.O.O. - Uffici di diretta collaborazione;
 - 2_A.O.O. - Segretario Generale;
 - 3_A.O.O. - Direzione Generale per i rifiuti e l'inquinamento;
 - 4_A.O.O. - Direzione Generale per la salvaguardia del territorio e delle acque;
 - 5_A.O.O. - Direzione Generale per la protezione della natura e del mare;

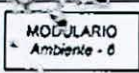
- 6_A.O.O. - Direzione Generale per il clima e l'energia;
- 7_A.O.O. - Direzione Generale degli affari generali e del personale;
- 8_A.O.O. - Direzione Generale per le valutazioni e le autorizzazioni ambientali;
- 9_A.O.O. - Direzione Generale per lo sviluppo sostenibile, per il danno ambientale e per i rapporti con l'Unione Europea e gli Organismi Internazionali.
- 10_A.O.O. Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.)

Sono confermate le altre disposizioni contenute nel citato decreto.

Roma,

Antonio Agostini





All. e



MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA
DEL TERRITORIO E DEL MARE
Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare

REGISTRO UFFICIALE - INTERNA
Prot. 0018654 PNM del 25/09/2015

Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

DIREZIONE GENERALE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA E DEL MARE

PREMESSO che l'articolo 61, comma 1, del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445 dispone che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

VISTO il decreto del Segretario Generale del MATTM n. 2472/SG datato 23/12/2014 che individua 11 **Aree Organizzative Omogenee (AOO)** – art 1 – e in ottemperanza all'articolo 61 del DPR 445/2000, stabilisce che ogni Direzione Generale ed Ufficio Ministeriale, per effetto del precedente art. 1, provvede alla istituzione, di un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", posto alle dirette dipendente di ciascuna medesima Area;

PRESO atto che, a norma dell'articolo 61, comma 2 del suddetto D.P.R. "Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.";

VISTI:

- il D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa" in particolare art. 50 e 61;
- la Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le tecnologie del 9 dicembre 2002 "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le tecnologie 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", pubblicato sulla G.U. n° 249 del 25 ottobre 2003.
- il D.Lgs 7 marzo 2015, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le norme tecniche per il protocollo informatico che disciplina, tra le altre cose, i compiti del Responsabile della gestione documentale, in particolare gli relativamente a quanto previsto dagli articoli 3, 4 e 5;
- il D.P.C.M. n. 142 del 10 luglio 2014 "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance e degli uffici di diretta collaborazione";

RITENUTO che i sottoindicati dipendenti siano idonei a rivestire la qualifica di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi della normativa sopra richiamata;

SENTITO i medesimi, anche ai fini dell'individuazione del vicario, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 13 dicembre 2013;

M

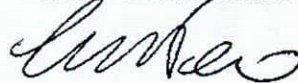
DECRETA

Articolo 1

1. Per motivi esposti in premessa, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, è istituita presso l'AOO - (*denominazione AOO*) il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".
2. Detto Servizio viene incardinato nell'ambito della Divisione I° - Bilancio, Controllo Interno, Attività di supporto e Cites - della Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare e svolge i compiti espressamente previsti dal comma 3 del richiamato art. 61 del DPR n. 445/2000 e della vigente normativa in materia, fatta eccezione per gli aspetti tecnici e/o di carattere trasversale afferenti, in generale, al funzionamento, alla manutenzione e/o alla sicurezza del sistema di protocollo informatico che, in quanto tali, ricadono nelle competenze delle Strutture ministeriali preposte alla gestione e sviluppo dei sistemi informativi.
3. Di nominare la Dr.ssa Maria Antonella Filippelli, "Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445 e degli articoli 3, 4 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le norme tecniche per il protocollo informatico.
4. La Direzione altresì si riserva con successivo provvedimento di nominare il "Vicario del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, così come previsto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 art. 3 lettera b.
5. Di notificare copia del presente atto alla Dr.ssa Maria Antonella Filippelli;
6. Di trasmettere copia del presente atto all'ufficio personale della Direzione Generale degli Affari Generali e del personale

IL DIRETTORE GENERALE

Maria Carmela Giarratano



Allegato D – Elenco dei soggetti titolari di firma digitale.

Dr.ssa Maria Carmela Giarratano – Dirigente Generale

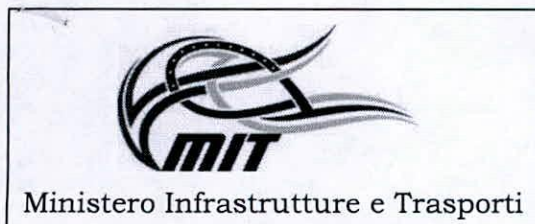
Dr. Giuseppe Italiano – Dirigente /Vicario

Dr. Antonio Maturani – Dirigente

Dr. Oliviero Montanaro – Dirigente

Dr. Silvio Vetrano – Coordinatore Div. I[^]

Al. E



Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

Scheda descrittiva del programma
docuMIT
ceduto in riuso

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti





Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

1 SEZIONE 1 – CONTESTO ORGANIZZATIVO

1.1 Generalità

1.1.1 Identificazione e classificazione dell'amministrazione cedente

- ➔ Amministrazione cedente: **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**
- ➔ Amministrazione cedente - Sigla : **MIT**
- ➔ Tipologia di Amministrazione cedente: Amministrazione centrale

1.1.2 Identificazione e classificazione dell'Oggetto

- ➔ Oggetto offerto in riuso : Suite di gestione documentale con funzioni di protocollazione a norma, firma digitale remota HSM e sistema ausiliario per la protocollazione in emergenza
- ➔ Oggetto offerto in riuso – Sigla: **docuMIT**
- ➔ Tipologia di Oggetto offerto in riuso: Gestione documentale
- ➔ Collocazione funzionale dell'Oggetto.
L'Oggetto realizza funzioni a livello di: Processo
- ➔ Tipologia di licenza dell'Oggetto offerto: Proprietario
- ➔ Modalità di implementazione dell'Oggetto ceduto in riuso:
 - Realizzazione ex-novo su specifiche dell'amministrazione
 - Evoluzione di un Oggetto acquisito in riuso da altre amministrazioni
- ➔ Oggetto/i di cessione in riuso: Proprietà dell'Oggetto



Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

1.1.3 Referenti dell'amministrazione cedente

Responsabile dei sistemi informativi	• Nome e cognome:	Renato POLETTI
	• Indirizzo:	Viale dell'Arte, 16 – 00144 ROMA
	• Tel/Cel:	06 5908 3240
	• e-mail::	<i>renato.poletti@mit.gov.it</i>
Referente di progetto	• Nome e cognome:	Massimiliano ZAZZA
	• Indirizzo:	Viale dell'Arte, 16 – 00144 ROMA
	• Tel/Cel:	335 7479211
	• e-mail::	<i>massimiliano.zazza@mit.gov.it</i>
Referente amministrativo	• Nome e cognome:	Carmelo CARUSO
	• Indirizzo:	Viale dell'Arte, 16 – 00144 ROMA
	• Tel/Cel:	06 5908 3174 / 335 7479070
	• e-mail::	<i>carmelo.caruso@mit.gov.it</i>



Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di programmi informatici o parti di essi ceduti in riuso

1.2 Scenario di riuso

1.2.1 Ambito amministrativo interessato

- Dematerializzazione
- Gestione di flussi documentali a supporto della cooperazione amministrativa

1.2.2 Utenti fruitori dell'Oggetto

Numero totale di Utenti che utilizzano l'Oggetto: **9.850**

➔ Contesto organizzativo

La suite di gestione documentale viene utilizzata in tutte le strutture centrali dell'Amministrazione e in larghissima parte sugli uffici periferici.

Attraverso l'utilizzo di docuMIT i volumi di documenti analogici su carta si sono ridotti sensibilmente

➔ Obiettivi perseguiti

Garantire all'Amministrazione gli strumenti con i quali poter rispettare l'obbligatorietà delle comunicazioni digitali tra PP.AA. centrali e locali garantendo, nel contempo, un aumento dell'efficienza nella gestione dei flussi documentali e nella loro organizzazione

➔ Aspetti dimensionali

- Numero totale di *Function Point* dell'Oggetto: **4.000**
- Numero Classi java: **2.300**

1.2.3 Descrizione dettagliata delle funzionalità e/o delle classi

Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
Funzionalità per l'operatore di protocollo	Scelta del registro e del tipo di documento, protocollazione e modifica dei protocolli, annullamento del protocollo, assegnazione, stampa timbro, acquisizione da scanner, acquisizione dei dati di profilo, acquisizione allegati, classificazione, collegamento tra documenti, assegnazione, spedizione, rubriche e oggettari		
Gestione della PEC	Protocollazione di messaggi in ingresso e in uscita, associazione automatica delle ricevute, storico messaggi		
Funzioni per l'utente documentale	Gestione di assegnazioni e riassegnazioni, fascicoli, sottofascicoli e dossier		
Firma digitale	firma documenti in pdf e P7M (semplice, controfirma, matrioska)		
Funzioni di	Creazione e modifica Aree Organizzative, creazione		





Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di programmi informatici o parti di essi ceduti in riuso

amministrazione	e modifica uffici, creazione e modifica ruoli utente, gestione organigramma, gestione liste di competenza, gestione registri interni e di corrispondenza, gestione del titolare di classificazione, gestione delle rubriche		
Funzioni per la gestione dei processi automatici	Configurazione dei processi automatici per il download e l'invio della posta, cambio data registri, invio stampe del protocollo		
Funzioni per l'amministrazione dell'applicativo	Gestione dei parametri di configurazione (> 100)		
Funzioni per la protocollazione di emergenza	Sincronizzazione del registro di emergenza con l'organigramma di docuMIT, Accesso al registro di emergenza, protocollazione con dati minimali, con dati minimali e documento pdf. Scarico dei dati dal protocollo di emergenza a protoMIT		

1.2.4 Servizi o procedure implementati/e

Nome servizio	Descrizione sintetica	Destinatari del servizio
Protocollazione	Gestione della protocollazione in ingresso, uscita ed interna con l'utilizzo di diversi mezzi di spedizione. Assegnazione ad utenti definiti nell'organigramma.	Personale della PA
Gestione documentale	Gestione dei fascicoli secondo le principali norme archivistiche attraverso il sistema documentale Alfresco	Personale della PA
Firma digitale	Possibilità di firmare documenti attraverso l'uso di un HSM	Personale della PA

1.2.5 Tipologia di contratto

Contratto stipulato a seguito di gara pubblica con Dedagroup S.p.A.

1.2.6 Tipologia di benefici economici ottenuti dall'amministrazione con l'uso dell'Oggetto

➔ Diretti :

- Riduzione spese di attività sul territorio
- Riduzione costi di pubblicazione e distribuzione di materiali stampati





Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

- Riduzione dei costi per incremento efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

➔ **Indiretti :**

- Riduzione di tempi di lavorazione delle pratiche
- Riduzione della necessità di richiedere e/o raccogliere più volte gli stessi dati
- **Altro:** monitoraggio dello stato d'avanzamento della lavorazione delle pratiche
utilizzo efficiente delle risorse umane distribuite sul territorio

1.2.7 Amministrazioni che riutilizzano l'Oggetto

Ministero dell'Ambiente e della tutela del mare

Provincia di Bergamo

1.2.8 Amministrazioni interessate al riuso dell'Oggetto

Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione
Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali

1.2.9 Amministrazioni idonee al riuso dell'Oggetto

- Comuni
- Province
- Regioni
- Enti
- Istituti
- Aziende
- Amministrazioni centrali
- Sedi periferiche di Amministrazioni centrali

1.2.10 Motivazioni che indussero l'amministrazione a implementare l'Oggetto

- Norma primaria
- Regolamento nazionale

1.2.11 Costi sostenuti per l'implementazione e la manutenzione dell'Oggetto

➔ **Costo totale dell'Oggetto**, (*analisi e specifica requisiti, progettazione tecnica, codifica, test e integrazione, installazione, esercizio*) € 420.000 di cui interni, **ND** €

➔ **Costo esterno dell'Oggetto**, (*componenti proprietarie utilizzate dall'Oggetto ceduto in riuso, quali, ad esempio, RDBMS, Middleware, Componenti specializzati, etc*) € 100.000

➔ **Costo annuo della manutenzione correttiva:** € 30.000 di cui:

- *costi interni*, € ND
- *costi esterni*, € ND





Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

- ➔ **Nota:** I costi esposti sono relativi a contratti appaltati a fornitori esterni . Riguardo la specifica dei costi interni, non indicati, si evidenzia che allo sviluppo, gestione, assistenza ed al supporto degli utenti della suite di gestione documentale e protocollo risultano dedicate n. 9 risorse FTE

1.2.12 *Time line del progetto*

- ➔ Durata dell'intero progetto: **ND**
- ➔ Data di primo rilascio: **06 /2005**
- ➔ Data di rilascio ultima evolutiva: **3 / 2014**
- ➔ Data di rilascio ultima correttiva: **3 / 2014**

1.2.13 *Link al sito dove è descritto l'intero progetto che ha prodotto l'Oggetto*

ND

1.2.14 *Competenze sistemistiche e applicative richieste per l'installazione dell'Oggetto.*

Configurazione e deploy su Application server J2ee, Creazione schemi su database Oracle ed esecuzione query, Configurazione RDBMS Alfresco

1.2.15 *Vincoli relativi all'installazione ed alla fruizione dell'Oggetto*

Per i client utilizzo di browser Internet Explorer o Firefox. Presenza della JRE

Per i server utilizzo del database Oracle o PostgreSQL

1.2.16 *Elementi di criticità*

Necessario configurare l'applicativo dopo aver analizzato i processi dell'amministrazione in modo da calarlo sull'utilizzo effettivo dell'Ente

1.2.17 *Punti di forza*

Applicativo scalabile sia orizzontalmente che verticalmente.

Utilizzo di Alfresco come motore documentale, open source e altamente documentato

1.2.18 *Livello di conoscenze/competenze ICT del personale dell'amministrazione cedente*

Alto

1.2.19 *Disponibilità dell'amministrazione cedente*

Erogare formazione al personale dell'amministrazione utilizzatrice

1.2.20 *Modalità di riuso consigliate*

Riuso semplice: cessione del codice sorgente e della documentazione tecnica di corredo

Fornire indicazioni di ordine tecnico ed amministrativo sulla migliore forma di riuso dell'Oggetto, con particolare riferimento alla manutenzione correttiva ed evolutiva





Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

2 SEZIONE 2 – CONTESTO APPLICATIVO

2.1 Qualità globale della documentazione di progetto

2.1.1 Documentazione disponibile

Manuali per l'utente e l'amministratore di sistema
Architettura fisica e logica di deploy
Manuale di installazione

2.1.2 Livello di documentazione

Buona la documentazione per l'utente finale; sufficiente per codice java sviluppato e analisi

2.2 Requisiti

2.2.1 Specifica dei requisiti funzionali

La specifica dei requisiti funzionali: non è disponibile

2.2.2 Specifica dei requisiti non funzionali

La specifica dei requisiti non funzionali: non è disponibile

2.2.3 Specifica dei requisiti "inversi"

La specifica dei requisiti inversi: non è disponibile

2.2.4 Casi d'uso

La specifica dei casi d'uso correlata ai requisiti funzionali: è disponibile e i casi d'uso sono descritti secondo lo standard di modellazione UML



Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

3 SEZIONE 3 – CONTESTO TECNOLOGICO

3.1 Progettazione

3.1.1 Studio di fattibilità

Lo studio di fattibilità: non è disponibile

3.1.2 Architettura logico funzionale dell'Oggetto

L'architettura logico funzionale dell'Oggetto: è disponibile, è descritta in modo discorsivo e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione capitolo	%
Descrizione dei sottosistemi funzionali	20%
Descrizione, per ciascun sottosistema, del modello logico-funzionale del Oggetto:	
o <i>Sottosistemi applicativi,</i>	20%
o <i>Strutture di dati e relativi attributi</i>	20%
Descrizione, per ciascun sottosistema, del modello delle responsabilità funzionali (<i>comportamento statico del sw</i>):	0%
o <i>Classi che lo compongono, con relativi metodi e attributi</i>	
o <i>Casi d'uso dell'applicazione</i>	
Descrizione, per ciascun sottosistema, del modello dei processi eseguito dal sistema/Oggetto (<i>comportamento dinamico dell'Oggetto</i>):	
o <i>Interfacce verso altri sistemi/programmi</i>	10%
o <i>Esposizione di interfacce standard di interoperabilità</i>	10%
o <i>Indipendenza delle componenti applicative utilizzate, ovvero presenza di criticità</i>	10%
o <i>Impiego di interfacce utente aderenti agli standard di usabilità</i>	0%
o <i>Indipendenza delle classi di interfaccia dal browser utilizzato</i>	0%
o <i>Indipendenza delle classi di accesso dal RDBMS utilizzato</i>	10%
Descrizione, per ciascun sottosistema, del modello comportamentale (<i>diagramma degli stati</i>) dove sono referenziati gli eventuali riferimenti normativi delle procedure amministrative informatizzate	0%

➔ Descrizione dell'architettura software

E' una web application fruibile attraverso un browser internet.

