



Ragioneria
Generale
dello Stato

*MANUALE DI GESTIONE
DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA
GESTIONE DOCUMENTALE
(versione 3.1)*

*AOO: UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO PRESSO IL MINISTERO
DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI*

Firma del responsabile della gestione documentale

Il Direttore Generale ad interim

*Dott.ssa Alessandra d'Onofrio
firmato digitalmente*

1. AMBITO DI APPLICAZIONE	
1.1 DESCRIZIONE INDIVIDUAZIONE DELLA AOO	4
1.2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	4
2. TIPOLOGIE DOCUMENTALI E MODALITÀ DI CIRCOLAZIONE.....	5
2.1 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE	5
2.2 DOCUMENTI IN INGRESSO.....	6
2.2.1 <i>Trattazione dei documenti analogici/cartacei in ingresso-ricezione atti giudiziari</i>	7
2.2.2 <i>Trattazione Dei Documenti Informatici In Arrivo Sulle Caselle Di Pec o Istituzionali della</i> <i>RGS UCB Miba.....</i>	8
2.2.3 <i>Trattazione Dei Documenti Cartacei Erroneamente Pervenuti</i>	
2.2.4 <i>Trattazione Dei Documenti Informatici Erroneamente Inviati Alle Caselle Pec o</i> <i>Pei</i>	9
2.2.5 <i>Rilascio Di Ricevute Attestanti Documenti Cartacei In Arrivo.....</i>	9
2.3 Documenti in uscita	9
3. REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI IN INGRESSO.....	10
3.1 Registrazione di protocollo	11
3.2 La registrazione dell'oggetto.....	12
3.3 <i>Segnatura di protocollo dei documenti cartacei</i>	12
3.4 Registrazione e segnatura dei documenti ricevuti tramite posta elettronica	12
4. FLUSSO DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI IN INGRESSO ED ASSEGNATI ALL'UFFICIO RPA	13
4.1 Protocolli urgenti	13
5. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	13
5.1 Registro d'emergenza.....	14
5.2 Differimento dei termini di registrazione	14
5.3 Annullamento delle registrazioni di Protocollo.....	14
6. CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI IN INGRESSO NELL'ARCHIVIO CORRENTE E GESTIONE DEI FASCICOLI	15
6.1 Titolare o Piano di Classificazione	15
6.2 Classificazione dei document.....	16
6.3 Fascicolazione dei documenti.....	16
7. GESTIONE IN SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	16
7.1 Principi generali	16
7.2 Misure generali di sicurezza per la gestione documentale.....	17
7.3 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza	17
7.4 Gestione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza	17
7.5 Componente organizzativa della sicurezza	18
7.6 Componente fisica	18

7.7 Componente logica e infrastrutturale	18
7.8 Gestione della riservatezza	18
7.9 Trasmissione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza	19
7.10 Accesso ai documenti informatici – Aspetti di sicurezza	19
7.11 Profili di accesso	19
7.12 Modalità di gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso	19
7.13 Utenti interni	19
7.14 Utenti esterni	20
7.15 Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti	20
7.16 Documenti esclusi	20

Premessa

Il presente Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (in particolare capo IV, artt. 50-67);
- D.Lgs. 7 marzo 20015, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale, di seguito CAD);
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
- DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, che all'art. 5 prevede la redazione di un **Manuale di gestione**;
- DPCM 3 dicembre 2013 che stabilisce le regole tecniche in materia di sistema di conservazione e le regole tecniche per il protocollo informatico adottato ai sensi dell'art 71 del CAD - prevede l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni di "adottare il manuale di gestione ai fini di garantire una corretta ed efficiente gestione documentale".

Il Manuale di gestione descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi della Ragioneria Generale dello Stato.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure della dematerializzazione degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento/spedizione di un documento.

Il Manuale è stato redatto e sottoscritto dal Responsabile della gestione documentale.

E' rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli atti e dei procedimenti amministrativi, in tutte le fasi di vita della documentazione ed anche a soggetti esterni che si interfacciano con l'Area Organizzativa Omogenea.

Il Manuale di gestione:

- costituisce uno strumento di analisi e revisione del modello organizzativo dell'Amministrazione;
- descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, e per ogni operazione individua responsabili e strumenti operativi;
- disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti, conservazione, consultabilità dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio preposto.

I criteri e le regole adottate per queste attività hanno come obiettivo di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa, di favorire l'accesso alla documentazione e alla trasparenza delle attività e di garantire la memoria documentaria dell'Amministrazione.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati nel presente manuale:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- UO - Unità organizzativa;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;

- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un provvedimento amministrativo;
- RGD - Responsabile della gestione documentale;
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Per la gestione dei documenti, la Ragioneria Generale dello Stato ha adottato un modello organizzativo di tipo distribuito, istituendo al suo interno le Aree Organizzative Omogenee (AOO) elencate nell'**allegato 4**.

All'interno di ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

In ogni AOO è istituito una struttura per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 *Descrizione e individuazione della AOO*

Il presente Manuale si applica all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Ufficio centrale del Bilancio presso il Ministero per i beni e le attività culturali", individuata dall'acronimo RGS UCB Mibac che è composta dall'insieme degli UU (Ufficio Utente - cioè l'ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; e che è anche il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo).

La RGS UCB Mibac è inserita nell'Indice Pubbliche Amministrazioni, con i relativi identificativi e recapiti di posta elettronica. Nell'attuale assetto la RGS UCB Mibac è articolata negli Uffici Utente riportati nell'**allegato 1**. Nel medesimo allegato sono riportati la denominazione, il codice identificativo della AOO e l'insieme degli UU che la compongono. L'allegato 1 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuovi UU o di riorganizzazione dei medesimi. Le modifiche sono proposte ai vertici dell'amministrazione dal RGD, d'intesa con il responsabile del sistema informativo e con il responsabile della tutela dei dati personali. L'amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri UU allo svolgimento dell'attività di protocollazione. Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del responsabile del protocollo informatico.

1.2 *Descrizione del sistema di registrazione di protocollo*

All'interno della RGS UCB Mibac è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che è funzionalmente individuato nell'Ufficio I.

Al coordinamento del Servizio è posto il Responsabile della gestione documentale (RGD) la cui nomina e i cui compiti sono descritti nell'**allegato 2**, mentre nell'**allegato 3** viene riportata la nomina del vicario del Responsabile.

Il sistema di protocollazione all'interno della RGS UCB Mibac è unico. Tutto il personale dell'AOO ha accesso, per la protocollazione e ricerca settoriale, al sistema informativo del protocollo. Le abilitazioni alle funzioni di protocollazione sono autorizzate, previa richiesta da parte del responsabile dell'Ufficio, dal RGD che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

Il sistema di protocollo informatico utilizzato per la gestione documentale è l'applicativo ProtocolloRGS, raggiungibile tramite la URL <http://ProtocolloRGS.tesoro.it>

All'interno della RGS UCB Mibac, il sistema di protocollazione è di tipo misto:

- centralizzato per la corrispondenza in entrata;
- decentrato per la corrispondenza in uscita.

La registrazione dei documenti in entrata e in uscita fa fede, anche giuridicamente, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento che costituisce l'inizio o la fine di un procedimento amministrativo.

2. TIPOLOGIE DOCUMENTALI E MODALITÀ DI CIRCOLAZIONE

Prima di entrare nel merito delle tipologie di documenti, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: *il documento amministrativo*.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere:

- ***Versione informatica di documenti analogici***

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico tramite scansione dello stesso. La normativa prevede che le copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico debbano essere poste in essere 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. Tale certificazione di processo è garantita dalle dotazioni tecniche e dagli strumenti applicativi messi a disposizione dal sistema ProtocolloRGS.

- ***Documenti Informatici***

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" recita: "Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all' articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice".

Le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71 del predetto D.lgs. 82/2005 e successive modificazioni.

2.1 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

In base allo stato di trasmissione i documenti si distinguono in:

-
- Documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno): si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico e privato;
- Documento in uscita (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotto dalle UO che costituiscono l'AOO, nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico e privato;
- Documento interno, cioè scambiato tra UO (il mittente è interno come il destinatario), esso può essere distinto in:
 - a) documento di preminente carattere informativo (appunti, memorie, comunicazioni e documenti di lavoro di rilevanza meramente informativa scambiati tra le UO o tra dipendenti) che di norma non devono essere protocollati;
 - b) documento di carattere giuridico-probatorio redatto per documentare fatti, azioni amministrative intraprese o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o aspettative legittime di terzi (es. lettere di incarico, missioni, comunicazioni, etc.) che deve essere protocollato secondo le disposizioni previste nel Manuale di gestione e fascicolato con gli altri documenti nel fascicolo di pertinenza.