L'architettura si basa su una struttura multi-tier che implementa i SERVIZI (funzionalità rese disponibili agli utenti) utilizzando una modellizzazione a componenti ("Component Software Modelling").

Più in particolare la tecnologia di riferimento è JAVA ed il modello di riferimento per lo sviluppo dell'applicazione è quello previsto dal Model View Controller. **Presentation Layer** (Front End) – Realizzato attraverso struts velocity **Application layer** (Business Logic) - L'implementazione della logica di business e l'astrazione dal database è costituito classi Java (servlet, Web Services e utilizzo del protocollo SOAP) per l'accesso ai dati e la logica dell'applicazione. All'interno degli Application Server sono gestiti i meccanismi di autenticazione. Una volta che l'utente sia stato "abilitato" alla navigazione e alla fruizione delle informazioni e dei servizi disponibili, le componenti presenti in quest'area avranno il compito d'instradare le richieste effettuate verso





Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

i fornitori del servizio e di garantire la continuità e la fruibilità dei servizi, mediante tecniche di ripartizione automatica dei carichi in commistione con le componenti di Business Logic. Il livello di Business Logic rappresenta il cuore del sistema e racchiude la logica applicativa. A essa sono demandate tutte le funzionalità di accesso ai dati e quelle d'integrazione, trasformazione e cooperazione verso sistemi omogenei e/o eterogenei, così come la gestione della consistenza della base concettuale.

Database Layer Il livello Data Layer permette al Business Logic di reperire le informazioni sulle quali effettuare le elaborazioni; i componenti del Data Layer contengono la logica che permette l'interfacciamento verso sistemi di memorizzazione dati. Sono stati implementati i connettori per Oracle e per PostgreSQL.

3.1.3 Architettura hardware dell'Oggetto

L'architettura hardware dell'Oggetto: è disponibile, ed è descritta in modo strutturato e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione capitolo	%
Parametri dimensionali minimi:	
○ <i>Potenza di calcolo</i>	18
○ <i>RAM</i>	18
Sistema operativo	18
<i>Deployment</i> del sistema/Oggetto	16
<i>Middleware</i>	16
Librerie esterne	0
RDBMS	16
DMS	16

➔ Descrizione dell'architettura hardware

Sistema bilanciato con due nodi ciascuno formato da web server ed application server.

Database in alta affidabilità su cui sono contenuti i dati di business e applicativi per il sistema di protocollo e il documentale Alfresco

3.1.4 Architettura TLC dell'Oggetto

L'architettura di telecomunicazione dell'Oggetto: non è disponibile

➔ Descrizione dell'architettura di telecomunicazioni

ND

3.2 Realizzazione

3.2.1 Manualistica disponibile

Documento di architettura dettagliato con i deploy effettuati



Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di programmi informatici o parti di essi ceduti in riuso

3.2.2 Case – Computer aided software engineering

ND

3.2.3 Ciclo di sviluppo

Metodologia Agile (http://it.wikipedia.org/wiki/Metodologia_agile)

3.2.4 Standard utilizzati

Metodologia Agile (http://it.wikipedia.org/wiki/Metodologia_agile)

3.2.5 Linguaggio di programmazione

Linguaggio Java con utilizzo di funzionalità tipiche di Java 1.6. Non è compatibile con versione precedenti

3.3 Test e collaudo

3.3.1 Specifiche dei test funzionali e non funzionali

Le specifiche dei test dell'Oggetto: sono disponibili, sono descritte in modo discorsivo e contengono i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione capitolo	%
Integrazione del Piano di Test	
Codifica e/o standard di descrizione delle informazioni e del livello dei contenuti adottata/i nella specifica	
Condizioni di test previste (<i>descrizione di ogni condizione</i>):	
Precondizioni necessarie per:	
o <i>Rendere autoconsistente e rieseguibile il test</i>	30
o <i>Segnalare la sua relazione con altri test o funzionalità (regole di propedeuticità)</i>	30
Obiettivi dei test per ogni componente, caratteristiche indagate e il tracciamento dei test rispetto ai requisiti funzionali e non funzionali	
Condizioni particolari da aggiungere alle basi dati di test	
Sequenza di azioni da svolgere	30
Eventuali ulteriori combinazioni di dati da utilizzare, <i>sulla medesima sequenza di azioni descritta</i> , per verificare la stessa o altre condizioni di test.	
Verifica del test	10

3.3.2 Livello di copertura dei test rispetto ai requisiti da valutare

Al fine di valutare quantitativamente il livello di copertura dei test rispetto ai requisiti da valutare, l'amministrazione cedente fornisce le seguenti coppie di valori in suo possesso:

- ➔ Numero totale di requisiti funzionali: >1000
- ➔ Numero di requisiti funzionali sottoposti a test: >500
- ➔ Numero totale di requisiti non funzionali: ND
- ➔ Numero di requisiti non funzionali sottoposti a test ND





Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di programmi informatici o parti di essi ceduti in riuso

3.3.3 Piano di test

Il piano di test dell'Oggetto: non è disponibile

3.3.4 Specifiche di collaudo

Le specifiche di collaudo dell'Oggetto: non sono disponibili

3.4 Installazione, uso e manutenzione

3.4.1 Procedure di installazione e configurazione

Le procedure di installazione e configurazione dell'Oggetto: sono disponibili, descritte in modo discorsivo e contengono i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione capitolo	%
Verifiche preliminari e ex post	33
Livelli di automazioni necessari	33
Procedure di caricamento o <i>porting</i> della base informativa	33

3.4.2 Manuale di gestione

Il manuale di gestione dell'Oggetto: è disponibile ed è descritto in modo strutturato

➔ Indice del manuale di gestione

- 1 ARCHITETTURA DEL SISTEMA
 - 1.1 Infrastruttura
 - 1.2 Web tier
 - 1.3 Application Server tier
 - 1.4 Document/Database Server tier
- 2 BACKUP DATABASE
- 3 PROCEDURE DI STARTUP E DI SHUTDOWN
- 4 ACCESSO ALL'APPLICATIVO
- 5 PROTOCOLLO DI EMERGENZA
 - 5.1 Apache
 - 5.2 JBoss
 - 5.3 Oracle Database 10g
 - 5.6 Firewall

3.4.3 Manuale utente

Il manuale utente fornisce una descrizione generale dell'applicazione e una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità dell'Oggetto utilizzabili dall'utente.

Il manuale utente dell'Oggetto: è disponibile ed è descritto in modo strutturato



Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

➔ **Indice del manuale utente**

- 1 INTRODUZIONE
- 2 ACCESSO AL SISTEMA
- 3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA
 - 3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE
 - 3.2 IL MENU PRINCIPALE
 - 3.3 L'AREA DI LAVORO
- 4 HOME PAGE
 - 4.1 QUADRO RIASSUNTIVO
 - 4.2 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE
 - 4.3 RICHIESTE DA AUTORIZZARE (OPZIONALE)
 - 4.4 COMUNICAZIONI
- 5 MENU RICERCA
 - 5.1 RICERCA DEI DOCUMENTI REGISTRATI (PROTOCOLLATI)
 - 5.2 RICERCA DEI DOCUMENTI NON REGISTRATI
 - 5.3 RICERCA PER CODICE A BARRE
 - 5.4 RICERCHE SALVATE
 - 5.5 LETTURA REGISTRO
 - 5.6 RICEVUTE PEC
- 6 MENU ASSEGNAZIONI
 - 6.1 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER COMPETENZA
 - 6.2 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER CONOSCENZA
 - 6.3 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER SMISTAMENTO
 - 6.4 GESTIONE DELLE RIASSEGNAZIONI
 - 6.5 ASSEGNAZIONI EFFETTUATE IN ATTESA DI ESSERE PRESE IN CARICO
 - 6.6 GESTIONE ASSEGNAZIONI RIFIutate
 - 6.7 RICERCA DI TUTTE LE ASSEGNAZIONI RICEVUTE
- 7 MENU IN CARICO
 - 7.1 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E RIASSEGNAZIONE
 - 7.2 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E MESSA AGLI ATTI
 - 7.3 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E INSERIMENTO IN UN FASCICOLO
 - 7.4 ELENCO DOCUMENTI MESSI AGLI ATTI
 - 7.5 ORDINAMENTO PERSONALIZZATO ASSEGNAZIONI
- 8 MENU DOCUMENTO
 - 8.1 NUOVO DOCUMENTO
- 9 MENU FASCICOLI
 - 9.1 CREAZIONE NUOVO FASCICOLO
 - 9.2 FASCICOLI ESTESI
 - 9.3 COLLEGAMENTO FASCICOLI
 - 9.4 GESTIONE FASCICOLI
 - 9.5 RICERCA CARTELLE
 - 9.6 CARTELLA DI LAVORO
 - 9.7 SOTTO CARTELLE
- 10 MENU UTENTE
 - 10.1 PROFILO UTENTE





Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

- 10.3 PREFERENZE UTENTE
- 11 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA





Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

4 SEZIONE 4 – QUALITÀ DELL’OGGETTO

4.1 Piano di qualità

4.1.1 Contenuti del piano

Il piano di qualità dell’Oggetto: non è disponibile

4.1.2 Descrizione della qualità

ND

4.2 Profilo di qualità dell’Oggetto

Al fine di valutare quantitativamente gli attributi per la valutazione della qualità dell’Oggetto, l’amministrazione cedente fornisce i seguenti valori in suo possesso:

4.2.1 Modularità

- ➔ Numero di componenti auto consistenti dell’Oggetto: **6 (1)**
- ➔ Numero totale di componenti dell’Oggetto: **8 (2)**
- ➔ Numero di componenti (classi)auto consistenti dell’Oggetto: **1900**
- ➔ Numero totale di componenti (classi): dell’Oggetto **2300**

Note:

- (1) Componenti installabili singolarmente senza la necessità di altri moduli)
- (2) Componenti con installazione individuale

4.2.2 Funzionalità

4.2.2.1 Interoperabilità - Protocolli di comunicazione

- ➔ Numero dei protocolli di comunicazione dei sistemi/programmi con i quali l’applicazione deve poter colloquiare: **3**
- ➔ Numero dei protocolli di comunicazione correttamente implementati (ovvero che hanno superato i relativi test) all’interno dell’Oggetto: **3**

4.2.3 Maturità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.3.1 Densità dei guasti durante i test

- ➔ Numero di guasti rilevati durante i test: **ND**
- ➔ Numero di casi di test eseguiti: **ND**

4.2.3.2 Densità dei guasti

- ➔ Numero di guasti rilevati durante il primo anno di esercizio dell’Oggetto: **50**
- ➔ Numero totale di FP dell’Oggetto: **4000**





Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

4.2.4 Usabilità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.4.1 *Comprensibilità – Completezza delle descrizioni*

- ➔ Numero di funzioni descritte nel manuale utente: >100
- ➔ Numero totale di funzioni: >100

Nota: **Funzione descritte nel manuale circa il 90% di quelle disponibili**

4.2.4.2 *Apprendibilità - Esecuzione delle funzioni*

- ➔ Numero di funzioni che sono state eseguite correttamente dall'utente consultando la documentazione: >100
- ➔ Numero di funzioni provate: >100

4.2.4.3 *Apprendibilità- Help on-line*

- ➔ Numero di funzioni per le quali l'help on-line è correttamente posizionato: ND
- ➔ Numero di funzioni provate: ND

Nota: **Help online non disponibile**

4.2.4.4 *Configurabilità*

- ➔ Numero totale di parametri di configurazione: >50
- ➔ Numero totale di funzioni: >100

4.2.5 Manutenibilità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.5.1 *Conformità allo standard di Progettazione*

- ➔ Numero di deviazioni dagli standard di progettazione ND
- ➔ Numero dei diagrammi progettuali realizzati ND

4.2.5.2 *Conformità agli standard di codifica*

- ➔ Numero di deviazioni dallo standard di codifica: ND
- ➔ Numero di linee di codice esaminate: ND

4.2.5.3 *Analizzabilità - Generale*

- ➔ Numero totale di commenti:
- ➔ Numero totale di linee di codice:

Nota: **5% commenti su righe di codice**

4.2.5.4 *Testabilità - Generale*

- ➔ Numero di funzioni con associato almeno un caso di test: >500
- ➔ Numero totale di funzioni elementari: >1000





Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

4.2.5.5 Testabilità - Automatismi

- ➔ Numero di casi di test automatizzati con opportune funzioni di test interne: **ND**
- ➔ Numero totale di casi di test: **ND**

4.2.6 Portabilità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.6.1 Adattabilità- Strutture dei dati

- ➔ Numero di strutture dati trasferibili tra DB commerciali senza modifiche: **0**
- ➔ Numero totale strutture dati: **150**

4.2.6.2 Adattabilità - Funzioni e organizzazione

- ➔ Numero di funzioni indipendenti dalla organizzazione dell'amministrazione
- ➔ Numero totale di funzioni

Nota: **Circa l'80% delle funzionalità sono indipendenti dall'organizzazione**

4.2.6.3 Installabilità - Generale

- ➔ Numero di step di installazione descritti nel manuale di installazione: **10**
- ➔ Numero totale di step di installazione: **10**

4.2.6.4 Installabilità - Automazione delle procedure

- ➔ Numero di step automatizzati descritti nel manuale di installazione: **5**
- ➔ Numero totale di step di installazione: **10**

4.2.6.5 Installabilità - Multiambiente

- ➔ Numero totale degli ambienti operativi nel quale l'Oggetto può essere installato per i quali l'Oggetto dispone di funzioni di installazione: **3**
- ➔ Numero totale degli ambienti operativi su cui può essere installato: **6**



Ministero Infrastrutture e Trasporti

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

5 SEZIONE 5 – FORMAZIONE

5.1 Costi sostenuti per la formazione

- Costo **totale annuo** della formazione: € **5.000**
- Costi **interni**: € **ND** di cui:
 - ➔ Costi per i docenti, € **ND**
 - ➔ Costi per il materiale didattico, € **ND**

Nota: I costi interni non sono stati esposti ma l'impegno delle risorse interne che effettuano attività di formazione, affiancamento e supporto è pari a 5 FTE

- Costi **esterni**: € **5.000** di cui:
 - ➔ Costi per i docenti, € **0**
 - ➔ Costi per strumenti di formazione remota/materiale didattico, € **5.000**

Nota: I costi riportati si riferiscono esclusivamente al canone di licenza d'uso del software per la formazione remota via internet (Go To Training della Citrix)

5.2 Dati quantitativi

- Numero di giorni di formazione in aula **per anno** erogati: **50**
- Numero di giorni di "*training on the job*" per utente mediamente erogati,: **2**
- Numero totale di utenti formati : **6.500**
- Numero totale di dipendenti dell'ufficio o sezione o area o direzione o dipartimento o utilizzatori dell'Oggetto descritto nella presente scheda : **10.000**
- Numero totale di docenti interni impegnati nella formazione in aula: **5**
- Numero di docenti interni impegnati nella attività di *training on the job*: **5**
- Numero di docenti esterni impegnati nella formazione in aula: **0**
- Numero di docenti esterni impegnati nella formazione *training on the job*: **0**