2.2 Documenti in ingresso

Per documenti in ingresso si intendono i documenti acquisiti dalla RGS UCB Mibac nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato, i quali possono essere acquisiti in formato analogico o telematico in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento cartaceo/analogico può essere ricevuto:

- a) a mezzo posta convenzionale o corriere;
- b) a mezzo posta raccomandata;
- c) per telefax o telegramma;
- d) con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata all'Ufficio di corrispondenza interno all'amministrazione.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a) a mezzo posta elettronica certificata configurata nell'applicativo Protocollo RGS;
- b) su supporto rimovibile quale, ad esempio, *CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc*, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

➤ *Posta elettronica certificata (PEC)*

La RGS UCB Mibac utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi del CAD, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica certificata e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella pec attestata sul Protocollo RGS rgs.ucb.mbac.gedoc@pec.mef.gov.it è il canale principale sia per la trasmissione che per la ricezione dei flussi documentali trattati per competenza dall'AOO UCB Mibact.

In sede di trasmissione la casella è configurata per l'invio ad altri indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di consegna, o a indirizzi di posta elettronica non certificata, per i quali non si riceveranno le ricevute di consegna.

L'indirizzo PEC della RGS UCB Mibac è pubblicato sul sito internet delle Pubbliche Amministrazioni "<http://www.indicepa.gov.it/>" e sul sito istituzionale MEF.

2.2.1 Trattazione dei documenti analogici/cartacei in ingresso - Ricezione Atti giudiziari

La corrispondenza in arrivo viene recapitata presso l'UCB Mibac ed è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, allegando al documento le buste per la parte relativa ai timbri postali.

I documenti su supporto cartaceo, qualunque sia la modalità con cui sono pervenuti alla RGS UCB Mibac, seguono il seguente *iter*:

1. Consegna della corrispondenza a mano da parte degli incaricati dell'Amministrazione controllata direttamente all'Ufficio Protocollo UCB ovvero alla Segreteria e/o ritiro della corrispondenza in giacenza presso l'Ufficio Postale Mibac ubicato in Via di San Michele 22 da parte di un incaricato dell'UCB e consegna della stessa all'Ufficio Protocollo;
2. Accettazione da parte degli addetti all'Ufficio Protocollo ovvero alla Segreteria, i quali in prima istanza verificano che il destinatario sia un Ufficio della RGS UCB Mibac, e, in caso negativo, rinviano al destinatario corretto la corrispondenza erroneamente pervenuta all'UCB Mibac;
3. Apposizione della data di arrivo, su cui è riportato il nome della ricevente, sia sulle buste sia sulle cartoline A/R (raccomandate);
4. Apertura delle buste;
5. Lettura del corriere da parte dei Dirigenti e indicazione sulla corrispondenza, dell'Ufficio e dell'utente cui assegnare le pratiche per competenza;
6. Lettura della corrispondenza da parte del Direttore Generale che verifica l'assegnazione e restituisce la corrispondenza all'Ufficio di Protocollo;
7. Registrazione, segnatura, assegnazione della corrispondenza sul sistema ProtocolloRGS, da parte dell'Ufficio di Protocollo agli Uffici e "*ad personam*" al personale competente della AOO RGS UCB Mibac.

➤ Ricezione atti giudiziari

La notifica degli atti giudiziari indirizzati alla RGS UCB Mibac avviene nei modi seguenti:

- a) tramite Poste Italiane S.p.A. che fornisce in esclusiva i servizi inerenti le notificazioni, a mezzo posta, di atti giudiziari (L. 890/82 ; D.lgs n. 261/1999 art. 4);
 - b) notifica dell'atto tramite PEC da parte dell'Avvocato a condizione che:
 - sia in possesso di casella PEC comunicata all'Ordine di appartenenza e di firma digitale;
 - l'indirizzo PEC del mittente e del destinatario della notifica siano presenti nei pubblici elenchi (art. 3 bis n. 1 legge 21 gennaio 1994 n. 53.);
 - il campo "OGGETTO" della PEC indichi obbligatoriamente, così come previsto dall'art. 3 bis comma 4 della L. 53/94, la seguente frase: notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994;
 - nella RELATA DI NOTIFICAZIONE (creata con word, open office ecc. trasformata, senza scansione, direttamente in PDF testo e firmata digitalmente) siano inseriti: nome, cognome ed il codice fiscale dell'avvocato notificante; la denominazione e ragione sociale del destinatario; l'attestazione di conformità (eventuale) di cui al comma 2 dell'art. 3 bis L. 53/94; la relata di notificazione trasformata in PDF testuale senza scansione, prima di essere allegata alla PEC, deve essere "firmata" con firma digitale p7m.
- Nella fase poi di protocollazione dell'atto giudiziario pervenuto tramite PEC l'operatore di protocollo provvederà a registrare e segnare la relata di notificazione telematica.

➤ *Corrispondenza riservata o personale in arrivo*

La corrispondenza personale, (intendendo con tale termine non solo quella dove sulla busta sia precisato "personale", ma anche quella dove sia specificato oltre all'Ufficio della RGS UCB Mibac anche il nominativo del Dirigente o di altra persona dell'Ufficio) arriva all'Ufficio Protocollo dell'AOO RGS UCB Mibac dove gli addetti esaminano la busta senza aprirla e provvedono a consegnarla al destinatario indicato su di essa che ne valuta il contenuto e provvede ad indicare agli addetti del protocollo la corretta tipologia di registrazione.

2.2.2 Trattazione dei documenti informatici in arrivo sulle caselle di PEC o istituzionali della RGS UCB Mibac

Le caselle di Posta Elettronica Certificata e istituzionali indicate all'**allegato 4** costituiscono l'indirizzo virtuale degli uffici della RGS UCB MiBAC dove ricevere le comunicazioni telematiche esterne provenienti dalle altre AOO (documenti ufficiali protocollati), da altre Amministrazioni e da cittadini ed imprese in possesso a loro volta di caselle di Posta certificata o posta elettronica ordinaria (PEO).

Le caselle di PEC e posta istituzionale, configurate sull'applicativo di gestione documentale Protocollo RGS, limitatamente ai documenti in ingresso, sono accessibili al direttore e ai dirigenti, agli operatori del servizio Protocollo, alla Segreteria ed al personale specificamente individuato che giornalmente provvedono ad aprire, leggere, smistare, registrare, segnare, classificare ed assegnare agli uffici competenti i messaggi o i documenti pervenuti, su specifica indicazione del direttore e dei dirigenti o loro delegati.

2.2.3 Trattazione dei documenti cartacei erroneamente pervenuti

Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti si possono verificare le seguenti possibilità:

- busta indirizzata ad AOO della stessa Amministrazione:
si invia alla AOO competente a trattare la materia oggetto del documento;
se la busta viene aperta per errore, la stessa viene inviata alla AOO destinataria apponendo sulla stessa la dicitura "pervenuta ed aperta per errore";
- busta indirizzata ad altra Amministrazione:
si restituisce direttamente all'ufficio destinatario della lettera, tramite l'Ufficio Postale del MiBAC;
qualora la busta venga aperta per errore, il documento è reimpastato dagli addetti dell'Ufficio Protocollo e inviato all'Amministrazione corretta tramite l'Ufficio Postale del MiBAC;
- busta indirizzata all'AOO:
se la busta indirizzata all'AOO RGS UCB Mibac, ma da un esame del documento inviato, non risulta alcuna competenza in carico alla stessa, il documento è comunque protocollato in entrata, poi, dopo averne esaminato il contenuto e fatta una ricerca atta ad individuare l'Amministrazione competente a trattare la materia, si trasmette il documento all'AOO o Dipartimento o Ministero competente; nel caso di difficoltà ad

individuare l'Amministrazione competente il documento, con apposita lettera, viene restituito al mittente tramite mezzo postale;

- busta indirizzata genericamente al Mef:
se il destinatario non è chiaramente indicato sulla busta, cioè manca sia il Livello 1-RGS UCB MIBAC- sia il Livello 2- Ufficio si procede comunque all'apertura della stessa, si esamina il contenuto del documento al fine della sua assegnazione o meno ad un Ufficio dell'AOO/RGS UCB MIBAC.

2.2.4 *Trattazione dei documenti informatici erroneamente inviati alle caselle PEC o PEI*

Nel caso in cui pervengano su una delle caselle di posta elettronica certificata o istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente inviati, si procede, tramite l'applicativo Protocollo RGS, nel modo seguente:

- se è possibile reperire l'indirizzo PEC del destinatario, l'operatore di Protocollo, su indicazione della Segreteria, provvede ad inoltrare il messaggio, con l'eventuale allegato, all'indirizzo corretto mettendone in conoscenza il mittente;
- in caso di difficoltà a reperire l'indirizzo corretto del destinatario, il messaggio con l'eventuale allegato è restituito al mittente con le seguenti diciture pertinenti: "*Si restituisce la documentazione pervenuta con la email cui si riscontra, in quanto non sono stati rilevati profili di specifica competenza di questo Dipartimento.*"

2.2.5 *Rilascio di ricevute attestanti documenti cartacei in arrivo*

Questa AOO, all'atto della ricezione di documenti cartacei, appone la data d'arrivo sul documento. Il timbro dell'AOO viene apposto sulla copia che costituisce ricevuta per l'Amministrazione controllata.