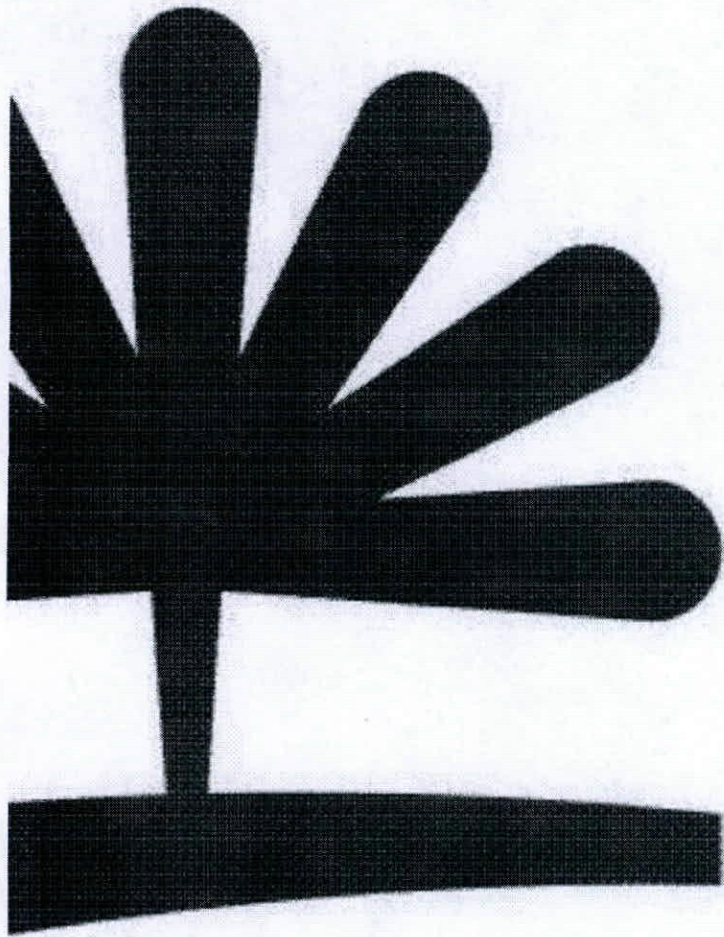
5.3 Descrizione dell'azione formativa

ND

5.4 Materiale didattico

ND

AK. F



folium

**GUIDA PER
L'UTENTE**

Versione 4.6

Ottobre 2014
Copyright Dedagroup Spa



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
2	ACCESSO AL SISTEMA	7
3	L'INTERFACCIA APPLICATIVA	9
3.1	LA BARRA DI INTESTAZIONE	9
3.2	IL MENU PRINCIPALE	10
3.3	L'AREA DI LAVORO	10
4	HOME PAGE	12
4.1	QUADRO RIASSUNTIVO	12
4.2	AUTORIZZAZIONI RICHIESTE	12
4.3	RICHIESTE DA AUTORIZZARE (OPZIONALE)	12
4.4	COMUNICAZIONI	14
5	MENU RICERCA	15
5.1	RICERCA DEI DOCUMENTI REGISTRATI (PROTOCOLLATI)	16
5.2	RICERCA DEI DOCUMENTI NON REGISTRATI	18
5.3	RICERCA PER CODICE A BARRE	19
5.4	RICERCHE SALVATE	19
5.5	LETTURA REGISTRO	20
5.6	RICEVUTE PEC	20
6	MENU ASSEGNAZIONI	22
6.1	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER COMPETENZA	22
6.2	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER CONOSCENZA	24
6.3	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER SMISTAMENTO	25
6.4	GESTIONE DELLE RIASSEGNAZIONI	26
6.5	ASSEGNAZIONI EFFETTUATE IN ATTESA DI ESSERE PRESE IN CARICO	29
6.6	GESTIONE ASSEGNAZIONI RIFIutate	29
6.7	RICERCA DI TUTTE LE ASSEGNAZIONI	29
7	MENU IN CARICO	31
7.1	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E RIASSEGNAZIONE	31
7.2	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E MESSA AGLI ATTI	33
7.3	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E INSERIMENTO IN UN FASCICOLO	34
7.4	ELENCO DOCUMENTI MESSI AGLI ATTI	35
7.5	ORDINAMENTO PERSONALIZZATO ASSEGNAZIONI	36
8	MENU DOCUMENTO	37
8.1	NUOVO DOCUMENTO	37
9	MENU FASCICOLI	39
9.1	CREAZIONE NUOVO FASCICOLO	39
9.2	FASCICOLI ESTESI	42
9.3	COLLEGAMENTO FASCICOLI	43
9.4	GESTIONE FASCICOLI	44
	<i>Vedi Contenuto</i>	45
	<i>Modifica Fascicolo</i>	52
	<i>Chiudi Fascicolo</i>	53
	<i>Elimina Fascicolo</i>	53
9.5	RICERCA CARTELLE	53
9.6	CARTELLA DI LAVORO	54



9.7	SOTTO CARTELLE	54
	<i>Fascicolazione dei documenti presi in carico</i>	55
	<i>Navigazione di un fascicolo</i>	55
	<i>Creazione cartella</i>	55
	<i>Cambio visibilità sottocartella</i>	56
10	MENU UTENTE	58
10.1	PROFILO UTENTE	58
10.2	DEFAULT	58
10.3	PREFERENZE UTENTE	59
11	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	60



Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup S.p.A. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup S.p.A.
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2015 Dedagroup S.p.A. Tutti i diritti riservati.



1 INTRODUZIONE

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

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione 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:

- a. **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.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare 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 di base predefiniti: Sistemista, Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore e Utente**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

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

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio 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 di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;



- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (protocolli, eventuali documenti registrati su registri interni e documenti di lavoro non protocollati).

Attenzione: il presente manuale prospetta tutte le funzionalità rese disponibili per il ruolo di **Utente**, rispetto alle quali alcune attività, di tipo opzionale, potrebbero essere presenti nel proprio profilo secondo la configurazione dei Ruoli stabilita dall'Amministratore di Ente (per un approfondimento sui Ruoli applicativi, si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).

L'**Utente documentale**, in base a ciò, può vedersi associare i seguenti permessi applicativi:

- **Assegnazione per competenza/conoscenza:** Assegnazione per competenza o conoscenza dei protocolli e dei documenti registrati su registri di tipo interno.
- **Assegnazione per smistamento:** Assegnazione per smistamento dei protocolli e dei documenti registrati su registri di tipo interno.
- **Autorizzazione dati sensibili:** Rilascio delle Autorizzazioni per accedere ai documenti definiti come contenenti dati sensibili.
- **Classificazione:** In base alle voci del titolario a disposizione, classificazione dei documenti ricevuti tramite assegnazione.
- **Creazione/Modifica fascicoli:** Creazione, modifica e cancellazione dei fascicoli.
- **Impostazione lista di competenza:** Impostazione delle liste di competenza in relazione alla visibilità su Fascicoli e documenti fascicolati.
- **Protocollazione in uscita:** Protocollazione in uscita sui Registri di corrispondenza a cui si è abilitati.
- **Protocollazione riservata:** Definizione dei protocolli come "Riservati" e relativa gestione.
- **Lettura Registri:** Ricerca dei documenti nell'ambito dei Registri con il Ruolo di Utente.

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione relative alle seguenti attività principali:

- Ricerca dei documenti protocollati.
- Ricerca dei documenti non protocollati.
- Ricerca codice a barre
- Salvataggio delle ricerche effettuate.
- Ricezione dei protocolli tramite assegnazione per competenza, conoscenza o smistamento.
- Presa in carico o restituzione di documenti protocollati.
- Riassegnazione di documenti protocollati per competenza/conoscenza o smistamento.
- Classificazione di documenti protocollati.
- Creazione e gestione fascicoli.
- Gestione documentale tramite fascicolazione.
- Creazione e gestione Dossier.
- Gestione del proprio profilo.



2 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 6.0 o successivo 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**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



Al Ruolo di **Utente** sarà reso disponibile il menu principale così articolato:

- **Ricerca**
 - Documenti registrati
 - Documenti non registrati
 - Codice a barre
 - Ricerche salvate
 - Lettura Registro (solo per gli Utenti abilitati)
 - Ricevute PEC



- **Assegnazioni**
 - Assegnazioni per competenza
 - Assegnazioni per conoscenza
 - Assegnazioni per smistamento
 - Assegnazioni effettuate in attesa
 - Assegnazioni rifiutate
 - Tutte le assegnazioni
- **In carico**
 - Elenco in carico
 - Elenco documenti messi agli atti
- **Documento**
 - Nuovo Documento
 - Nuovo Documento da Editor
- **Fascicoli**
 - Gestione fascicoli
 - Ricerca sotto-fascicoli
 - Cartella di lavoro
- **Dossier** (opzionale)
 - Gestione elenco dossier
- **Utente**
 - Password
 - Preferenze

Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In questi casi, al loro utilizzo, sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).



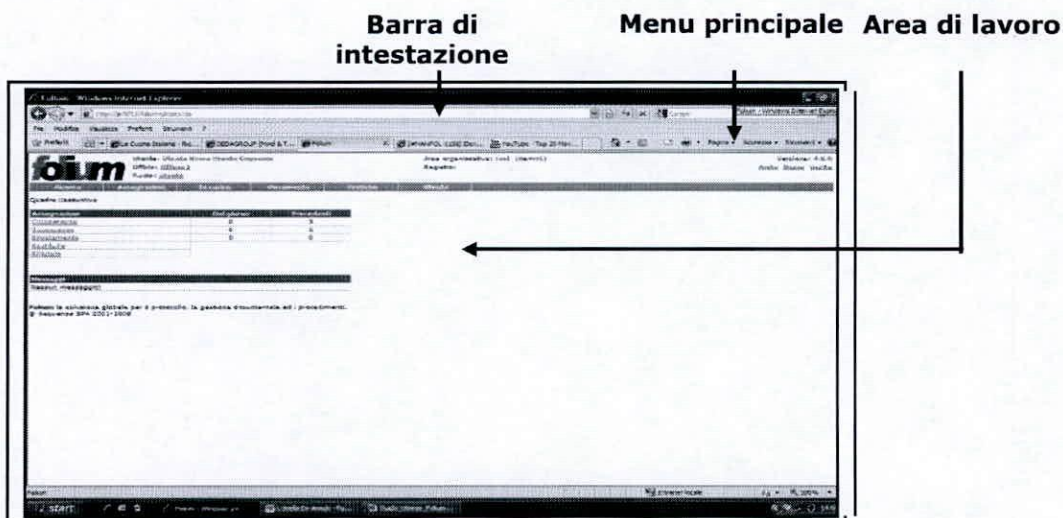
Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.



3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc...).



3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra dell'intestazione**, caratterizzata dal marchio del prodotto, riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento. Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

- **Utente:** riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
- **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se un Utente è membro di più Uffici, facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
- **Ruolo** (pulsante): riporta il nome del Ruolo applicativo attivo per l'Utente in sessione; se un Utente dispone di più Ruoli applicativi, facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha la possibilità di selezionare il ruolo da attivare;
- **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente possono cliccare sulla voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
- **Registro** (pulsante valido per l'Utente che effettui protocollazione in uscita): riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) selezionate nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (uscita).



- **Stato** (valido per l'Utente che effettui protocollazione in uscita): riporta la modalità (ingresso/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
- **Versione**: riporta la versione dell'Applicativo in uso;
- **Aiuto** (pulsante): consente di accedere alla guida dell'applicativo e ai file di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
- **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
- **Uscita** (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro;



Utente: Claudio Urbani
Ufficio: [Ufficio primo](#)
Ruolo: [utente](#)

Area organizzativa: A0001 (demo1)
Registro:

Versione: 4.5.0 sp5b
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

3.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione.

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

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Pratiche	Dossier	Utente
	Assegnazioni competenza				
	Assegnazioni conoscenza				
	Assegnazioni per sostitamento				
	Assegnazioni effettuate in attesa				
	Assegnazioni rifiutate				
	Tutte le assegnazioni				

3.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere applicative relative alle funzionalità attivate tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata di seguito rappresenta ad esempio la lista dei documenti presi in carico e la maschera di ricerca dei fascicoli.



folium

Utente: Claudio Urbani
Ufficio: Ufficio arim
Ruolo: utente resti

Area organizzativa: AG061 (demo1)
Registro:

Versione: 4.3.0
Aiuto Home Help

Ricerca	Assegnazioni	In Carico	Pratiche	Dossier	Utente
---------	--------------	-----------	----------	---------	--------

Here documenti in carico

Registro	U/R	Num.	Oggetto	Assegnatario	Assegnazione	Data In carico	Priorità	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	U	22	Formazione e aggiornamento professionale	utente: Claudio Urbani	16/11/2007	20/11/2007	1	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	U	20	Consiglio disciplinare	utente: Claudio Urbani	13/11/2007	15/12/2007	1	

Ricerca pratiche

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome:	<input type="text"/>	Descrizione:	<input type="text"/>
Responsabile:	<input type="text"/>	Stato:	<input type="text"/>
Data Apertura dal:	<input type="text"/>	Data Apertura al:	<input type="text"/>
Data Chiusura dal:	<input type="text"/>	Data Chiusura al:	<input type="text"/>
Data Scadenza dal:	<input type="text"/>	Data Scadenza al:	<input type="text"/>
PIVA/Codice fiscale:	<input type="text"/>	N° pratica:	<input type="text"/>
Codice titolario:	<input type="text"/>	Collocazione:	<input type="text"/>

Attenzione: la ricerca restituirà solo le pratiche per le quali si possiede almeno il permesso di scrittura.



4 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente. Nello specifico: il **Quadro riassuntivo** dei protocolli ricevuti in assegnazione per Competenza, Conoscenza e Smistamento, l'elenco delle eventuali **Autorizzazioni richieste** per accedere ai protocolli contenenti Dati sensibili e, nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'Autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili, l'elenco delle **Richieste da autorizzare**. L'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home** collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.

4.1 QUADRO RIASSUNTIVO

Il Quadro riassuntivo fornisce all'Utente documentale immediata evidenza del numero di protocolli restituiti o ricevuti in assegnazione per Competenza, Conoscenza e Smistamento, negli ultimi n giorni (dove n è una preferenza dell'Utente stesso). Facendo click sulle relative voci, si accede infatti all'elenco delle medesime assegnazioni. Alternativamente, è possibile accedere alle medesime assegnazioni tramite il comando **Assegnazioni** del menu principale. La gestione delle assegnazioni avviene secondo le modalità descritte nel paragrafo "Assegnazioni" illustrato in seguito.

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 30 giorni
<u>Competenza</u>	12
<u>Conoscenza</u>	17
<u>Smistamento</u>	1
<u>Restituite</u>	1

4.2 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

L'elenco delle **Autorizzazioni** eventualmente **richieste** riporta i dati di sintesi di ciascuna autorizzazione inoltrata, evidenziandone lo stato: In esame; Autorizzata (è l'unico stato in cui si potrà visionare il documento protocollato, che resterà visibile all'Utente richiedente durante l'arco temporale richiesto, fino alla mezzanotte del giorno precedente a quello indicato); Non autorizzata; Non Visionata e Scaduta; Scaduta.

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Notivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 5 - (DATI SENSIBILI)	03/10/2005 - 05/10/2005	Verifica su documento	Nessuna Comunicazione	In esame	
N° PROT : 7 - (DATI SENSIBILI)	03/10/2005 - 05/10/2005	Richiedente di mia competenza	Nessuna Comunicazione	In esame	

4.3 RICHIESTE DA AUTORIZZARE (OPZIONALE)



Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

Richieste da autorizzare

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 5 - Esame congiunto per richiesta di CIGS	operatore	03/10/2005 - 05/10/2005	Verifica su documento

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto** posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione. Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

OGGETTO: Esame congiunto per richiesta di CIGS

Richiedente: Nome Operatore Cognome

Data inizio: 03/10/2005 (gg/mm/aaaa) Data fine: 05/10/2005 (gg/mm/aaaa)

Richiedente motivo: Verifica su documento

Richiedente note:

Note: 265

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa. Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 591 - (DATI SENSIBILI)	27/04/2010 - 30/04/2010	finire la lavorazione	Nessuna Comunicazione	Non Visionata e Scaduta	<input checked="" type="checkbox"/>



4.4 COMUNICAZIONI

Nel caso in cui l'amministratore di AOO ha definito, per il ruolo selezionato, una o più comunicazioni, queste vengono visualizzate in questa sezione della pagina iniziale.

Comunicazioni	
I web service sono in manutenz ...	11/09/2013
fine ...	11/09/2013

Le comunicazioni sono specificate per "ruolo" e "AOO".
Per ogni comunicazione è possibile aprire una schermata che ne visualizza il messaggio completo, selezionando il link in corrispondenza del messaggio parziale:





5 MENU RICERCA


Tramite le diverse funzionalità di **Ricerca** l'applicativo consente di reperire agevolmente protocolli e documenti non registrati dai fascicoli di propria competenza, ovvero dai fascicoli **per i quali si dispone almeno del permesso di accesso in lettura**.

Se si dispone del permesso **Lettura Registri**, associabile al Ruolo applicativo di Utente documentale, la ricerca sarà estensibile a tutti i protocolli dei Registri a cui si è abilitati, che saranno resi disponibili all'Utente in sola lettura (per approfondimenti, si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente, Cap. Ruoli*).

Il menu di ricerca dispone delle seguenti funzionalità:

- **Documenti registrati:** ricerca di documenti protocollati o registrati nelle diverse tipologie di Registro (corrispondenza/interno) e già fascicolati in un fascicolo su cui l'Utente documentale possiede i diritti di visibilità.
- **Documenti non registrati:** ricerca di documenti di lavoro (non protocollati o non registrati), inseriti in un fascicolo dall'Utente documentale tramite la funzione di Upload (per approfondimenti, si veda il Par. seguente *Gestione Fascicoli*).
- **Codice a barre:** ricerca tramite codice a barre (assegnato automaticamente dal sistema in fase di registrazione) di documenti registrati.
- **Ricerche salvate:** la funzione consente effettuare velocemente nuove ricerche sulla base dei parametri di ricerca salvati da ricerche precedenti.
- **Lettura Registro** (attivo solo per gli Utenti autorizzati): ricerca estesa a tutti i protocolli presenti nei Registri a cui si è abilitati (di corrispondenza e/o interno) che saranno resi disponibili all'Utente in sola lettura.
- **Ricevute PEC** permette di ricercare le ricevute PEC di messaggi protocollati in ingresso acquisite da Folium ed associate ai protocolli relativi.