Nella stessa giornata, la documentazione ricevuta, viene consegnata alla Segreteria per il visto del Direttore Generale e registrata al Protocollo RGS.

2.3 *Documenti in uscita*

• *Spedizione documenti analogici/cartacei*

Gli atti, debitamente lavorati dai funzionari assegnatari della pratica, vengono restituiti all'Amministrazione controllata dai medesimi funzionari competenti alla trattazione con apposito elenco di trasmissione generato dall'applicativo Protocollo RGS.

La spedizione dei documenti cartacei debitamente corredati dell'apposito elenco è successivamente realizzata dagli addetti del protocollo della RGS UCB MIBAC.

Gli addetti del protocollo eseguono la fase della spedizione procedendo, sempre all'interno dell'applicativo del protocollo RGS, alla formazione e stampa di un report distinto per Direzione Generale e per data di spedizione che in sede di ritiro da parte dell'Amministrazione viene firmato per ricevuta.

• *Spedizione tramite FAX*

A norma di legge l'invio e la ricezione di documenti tramite fax sono da considerarsi validi solo nella corrispondenza con interlocutori privati (non appartenenti alla P.A.).

I documenti inviati via fax sono corredati da una copertina (fax cover) di accompagnamento su cui vengono riportati i seguenti dati: nominativo dell'AOO/RGS UCB Mibac e dell'Ufficio mittente, nominativo del destinatario e suo numero di fax, oggetto dell'invio, numero di pagine di cui è composto il fax inclusa la copertina, eventuali note

(p.es.: in caso di ricezione difettosa o fax non leggibile richiamare il numero telefonico in questo caso viene riportato il numero di chi materialmente ha effettuato la spedizione).

La spedizione tramite fax è valida e la spedizione dell'originale viene effettuata solo nei casi necessari, quindi può essere sufficiente produrre un solo originale, che resterà agli atti dell'Ufficio, sul quale viene riportata l'annotazione "inviato via fax".

- ***Spedizione dei documenti informatici***

Presso la RGS UCB Mibac i documenti informatici in uscita sono formati con mezzi informatici che soddisfano i requisiti di legge. I documenti informatici sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura; essi indipendentemente dal *software* utilizzato sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento (art. 3, comma 2, DPCM 13/01/2004).

Il documento informatico principale, cioè quello che dovrà essere firmato digitalmente e protocollato, una volta realizzato viene inserito per la firma nella sezione "Libro Firma" e successivamente spedito tramite la casella PEC della RGS UCB Mibac rgs.ucb.mbac.gedoc@pec.mef.gov.it; integrata con il sistema ProtocolloRGS mediante la funzionalità "protocollazione in uscita". All'interno del documento in uscita è presente, inoltre, la sezione "Documento" per allegare il file firmato digitalmente e la sezione "Allegati" all'interno della quale è possibile inserire gli eventuali allegati (**allegato 5**).

Il sistema di gestione documentale prevede l'archiviazione sostitutiva di questi documenti e la possibilità di esibirli a richiesta. Le ricevute di trasmissione (accettazione/avvenuta consegna) dei documenti informatici inviati tramite PEC vengono visualizzate all'interno del protocollo in uscita nella sezione "Allegati".

Il servizio è assicurato da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'AGID.

3. REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE DEI DOCUMENTI IN INGRESSO

Ogni documento ricevuto dalla RGS UCB Mibac, dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è soggetto a registrazione obbligatoria, così come previsto dall'art. 5 - comma 5 del DPR n. 445 del 28/12/2000, tramite l'Applicativo.

- ***Unicità del protocollo informatico***

Nell'ambito di questa AOO il registro di protocollo e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo sono unici.

La numerazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (art. 57 del testo unico)

Non è consentito "prenotare" numeri di protocollo per documenti non ancora disponibili, e non è consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. La documentazione che non sia stata registrata sul sistema di gestione documentale viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

3.1 Registrazione di protocollo

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio. Essa certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.

Tutti gli operatori abilitati al sistema di gestione documentale sono tenuti alla riservatezza.

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati obbligatori relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data, il numero di protocollo e l'utente competente alla trattazione del documento in arrivo. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi.

Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema che viene accodato ad un database.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

• Dati obbligatori:

- 1) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- 2) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- 3) l'Ufficio e l'utente protocollante (assegnati automaticamente dal sistema);
- 4) il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile;
- 5) l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nella documentazione, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche;
- 6) l'impronta informatica - per i soli documenti informatici - che è costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnato automaticamente dal sistema).

• Dati facoltativi:

- 1) la data di arrivo;
- 2) la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente per i documenti ricevuti;
- 3) la descrizione sintetica degli allegati;
- 4) il mezzo di ricezione e di spedizione (ad es. se si tratta di raccomandata ecc.);
- 5) l'annotazione "ricevuto per conoscenza", eventualmente da inserire nel campo note.

L'insieme di tali elementi è denominato "**Registrazione**".

3.2 La registrazione dell'oggetto

L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con attenzione.

La necessità di porre attenzione alla registrazione di questo importante campo della protocollazione nasce dall'esigenza di effettuare la ricerca dei documenti registrati a protocollo in maniera rapida e sicura.

3.3 Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico.

A norma di legge, la segnatura deve prevedere almeno:

- l'oggetto
- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'AOO.

La segnatura sul documento cartaceo in arrivo viene posta, di norma attraverso un timbro su cui sono riportate le seguenti informazioni minime previste :

- numero progressivo di protocollo;
- data;
- identificazione sintetica dell'AOO RGS UCB Mibac

3.4 Registrazione e segnatura dei documenti ricevuti tramite posta elettronica

La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente l'invio certificato di un documento e che fornisce, di rimando, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione e della sua ricezione da parte del destinatario.

Ne consegue che la ricezione di documenti tramite questo mezzo ha la stessa validità legale della ricezione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

Sono preposti ad aprire i messaggi di posta elettronica certificata gli addetti dell'Ufficio protocollo della RGS UCB Mibac configurati sul sistema con il ruolo "Operatore Email" o "Utente Segreteria" e esplicitamente abilitati alla visualizzazione delle caselle e-mail su cui operare.

Il sistema ProtocolloRGS riceve e visualizza tutte le mail certificate che pervengono all'indirizzo di protocollo della RGS UCB Mibac e ne consente la protocollazione all'UU attribuendo un numero di protocollo univoco mediante la segnatura contenente tutte le informazioni previste dalla legge apposta sul documento principale.

Normalmente la PEC è formata da 1 o più file: un messaggio elettronico e gli eventuali documenti (file) allegati.

Le estensioni e le dimensioni dei file accettate dalle caselle PEC della RGS UCB Mibac sono riportate nell'**allegato 7** del presente Manuale.

La registrazione è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno dei file ad esso allegati.

I documenti informatici al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile.

4. FLUSSO DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI IN INGRESSO ED ASSEGNATI ALL'UFFICIO

I documenti protocollati in formato cartaceo o digitale vengono assegnati agli Uffici in base alle loro competenze.

Il Responsabile di ogni Ufficio dell'RGS UCB MIBAC, o i funzionari dallo stesso delegato, è tenuto ad effettuare, quotidianamente, tramite il pulsante "Competenza", il controllo dei protocolli assegnati all'Ufficio stesso in stato "da eseguire" per provvedere a :

- 1) eseguire una verifica di congruità del documento, in base alle competenze dell'Ufficio, e successivamente ad assegnarlo all'utente che dovrà lavorare la pratica;
- 2) trasferire, tramite la funzione "riassegna", all'Ufficio competente il documento non di propria pertinenza.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando nella maschera delle attività l'identificativo dell'utente che effettua le operazioni, la data e l'ora di esecuzione delle stesse.

4.1 Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario, verificata dal Direttore o da un Dirigente.

Solo in questo caso il RGD si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività.

5. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è inoltre soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

L'applicativo ProtocolloRGS, provvede alla creazione in formato PDF, del registro di protocollo giornaliero. Con apposita funzione, tale documento viene reso immutabile attraverso una firma digitale tecnica ed inviato in conservazione.

5.1 Registro d'emergenza

Nelle situazioni di emergenza in cui non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni documento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (R. E.).

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Nel concreto, si tratta di utilizzare un file Excel fornito dall'assistenza Protocollo RGS, denominato «registro di emergenza» non collegato alla rete. Ogni documento è individuato dal numero assegnato

nel registro di emergenza. La data di registrazione e il numero di protocollo (es. N.1 R. E./registro emergenza, N.2 R. E., ecc.).

Ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio gestione documentale, o il suo sostituto, provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura, quindi provvederà a riversare le registrazioni effettuate sul registro d'emergenza nel registro unico di protocollo informatico. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

5.2 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque entro le 48 ore dal ricevimento di detti documenti, salvo i casi di impossibilità ad usare la procedura informatica a causa di fermi del sistema ovvero rallentamenti.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RGD, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RGD descrive nel provvedimento sopra citato.

5.3 Annullamento delle registrazioni di Protocollo

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

Solo il responsabile del Servizio gestione documentale, o un suo delegato, è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo. Tale Responsabile sul Protocollo RGS è identificato nel ruolo di "*Titolare del registro*". Al responsabile o al sostituto trasmessa per posta elettronica ordinaria la richiesta contenente il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento nonché il cognome e nome dell'operatore che ha richiesto l'annullamento.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo rimangono memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo, registrati in un apposito campo. Nella registrazione di protocollo, infatti, devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi indicati, anche data e ora dell'annullamento.

6. CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI IN INGRESSO NELL'ARCHIVIO CORRENTE E GESTIONE DEI FASCICOLI

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario, vedi **allegato 8**) cioè di quello che si suole definire *"sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti"*.

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Il titolare e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

Spetta ai vertici dell'amministrazione medesima adottare il titolare e il piano di conservazione con atti formali.

6.1 Titolare o Piano di Classificazione

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'AOO.

Il piano di classificazione (titolario) della RGS UCB Mibac si suddivide in voci di livello 1, livello 2 ed eventualmente livello 3.

Le voci di livello 1 individuano funzioni primarie e di organizzazione della AOO (macrofunzioni); i successivi livelli individuano specifiche competenze che rientrano concettualmente nelle macrofunzioni (livello 1), articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze della AOO, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti del MEF.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del RGD.

La revisione anche parziale del titolare viene proposta dal RGD quando è necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolare, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno.

6.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della RGS UCB Mibac.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici della RGS UCB Mibac, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (Livello 1, 2 e 3 se pertinente), il numero del fascicolo.

All'interno della RGS UCB Mibac le operazioni di classificazione sono demandate all'Ufficio Utente incaricato della trattazione della pratica.

6.3 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli, denominati "Pratiche".

All'atto della registrazione automatica dei protocolli il sistema ProtocolloRGS prevede la creazione di un nuovo fascicolo elettronico. In alternativa, dopo la registrazione manuale del protocollo e prima della chiusura dello stesso, l'utente competente può tramite l'attività "Fascicola" inserire il protocollo e tutti i documenti ad esso collegati in una pratica.

All'interno di ciascun Ufficio Utente della RGS UCB sono individuati gli addetti alla organizzazione e tenuta delle Pratiche "attive" e alla conservazione dei documenti al loro interno che sono gli stessi RPA in servizio presso gli uffici assegnatari delle pratiche che ne garantiscono la tempestiva reperibilità.

7. GESTIONE IN SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

7.1 Principi generali

Di seguito sono riportate le misure di sicurezza adottate nel sistema per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'accesso ai documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Le misure di sicurezza in tale ambito garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Le credenziali di accesso al sistema unico di autenticazione del MEF (SSO), rappresentate dal nome utente e dalla password, rappresentano il riconoscimento univoco del dipendente, in base ai requisiti di sicurezza.

7.2 Misure generali di sicurezza per la gestione documentale

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

- protezione periferica della Intranet del Dipartimento;

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente della RGS UCB Mibac, di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza periodica durante la fase di esercizio;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di *back-up* dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino applicativo del sistema informatico;
- gestione, a cura del responsabile dei sistemi informativi, d'intesa con il responsabile della sicurezza, delle copie di back-up dei dati e dei documenti;
- gestione delle situazioni di emergenza da parte di un gruppo di risorse interne qualificate (*task force*);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (*patch e service pack*) correttivi dei sistemi operativi.

7.3 Formazione dei documenti – Aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici gestiscono:

- l'identificabilità della Direzione e del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della Direzione, con altre AOO e con soggetti esterni.

I documenti sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor* che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici prodotti dalla RGS UCB Mibact sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard al fine di garantire la leggibilità mediante altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità, la sua riservatezza e la validazione temporale, il documento è sottoscritto con firma digitale.

7.4 Gestione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza

Il sistema di gestione documentale che custodisce i documenti informatici è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivo al server del sistema ProtocolloRGS in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Nella gestione dei documenti informatici il sistema ProtocolloRGS:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;

- garantisce la registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente l'accesso in sicurezza alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

7.5 Componente organizzativa della sicurezza

La definizione delle misure di sicurezza nell'ambito del sistema ProtocolloRGS è proposta dalle strutture di sicurezza informatica, d'intesa con il RGD o suoi delegati.

7.6 Componente fisica

Il controllo degli accessi ai luoghi fisici in cui sono custodite le risorse infrastrutturali di RGS UCB Mibac e le relative misure di sicurezza sono regolati mediante accesso alla sede tramite badge del MEF, rilasciato per i dipendenti e per gli ospiti previa identificazione.

7.7 Componente logica e infrastrutturale

La componente logica e infrastrutturale dei sistemi di sicurezza garantisce l'integrità, la riservatezza, la disponibilità e il non ripudio dei dati, delle informazioni e delle trasmissioni.

Dal punto di vista architeturale la sicurezza è gestita dalle seguenti componenti:

- architettura *multi-layer*: consente di tenere separati i livelli funzionali di presentazione (*presentation layer*), dell'applicazione (*application layer*) e dei dati (*data layer*);
- i file dei documenti sono accessibili solo tramite il server di *application layer*.

Dal punto di vista applicativo la sicurezza è gestita dalle seguenti componenti:

- gestione di un insieme di profili di accesso attraverso i quali è possibile definire nel dettaglio cosa un utente può e non può fare nel sistema;
- possibilità di definire la visibilità dei documenti a livello di Registro, di tipologia documentale e di singolo documento;
- log applicativo delle attività svolte sul sistema con tracciamento di ogni operazione eseguita sui documenti/protocolli ("log eventi utente").

7.8 Gestione della riservatezza

Il sistema ProtocolloRGS è in grado di gestire la riservatezza secondo due modalità:

- Registrazione di un documento su apposito "Registro Riservato" il cui accesso è consentito solo alle utenze esplicitamente abilitate;
- Registrazione - impostata come "riservata" tramite apposita funzione - di un documento su "Registro Ufficiale". In questo caso, l'accesso al protocollo è consentito solo all'utente assegnatario e alle utenze con il ruolo "Utente Segreteria".

7.9 Trasmissione dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza

Come previsto dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Per garantire al soggetto ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata, di

norma, la firma digitale e la posta elettronica certificata a disposizione dei soggetti coinvolti nello scambio dei messaggi.

7.10 Accesso ai documenti informatici – Aspetti di sicurezza

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso nominali (utente e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del sistema ProtocolloRGS.

Le politiche di composizione, di aggiornamento e di sicurezza delle password sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie.

Le password di accesso al sistema sono gestite all'interno di una struttura dati crittografata e accessibile soltanto da un processo di sistema.

7.11 Profili di accesso

I profili di accesso al sistema ProtocolloRGS della AOO RGS UCB Mibact sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- Utente
- Superutente
- Superutente Ufficio
- Operatore di Protocollo
- Operatore Mail
- Amministratore
- Amministratore di AOO
- Utente Documentale
- Utente Segreteria
- Titolare del Registro

7.12 Modalità di gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso

Al fine di procedere alla gestione delle utenze, il RGD o suo delegato, sulla base delle richieste scritte pervenute, richiede al servizio di assistenza la creazione e/o la disattivazione delle utenze con profilo di accesso stabilito.

7.13 Utenti interni

Ciascun utente interno di ProtocolloRGS può accedere solamente ai documenti a lui assegnati, ovvero assegnati all'Ufficio di appartenenza.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono definiti dal RGD, o da suoi delegati.

7.14 Utenti esterni

L'accesso al sistema ProtocolloRGS da parte di soggetti esterni non è consentito.

7.15 Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti

Allo scopo di garantire la continuità del servizio, si prevede un piano di manutenzione programmata del sistema, che ne riduce al minimo le alterazioni e ne preserva la funzionalità.

In assenza di specifiche inefficienze, l'aggiornamento del *software* è rilasciato per rispondere ad esigenze frutto di modifiche o novità in ambito normativo.

Il responsabile del sistema (SOGEI) ha cura di far mantenere un archivio delle diverse versioni del *software* e dei relativi programmi necessari alla fruizione dei documenti.

Per quanto riguarda i dispositivi di firma digitale utilizzati, è tenuta traccia della relativa scadenza associata a ciascuno di essi.

7.16 Documenti esclusi dalla registrazione

Sono, esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del D.P.R. n.445/2000 (es. gazzetta ufficiale, notiziari, riviste, ecc.) **(Allegato 6)**

Indice degli allegati

- Allegato 1 - Organigramma della Ragioneria Generale dello Stato
- Allegato 2 - Atto di nomina del Responsabile della gestione documentale
- Allegato 3 - Determina direttore UCB MIBAC del 19 02 2018 per nomina vicario
- Allegato 4 - Articolazione della AOO
- Allegato 5 - Sistema di gestione documentale ProtocolloRGS
- Allegato 6 - Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo
- Allegato 7 - Estensioni e dimensioni dei file accettati dal sistema ProtocolloRGS
- Allegato 8 - Titolario di classificazione dei documenti

Allegato 1

A00	CODICE_UFFICIO
UCB_MIBAC	UCB_MIBAC
UCB_MIBAC	DIREZIONE_UCB_MIBAC
UCB_MIBAC	SEGRETERIA_UCB_MIBAC
UCB_MIBAC	PROTOCOLLO_UCB_MIBAC
UCB_MIBAC	UFFICIO-1_UCB_MIBAC
UCB_MIBAC	UFFICIO-2_UCB_MIBAC

Allegato2



Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
IL RAGIONIERE GENERALE DELLO STATO

Prot. 82943/2015 .