Per ciascun documento, selezionabile cliccando sul numero progressivo di registro, nella colonna **Contenuto** viene evidenziata - tramite apposite icone - la presenza del documento primario acquisito otticamente (icona di Acrobat) e di eventuali allegati (segnalati dall'icona con la graffetta e, tra parentesi, dal numero di allegati acquisiti): il pulsante rappresentato dall'icona di Acrobat consente visualizzare direttamente il contenuto del documento protocollato.

Nella colonna **Operazioni** il bottone **Vai al fascicolo** () consente di accedere direttamente al fascicolo nell'ambito del quale il documento è stato precedentemente archiviato da parte di un Utente documentale; il fascicolo sarà visibile se si appartiene alla lista di competenza che la governa.

Nel caso di protocolli contenenti **Dati sensibili** sarà invece necessario richiedere l'Autorizzazione all'accesso per poterli consultare (si veda Par. *Autorizzazioni richieste*). Per questi ultimi sono disponibili i seguenti comandi:

- **Nuova richiesta:** consente di richiedere l'Autorizzazione all'accesso a un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:
 - selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le Autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
 - indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente Dati sensibili;
 - indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.
- **Dati sensibili autorizzati:** consente di consultare gli estremi dell'Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.



La lista dei protocolli trovati può essere ordinata dinamicamente per **Numero** di protocollo, **Data** di protocollazione e **Oggetto**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Paginazione

I risultati delle ricerche sono suddivisi per pagine, dove il numero di risultati per pagina è configurabile dall'amministratore del sistema. Nell'immagine sotto è mostrato un generico risultato con più pagine, dove il numero di risultati per pagina è configurato uguale a 5:

Numero	Date	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Ufficio Mittente/Competente/Uffici Destinatari/Competenti	Contenuto	Operazioni
236	15/07/2014	INGRESSO	Dedagroup Spa (Via roma 1 - Roma)	prova ucb			
332	15/07/2014	INGRESSO	Dedagroup Spa (Via roma 1 - Roma)	prova to be			
324	15/07/2014	INGRESSO	MAILER-DAEMON@smtps.pec.aruba.it	testvnc	Pagine selezionabili		
283	15/07/2014	INGRESSO	MAILER-DAEMON@smtps.pec.aruba.it	testvnc			
322	15/07/2014	INGRESSO	MAILER-DAEMON@smtps.pec.aruba.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender			

5.1 RICERCA DEI DOCUMENTI REGISTRATI (PROTOCOLLATI)

Tramite la voce di menu **Ricerca >>> Documenti Registrati** è possibile accedere alla funzione di ricerca di documenti registrati dall'Operatore di protocollo nelle diverse tipologie di Registri (corrispondenza/interno) dell'AOO.

La funzione consente di effettuare una ricerca in base a molteplici criteri di selezione:

- Nome del Registro
- Modalità di protocollazione (ingresso, uscita, entrambi) o registrazione
- Anno Registro
- Oggetto
- Mezzo di spedizione
- Tipologia del documento
- Vari campi di archiviazione
- Filtro: Tra le assegnazioni o Nei Fascicoli
- Mittente o destinatario (Codice/Nominativo, indirizzo, Provincia, Comune)
- Solo documenti dell'ufficio corrente (l'ufficio visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo)
- Documenti non spediti (protocolli in uscita per i quali non è stato valorizzato il campo Data di spedizione)
- Data di protocollazione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)¹
- Data del documento originario (per intervallo temporale)

1 **N.B.** L'amministratore di sistema potrebbe bloccare, rendendole anche obbligatorie, le date del protocollo. In tal caso la maschera verrà prepopolata con l'intervallo preimpostato. Sarà comunque possibile modificare le date che dovranno in ogni caso rimanere nell'intervallo di mesi stabilito dall'amministratore. Qualora si dovesse impostare una data fuori da tale intervallo il sistema provvede ad aggiornare l'altra per rispettare l'intervallo.



- Data di ricezione o spedizione (per intervallo temporale)
- Data di scadenza (per intervallo temporale)
- Numero progressivo del documento nel Registro (o numero di protocollo)
- Numero di protocollo esterno (numero del protocollo Mittente)
- Note
- Codice del Titolare
- Collocazione
- Nominativo del protocollatore
- Contenuto (ricerca full-text del documentale se il documento è stato acquisito in formato testo; i documenti inseriti durante la giornata possono non essere ricercabili in modalità full-text perché la funzione di indicizzazione dei contenuti viene solitamente eseguita durante la notte, al fine di non appesantire il sistema)
- Ufficio mittente (l'Ufficio competente, in cui il documento è stato prodotto)
- Firmatario
- Documenti riservati
- Documenti annullati
- Importazione Registro emergenza

In alcuni campi della maschera di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*", per esempio "Ro*", "*oss%", "*ssi".

E' possibile, a seconda del **Filtro** impostato, ricercare documenti inseriti in fascicoli visibili all'utente o documenti assegnati in qualche modo all'utente stesso o al suo ufficio. Questo filtro ogni volta che si esegue la ricerca viene salvato come valore di default dell'utente. L'impostazione di default corrente può essere visualizzata nella voce di menu: **Utente>>Preferenze:**

Etichetta	Descrizione	Valore	Note
Colonne tabella documenti in pratica	Le colonne visibili nella tabella di presentazione dei documenti in pratica.	name,descrizione,dataCreazione,stato,note	
Filtro documenti nella ricerca utente	Indica il filtro dei documenti registrati nella ricerca dell'utente (NF - Tra le assegnazioni, F - Nei fascicoli).	NF	
N. giorni assegnazioni in attesa	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle assegnazioni in attesa.	30	

Sempre nell'ambito della maschera di ricerca, l'opzione **Ritorna i primi** consente di limitare la ricerca agli ultimi numeri progressivi di protocollo disponibili sul Registro, l'opzione **Stampa in PDF** consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa mentre l'opzione **Ordine decrescente**, inverte l'ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

In base ai parametri di ricerca impostati, è possibile effettuare una ricerca generica o una ricerca molto selettiva dei documenti registrati.

Qualsiasi criterio di ricerca impostato potrà essere salvato tramite l'apposito pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati delle ricerche effettuate. Ciò consente di utilizzare velocemente i medesimi parametri di ricerca per ricerche successive, richiamandoli tramite la voce di menu **Ricerche salvate** (vedi Par. *Ricerche salvate*).

Maschera di **Ricerca >>> Documenti registrati**



Selezione documenti

Dati protocollo

Registro: Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Anno Registro: Oggetto*: Mezzo di spedizione:

Tipo documento: Archiviabile: Stato:

Filtro documenti: Tra le assegnazioni Nei fascicoli Documento unico:

Mittente/Destinatario

Codice: Cognome Nome*: X

Indirizzo: Provincia: Comune:

Altri dati

Solo documenti dell'ufficio corrente Non spediti:

Data da: a:

Data Documento da: a:

Data Ricezione/Spedizione da: a:

Data Scadenza da: a:

N Progressivo dal: al:

Numero prot. esterno: Note:

Codice Titolario: Collocazione:

01 Tutti
02 Allegria

Visualizza voci storicizzate
 Ricerca nel sottoalbero

Protocollore: X Contenuto:

Ufficio Mittente Competente: X Firmatario:

Doc. riservati Doc. annullati Stampa in PDF Salva in directory

Imp. registro emergenza Ordine decrescente Ritorna i primi

I risultati della ricerca non terranno conto dei criteri con * per i documenti con dati sensibili.



Risultati della Ricerca:

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati 3 documenti corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Numero	Data	Modalità	Mittente / Destinatari	Descrizione	Ufficio Competente	Contenuto	Operazioni
2	13/11/2007	INGRESSO	ASI (Via Salara 345 - Roma)	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
3	13/11/2007	USCITA	Della Seta Marco (Via Piemonte 23 - Roma)	Formazione e aggiornamento professionale			
4	13/11/2007	USCITA	Direzione Generale 1	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		(2)	
11	13/11/2007	USCITA	Direzione Generale 1	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		(3)	
12	13/11/2007	INGRESSO	Amministrazione demo (Viale America 23 00146 ROMA - Roma)	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		(4)	

5.2 RICERCA DEI DOCUMENTI NON REGISTRATI

Tramite la voce di menu **Ricerca >>> Documenti non registrati** è possibile accedere alla funzione di ricerca di documenti inseriti in un fascicolo dall'Utente documentale tramite la funzione di Upload. I documenti possono essere reperiti in base al nome del file, alla sua descrizione o al suo contenuto.



Ricerca Documenti non registrati

Nome file :	<input type="text"/>
Descrizione :	<input type="text"/>
Inserire un termine o una frase:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/>	

Nota bene: i documenti inseriti durante la giornata possono non essere ricercabili in modalità full-text perché la funzione di indicizzazione dei contenuti viene solitamente eseguita durante la notte, al fine di non appesantire il sistema. Per informazioni sulla frequenza dell'aggiornamento degli indici contattare l'amministratore del sistema.

5.3 RICERCA PER CODICE A BARRE

Consente di effettuare la ricerca un protocollo in Registro, tramite l'inserimento nell'apposito campo del suo codice a barre generato automaticamente dal sistema.

Ricerca documento

Codice a barre :	<input type="text"/>
------------------	----------------------

I campi con questo colore sono obbligatori.

<input type="button" value="Cerca"/>

5.4 RICERCHE SALVATE

La funzione consente di memorizzare i parametri utilizzati nell'ambito di una ricerca documentale su Registro o nell'ambito di ricerche di fascicoli e Dossier, allo scopo di rendere più agevoli ricerche ricorrenti ed eseguite sulla base dei medesimi parametri. Dopo aver eseguito una ricerca basata su un opportuni criteri, è infatti sufficiente utilizzare il pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati della ricerca effettuata e salvare i parametri utilizzati accompagnandoli con una descrizione.

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati 3 documenti corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

<input type="button" value="Salva ricerca"/>						
Numero	Data	Modalità	Intente/Destinatari	Oggetto	Contenuto	Operazioni
3	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cine 33)	Rinnovo CCNL	(1)	
7	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		
8	04/10/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Clodio 12)	Stipula CCNL		

La funzione **Ricerche salvate** del menu **Ricerca** consente quindi di accedere all'elenco dei criteri di ricerca già memorizzati, per utilizzarli nell'ambito di una nuova ricerca. Per ogni ricerca salvata è quindi disponibile il comando **Esegui** utile ad eseguire nuovamente la ricerca e i pulsanti **Modifica** e **Cancella**, che consentono rispettivamente di modificarne i parametri ed eliminarla dall'elenco.



Elenco ricerche salvate

Descrizione	Comandi
Ricerca per Operatore Carli	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ricerca per Titolare 01.03	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5.5 LETTURA REGISTRO

La voce di menu **Ricerca >>> Lettura Registro**, consultabile solo per gli Utenti documentali a cui è associato il relativo permesso (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente, Cap. Ruoli*), consente di accedere alla funzione di ricerca estesa a tutti i documenti registrati dagli Operatori di protocollo nelle diverse tipologie di Registri (corrispondenza/interno) dell'AOO a cui l'Utente risulti abilitato. I protocolli saranno resi disponibili in **sola lettura** e non potranno essere pertanto modificati.

La funzione consente di effettuare una ricerca in base a molteplici criteri di selezione (si veda il Par. *Documenti registrati protocollati*).

5.6 RICEVUTE PEC

La voce di menù **Ricerca >>> Ricevute PEC** permette di ricercare i protocolli in uscita inseriti nel sistema che hanno almeno un destinatario di tipo email. Il risultato della ricerca evidenzia il numero delle ricevute PEC attese per quel documento e quelle che effettivamente sono state ricevute ed associate.

Ricerca ricevute PEC



La ricerca trova, per il registro selezionato, gli intervalli di data e di numero di registrazione inseriti ed il mezzo di spedizione scelto, i documenti protocollati che risultano effettivamente spediti. Per ogni documento restituito verrà mostrato il numero di ricevute acquisite rispetto a quelle attese.

Data Registrazione dal	29/05/2013	(gg/mm/aaaa)	al	30/05/2013	(gg/mm/aaaa)
Registro	REGISTRO UFFICIALE ▼				
Mezzo di spedizione	E-mail ▼				
Num. Registrazione dal			al		
Ritorna i primi	100	(0 = tutti)	Stampa in pdf	<input type="checkbox"/>	

I campi con questo colore sono obbligatori.

Cerca

I criteri di ricerca possono essere intervallo di date di protocollazione, il registro, il mezzo di tipo email utilizzato ed l'intervallo di registrazione. L'intervallo di date ed il registro sono criteri obbligatori.

In figura viene mostrato un esempio di risultato di questa ricerca che mostra un protocollo, il numero 8 del 30 gennaio 2013, che non ha associate le due ricevute PEC attese. Questa circostanza è indicata dall'icona  mentre i risultati attesi vengono indicati dall'icona .



Sono stati trovati 5 documenti corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Nuova Ricerca

Numero	Data	Registro	Ricevute (allegate/attese)
8	30/01/2013	REGISTRO UFFICIALE	0/2
9	30/01/2013	REGISTRO UFFICIALE	2/2
50	21/05/2013	REGISTRO UFFICIALE	2/2
51	21/05/2013	REGISTRO UFFICIALE	2/2
52	21/05/2013	REGISTRO UFFICIALE	2/2



6 MENU ASSEGNAZIONI

La voce di menu **Assegnazioni** consente di accedere all'elenco degli eventuali protocolli ricevuti per **Competenza**, per **Conoscenza** o per **Smistamento** e all'elenco delle **Assegnazioni effettuate** dall'Utente documentale, **e in attesa** di essere prese in carico, delle **Assegnazioni** effettuate, ricevute e **rifiutate** dall'assegnatario, e di **Tutte le assegnazioni** ricevute come Utente e come Ufficio (se si è assegnatari per uno o più Uffici).

Ciascun elenco può essere facilmente consultato, impostando opportunamente i parametri di ricerca nell'apposito pannello che precede la lista delle assegnazioni. È possibile effettuare ricerche per intervallo temporale, numero di protocollo, oggetto o voce di titolare. L'esito di qualsiasi ricerca può essere convertito in formato .pdf selezionando l'apposita opzione **Stampa in PDF**.

Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal [gg/mm/aaaa] al [gg/mm/aaaa]

Assegnazioni in attesa da meno di: 30 giorni

Numero protocollo:

Oggetto:

Codice Titolare:

01 ELEMENTI COSTITUTIVI

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Cerca

La lista delle assegnazioni trovate può essere ordinata dinamicamente per **numero progressivo** di protocollo, **Oggetto** e **Data assegnazione**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

I protocolli in elenco possono essere visualizzati facendo click sul rispettivo **Oggetto**. Per poter visualizzare protocolli contenenti **Dati sensibili**, sarà invece necessario richiedere l'autorizzazione per poterli consultare e prendere in carico. Per questi ultimi sono disponibili i seguenti comandi:

- **Nuova richiesta:** consente di richiedere l'autorizzazione all'accesso a un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:
 - selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
 - indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente dati sensibili;
 - indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.
- **Dati sensibili autorizzati:** consente di consultare gli estremi dell'autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

6.1 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER COMPETENZA



Per accedere alle assegnazioni per competenza, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni competenza** o cliccare sulla voce "Competenza" del quadro riassuntivo in Home page. Viene visualizzato l'elenco dei protocolli che sono stati assegnati per competenza. Questi possono essere:

- **Presi in carico:** tramite il pulsante **Presa in carico** i protocolli vengono automaticamente trasposti sotto la voce di menu **In carico**, da cui possono essere successivamente inseriti nel fascicolo o messi agli atti oppure, alternativamente, **Riassegnati per competenza o conoscenza** (per la riassegnazione, si veda il Par. *Elenco in carico e Riassegnazione* del capitolo successivo) ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato. Nel caso in cui si riassegna per competenza un protocollo per cui si risulta assegnatari, quel documento sparirà dall'elenco dei protocolli presi in carico; nel caso invece si riassegna per conoscenza, quel documento continuerà a sussistere tra i protocolli da fascicolare nell'elenco **In carico**. La possibilità di riassegnare è tuttavia subordinata all'attivazione del permesso applicativo di "Assegnazione per competenza/conoscenza" all'interno del Ruolo di Utente documentale (vedi Guida dell'Amministratore di Ente - Cap. *Ruoli*).
- **Presi in carico con creazione automatica del fascicolo:** tramite il pulsante **Creazione automatica fascicolo** i protocolli potrebbero essere immediatamente inseriti in un fascicolo che sarà creato automaticamente e che potrà essere classificato con una delle voci di classificazione del protocollo stesso. In tal caso il nome del fascicolo coinciderà con l'oggetto del protocollo. La creazione automatica di un fascicolo è possibile solo se il documento da archiviare è stato classificato e se la voce di titolare che lo categorizza è associata ad una ACL specifica (si veda la Guida dell'Amministratore di AOO, Cap. *Liste di competenza e Par. Inserimento voce di titolare*).
- **Classificazione durante la presa in carico.**
Con una opportuna configurazione del sistema è possibile classificare un documento durante la fascicolazione collegata ad una presa in carico. Il sistema aggiungerà alle eventuali classificazioni già esistenti nel documento anche quella relativa al fascicolo in cui il documento viene inserito.
- **Restituiti:** tramite il pulsante **Restituzione**, i protocolli vengono restituiti all'assegnante, che si occuperà di effettuare una nuova assegnazione. La restituzione di un protocollo assegnato per competenza dovrà essere giustificata obbligatoriamente digitando la motivazione nell'apposito campo della funzione di restituzione. Un protocollo restituito sparirà dall'elenco delle Assegnazioni per competenza.
- **Classificati:** tramite il pulsante **Classificazione**, è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l'Operatore di protocollo (vedi Guida per l'Operatore di protocollo - Cap. *Classificazione*). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all'attivazione del relativo permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'Amministratore di Ente, Cap. *Ruoli*).