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e sue modifiche ed integrazioni;

VISTO in particolare l'art. 50, comma 4 del citato DPR il quale prevede che, 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 aree stesse;

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, stabilisce che al servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 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;

VISTO il Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003, che approva le "linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico e alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTO l'art. 7, comma 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 febbraio 2013 , n. 67 Regolamento di organizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze, a norma degli articoli 2, comma 10 -ter e 23 -quinquies , del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, che individua l'articolazione del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, con il quale vengono emanate le 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, e sue modifiche ed integrazioni;

PRESO ATTO che, nell'ambito del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, le "Aree Organizzative Omogenee" (AOO), previste dell'art. 3 comma 1, lettera a) del sopracitato DPCM 3 dicembre 2013, sono state individuate come segue:

- Uffici centrali di livello dirigenziale generale e Uffici di Staff, di cui all'art. 3 del DM 17 luglio 2014, singola AOO;
- Uffici centrali del bilancio, di cui all'art. 3 del DM 17 luglio 2014 ciascuno dei quali si configura come una singola AOO;
- Ragionerie territoriali dello Stato, come individuate dal DM 16 dicembre 2010 ciascuna delle quali si configura come una singola AOO;

CONSIDERATO che l'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013 prevede di 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;

RITENUTO di aver individuato, per la AOO "Uffici centrali di livello dirigenziale generale e Uffici di Staff" nella persona del dott. Pietro Paolo TRIMARCHI, dirigente dell'Ufficio IV dell'Ispettorato generale per l'informatizzazione della contabilità di Stato (IGICS), la figura più idonea al ruolo di responsabile della gestione documentale e nella persona del dott. Luigi MINNIELLI, funzionario presso l'ufficio IV dell'IGICS il suo vicario;

RITENUTO che per tutte le altre AOO del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato è opportuno individuare e nominare quale responsabile della gestione documentale il Direttore pro tempore di ogni singola struttura ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013, il quale avrà, altresì, facoltà di delegare, ove ritenuto necessario, la gestione dei compiti di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b), c), del DPCM 3 dicembre 2013 ad un proprio dirigente o funzionario.

D E T E R M I N A

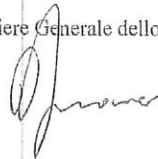
- 1) Di nominare, per la AOO "Uffici centrali di livello dirigenziale generale e Uffici di Staff", il dott. Pietro Paolo TRIMARCHI, dirigente dell'Ufficio IV dell'Ispettorato

generale per l'informatizzazione della contabilità di Stato (IGICS), responsabile della gestione documentale ed il dott. Luigi MINNIELLI, funzionario presso l'ufficio IV dell'Ispettorato generale per l'informatizzazione della contabilità di Stato (IGICS), quale vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- 2) Di nominare quali responsabili della gestione documentale i Direttori pro tempore degli Uffici Centrali del Bilancio, di cui all'art. 3 del DM 17 luglio 2014 ed i Direttori pro tempore delle Ragionerie Territoriali dello Stato di cui dal DM 16 dicembre 2010 ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013, i quali potranno individuare e nominare un proprio vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento. I direttori pro tempore avranno altresì facoltà, ove ritenuto necessario, di delegare la gestione dei compiti di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b), c), del predetto DPCM ad un proprio dirigente o funzionario.

Roma, li - 2 NOV. 2015

Il Ragioniere Generale dello Stato





Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELLE RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO

PRESSO IL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

IL DIRETTORE

Prot. 4627

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e sue modifiche ed integrazioni;

VISTO in particolare l'art. 50, comma 4 del citato DPR il quale prevede che, 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 aree stesse;

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, stabilisce che al servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 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;

VISTO il Decreto Ministeriale 14 ottobre 2013, che approva le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti della amministrazioni relativamente al protocollo informatico e alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTO l'art. 7, comma 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 febbraio 2013, n. 67 Regolamento di organizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze, a norma degli articoli 2, comma 10 – ter e 23 – quinquies, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, che individua l'articolazione del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, con il quale vengono emanate le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli

articolo 40 – bi, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e sue modifiche ed integrazioni;

PRESO ATTO che, nell'ambito del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, le "Aree Organizzative Omogenee" (AOO), previste dell'art. 3 comma 1, lettera a) del sopracitato DPCM 3 dicembre 2013, sono state individuate come segue:

- Uffici centrali di livello dirigenziale generale e Uffici di Staff, di cui all'art. 3 del DM 17 luglio 2014, singola AOO;
- Uffici centrali del bilancio, di cui all'art. 3 del DM 17 luglio 2014 ciascuno dei quali si configura come una singola AOO;
- Ragionerie territoriali dello Stato, come individuate dal DM 16 dicembre 2010 ciascuna delle quali si configura come una singola AOO;

VISTA la determina del Ragionerie Generale dello Stato prot. n.82943 del 2 novembre 2015 con la quale sono stati nominati quali responsabili della gestione documentale i Direttori pro tempore degli Uffici Centrali del Bilancio, di cui all'art. 3 del DM 17 luglio 2014;

CONSIDERATO che l'art. 3, comma 1, lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013 prevede la facoltà, per i responsabili della gestione documentale pro tempore, di individuare e nominare un proprio vicario, per i casi di vacanza assenza o impedimento;

RITENUTO di aver individuato, per la AOO "Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali" nella persona della dott.ssa Angela SALVINI, dirigente dell'Ufficio I dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero delle dei Beni e delle Attività Culturali, la figura più idonea al ruolo di vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile della gestione documentale pro tempore.

D E T E R M I N A

di nominare, per la AOO "Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali", la dott.ssa Angela SALVINI, dirigente dell'Ufficio I dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali" quale vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013.

Roma, li 19 febbraio 2018

IL DIRETTORE GENERALE *ad interim*

(Dott.ssa Alessandra d'Onofrio)
firmato digitalmente

Allegato 4

Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo- UOP

Denominazione dell'AOO	Ufficio Centrale del Bilancio c/o Ministero dei beni e delle attività culturali
Codice identificativo assegnato all'AOO	UCB MiBAC
Responsabile del Servizio di protocollo informatico	Dott.ssa Alessandra D'Onofrio (Direttore ad interim)
Vicario Servizio protocollo informatico	Dott.ssa Angela Salvini
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	rgs.ucb.mbac@mef.gov.it
Casella di posta elettronica certificata della AOO	rgs.ucb.mbac.gedoc@pec.mef.gov.it
Indirizzo della AOO cui indirizzare la corrispondenza	Via di San Michele n.17- 00153- Roma

Descrizione dell'UOP	Tipo di protocollazione
Unità operativa di protocollo (Ufficio I)	Protocollazione in entrata/uscita documenti analogici e informatici
Ufficio 1° UCB MiBAC	Protocollazione in uscita documenti analogici e informatici
Ufficio 2° UCB MiBAC	Protocollazione in uscita documenti analogici e informatici

Allegato 5

FUNZIONI OPERATIVE DI PROTOCOLLO SULL'APPLICATIVO PROTOCOLLO RGS

ACCESSO

L'accesso all'applicativo si effettua accedendo alle applicazioni della Intranet RGS.
In alternativa, è possibile effettuare il login al sistema accedendo ad Internet all'indirizzo:
<http://protocollorgs.tesoro.it>

Apparirà la seguente schermata:

Speed - Windows Internet Explorer
protocollorgs.tesoro.it

MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze

MEF - Pagina di Accesso
SSO Ambiente di Produzione

La tua sessione scadrà dopo otto ore.
Per proseguire dovrai effettuare un nuovo accesso.

(* = campo obbligatorio)

Nome Utente *
Password *

Accedi Annulla

[Cambia la Password d'Accesso](#)

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente

Nei campi "Nome Utente" e "Password" sarà necessario digitare il nome utente e la password normalmente utilizzate per accedere alla intranet.
Una volta effettuati questi passaggi sarà necessario selezionare l'Ente di appartenenza - M_ef (per le RTS) oppure UCB - e cliccare su "Login".