Prima di effettuare qualsiasi tipo di operazione, è possibile visualizzare il protocollo facendo click sulla voce **Oggetto** riportata nell'apposita colonna. Nella finestra di visualizzazione vengono riportati i dati del protocollo, eventuali allegati e documenti collegati, la versione in digitale del documento principale se in precedenza acquisita.



Profilo

REGISTRO UFFICIALE (1), N.160
data: 24/10/2013
Codice Aoo: AOO.DELTADATOR1
Nome Aoo: DELTADATOR4
Mittente: aaaaa
Oggetto: ciao 2

Operatore: Pierino De Pieri

Firmatari:

Assegnazioni:

Allegati:

Classificazioni: 000. prova, 000.0002. due

Documenti collegati: (Nessuno)

Livello Riservatezza: NON CLASSIFICATO
Modalità: Ingresso
Prendi in carico:

Download documento originale

AMM.DELTADATOR1.AOO.DELTADATOR1.REGISTRO UFFICIALE.T.0000160.24-10-2013

Comune di Roma
Settore Affari Generali
Servizio Anagrafe

OGGETTO: PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE.
AVVISO APERTURA PROCEDIMENTO AL COMUNE DI PRECEDENTE RESIDENZA

Prot. n.

Al'Ufficiale d'Anagrafe del Comune di
Roma

Con la presente, per gli adempimenti anagrafici conseguenti ed eventuali, si comunica l'avvio del procedimento anagrafico di iscrizione in questo Comune relativamente alle seguenti persone:

Nome e Cognome	Data nascita	Luogo di nascita
Mario Rossi	01.01.1940	Torino (Torino)

Il procedimento ha assunto il numero 1235.

Questo ufficio, effettuati gli accertamenti previsti dalla normativa vigente, provvederà ad inoltrare a codesto Comune o il modello Anagrafe con la richiesta di cancellazione anagrafica, o la comunicazione del non accoglimento della domanda.

Distinti saluti.

L'Ufficiale d'Anagrafe delegato

Comune di Roma

Il pulsante **Prendi in carico** consente infine di prendere in carico simultaneamente un insieme di protocolli precedentemente selezionati dalla lista.

6.2 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER CONOSCENZA

Per accedere alle assegnazioni per conoscenza, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni conoscenza** o cliccare sulla voce "Conoscenza" del quadro riassuntivo in Home page. Viene visualizzato l'elenco dei protocolli che sono stati assegnati per conoscenza. Dopo averli **visualizzati** facendo click sulla voce **Oggetto** riportata nell'apposita colonna: nella finestra di visualizzazione vengono riportati i metadati del protocollo, eventuali allegati e documenti collegati, la versione in digitale del documento principale se in precedenza acquisita. I protocolli possono inoltre essere:

- **Classificati:** tramite il pulsante **Classificazione** è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l'Operatore di protocollo (vedi Guida per l'Operatore di protocollo - Cap. Classificazione). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all'attivazione del relativo permesso



applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'Amministratore di Ente, Cap. Ruoli).

- **Cancellati** dall'elenco delle assegnazioni per conoscenza facendo click sull'apposito pulsante.

6.3 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER SMISTAMENTO

Per accedere alle assegnazioni per smistamento, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni per smistamento** o cliccare sulla voce "Smistamento" del quadro riassuntivo in Home page. Viene visualizzato l'elenco dei protocolli che sono stati assegnati ad un Utente o ad un Ufficio per essere smistati. Questi possono essere **visualizzati** facendo click sulla voce **Oggetto** riportata nell'apposita colonna: nella finestra di visualizzazione vengono riportati i metadati del protocollo, eventuali allegati e documenti collegati, la versione in digitale del documento principale se in precedenza acquisita. Dalla stessa finestra di visualizzazione del protocollo sarà poi possibile procedere direttamente all'assegnazione tramite l'apposito pulsante **Assegna** (vedi fig. seguente).

Profilo

AMM.DELTADATOR1.AOO.DELTADATOR1.REGISTRO UFFICIALE.I.0000155.24-10-2013

REGISTRO UFFICIALE (I), N.156
data: 24/10/2013
Data Ricezione: 11/10/2013
Codice Aoo: AOO.DELTADATOR1
Nome Aoo: DELTADATOR4

Mittente: MAILER-DAEMON@smtps.pec.aruba.it
Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender

Operatore: Nome Operatore Cognome

Assegnazioni:

Allegati:

Classificazioni:

Documenti collegati: (Nessuno)

Livello Riservatezza: NON CLASSIFICATO
Modalità: Ingresso
Download documento originale

Assegna

This is the mail system at host smtps.pec.aruba.it.
I'm sorry to have to inform you that your message could not be delivered to one or more recipients. It's attached below.
For further assistance, please send mail to postmaster.
If you do so, please include this problem report. You can delete your own text from the attached returned message.
The mail system
<email@mail.it>: host mx.email.it[212.97.34.36] said: 550 5.1.1 <email@mail.it>: Recipient address rejected: User unknown (in reply to RCPT TO command)

Bottone Assegna

Inoltre, i protocolli assegnati per smistamento possono essere:

- **Classificati**: tramite il pulsante **Classificazione** è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l'Operatore di protocollo (vedi Guida per l'Operatore di protocollo - Cap. Classificazione). La possibilità di classificare documenti



ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all'attivazione del relativo permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale.

- **Restituiti:** tramite il pulsante **Restituzione**, i protocolli vengono restituiti all'assegnante, che si occuperà di effettuare una nuova assegnazione. La restituzione di un protocollo assegnato per smistamento dovrà essere giustificata obbligatoriamente digitando la motivazione nell'apposito campo della funzione di restituzione. Un protocollo restituito sparirà dall'elenco delle Assegnazioni per smistamento.

Per smistare un protocollo verso altri Utenti/Uffici è dunque necessario aprirlo in visualizzazione facendo click relativo **Oggetto**. Il protocollo viene visualizzato in una nuova finestra del browser in cui, cliccando il pulsante **Assegna** (lato inferiore sinistro della finestra), è possibile effettuare tre flussi di assegnazione (vedi paragrafo seguente).

6.4 GESTIONE DELLE RIASSEGNAZIONI

La riassegnazione di un protocollo, in base ai permessi attivi all'interno del Ruolo di Utente documentale ("Assegnazione per competenza/conoscenza" e "Assegnazione per smistamento"), può effettuarsi secondo tre flussi di assegnazione:

- **Per competenza (o responsabilità):** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - prendere in carico il documento e successivamente inserirlo in un fascicolo o metterlo agli Atti oppure, alternativamente, nel caso in cui si possieda il permesso di "Assegnazione per competenza/conoscenza" all'interno del Ruolo di Utente documentale, riassegnarlo ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato;
 - restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).
- **Per conoscenza:** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - visionare, scaricare sul proprio pc e cancellare il documento dall'elenco delle assegnazioni ricevute per conoscenza;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale.
 - prendere in carico il documento e successivamente riassegnarlo, nel caso in cui si possiedano i permessi di "Assegnazione per competenza/conoscenza" e "Riassegnazione per conoscenza". Dopo la riassegnazione il documento rimane comunque tra quelli in carico.
- **Per smistamento:** l'assegnatario ha la facoltà di:

 - Sub-assegnare il documento secondo una delle tre modalità previste: per Competenza, Conoscenza o ulteriore Smistamento;
 - restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;



- o classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.4, data: 26/09/2005 - oggetto: Rinnovo ECNL

Inserisci Competenza Inserisci Conoscenza Inserisci Smistamento Modifica Elimina Storia assegnazioni

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Utente Cognome Utente Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	alta			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Utente1a Cognome Utente1a Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Operatore1 Cognome Operatore1 Nome	utente	conoscenza	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Utente1 Cognome Utente1 Nome	utente	smistamento	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	

Torna al profilo

Più flussi di assegnazione sono attivabili anche contemporaneamente. È quindi possibile procedere all'assegnazione di un documento per competenza ad un determinato Ufficio o Utente e per conoscenza ad un altro Ufficio o Utente.

Attenzione: la possibilità di assegnare secondo le tre modalità (Competenza/conoscenza e Smistamento), è regolata dall'attivazione o meno dei relativi permessi applicativi nell'ambito del Ruolo di Utente documentale (vedi Guida dell'Amministratore di Ente - Cap. Ruoli).

In fase di assegnazione del documento protocollato è possibile indicare anche il **Livello di priorità** della assegnazione, con possibilità di scegliere tra i valori: **alta, media, bassa e data** come valore puramente indicativo relativo alla 'scadenza' dell'assegnazione. Il campo **Note** consente di aggiungere eventuali informazioni in merito all'assegnazione.

La selezione degli Utenti o Uffici a cui assegnare il documento può essere impostata per:

- **Liste di competenza delle classificazioni:** in base alla Lista di competenza associata alla voce di titolare con cui è stato classificato il documento;
- **Liste di competenza:** in base alla selezione di una Lista di competenza fra quelle disponibili;
- **Organigramma uffici-utenti:** in base alla selezione di un Ufficio e dei relativi Utenti nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In caso di assegnazione ad un Ufficio, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell'economia dell'intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell'Amministratore di AOO - Cap. Uffici)
- **Organigramma uffici:** in base alla selezione di un Ufficio nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In tal caso, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell'economia dell'intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell'Amministratore di AOO - Cap. Uffici)
- **Organigramma utenti:** in base alla selezione di un Utente nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO.



REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.6, data: 03/01/2008 - oggetto: Orientamento professionale

Assegnazione Competenza

Ricerca assegnatari per:

Liste di competenza delle classificazioni Liste di competenza

Organigramma uffici Organigramma uffici Organigramma utenti

Priorità: Data scadenza:

Note:

Uffici-utenti Disponibili

<input type="checkbox"/>	DG_01	Direzione Generale 1
<input type="checkbox"/>	ammas01	Agostinelli Gianni
<input type="checkbox"/>	amministratore	Pagani Elisabetta
<input type="checkbox"/>	Prot_1	Ufficio di Protocollo
<input type="checkbox"/>	operatore	Onofri Carlo
<input type="checkbox"/>	operatore1	Ottavi Francesco
<input type="checkbox"/>	Prot_1U	Ufficio di Protocollo Uscita
<input type="checkbox"/>	operatoreU	Orlandini Maurizio
<input type="checkbox"/>	operatore1U	Ovidi Marco
<input type="checkbox"/>	Uff_1	Ufficio primo
<input type="checkbox"/>	utente	Urbani Claudio
<input type="checkbox"/>	Uff_1a	Ufficio primo A
<input type="checkbox"/>	utente1	Ubaldi Simona

Dalla schermata delle Assegnazioni (vedi fig. seguente), prima che il documento assegnato venga preso in carico dall'assegnatario, il protocollatore ha facoltà di:

- Modificare la priorità di un'assegnazione; dopo aver selezionato l'assegnazione da modificare, cliccare sul pulsante **Modifica**.
- Cancellare una o più assegnazioni già effettuate; dopo aver selezionato le assegnazioni da cancellare, sarà possibile eliminarle cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema terrà traccia dell'avvenuta cancellazione segnalandola in rosso alla fine dell'elenco delle assegnazioni (vedi fig. seguente).

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.6, data: 03/01/2008 - oggetti: Informazioni

Uffici-utenti Disponibili

Assegnazione	Competenza	Assegnatario	Priorità	Data inizio	Data fine	Data fine
Uffici Organismo Manovr. Forme	Utenti	Competenza	media			
Pratiche Assegnazione	Utenti	Competenza	alta	03/01/2008	03/01/2008	
Amministratore Organismo Amministratore	Utenti	Competenza	media	03/01/2008	03/01/2008	
Pratiche Assegnazione	Utenti	Competenza	alta	03/01/2008	03/01/2008	
Amministratore Organismo Amministratore	Utenti	Competenza	media	03/01/2008	03/01/2008	
Amministratore Organismo Amministratore	Utenti	Competenza	media	03/01/2008	03/01/2008	

Forma di accesso

È sempre possibile monitorare lo storico di tutte le assegnazioni eventualmente effettuate nelle varie fasi di lavoro di ciascun protocollo di cui si abbia visibilità tramite il tasto **Storia assegnazioni**, visualizzato nel lato superiore destro della pagina delle Assegnazioni (a cui si accede tramite il pulsante **Assegna** in basso a destra nel profilo di protocollo).

Per ciascuna assegnazione viene riportato:

- l'assegnatario;
- il tipo di assegnatario;
- il tipo di assegnazione (per competenza, conoscenza o smistamento);
- l'assegnante;
- la priorità (alta, media, bassa);
- eventuali note se presenti;
- la data scadenza;
- la data inizio;
- la data fine.



Elenco Storico Assegnazioni

Assegnatario: Alessandro, Festuccia [Competenza] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome Note :
Assegnatario: Utente Nome, Utente Cognome [Competenza] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome Note :
Assegnatario: Amministratore Nome, Amministratore Cognome [conoscenza] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome Note :
Assegnatario: Amministratore Nome, Amministratore Cognome [cancellata] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome Note :
Assegnatario: Alessandro, Festuccia [conoscenza] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome Note : : sdncfcdncd.cn
Assegnatario: Alessandro, Festuccia [cancellata] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome Note : : sdncfcdncd.cn

chiudi

6.5 ASSEGNAZIONI EFFETTUATE IN ATTESA DI ESSERE PRESE IN CARICO

Il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni effettuate in attesa** consente di effettuare la ricerca dei protocolli che sono stati riassegnati dall'Utente documentale per competenza/conoscenza o smistamento e sono ancora in attesa di essere presi in carico o smistati dai rispettivi assegnatari.

È possibile effettuare la ricerca di un documento in un determinato arco temporale, per Numero di protocollo, per Oggetto e per voce di Classificazione, o alternativamente abilitare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca. L'opzione **Stampa in PDF** consente di trasporre il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa.

Facendo click sulla voce **Oggetto** degli eventuali protocolli in elenco, è possibile visualizzarne il contenuto e gli estremi di protocollazione. Il pulsante **Cancella** dell'omonima colonna consente invece di eliminarli dalla lista.

6.6 GESTIONE ASSEGNAZIONI RIFIutate

Il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni rifiutate** consente di effettuare la ricerca dei protocolli che sono stati riassegnati dall'Utente documentale e che gli sono stati restituiti dall'assegnatario, in modo da procedere ad esempio ad una nuova riassegnazione.

È possibile effettuare la ricerca di un documento in un determinato arco temporale, per Numero di protocollo, per Oggetto e per voce di Classificazione, o alternativamente abilitare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca. L'opzione **Stampa in PDF** consente di trasporre il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa.

Facendo click sulla voce **Oggetto** degli eventuali protocolli in elenco, è possibile visualizzarne il contenuto e gli estremi di protocollazione, mentre il pulsante **Riassegna** consente di procedere ad una nuova riassegnazione secondo le modalità illustrate nel Par. *Gestione delle riassegnazioni* del presente capitolo).

6.7 RICERCA DI TUTTE LE ASSEGNAZIONI



La funzione rappresenta un archivio storico di tutti i protocolli ricevuti o trasmessi in assegnazione per competenza, conoscenza o smistamento, allo scopo di poterne verificare il ciclo di vita nel corso del tempo.

E' possibile indicare in che veste l'utente in sessione voglia ricercare le assegnazioni, indicando se vuole cercare le **assegnazioni ricevute** o le **assegnazioni effettuate**.

Nel caso in cui scelga le assegnazioni effettuate può indicare anche l'ufficio e/o l'utente al quale ha assegnato il protocollo.

Il comando **Assegnazioni >>> Tutte le assegnazioni** effettua da subito la ricerca delle assegnazioni ricevute. Dalla form di ricerca è possibile ricercare in un determinato arco temporale, per Numero di protocollo, per Oggetto e per voce di Classificazione, o alternativamente abilitare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca. L'opzione **Stampa in PDF** consente di trasporre il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa. L'opzione **Cerca anche assegnazioni già lavorate** consente di visualizzare anche le assegnazioni già lavorate. Facendo click sulla voce **Oggetto** degli eventuali protocolli riportati in elenco, è possibile visualizzarne il contenuto e gli estremi di protocollazione. Fra di essi vengono tracciati tutti gli eventi inerenti all'assegnazione del protocollo stesso: eventuale presa in carico o restituzione o eventuale inserimento in un fascicolo, messa agli atti o riassegnazione ad altro Utente documentale.



7 MENU IN CARICO

I protocolli assegnati per competenza e presi in carico vengono automaticamente trasposti sotto la voce di menu **In carico**, da cui possono essere **riassegnati, messi agli Atti** o **inseriti in un fascicolo** per essere lavorati. Inoltre è anche possibile annullare la presa in carico dei protocolli stessi.

La lista dei protocolli ricevuti in assegnazione e presi in carico può essere facilmente consultata, impostando opportunamente i parametri di ricerca nell'apposito pannello. E' possibile effettuare ricerche per data di assegnazione, data di presa in carico, numero di protocollo, oggetto o voce di Titolare.

La lista dei protocolli trovati può essere ordinata dinamicamente per **numero progressivo** di protocollo, **Oggetto** e Data di **Presa in carico**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Per ciascun protocollo preso in carico è possibile emettere la relativa **Ricevuta di presa in carico** cliccando sul relativo bottone ().

7.1 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E RIASSEGNAZIONE

Per accedere alla lista dei protocolli presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

La finestra visualizzata mostra la lista dei protocolli presi in carico, visualizzabili cliccando sul relativo **Oggetto**. Nella colonna Operazioni sono disponibili: il pulsante **Stampa ricevuta** per emettere la **Ricevuta di presa in carico** del documento, il pulsante **Riassegna competenza** () per poter riassegnare il protocollo e la funzione di **Classificazione** () del documento.

Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal al

Numero protocollo:

Oggetto:

Codice Titolario:

01 Amministrazione Generale
 02 Risorse umane
 03 Risorse finanziarie e patrimoniali
 04 Affari legali
 05 Oggetti diversi

Stampa in PDF:

Registro	N. assegnazione	Modalità	Oggetto	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Nota	Priorità	Prendi in Carico	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	7	INGRESSO	Consulenza professionale	utente: Claudio Urbani	07/01/2008	Competenza		!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	6	INGRESSO	Consulenza professionale	utente: Claudio Urbani	03/01/2008	Competenza		!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Reg_int	2	REGISTRAZIONE	nota n. 34	ufficio: Ufficio primo	20/11/2007	Competenza		!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	29	INGRESSO	[DATI SENSIBILI]	utente: Claudio Urbani	20/11/2007	Competenza		!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tramite il pulsante **Riassegna competenza** i protocolli potranno quindi essere riassegnati per competenza e conoscenza nell'ambito dello stesso Ufficio o di un Ufficio gerarchicamente subordinato.

Elenco documenti in carico

Registro	I/U/K	Item	Oggetto	Assegnatario	Assegnazione	Prendi in carico	Priorità	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	I	3	Traffamento fiscale, contributivo e assicurativo	utente: Claudio Urbani	08/01/2008	08/01/2008	!	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	I	28	Inasprimenti e applicazione contrattuali del 10/10/07	utente: Claudio Urbani	08/01/2008	08/01/2008	!	<input type="checkbox"/>

Ricerca pratiche

È possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *

Nome: Descrizione:

Responsabile: Stato:

Data Apertura dal: Data Apertura al:

Data Chiusura dal: Data Chiusura al:

Data Scadenza dal: Data Scadenza al:

PIVA/Codice fiscale:

Codice titolario: N° pratica:

Collocazione:

Attenzione: la ricerca restituirà solo le pratiche per le quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

Attenzione: la possibilità di riassegnare è regolata dall'attivazione o meno del relativo permesso applicativo ("Assegnazione per competenza/conoscenza"), nell'ambito del Ruolo di **Utente** documentale. (vedi Guida dell'Amministratore di Ente - Cap. Ruoli).

Sono possibili due flussi di assegnazione:

- **Per competenza (o responsabilità):** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - prendere in carico il documento e successivamente inserirlo in un fascicolo o metterlo agli Atti oppure, alternativamente, nel caso in cui si possieda il permesso di "Assegnazione per competenza/conoscenza" all'interno del Ruolo di Utente documentale, riassegnarlo ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato;
 - restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;



- classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'Amministratore di Ente, Cap. Ruoli).
- **Per conoscenza:** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - visionare, scaricare sul proprio pc e cancellare il documento dall'elenco delle assegnazioni ricevute per conoscenza;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.6, data: 02/10/2005 - oggetto: Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro

Inserisci Competenza	Inserisci Conoscenza	Inserisci Smistamento	Modifica	Elimina	Storia assegnazioni			
Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
Utente Cognome Utente Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	media			03/10/2005	11/10/2005
Utente Cognome Utente Nome	utente	in carico	Utente Cognome Utente Nome	media			11/10/2005	

Torna

Più flussi di assegnazione sono attivabili anche contemporaneamente. È quindi possibile procedere all'assegnazione di un documento per competenza ad un determinato Ufficio o Utente e per conoscenza ad un altro Ufficio o Utente.

Attenzione: la possibilità di assegnare per competenza e conoscenza è regolata dall'attivazione o meno dei relativi permessi applicativi nell'ambito del Ruolo di Utente documentale (vedi Guida dell'Amministratore di Ente - Cap. Ruoli).

Per le attività da svolgere in fase di assegnazione del documento protocollato (**Livello di priorità**, vista **Utenti-Uffici assegnatari**, pulsante **Storia delle assegnazioni**), si rimanda al Par. *Gestione delle riassegnazioni* del capitolo precedente).

7.2 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E MESSA AGLI ATTI

Per accedere alla lista dei protocolli presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

La finestra visualizzata mostra la lista dei protocolli presi in carico, che possono essere selezionati e messi agli atti tramite l'apposito pulsante **Metti agli atti**. In questa fase è possibile (ma non obbligatorio) inserire una nota, che eventualmente sarà visualizzata nell'elenco dei documenti messi agli atti.

Prima di procedere alla messa agli atti di un protocollo, è possibile visualizzarne il contenuto facendo click sul relativo **Oggetto**.

I protocolli agli Atti potranno essere consultati tramite l'apposita funzione **In carico >>> Elenco documenti messi agli atti**.

Attenzione: L'operazione di messa gli atti di un protocollo non può essere annullata.





7.3 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E INSERIMENTO IN UN FASCICOLO

Per accedere alla lista dei protocolli presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

La finestra visualizzata presenta la lista dei protocolli presi in carico e la maschera di ricerca dei fascicoli di propria competenza, nell'ambito delle quali sarà possibile inserire i protocolli in elenco.

Attenzione: dopo aver cliccato sul tasto Cerca, la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di **scrittura**.

Elenco documenti in carico

Inserisci nella pratica

Registrazione	Mod.	Item	Oggetto	Mitt/Descr	Assegnatario	Assegnazione	Esclusa/Escl	Pris	Operazioni
REGISTRO UFFICIALE	U	1	scrittura pratica in carico	destinatario spa	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	[Icone]
REGISTRO UFFICIALE	I	2	richiesta pratica da Trib.	mittante srl	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	[Icone]

Ricerca pratiche

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome: [] Descrizione: []
Responsabile: [] Stato: []
Data Apertura dal: [] Data Apertura al: []
Data Chiusura dal: [] Data Chiusura al: []
Data Scadenza dal: [] Data Scadenza al: []
PIVA/Codice fiscale: []
Codice titolarità: [] Ricerca nel sottolbero: []
Pratica: [] solo pratiche di questo ufficio: []
Collocazione: []
Visualizzazione: lista [] albero []

Cerca

Bottone ricerca fascicoli

Prima di procedere alla fascicolazione di un protocollo, è possibile visualizzarne il contenuto cliccando sul relativo **Oggetto**.

Dopo aver effettuato la ricerca dei fascicoli è possibile inserirvi i protocolli in elenco trascinandoli con il mouse sull'icona del fascicolo di riferimento. Alternativamente, è possibile selezionare i protocolli interessati alla fascicolazione e il fascicolo entro il quale devono essere archiviati e fare click sul pulsante **Inserisci nel fascicolo**.

I pulsanti **Lista documenti** e **Vai al fascicolo** della colonna **Comandi**, consentono rispettivamente di visualizzare la lista dei documenti contenuti nel fascicolo e di accedere ad esso e al suo contenuto.

Elenco documenti in carico

Inserisci nella pratica

Registrazione	Mod.	Item	Oggetto	Mitt/Descr	Assegnatario	Assegnazione	Esclusa/Escl	Pris	Operazioni
REGISTRO UFFICIALE	U	1	scrittura pratica in carico	destinatario spa	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	[Icone]
REGISTRO UFFICIALE	I	2	richiesta pratica da Trib.	mittante srl	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	[Icone]

Inserisci in	No pratica	Nome	Descrizione	Titolarità	Codice fiscale / piva	Responsabile	Apertura	Chiusura	Governo	Stato	Ad	Comandi
[]	[]	1	test wizard	test	01.01.01: Legge dello Stato e della Regione	Admin Folium	28/03/2012			Aperta	ed_globale	[]

Nuova ricerca

Se in archivio non dovesse essere presente alcuna fascicolo, sarà possibile crearne uno con il comando: **Fascicoli >>> Gestione Fascicoli >>> Nuovo Fascicolo**(vedi capitolo successivo Menu Fascicoli).



7.4 ELENCO DOCUMENTI MESSI AGLI ATTI

Per accedere alla lista dei protocolli messi agli atti, usare il comando dal menu **In carico >>> Elenco documenti messi agli atti**.

La funzione consente di effettuare la ricerca dei protocolli messi agli atti in un determinato arco temporale, per Numero di protocollo, per Oggetto, per voce di Classificazione e per Collocazione o alternativamente abilitare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

I protocolli in elenco possono essere visualizzati facendo click sul relativo **Oggetto**. I protocolli messi agli atti sono visibili solo all'Utente che abbia effettuato l'operazione di messa agli atti.

La lista dei protocolli trovati può essere ordinata dinamicamente per **numero progressivo** di protocollo, **Oggetto**, Data di **Presa in carico** e **Data messa agli atti**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Elenco documenti messi agli atti

Data dal :	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Al	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Numero protocollo:	<input type="text"/>	Oggetto:	<input type="text"/>
Codice Titolare:	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Collocazione:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Cerca"/>			



7.5 ORDINAMENTO PERSONALIZZATO ASSEGNAZIONI

L'ordinamento di default delle assegnazioni restituite nelle varie ricerche descritte precedentemente è fatto per "Data Assegnazione" decrescente, cioè vengono visualizzate le assegnazioni più vecchie.

Ogni utente può impostare un valore di default di questo ordinamento attraverso l'icona presente accanto al nome della colonna:

The diagram illustrates the process of setting a default sort order for the 'Data assegnazione' column. It shows two states of the table header:

Data assegnazione ▲	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
21/12/2012	Conoscenza		↑	[?] [X]

Setta ordinamento per data crescente come default

Data assegnazione ▼	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
21/12/2012	Conoscenza		↑	[?] [X]

Setta ordinamento per data decrescente come default

L'icona che viene mostrata abilita l'impostazione del valore di default dell'ordinamento eseguito attraverso la selezione del link "Data assegnazione". Nelle figure sopra sono mostrati i due casi.






8 MENU DOCUMENTO

La gestione dei documenti non protocollati, oltre che dentro ad un fascicolo, avviene dal menu **Documento**. La funzione consente di creare documenti non protocollati attraverso l'upload di un file e l'inserimento di alcuni dati. Per le installazioni che lo prevedono è possibile creare anche documenti a partire da template già scritti.

8.1 NUOVO DOCUMENTO

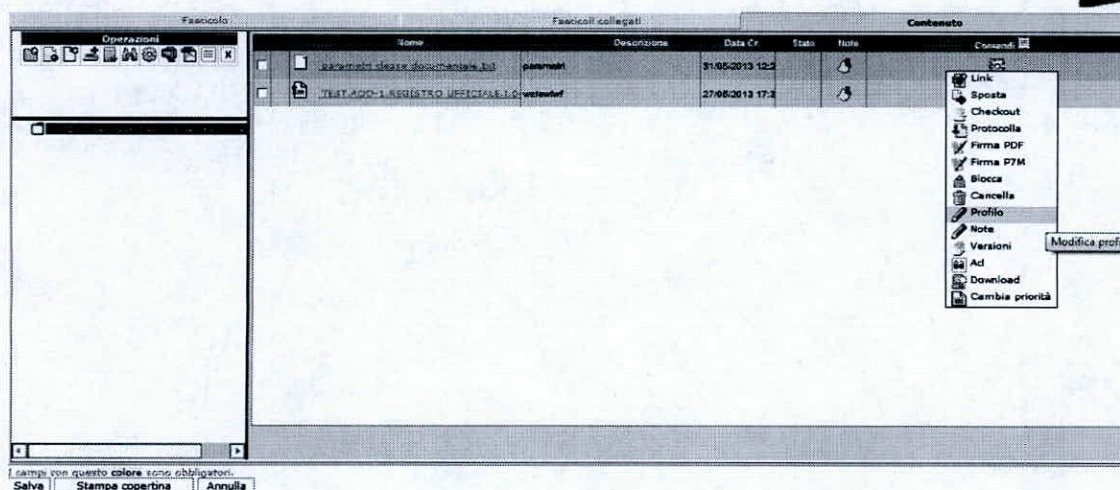
La creazione di un documento non protocollato richiede l'inserimento di una immagine, attraverso l'acquisizione di un file o la scansione di documento da scanner. Oltre all'immagine è richiesto come informazione obbligatoria l'**Oggetto**.

The screenshot shows a web interface for document creation. On the left, under the heading 'PROFILO', there are several input fields: 'Data documento' with a calendar icon, 'Codice Oggetto' with a list icon, 'Oggetto' with a text area and a dropdown arrow, and 'Note' with a text area and a dropdown arrow. Below these is a 'Tipo Documento' dropdown menu currently set to 'LETTERA - Lettera cartacea'. To the right of this are two sets of radio buttons: 'Da esportare: Si No' and 'Documento unico: Si No'. On the right side of the form, there is a large white rectangular area with the text 'Acquisisci una immagine digitale per questo documento' and three small icons (a camera, a scanner, and a document). At the bottom center of the form is a 'Salva' button.

-  Acquisizione file dal proprio computer.
-  Acquisizione immagine da scanner.
-  Impostazione proprietà dello scanner.

Il documento viene creato dopo aver selezionato il pulsante **Salva**, e viene riproposto con il valore dell'identificativo che gli viene assegnato sul documentale (DocumentId).

Per recuperare il documento creato in questa fase bisogna accedere alla propria cartella di lavoro attraverso la voce di menu: **Fascicoli >>> Cartella di lavoro**.



Alla selezione della voce di menù **Profilo** in corrispondenza del documento d'interesse si accede alla pagina per modificare i dati del documento. In questa fase non è possibile modificare il contenuto, per eseguire la modifica dell'immagine documentale occorre attivare la funzione **Checkout**.

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

DECRETO 22 maggio 2007, n. 105

Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

(GU n.170 del 24-7-2007)

Vigente al: 25-7-2007

IL MINISTRO DELL'AMBIENTE E
DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, contenente norme in materia di protezione dei dati personali - Codice in materia di protezione dei dati personali - e, in particolare, l'articolo 20, comma 2 e 21, comma 2, che prevede l'obbligo di individuare con atto di natura regolamentare il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, necessario per il perseguimento delle finalita' di rilevante interesse pubblico previste dalla legge;

Viste le restanti definizioni del codice in materia di protezione dei dati personali;

Vista la legge 8 luglio 1986, n. 349, e successive modificazioni, recante l'istituzione del Ministero dell'ambiente e norme in materia di danno ambientale;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, recante la riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 17 giugno 2003, n. 261, recante il regolamento di riorganizzazione del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio;

Visto l'articolo 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Considerate le attribuzioni del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e le sue finalita' pubbliche, individuate dalla normativa comunitaria e nazionale che comportano il trattamento di dati sensibili e giudiziari;

Considerato che possono avere effetti maggiormente significativi per l'interessato le operazioni svolte, mediante siti web, o volte a definire in forma completamente automatizzata profili o personalita' di interessati, ovvero le interconnessioni e i raffronti con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal medesimo titolare del trattamento, la comunicazione dei dati a terzi nonche' la diffusione;

Ritenuto di individuare analiticamente nelle schede allegate, con riferimento alle predette operazioni che possono avere effetti maggiormente significativi per l'interessato, quelle effettuate dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare quali le interconnessione e la comunicazione a terzi;

Ritenuto, altresì, di indicare sinteticamente anche le operazioni ordinarie che il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare deve necessariamente svolgere per perseguire le finalita' di rilevante interesse pubblico individuate per legge (operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione);

Considerato che per quanto concerne tutti i trattamenti di cui sopra e' stato verificato il rispetto dei principi e delle garanzie

previste dall'articolo 22 del Codice, con particolare riferimento alla pertinenza, non eccedenza e indispensabilit  dei dati sensibili e giudiziari utilizzati rispetto alle finalita' perseguite; all'indispensabilit  delle predette operazioni per il perseguimento delle finalita' di rilevante interesse pubblico individuate per legge, nonche' all'esistenza di fonti normative idonee a rendere lecite le medesime operazioni o, ove richiesta, all'indicazione scritta dei motivi;

Visto il provvedimento generale del Garante della protezione dei dati personali del 30 giugno 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 170 del 23 luglio 2005;

Vista l'autorizzazione n. 7/2005 al trattamento dei dati giudiziari da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 2, del 3 gennaio 2006;

Acquisito in data 21 dicembre 2006 il parere del Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 154, comma 1, lettera g) del decreto legislativo n. 196/2003;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 19 marzo 2007;

Vista la comunicazione, ai sensi della citata legge 23 agosto 1988, n. 400, al Presidente del Consiglio dei Ministri, con nota UL/2007/2814 del 28 marzo 2007;

Adotta
il seguente regolamento:

Art. 1.
Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il «Codice in materia di protezione dei dati personali», identifica i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Art. 2.

Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili

1. Gli allegati, contraddistinti dai numeri da 1 a 3, che formano parte integrante del presente regolamento, individuano i tipi di dati sensibili e giudiziari per i quali e' consentito il relativo trattamento, nonche' le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalita' di rilevante interesse pubblico perseguite.

2. I dati sensibili e giudiziari cosi' individuati sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilit  rispetto alle finalita' perseguite nei singoli casi, specie nel caso in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.

3. Le operazioni di raffronto, interconnessione e comunicazione individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle finalita' di rilevante interesse pubblico e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, nonche' degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

4. I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili detenute dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilit  nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione.

5. Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 3.

Disposizioni finali

1. Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilità del presente regolamento, le disposizioni di legge citate nella parte descrittiva delle «fonti normative» di ciascuna scheda, si intendono come recanti le successive modifiche ed integrazioni.

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Il presente regolamento, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 22 maggio 2007

Il Ministro: Pecoraro Scanio

Visto, il Guardasigilli: Mastella

Registrato alla Corte dei conti il 4 luglio 2007

Ufficio di controllo atti Ministeri delle infrastrutture ed assetto del territorio, registro n. 7, foglio 240

INDICE DEI TRATTAMENTI

Parte di provvedimento in formato grafico

All H

INDICE DEI TRATTAMENTI

N° scheda	Denominazione del trattamento
1	Gestione del rapporto di lavoro, di servizio o collaborazione del personale impiegato a vario titolo presso il Ministero
2	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Ministero, enti, istituzioni ed aziende collegate - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile, benefici connessi all'invalidità derivante da cause di servizio e benefici derivanti dal riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa
3	Gestione del contenzioso - attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio del Ministero

SCHEDA No. 1**Denominazione del trattamento**

Gestione del rapporto di lavoro, di servizio, di collaborazione professionale, ivi compreso quello dei soggetti inseriti negli Organi collegiali consultivi comunque denominati, del personale impiegato a vario titolo presso il Ministero

Fonti normative principali

Codice Civile (artt. 2094-2134); l. 20.05.1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"; d.lg. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; CCNL del Comparto; Contratto collettivo decentrato di Comparto; legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; d.P.R. 29.10.2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie"; legge 08.03.2000 n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"; d.P.R. 20.10.1998, n. 428 "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche"; d.lg. 19.09.1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42 /CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"; l. 07.02.1990, n. 19 "Modifiche in tema di circostanze, sospensione condizionale della pena e destituzione dei pubblici dipendenti"; d.lg. 26.03.2001, n. 151 "Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"; l. 05.02.1987, n. 49 "Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo"; l. 5.2.1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; d.lg. 30.07.1999, n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59"; l. 14.02.2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro"; l. 11.05.2004, n. 126 "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 16 marzo 2004, n. 66, recante interventi urgenti per i pubblici dipendenti sospesi o dimessisi dall'impiego a causa di procedimento

penale, successivamente conclusosi con proscioglimento"; legge 24.12.1986, n. 958 "Norme sul servizio militare di leva e sulla ferma di leva prolungata"; l. 06.03.2001, n. 64 "Istituzione del servizio civile nazionale"; d.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; d.P.R. 30.06.1965, n. 1124, "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione

obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali legge regionale"; regolamento provinciale in materia di organizzazione e personale.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (art. 112, D.lgs. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati

θ Origine || razziale || etnica
θ Convinzioni |X| religiose, |X| filosofiche, |X| d'altro genere
θ Convinzioni |X| politiche, |X| sindacali
θ Stato di salute |X| patologie attuali, |X| patologie pregresse, |X| terapie in corso, |X| dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente
θ Vita sessuale |X| (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
θ Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: *θ* |X| presso gli interessati |X| presso terzi
Elaborazione: *θ* |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
 Altre operazioni indispensabili rispetto alla *θ* finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): |X| interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

*Particolari forme di elaborazione**Interconnessioni e raffronti di dati:*

|X| con altri trattamenti o banche dati dello stesso Ministero: Uffici personale e ragioneria (per l'erogazione del trattamento stipendiale); centri per l'impiego (per reclutamento del personale)

|X| con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti: |X|

- a) organizzazioni sindacali (per computare i permessi nonché le trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega);
- b) enti assistenziali, previdenziali, assicurativi (Inail) ed autorità locali di pubblica sicurezza per rilevazione di eventuali patologie o di infortuni sul lavoro a fini previdenziali;
- c) Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica (per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive);
- d) uffici competenti per il collocamento mirato e l'attivazione del diritto al lavoro dei soggetti disabili (l. n. 68/1999);
- e) strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5 l. n. 300/1970 e CCNL);
- f) enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (al fine di gestire la procedura di mobilità).

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza, nell'Amministrazione ovvero in organi ad esso collegati, quali commissioni, comitati segreterie tecniche etc.) a partire dai procedimenti concorsuali o altre procedure di selezione. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture del Ministero per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose; quelli sulle opinioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza, nonché tutti i dati relativi alla selezione ed all'impiego dei volontari del servizio civile. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o su comunicazione di terzi (Autorità giudiziaria, ASL, medico competente per accertamenti di cui al d.lg. 626/94, Istituti di previdenza e assicurativi, istituti scolastici di vario ordine e grado), anche previa richiesta da parte del Ministero. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente nei soli casi previsti dalla legge per la concessione dei benefici previsti. I dati sono conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali di legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica; attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

SCHEMA No. 2**Denominazione del trattamento**

Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Ministero - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile, all'invalidità derivante da cause di servizio e benefici derivanti dal riconoscimento di inabilità a svolgere l'attività lavorativa

Fonti normative principali di riferimento

L. 24.05.1970, n. 336 "Norme a favore dei dipendenti civili dello Stato ed Enti pubblici ex combattenti ed assimilati"; l. 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; l. 05.02.1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; d.P.R. 29.10.2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie"; d.lg. 19.09.1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"; l. 08.08.1995, n. 335 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare"; d.P.R. 30.06.1965, n. 1124 "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali"

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti (art. 68, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Interconnessioni e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità

a) INAIL (per verificare la liquidazione in caso di equo indennizzo ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965);

b) comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente (per conseguire il parere definitivo di riconoscimento della causa di servizio ai sensi del d.P.R. n. 461/2001);

c) Inpdap (in caso di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa ai fini dell'erogazione del relativo trattamento di pensione e del riconoscimento del diritto alla pensione privilegiata ai sensi della legge n. 335/1995 e della legge n. 152/1968)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sullo stato di salute vengono acquisiti a seguito della richiesta presentata dall'interessato e da terzi (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di inidoneità al servizio, nonché dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di equo indennizzo). In caso di invalidità assoluta e permanente, l'interessato viene collocato in pensione e la relativa pratica, contenente dati sulla salute, viene trasmessa all'Inpdap. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Il verbale dell'organo di consulenza medico-legale viene quindi trasmesso al comitato di verifica delle cause di servizio che esprime un parere definitivo sulla dipendenza dell'infermità o lesione da causa di servizio. Il riconoscimento di invalidità contratta per causa di servizio ha valore di accertamento definitivo per le richieste di equo indennizzo e di pensione privilegiata. In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all'Inpdap per l'erogazione del trattamento pensionistico. Uguale trasmissione si ha nell'ipotesi di richiesta di riconoscimento alla contribuzione figurativa di cui all'art. 80, l. n. 388/2000.

SCHEMA No. 3

Denominazione del trattamento

Gestione del contenzioso - attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione.

Fonti normative principali di riferimento

Codice Civile, Codice di procedura civile, Codice di procedura penale; leggi sulla giustizia amministrazione; d.lg. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; CCNL del Comparto;

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Finalità volte a fare valere il diritto di difesa in sede amministrativa e/o giudiziaria (art. 71, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati

θ Origine	<input checked="" type="checkbox"/> razziale	<input checked="" type="checkbox"/> etnica	
θ Convinzioni	<input checked="" type="checkbox"/> religiose,	<input checked="" type="checkbox"/> filosofiche,	<input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere
θ Convinzioni	<input checked="" type="checkbox"/> politiche,	<input checked="" type="checkbox"/> sindacali	
θ Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali	<input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse	<input checked="" type="checkbox"/> dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente
		<input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso	
θ Vita sessuale	<input checked="" type="checkbox"/>		
θ Dati di carattere giudiziario	(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/>		

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge: *interconnessioni e raffronti, comunicazione (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Interconnessioni e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Autorità giudiziaria, regioni, province, comuni, istituzioni ed amministrazioni pubbliche in genere, autorità di pubblica sicurezza, avvocati e consulenti tecnici incaricati della tutela giuridica dell'ente, assicurazioni, enti previdenziali ed assistenziali, enti di patronato, sindacati, incaricati di indagini difensive proprie e altrui, società di riscossione tributi/sanzioni, APAT, ARPA, avvocati e consulenti della controparte, terzi controinteressati o cointeressati (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi).

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Vengono effettuate la raccolta, la consultazione e l'elaborazione dei dati dell'interessato ed, eventualmente, anche di informazioni sulla salute relativi ai familiari del dipendente, nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione, così come nell'ambito di scritti difensivi prodotti in giudizio e nelle sentenze. Vengono effettuati eventuali raffronti ed interconnessioni con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. I dati riguardano ogni fattispecie che possa dare luogo ad un contenzioso: la gestione del personale, le sanzioni irrogate da Ministero, i ricorsi giurisdizionali ed amministrativi, i procedimenti penali per danno ambientale, gli illeciti amministrativi, penali e contabili connessi a specifiche funzioni dell'Amministrazione.

PROCEDURA UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero verificarsi sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo, sarà attivata la procedura di emergenza mediante ricorso ad operazioni di registrazione manuale, su disposizione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per attivare il Registro di Protocollo di Emergenza si deve verificare almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) guasto al *software* di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Quando una di queste condizioni si verificasse, si dovrà attivare il Registro di Protocollo di Emergenza su supporto cartaceo, registro predisposto secondo l'allegato fac-simile (**modulo n.3**) e soggetto a periodo di conservazione permanente.

La gestione del Protocollo di Emergenza è da intendersi a cura di ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Per l'attivazione del Protocollo di Emergenza il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico dovrà:

- 1) redigere il verbale di attivazione (**modulo n.1**);
- 2) comunicare al responsabile della propria "struttura" l'attivazione del Protocollo di Emergenza.

Sul Protocollo di Emergenza dovranno essere riportate le seguenti informazioni necessarie:

- numero progressivo di Protocollo di Emergenza;
- data di protocollazione;
- tipo di protocollo ("ingresso" / "I" – "uscita" / "U");
- oggetto;
- mittente / destinatario;
- classificazione del documento;
- numero rif. documento;
- data rif. documento;
- numero eventuali allegati.

Potranno inoltre essere riportate le seguenti informazioni accessorie:

- eventuali note
- tipo di documento (lettera, raccomandata A/R, fax, ecc...)

A ciascun documento registrato in emergenza dall'Ufficio di Protocollo andrà attribuito, per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire dal numero 1, preceduto dalla dicitura "Prot. EM." e a seguire dall'acronimo dell'AOO.

Esempio: **Prot. EM./GAB n°1 del gg/mm/aaaa**



Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA
(art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art.63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

Non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

IL RESPONSABILE
SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare***REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA
(art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art.63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

IL RESPONSABILE

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI



Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

NUMERO REGISTRAZIONE EMERGENZA	DATA	TIPO I-U	MITTENTE / DESTINATARIO	OGGETTO	CLASS. TITOLARIO FASCICOLO	RIF.DOC.	DATA RIF. DOC.	N. ALL.	TIPO DOC.	NOTE

SVILUPPATORE	FORMATO	SIGLA	ESTENSIONE
Adobe Systems	Portable Document Format	PDF – PDF/A	.pdf
	Tagged Image File Format	TIFF	.tif
Joint Photographic Experts Group	Joint Photographic Experts Group	JPG	.jpg, .jpeg
Microsoft	Office Open XML	OOXML	.docx, .xlsx, .pptx
OASIS	Open Document Format	ODF	.ods, .odp, .odg, .odb
W3C	eXtensible Markup Language	xml	.xml
Open Geospatial Consortium	Geography Markup Language	GML	.gml
	Keyhole Markup Language		.kml
		TXT	.txt
		ESRI Shapefile	.shp
		ESRI Shapefile	.shx
		ESRI Shapefile	.dbf
		ESRI Shapefile	.cpg

Titolario di
classificazione
AOO-PNM

21 dicembre

2016

Titolario di classificazione (PNM)

	Titolario di classificazione	
temi trasversali	1	Affari generali
	2	Archivio e trasparenza
	3	Attività di indirizzo politico e istituzionale
	4	Atti di Sindacato Ispettivo
	5	Bilancio
	6	Gestione degli immobili e del patrimonio
	7	Beni e servizi
	8	Personale
	9	Sistema informativo
	10	Affari legali
	11	Organi collegiali
	12	Gestione dei rifiuti
	13	Inquinamento atmosferico
	14	Prevenzione e protezione da inquinamento acustico
	15	Prevenzione e protezione inquinamento dovuto ai campi elettromagnetici
	16	Radiazioni ionizzanti
	17	Biodiversità ed aree protette
	18	Autorità di gestione convenzione per il commercio delle specie in via d'estinzione (CITES) e giardini zoologici

	19	Difesa del mare
	20	Bonifiche e risanamento
	21	Difesa del suolo e rischio idrogeologico
	22	Tutela delle acque e gestione delle risorse idriche

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
1 – Affari generali	1	Atti di sindacato ispettivo	Illimitato previo sfooltimento	Attività di approfondimento rilasciate all'ufficio legislativo di supporto
	2	Circolari interne e Regolamenti interni	Illimitato previo sfooltimento	
	3	Attività di supporto Segretariato, Direzioni Generali	Illimitato previo sfooltimento	Segretariato, direzioni generali, coordinamento autorità di gestione
	4	Organismi di supporto al Ministero	Illimitato previo sfooltimento	CCTA Comando Carabinieri Tutela Ambiente, RAM Reparto Ambientale Marino, GdiF Guardia di Finanza e CFS Corpo Forestale dello Stato -
	5	Cerimoniale	Illimitato previo sfooltimento	
	6	Diplomi di benemerenzza in materia di ambiente e onorificenze	Illimitato previo sfooltimento	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
2- Archivio e trasparenza	1	Gestione del protocollo informatico	Illimitato previo sfooltimento	Istituzione AOO; nomina del responsabile; aggiornamento dati IPA
	2	Gestione degli archivi	Illimitato previo sfooltimento	Archivi analogici Scarti e commissione di vigilanza
	3	Gestione dei flussi documentali e dematerializzazione	Illimitato previo sfooltimento	Analisi; manuale di gestione
	4	Gestione della trasparenza	Illimitato previo sfooltimento	
	5	Anticorruzione	Illimitato previo sfooltimento	
	6	Accesso agli atti	5 anni scarto	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
3 – Attività di indirizzo politico e Istituzionale	1	Supporto e coordinamento alle attività del Ministro	Illimitato previo sfoltimento	
	2	Eventi, convegni, conferenze e incontri	Illimitato previo sfoltimento	(internazionale)
	3	Atti di nomina, proposte e designazioni	Illimitato previo sfoltimento	
	4	Atti organizzativi interni	Illimitato previo sfoltimento	
	5	Comunicazioni con i paesi esteri	Illimitato previo sfoltimento	
	6	Comunità – procedure di infrazione	Illimitato previo sfoltimento	Casi Eu Pilot
	7	Attuazione direttive comunitarie	Illimitato previo sfoltimento	
	8	Convenzione e accordi internazionali	Illimitato previo sfoltimento	
	9	Contenzioso costituzionale	Illimitato previo sfoltimento	
	10	Patrocini e richiesta utilizzo logo	5 anni	
	11	Alto patronato	Illimitato previo sfoltimento	Si tratta di richieste di parere Presidenza Consiglio dei Ministri e Presidenza della Repubblica
	12	Permessi e autorizzazioni	5 anni dalla fini del mandato/legislatura	Concessione di tessere di accesso alla Camera dei Deputati, Senato della Repubblica, Presidenza Consiglio dei ministri ... e passaporti diplomatici
	13	Leggi regionali		