Ente: m_ef
ucb
m_ef

Il sistema presenterà la pagina principale → Home Page

Elenco attività

Cerca Scadenza Competenza Applicazione Smistamento Restituito Contratti Deservazione/Rich. Integrazione

Tipo	L/U	N°	Data	Oggetto	Mitt/dest	Tipologia	Attività	Stato	Messaggio	Assegnante	Data assegnazione	Data scadenza
Report	1	25	13/01/2015	test	1010000 - ALENZA	AM. Spese/RS CDO	DESCRIZIONE CDO/123	OK		Simona Piccioni	15/01/2015	15/01/15
Assoc. Elettorale	1	82	30/01/2015	test		AM. Spese/RS CDO	ASSOCIAZIONE CDO/123	OK		Simona Piccioni	30/01/2015	07/02/15
Linea Pagine GGG	1	83	30/01/2015	test	ALEXANDRIAN - CANTIERI	AM. Spese/RS CDO	ASSOCIAZIONE CDO/123	OK		Simona Piccioni	30/01/2015	07/02/15
	1	152	24/02/2014	test		AM. Spese/RS CDO	ASSOCIAZIONE CDO/123	OK		Simona Piccioni	24/02/2014	04/03/14
	1	308	12/05/2014	test		GENERIC	ASSOCIAZIONE CDO/123	OK		Simona Piccioni	12/05/2014	09/06/14
	1	361	27/05/2013	test	PRIMA	GENERIC	ASSOCIAZIONE CDO/123	OK		Simona Piccioni	27/05/2013	14/02/14
	1	384	15/04/2014	test		ASSOCIAZIONE CDO	ASSOCIAZIONE CDO/123	OK		Simona Piccioni	15/04/2014	07/02/14

- **Amministrazione:** Riporta l'indicazione del Ministero e del Dipartimento a cui si riferisce l'ufficio (UCB o RTS)
- **Area Organizzativa:** Indica l'UCB o l'RTS a cui appartiene l'utente. D'ora in poi ci si riferirà alle Aree Organizzative con l'acronimo AOO (Area Organizzativa Omogenea)
- **Home:** Tasto che riporta alla Home Page
- **Aiuto:** Sezione attualmente disattivata dalla quale era possibile scaricare i manuali originariamente creati dal DigitPa per l'applicazione
- **Uscita:** Tasto con il quale è **obbligatorio** uscire dall'applicazione per evitare che l'utenza rimanga sospesa
- **Utente:** Nominativo dell'utenza utilizzata
- **Ruolo:** Ruolo con il quale il dipendente sta operando. Un dipendente può essere associato a più ruoli ed assumerne uno di questi a seconda dell'attività da svolgere
- **Ufficio:** Ufficio nel quale il dipendente sta operando. Un dipendente può essere associato a più uffici.
- **Scadenza sessione:** indica il tempo rimanente fino alla scadenza della sessione. Il contatore si rinnova ad ogni cambio di pagina, ripartendo dal tempo iniziale di 30 minuti.
- **Vai al percorso guidato:** possibilità per gli utenti di gestire le funzionalità applicative tramite wizard predefiniti secondo i requisiti indicati per le norme sull'Accessibilità di cui al DM 8 luglio 2005. Nell'ambito della modalità guidata è previsto l'uso dell'applicativo da parte di ipovedenti.

Inoltre la barra con l'indicazione Registro, indica il registro e la 'direzione' in cui si sta protocollando – Ingresso o Uscita. La barra di colore verde identifica la protocollazione in ingresso, mentre la barra di colore rosso identifica quella in uscita:









2 MENU DELLA HOME PAGE

Nella parte sinistra della home page si trova il seguente menù (le voci riportate sono quelle comuni a più ruoli, per quelle specifiche si rimanda alla descrizione delle funzionalità legate al ruolo):



- **Protocollazione** : consente sia all'Operatore di Protocollo per la protocollazione in ingresso che all'Utente (compresi SuperUtente, Utente Urp, Utente Documentale e UtenteSegreteria) per la protocollazione in uscita di accedere ad un nuovo protocollo o di ripetere i dati dell'ultimo protocollo effettuato
- **Ricerca** : consente di accedere alle ricerche disponibili nell'applicativo
- **Spedizione** : consente all'Operatore di protocollo di accedere alle spedizioni dei protocolli in uscita e all'Utente (compresi SuperUtente, Utente Urp, Utente Documentale e UtenteSegreteria) di accedere alla generazione degli elenchi di trasmissione
- **Attività** : consente l'accesso diretto alla "Ricerca attività" o "Assegnante/Assegnatario"
- **Posta** : consente all'Operatore Mail e all'Amministratore di Aoo di accedere ai rispettivi menù di Posta Elettronica

-  : consente all'Amministratore di Aoo di accedere ai registri (ufficiale, di corrispondenza, ausiliari)
-  : consente agli utenti configurati come Responsabile del Registro di accedere alle funzioni di generazione e stampa del registro giornaliero
-  : consente all'Operatore di Protocollo di accedere all'Oggettario e all'Amministratore di Aoo di accedere alla gestione delle Rubriche interne all'applicazione
-  : consente all'Utente di accedere alla funzione di "Ridefinizione tipo documento" e all'Amministratore di Aoo di accedere alla gestione delle liste utente e delle automazioni
-  : consente ad Utente e Operatore di Protocollo di accedere ai Report dell'applicazione
-  : consente ad ogni ruolo di accedere alla configurazione del proprio profilo nell'applicativo.

3 RUOLI E PERMESSI APPLICATIVI

All'interno dell'applicativo ProtocolloRGS sono configurati diversi ruoli operativi, ciascuno dei quali abilita a specifiche funzionalità.

I ruoli che possono essere attribuiti agli utenti sono i seguenti:

- **Operatore di Protocollo** - Consente di effettuare le operazioni di protocollazione in ingresso e di spedizione in carico all'Ufficio centrale di protocollo.
- **Amministratore** - *E' la figura che si occupa della gestione dell'Ente (Rts, Ucb, Odi) dalla configurazione iniziale alla creazione di ruoli applicativi e inserimento di nuovi utenti . E', inoltre, responsabile della amministrazione di alcune liste utente (trasversali per tutto l'Ente di riferimento). E' una figura che opera a livello centrale per tutto il territorio nazionale.*
- **Amministratore di Aoo** - Si occupa della gestione e manutenzione operativa dell'applicativo a livello locale (di singola Aoo). E' responsabile dell'amministrazione delle rubriche, della gestione delle liste utente per il singolo ufficio, dell'attribuzione di ruoli ad utenti già configurati nel sistema, dell'impostazione e modifica degli automatismi legati ai tipi documento. Configura gli utenti di un servizio come *facenti funzione*, li abilita alla visualizzazione di alcuni report e alla firma. Riveste il ruolo di "focal point" verso l'Amministratore di Ente e l'assistenza funzionale.
- **Operatore di Protocollo** - Si occupa della protocollazione in ingresso, della stampa degli elenchi divisionali, della spedizione dei singoli protocolli (per i quali non sia stata apposta precedentemente la data di spedizione dall'Utente) e degli elenchi di trasmissione. Ha visibilità su tutto il registro Ufficiale. Ha facoltà di effettuare annullamenti parziali dei protocolli (modifica di Oggetto e Mittente) fino alla loro presa in carico da parte dell'utente.
- **Operatore Mail** - Ha le stesse funzioni dell'Operatore di Protocollo, ma detiene inoltre la visibilità sulla casella di posta elettronica configurata nell'applicativo (o sulle caselle se sono più di una) e la possibilità di effettuare la protocollazione delle mail in ingresso.
- **Utente** - Si occupa di effettuare le attività previste sui protocolli che riceve in assegnazione e di effettuarne la correlata attività di protocollazione in uscita (risposta/osservazione impeditiva) e la messa agli atti. Effettua anche mozioni in uscita. Se configurato come responsabile del servizio ha visibilità su tutti i protocolli assegnati allo stesso con la possibilità di prenderli in carico e riassegnarli ad altri utenti dello stesso servizio.
Si occupa di effettuare il caricamento dei documenti all'interno del libro firma e, laddove sia in possesso del permesso di firma, effettua la firma digitale sui documenti.

- **Utente Documentale** - ha le stesse funzioni dell'Utente, ma ha in più la possibilità di creare e modificare Pratiche e Dossier (Fascicolazione) all'interno dell'applicativo.
- **Utente URP** - ha visibilità (ma non operatività) su tutti i protocolli del suo servizio ad esclusione dei riservati.
- **Utente Segreteria** - Ha facoltà di protocollare sia in ingresso che in uscita e di valorizzare i protocolli con l'attributo "riservato" che ne consente la visualizzazione solo agli utenti con lo
- **Superutente** - Ha facoltà di riaprire protocolli chiusi e di riassegnare protocolli in carico ad altri utenti.
- **Titolare del Registro** - Oltre ad avere le stesse funzioni del Superutente, ha in più facoltà di effettuare annullamenti parziali o totali dei protocolli a prescindere da chi li abbia in carico.

Inoltre è possibile impostare permessi aggiuntivi :

- **Responsabile del Registro** - Gli utenti configurati come Responsabile del Registro possono accedere alle funzioni di generazione e stampa del registro giornaliero. Inoltre possono visualizzare e lavorare tutti i protocolli dell'Area Organizzativa.
- **Capo Servizio/Facente funzione** - Consente di visualizzare, nelle pagine della Home "Competenza" e "Applicazione", oltre ai protocolli assegnati all'utente, anche quelli assegnati al Servizio (in stato "da eseguire")
- **Firmatario** - Si occupa di effettuare l'attività di firma elettronica sui documenti che vengono a lui assegnati. Inoltre ha facoltà di rifiutare la firma e di apportare modifiche al documento. L'utente firmatario visualizza tutti i documenti a lui assegnati, a prescindere dall'ufficio con cui ha effettuato l'accesso al sistema.
- **Delegato** - ha la possibilità di visualizzare i documenti inviati alla firma del responsabile ed eventualmente inoltrare delle note all'utente che ha inserito il documento nella coda del libro firma e lo ha assegnato al dirigente. Le funzionalità per l'utente delegato sono limitate all'ufficio nel quale il delegato è attualmente attivo.

4 PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

La voce di menù “Protocollo”, consente di effettuare un nuovo protocollo, con i dati interamente da compilare oppure prelevati dall’ultimo protocollo effettuato:



Cliccando su “Nuovo”, il sistema prospetta i tipi documento attivi nella Aoo in cui si sta operando, tutti in ordine alfabetico tranne il “Documento Generico” che è sempre al primo posto nell’elenco:

Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 19/07/2012	
Selezionare il tipo di documento	
Codice tipo documento	Descrizione tipo documento
Documento generico	GENERICA
ATTIVITA VIGILANZA REVISSCOL	Attività di Vigilanza Revisori I
ATTIVITA VIGILANZA ENTI	Attività di Vigilanza Enti
ATTI PERSONALE INTERNO	Atti del Personale Interno
AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO	Richiesta Autorizz. al Pagamento
BENI MOBILI	Beni Mobili
CONTABILITA	Contabilità
CONTENZIOSO	Contenzioso
CONTO GIUDIZIALE	Conto Giudiziale
CONTRATTI ATTIVI	Contratti Attivi
CONTRATTI DIRIGENZIALI	Contratti Dirigenziali
CONTRATTI PASSIVI	Contratti Passivi
DAR	Decreto di Accertamento Residui
DECRETO DISIMPEGNO	Decreto di Disimpegno
DECRETO ENTRATE	Decreto Entrate
DECRETO IMPEGNO	Decreto di Impegno
DEPOSITI DEFINITIVI	Depositi Definitivi
DEPOSITI PROVVISORI	Depositi Provvisori
DISCARICO Cdc	Discarico Cdc
DOCUMENTAZIONE RENDICONTO	RENDICONTO
ELENCO ORDINI ACCREDITAMENTO	Elenco Ordini di Accreditamento
ELENCO ORDINI DI PAGARE	Elenco Ordini di Pagare
FERMI AMMINISTRATIVI	Fermi Amministrativi
FINANZIARIE	Finanziarie
FRONTESPIZIO RENDICONTI	FRONTESPIZIO RENDICONTI
GESTIONE SERVIZI GENERALI	Gestione Servizi Generali
GESTIONE STRALCIO	Gestione Stralcio
ISCRIZIONI A RUOLO	Iscrizioni a Ruolo
LEGGE 241/90	Legge 241/90
NOTIZIE ACCERTAMENTO	Notizie di Accertamento
OPERAZIONI QUIETANZE	Operazioni sulle quietanze
ORDINE DI ACCREDITAMENTO	Ordine di Accreditamento
ORDINE DI PAGARE	Ordini di Pagare

L'operatore che protocolla in ingresso seleziona il tipo di documento che deve essere protocollato e compila i campi di **colore giallo** - oggetto, mittente, ed eventuali altri campi - obbligatori per poter effettuare la protocollazione in ingresso; tutti gli altri campi possono essere compilati facoltativamente secondo le esigenze organizzative dell'Ufficio.

Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 19/07/2012 [GEDOC]

Dati di protocollo InfoNote Documento Allegati

Profilo

Codice: _____
 Oggetto: _____
 Oggetto: _____

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Mittenti (E' necessario inserire almeno un mittente)

AAA AIR (M) (L) (S)

Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi

Data documento: [] (gg/mm/aaaa) Protocollo mittente: [] Collega documento numero: []

All'atto della selezione del tipo documento, il sistema provvede a compilare, laddove siano state preventivamente associate dall'Amministratore di Ente, la voce di secondo livello del titolare, nel campo "Classificazione". Ciò ovviamente non accade per li tipo documento "Documento Generico":

Classificazione

Ricerca le voci del titolare per:

Codice: 02.03 Descrizione:

Voci del titolare trovate:

02.01 ENTRATE DELLO STATO
 02.02 VERSAMENTI E QUIETANZE DI TESORERIA
 02.03 PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEMANIALE
 02.04 PATRIMONIO BENI MOBILI

Seleziona Deseleziona

Classificazione del documento:
 02.03 PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEMANIALE

Documenti collegati

Qualora il tipo di documento selezionato **non preveda l'assegnazione automatica** all'Ufficio competente, l'operatore provvede anche ad indicare a quale Ufficio il documento verrà assegnato compilando il campo Ufficio Assegnatario, tramite l'apposita tendina:

Data documento: [] (gg/mm/aaaa) Protocollo mittente: [] Collega documento numero: []
 Data ricezione: [] (gg/mm/aaaa) Firmatario: [] del: []

Riservato: Conserva dati: Dati sensibili:

Tipologia: _____
 Ufficio Assegnatario: _____

Classificazione

Ricerca le voci del titolare per:

Codice: Descrizione:

Compilazione del Mittente

Per inserire correttamente il mittente (o il destinatario) del documento è indispensabile utilizzare le Rubriche cliccando sulle apposite icone:

Amministrazione: Ministero Economia e Finanze - Dipartimento Ragioneria
 Generale dello Stato
 Utente: Irene PELLEGRINI
 Area organizzativa: AOO:
 IESI
 Ruolo: operatore
 Nome: Alito
 versione: 4.4.27 Usata
 Scadenza sessione: 20 minuti
 Vai al percorso guidato
 [ESODO]

Ufficio: Ufficio master
 Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 02/03/2011

Dati di protocollo Info/Note Documento Allegati

Profilo
 Codice: _____
 Oggetto: prova
 Oggetto: prova

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Mittenti (E' necessario inserire almeno un mittente):







Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
E.FERMI	VIA A.MORBELLI 33 ALESSANDRIA ALESSANDRIA		<input type="checkbox"/>	X



Rubrica Persone Fisiche

Contiene tutti i nominativi dei dipendenti dell'Ufficio. Per visualizzarli tutti si può far ricorso al carattere jolly * e cliccare su Cerca. Nella finestra che si apre selezionare il nominativo di interesse, quindi cliccare OK in basso. E' compito degli Amministratori di AOO inserire/modificare gli indirizzi su questa Rubrica.



Rubrica Persone giuridiche

Contiene tutti gli indirizzi di Persone Giuridiche utilizzati dall'Ufficio. Per visualizzarli tutti si può far ricorso al carattere jolly * e cliccare su Cerca. Nella finestra che si apre selezionare il nominativo di interesse, quindi cliccare OK in basso. E' compito degli Amministratori di AOO inserire/modificare gli indirizzi su questa Rubrica.



Indice PA

Su questo tipo di Rubrica si accede ad un sito esterno che raccoglie tutti gli indirizzi della Pubblica Amministrazione.




Inserimento manuale

Con questa modalità si può inserire manualmente un indirizzo relativo a persone fisiche o persone giuridiche. Questo tipo di inserimento non memorizza i dati inseriti all'interno della rubrica.



Gruppi Indirizzi

Questa funzionalità prevede la possibilità di inserire delle liste di destinatari (analogamente ad Outlook) a cui vanno indirizzate dei documenti particolari. E' compito degli Amministratori di AOO inserire/modificare i Gruppi Indirizzi utilizzabili dagli utenti.

Se il documento non è stato ancora protocollato si può eliminare un Mittente errato cliccando  a fianco del nominativo.