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
4 – Attività parlamentari e di governo	1	Interrogazioni parlamentari, interpellanza e mozioni	Illimitato previo sfoltimento	
	2	Esame di costituzionalità delle leggi	Illimitato previo sfoltimento	
	3	Predisposizione e proposta di atti normativi regolamentari e criteri guida	Illimitato previo sfoltimento	
	4	Attività di sindacato ispettivo	Illimitato previo sfoltimento	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
5 - Bilancio	1	Conto economico del personale	Illimitato previo sfoltimento	
	2	Formulazioni delle previsioni finanziarie di spesa, annuali e pluriennali, rendiconto finanziario, nota preliminare ed assestamento di bilancio della Direzione Generale	Illimitato previo sfoltimento	
	3	Variazioni di bilancio	Illimitato previo sfoltimento	
	4	Budget economico	Illimitato previo sfoltimento	
	5	Controllo di gestione	Illimitato previo sfoltimento	
	6	Proposte di attività di bilancio del dicastero	Illimitato previo sfoltimento	
	7	Deleghe sui capitoli di spesa	10 anni	
	8	Comando dei Carabinieri	Prospetti delle spese di funzionamento 10 anni	Spese per il funzionamento

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
6 - Gestione immobili e patrimonio	1	Manutenzioni	Manutenzioni ordinarie 10 anni	
	2	Pulizie	Prospetti delle attività effettuate 10 anni	
	3	Reception		
	4	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Illimitato previo sfoltimento	
	5	Locazioni	10 anni dalla cessazione del contratto	
	6	Gestioni condominiali	10 anni	
	7	Gestione di altri beni patrimoniali	10 anni	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
7 - Beni e servizi	1	Programmazione della spesa (Gestione e programmazione della spesa (coordinamento))	Illimitato previo sfoltoimento	
	2	Acquisti	10 anni	Un fascicolo per ogni acquisto completo di ordine liquidazioni IVA (esecuzione della spesa) <u>Tempo previsto di conservazione 10 anni</u>
	3	Convenzioni	Illimitato previo sfoltoimento	Es. per PNM3 l'ufficiale rogante effettua delle convenzioni con le capitanerie di porto, guardia di finanza
	4	Consegnatario – inventario (custodia) e beni fuori USO	<u>Inventari</u> <u>conservazione a tempo</u> <u>indeterminato</u>	Commissione fuori
	5	Cassiere: buoni pasto, buoni benzina, buoni cassa (anticipi)	10 anni	Buoni
	6	Autoparco: acquisto macchine – richieste di utilizzo – manutenzione del parco macchine	Richieste interne utilizzo macchine ministeriali 2 anni; preventivi manutenzione macchine ditte non prescelte 5 anni	
	7	Gestione utenze e canoni	10 anni	
	8	Telefonia fissa	10 anni	
	9	Telefonia mobile	10 anni	
	10	Spese di rappresentanza	10 anni – conservare i prospetti delle spese	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
<p>In questo titolo viene individuata la serie:</p> <ul style="list-style-type: none"> FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI – Uno per ciascun dipendente: COGNOME, NOME, NUMERO DI MATRICOLA, CODICE FISCALE, ANNO DI NASCITA 				
8-Personale	1	Concorsi, selezioni, colloqui		Un fascicolo per ogni concorso
	2	Assunzioni, mobilità e cessazioni		
	3	Comandi e distacchi;		
	4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
	5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
	6	Relazioni sindacali		
	7	Trattamento economico, principale ed accessorio del personale di ruolo		
	8	Trattamento economico, principale ed accessorio del personale comandato e distaccato		
	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		
	10	Trattamento pensionistico		
	11	Servizi al personale su richiesta (tessera AT) e rilascio badge -		
	12	Infortuni sul lavoro		
	13	Orario di lavoro, presenze e assenze	Timbrature e stampe delle timbrature 5 anni;	
	14	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Illimitato previo sfortimento	Provvedimenti disciplinari un fascicolo per ogni provvedimento
	15	Formazione e aggiornamento professionale	Inviti a partecipazione ai corsi e programmi – non protocollati	Attestato di partecipazione ai corsi protocollato e messo nel fascicolo personale del dipendente.

	16	Stage, tirocini	Domande per stage e tirocini 5 anni.	
	17	Pubblicazione sul bollettino dei ruoli di anzianità e atti del Ministero		
	18	Anagrafe dei dipendenti – incarichi dati agli esterni	Illimitato previo sfoltimento	
	19	Piano delle performance	Illimitato previo sfoltimento	
	20	Politiche per il benessere organizzativo	Illimitato previo sfoltimento	
	21	Encomi	Illimitato	
	22	Pari opportunità CUG	Illimitato previo sfoltimento	
	23	Asilo nido aziendale	Domande di iscrizione dei bambini 5 anni; prospetti presenze 5 anni;	Servizio su richiesta dei dipendenti

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
9-Sistema informativo	1	Progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi	Illimitato previo sfoltimento	piano dell'informatizzazione – sviluppo e gestione di progetti digitali – progetto di virtualizzazione dei server virtuali – sviluppo rete intranet
	2	Acquisto hardware e software	10 anni	richieste di acquisto da parte delle direzioni
	3	Manutenzione hardware	Richieste di preventivi 5 anni	
	4	Manutenzione software	Richieste di preventivi 5 anni	
	5	Piani dell'informatizzazione – piano della sicurezza informatica – protezione dei dati personali (DPS)	Illimitato previo sfoltimento	Linee guida AGID
	6	Gestione sito istituzionale www.minambiente.it e portali tematici	Illimitato previo sfoltimento	
	7	Sistemi cartografici - Portale cartografico geolocalizzazione	Illimitato previo sfoltimento	Punto T – div. 4 sta ES. Progetti PON; - INSPIRE

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
10-Affari legali	1	Contenzioso del lavoro	Illimitato previo sfolgimento	
	2	Contenzioso	Illimitato previo sfolgimento	ES. Danno ambientale e procedimenti penali
	3	Procedimenti disciplinari	Illimitato previo sfolgimento	Si tratta di procedimenti interni ed esterni al ministero, si precisa che nel caso il procedimento sia per il personale il provvedimento disciplinare e quindi l'atto conclusivo viene inserito nel fascicolo personale del dipendente.
	4	Esposti, petizioni e segnalazioni	Illimitato previo sfolgimento	
	5	Ricorsi amministrativi e straordinari	Illimitato previo sfolgimento	
	6	Recupero delle spese legali e rimborso spese patrocinio legale ex art. 18, L. 135/1997	10 anni dal pagamento delle spese	
	7	Danno erariale	Illimitato previo sfolgimento	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
11- Organi collegiali	1	Trattamento economico	Illimitato previo sfoltimento; Rimborsi missioni 10 anni	sia come compenso che come missioni
	2	Albo Nazionale gestioni Ambientali	Illimitato previo sfoltimento	
	3	Commissione scientifica applicazione Convenzione di Washington sul commercio delle specie animali e vegetali in via di estinzione – CITES	Illimitato previo sfoltimento	
	4	Comitato per lo sviluppo del verde	Illimitato previo sfoltimento	
	5	Commissione IPPC/AIA autorizzazione integrata ambientale	Illimitato previo sfoltimento	
	6	Commissione tecnica di verifica impatto ambientale – VIA – CTVA	Illimitato previo sfoltimento	
	7	Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici – NUVAL	Illimitato previo sfoltimento	
	8	Organismo indipendente di valutazione delle performance – OIV	Illimitato previo sfoltimento	
	9	Nomine rappresentanti del MATTM presso organismi esterni/organi collegiali	Illimitato previo sfoltimento	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
12 – Gestione rifiuti	1	Testi nuove norme di recepimento comunitario	Illimitato previo sfolgimento	
	2	Gestione Rifiuti solidi urbani	Illimitato previo sfolgimento	Rientra in questo caso anche tutta parte dei decreti relativamente ai rifiuti Fasc . Ordinanze contingibile e urgente
	3	Monitoraggio piani regionali dei rifiuti	Illimitato previo sfolgimento	
	4	Rifiuti speciali – consorzi	Illimitato previo sfolgimento	
	5	Programma nazionale di gestione dei rifiuti	Illimitato previo sfolgimento	
	6	Traffico Transfrontalieri dei rifiuti	Illimitato previo sfolgimento	
	7	Rifiuti radioattivi -nucleare	Illimitato previo sfolgimento	
	8	Sistri	Illimitato previo sfolgimento	Organizzazione del catasto
	9	Finanziamento a soggetti terzi	Illimitato previo sfolgimento	
	10	Report alle istituzioni - annuali	Illimitato previo sfolgimento	Rientrano in questo anche le interrogazioni Sia nazionali che comunitarie/europee

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
13- Inquinament o atmosferico	1	Attuazione dei piani degli interventi di contenimento e abbattimento del rumore delle infrastrutture di trasporto	Illimitato previo sfoltimento	
	2	Autorizzazione di conformità delle macchine ed attrezzature destinate a funzionare all'aperto.	Illimitato previo sfoltimento	
	3	Qualità dell'aria	Illimitato previo sfoltimento	
	4	Emissioni in atmosfera	Illimitato previo sfoltimento	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
14- Prevenzione e protezione inquinament o acustico	1	Attuazione dei piani degli interventi di contenimento e abbattimento del rumore delle infrastrutture di trasporto	Illimitato previo sfoltimento	
	2	Autorizzazione di conformità delle macchine ed attrezzature destinate a funzionare all'aperto.	Illimitato previo sfoltimento	
	3	Sanzioni in materia di rumore	Illimitato previo sfoltimento	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
15- Prevenzione e protezione inquinament o dovuto ai campi elettromagn etici	1	Decreti di autorizzazione elettrodotti	Illimitato previo sfoltimento	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
16- Radiazioni ionizzanti	1	Monitoraggio radioattività ambientale	Illimitato previo sfooltimento	
	2	Decreti interdirigenziali di nulla osta all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti	Illimitato previo sfooltimento	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
17- Biodiversità ed aree protette	1	Strategia nazionale sulla biodiversità	Illimitato previo sfooltimento	
	2	Gestione rete Natura 2000	Illimitato previo sfooltimento	PNM2 ZPS e SIC Esempi: (aggiornamento elenchi sic e zps e processo di individuazione e perimetrazione dei sic – finanziamenti comunitari es. progetti life – raccordo con le attività della commissione europea per l'attuazione della strategia europea per la Biodiversità, ivi incluse le attività del coordination group for biodiversità and nature – attività di sorveglianza in materia di valutazione di incidenza e di infrazioni comunitarie) Monitoraggio e rendicontazione Natura 2000
	3	Valutazione e incidenza	Illimitato previo sfooltimento	
	4	Finanziamenti Comunitari e Programmazione	Illimitato previo sfooltimento	

	5	Deroghe e direttive	Illimitato previo sfortimento	
	6	Protezione delle specie	Illimitato previo sfortimento	
	7	Specie aliene invasive	Illimitato previo sfortimento	
	8	Attuazione Nazionale di convenzioni e accordi Internazionali, IUCN, RAMSAR, UNESCO	Illimitato previo sfortimento	
	9	Gestione aree marine protette	Illimitato previo sfortimento	
	10	Gestione parchi nazionali	Illimitato previo sfortimento	
	11	Gestione R.N.S	Illimitato previo sfortimento	
	12	Gestione Parchi minerari	Illimitato previo sfortimento	
	13	Istituzione, pianificazione e regolamentazione Parchi Nazionali	Illimitato previo sfortimento	
	14	Istituzione e regolamentazione aree marine protette	Illimitato previo sfortimento	
	15	Istituzione, pianificazione e regolamentazione Riserve naturali e Statali	Illimitato previo sfortimento	
	16	Relazioni da obbligo di legge	Illimitato previo sfortimento	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
18 -Autorità di gestione convenzione per il commercio delle specie in via d'estinzione (CITES) e giardini zoologici	1	Rilascio di licenza per giardini zoologici	Illimitato previo sfortimento	
	2	Attività in materia CITES	Scarto: 10 anni	

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
19- Difesa del mare	1	Aggiornamento dei piani di emergenza	Illimitato previo sfoltimento	
	2	Coordinamento degli interventi operativi in caso di inquinamento (interventi operativi degli enti)	Illimitato previo sfoltimento	
	3	Esercitazioni nazionali e internazionali	Illimitato previo sfoltimento	
	4	Attuazioni Nazionali convenzioni e regolazioni internazionali ed Europee	Illimitato previo sfoltimento	Recepimento delle argomentazioni fatte a livello europeo
	5	Autorizzazioni scarichi in mare da piattaforma petrolifera	Illimitato previo sfoltimento	
	6	Autorizzazione di pose cavi e condotte	Illimitato previo sfoltimento	
	7	Autorizzazioni escavazione in aree protette nazionali	Illimitato previo sfoltimento	
	8	Riconoscimento di impiegabilità di prodotti assorbenti	Illimitato previo sfoltimento	
	9	Autorizzazione all'impiego di prodotti disperdenti	Illimitato previo sfoltimento	
	10	"Off Shore" per attuazione della direttiva 30/203 UE	Illimitato previo sfoltimento	
	11	Procedure per il recupero dei costi interventi antinquinamento marino	Illimitato previo sfoltimento	
Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
20- Bonifiche e risanamento	1	Siti di interesse nazionale	Illimitato previo sfoltimento	n.40 siti uno per ogni SIN ogni fascicolo è composto dai seguenti sottofascicoli: a- danno ambientale; (vedere se possibile metterlo nel contenzioso per il danno ambientale) b - istruttoria tecnico

				amministrativa e istruttoria amministrativa
	2	Aree tematiche di competenza	Illimitato previo sfolto	Fasc. 1 amianto Fasc. 2 aree minerarie Fasc. 3 siti militari Fasc. 4 aree agricole Fasc. 5 dragaggi Fasc. 6 congruità economica Fasc. 7 piano regionale di bonifica Fasc. 8 terra dei fuochi;
	3	Predisposizione atti per il riparto delle risorse finanziarie destinate alle bonifiche e trasferimenti	Illimitato previo sfolto	
	4	Programmazione economico-finanziaria	Illimitato previo sfolto	Accordi di Programma, Convenzioni attuative. Vigilanza, controllo e monitoraggio dell'attuazione dei programmi, progetti e strumenti di programmazione negoziata.
Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
21- Difesa del suolo e rischio idrogeologico	1	Desertificazione	Illimitato previo sfolto	
	2	Attività comunitarie: suolo, alluvioni ...	Illimitato previo sfolto	
	3	Mitigazione del rischio idrogeologico	Illimitato previo sfolto	Tipologie di fascicoli: Programmazione degli interventi; Accordi di programma quadro; Monitoraggio della programmazione; Autorizzazione all'utilizzo delle economie; Revoche degli interventi finanziati; Accordi di programma
	4	Sdemanializzazione	Illimitato previo sfolto	Attività di passaggio dal demanio al patrimonio dello Stato dei relitti idraulici

	5	Cave e torbiere	Illimitato previo sfoltimento	
	6	Piano straordinario di telerilevamento (PST)	Illimitato previo sfoltimento	Responsabile delegato fascicoli: Attività contrattuale di gestione ei contratti si tratta del fascicolo del procedimento (contratti firmati dall'ufficiale rogante)

Titolo		Classe	Tempi di conservazione	Annotazioni e fascicoli
22- Tutela delle acque e gestione delle risorse idriche	1	Attuazione delle direttive comunitarie e delle normative di settore	Illimitato previo sfoltimento	Internazionale Piani di gestione di distretto idrografico.
	2	Attività in materia di bacini imbriferi montani	Illimitato previo sfoltimento	Tipologie di fascicoli: Domande per inserimento di comuni di bacini imbriferi montani; Aggiornamento dei sopracanoni pagati
	3	Gestione delle crisi idriche	Illimitato previo sfoltimento	
	4	Corpi idrici internazionali	Illimitato previo sfoltimento	Si riferisce sia ai bacini che ai corsi d'acqua
	5	Servizio idrico integrato	Illimitato previo sfoltimento	
	6	Programmazione economica finanziaria	Illimitato previo sfoltimento	Accordi di Programma, Convenzioni attuative e atti vari