Una volta inserito il mittente, il documento è pronto per la protocollazione. In questa fase possono ancora essere effettuati dei collegamenti ad altri numeri di protocollo, utilizzando la zona di ricerca visualizzata nella schermata in basso e inserendo numero di protocollo ed anno del documento che si intende collegare:

Dati di protocollo InfoNote Documento Allegati

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Mittenti (E' necessario inserire almeno un mittente)

AAA AAA AAA AAA

Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
E_FERMI	VIA A.MORBELLI 33 ALESSANDRIA ALESSANDRIA			X

Data documento: [] (gg mm/aaaa) Protocollo mittente: []

Data ricezione: [] (gg mm/aaaa) Firmatario: []

Riservato: [] Conserva dati: [] Dati sensibili: []

Tipologia: []

Ufficio Assegnatario: []

Collega documento numero: del:

In alternativa è possibile effettuare collegamenti multipli effettuandone la ricerca e il collegamento nell'apposita sezione "Documenti Collegati", cliccando sul tasto "Aggiungi":

Documenti collegati

Aggiungi

N.	Numero	Tipo	Data	Mitt/Dest	Oggetto	Documento	Motivo	Chiusura
Non ci sono documenti protocollati collegati								
N.	Numero	Tipo	Data	Mitt/Dest	Oggetto	Documento	Motivo	
Non ci sono documenti protocollati che collegano questo documento								

Cliccando sul tasto "Protocolla", in basso a destra, il sistema assegna il numero di protocollo in entrata:

Non ci sono documenti protocollati collegati

N.	Numero	Tipo	Data	Mitt/Dest	Oggetto	Documento	Motivo
Non ci sono documenti protocollati che collegano questo documento							

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare il tasto ESC

Esci Modalità Uscita Protocolla

Ufficio: Direzione

Registro: REGISTRO UFFICIALE - Stato: Ingresso - 10/12/2012

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.793, data: 19/07/2012 - oggetto: hmgmdgm

Dati di protocollo InfoNote Documento Allegati

Profilo

Oggetto: hmgmdgm

Mittenti

Nominativo	Indirizzo	Mezzo sped.	Per Conoscenza
'1 CIRCOLO NOVI LIGURE/III	P.ZZA MARTIRI LIBERTA' OVADA		No X

A seguito dell'avvenuta protocollazione, i dati relativi a Oggetto e Mittente sono ancora modificabili cliccando sul tasto X, a patto che il protocollo non sia stato assegnato (o preso in carico) da un utente specifico. Le modifiche apportate in questa fase lasceranno traccia sul registro ufficiale del dato originariamente registrato, della modifica effettuata, della data della modifica e del codice fiscale dell'utente che l'ha effettuata:

Oggetto:	prova	X								
Oggetto annullato:	20/07/2012									
Mittenti	<table border="1"> <tr> <td>Nome</td> <td>CHIESA GIULIA</td> </tr> <tr> <td>Date Annullamento:</td> <td>20/07/2012</td> </tr> <tr> <td>Oggetto:</td> <td>hmgm dgm</td> </tr> <tr> <td>Utente Annullatore:</td> <td>PLLRNI74T63H501B</td> </tr> </table>	Nome	CHIESA GIULIA	Date Annullamento:	20/07/2012	Oggetto:	hmgm dgm	Utente Annullatore:	PLLRNI74T63H501B	X
Nome	CHIESA GIULIA									
Date Annullamento:	20/07/2012									
Oggetto:	hmgm dgm									
Utente Annullatore:	PLLRNI74T63H501B									
Nominativo										
'1 CIRCOLO NOVI LIGURE'										

5 ATTIVITÀ

Su un protocollo in ingresso è possibile effettuare diverse 'Attività':

- **Assegnazione Per Competenza** – si tratta dell'attività principale. Consente di assegnare un protocollo ad un Servizio/Utente al fine di consentirne l'effettiva lavorazione.
- **Applicazione (Rts)**– si tratta dell'attività che permette di assegnare i protocolli in applicazione, cioè provvedimenti che prevedono una doppia competenza (es. Contratti Scuola). L'assegnazione può essere multipla.
- **Conoscenza (Ucb)**– si tratta dell'attività che permette di assegnare i protocolli in conoscenza. L'assegnazione può essere multipla.
- **Rispondi A** – Identifica l'attività di risposta su un protocollo in ingresso.
- **Inoltra** – Identifica l'attività di inoltra di un protocollo in ingresso verso un ulteriore destinatario
- **Creazione nuova attività nel flusso** – permette a fronte della selezione di un protocollo già chiuso di riaprirlo creando una nuova attività in competenza o in applicazione
- **Metti agli atti** - chiude il protocollo senza ulteriori attività.
- **Rifiuta** - permette di restituire all'ufficio di appartenenza un protocollo assegnato a livello di utente
- **Riassegna** - riassegna l'attività relativa al protocollo ad altro ufficio/utente
- **Sospendi attività** – pone il protocollo in stato sospeso e di conseguenza lo nasconde nella home page → competenza
- **Applica Visto D.Lgs 123/2011** – permette di applicare il visto previsto dal D.Lgs. 123/2011.
- **Stampa Visto** - stampa il Template Visto per la registrazione dei protocolli cartacei
- **Annula registrazione su Visto** - annulla il visto apposto sul protocollo
- **Osservazione D.Lgs 123/2011** – permette di generare l'Osservazione Ex art. 6 o 7 del D.Lgs. 123/2011
- **Stampa Osservazione** – permette la stampa del Template Osservazione per la registrazione dei protocolli cartacei
- **Annula registrazione Osservazione** –annulla l'osservazione apposta sul protocollo
- **Richiesta integrazione Chiarimenti** - permette di effettuare una registrazione in uscita per richiedere al mittente integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione già ricevuta
- **Fascicola** - permette di fascicolare il protocollo all'interno della pratica selezionata

6 PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

La procedura da seguire per la protocollazione in uscita è simile a quella per la protocollazione in ingresso ad eccezione di:
il campo "Mittente" è sostituito dal campo "Destinatario" e il campo "Data ricezione" è sostituito da quello "Data Spedizione":

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Destinatari (E' necessario inserire almeno un destinatario)

Protocollazione in modalità circolare

Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
---------------	-----------	-------------	----------------	---------

Data documento: [] Firmatario: [] Collega documento numero []

Data di spedizione: [] Ufficio proponente: [] Richiesta: []

N.B. La data spedizione non deve essere mai compilata se non nei casi in cui il documento esca effettivamente dall'ufficio contestualmente alla protocollazione in uscita (ad es. via fax). Sarà compito dell'operatore di protocollo apporre successivamente la data di spedizione sul protocollo, quando provvederà effettivamente all'invio materiale dei documenti. In caso di invii dematerializzati, la data spedizione viene inserita in automatico dal sistema all'atto della protocollazione in uscita.

Una volta selezionato il destinatario è possibile indicare il mezzo di spedizione con il quale si sta procedendo all'invio del documento.

Mezzo sped. []

- Posta Certificata
- Segnalazione SICO
- Invio telematico
- Comunicazione telef.
- Posta Federata
- Pacco Ordinario
- CONSEGNA SPORTELLO
- Notifica atto giudiz.
- Casella vocale
- Assicurata Racc.
- Raccomandata
- Raccomandata A/R
- Posta Ordinaria
- Posta Prioritaria
- E-mail
- E-mail ad altra Amministrazione
- E-mail ad altra AOO
- Raccomandata a mano
- Consegna a mano
- Pacco Celere 3
- Posta elettronica
- Assicurata
- Telegramma
- Fax
- Corriere

Denominazione: '1 CIRCOLO VALENZA' Indirizzo: VIA RAFFALDI 4 OZZANO MONFERRATO

Laddove la protocollazione in uscita sia relativa ad un invio dematerializzato via Posta Elettronica Certificata, è necessario selezionare il mezzo di spedizione "E-mail".
Il sistema consente di selezionare tra le caselle configurate al suo interno quella da cui procedere all'invio:

Destinatari (è necessario inserire almeno un destinatario)

Protocollo in modalità di coltura

Scegli una casella:

Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
1 CIRCOLO VALENZA	VIA RAFFALDI 4 OZZANO MONFERRATO	<input type="text" value="e-mail"/>		X

In caso di attività di risposta effettuata su un protocollo in ingresso, il sistema provvederà a popolare in automatico i campi relativi a oggetto, destinatario, eventuale mezzo di spedizione.

7 CLASSIFICAZIONE

Viene effettuata in base ad un Titolario di classificazione, strutturato su due livelli preimpostati per l'ente Ucb e tre per le RTS e successivi opzionali personalizzabili.

Rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione trattata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi procedimenti amministrativi.

All'interno del sistema ProtocolloRGS, è obbligatorio effettuare la classificazione di un documento al 2° o al 3° livello a seconda dell'operazione da effettuare:

Messa agli atti – La classificazione va effettuata obbligatoriamente al secondo livello all'atto della selezione dell'operazione "Metti Agli atti" che comporta la chiusura del protocollo stesso.

Risposta – La classificazione va effettuata obbligatoriamente al terzo livello per le RTS , al secondo livello per gli UCB.

L'operazione di classificazione è effettuabile selezionando il menù relativo al titolare in corrispondenza dello specifico campo:

Classificazione

Ricerca le voci del titolare per:

Codice: Descrizione:

Voci del titolare trovate:

01	RISCONTRO E VIGILANZA SU ENTI, UFFICI E ALTRE GESTIONI	
02	ENTRATE, CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO	
03	CONTROLLI PREVENTIVI	
04	CONTROLLI SUCCESSIVI	
05	AFFARI GENERALI E PERSONALE	

Selezione Deselezione

Classificazione del documento:

8 FASCICOLAZIONE

Ai fini di ottimizzare il processo di lavorazione dei documenti dematerializzati all'interno dell'applicativo ProtocolloRgs, è stata attivata la funzione di fascicolazione, che consente il raggruppamento dei documenti elettronici in unità logicamente organizzate.

In sostanza è possibile inserire all'interno della stessa pratica (fascicolo) protocolli in entrata (con i relativi documenti allegati), documenti non appartenenti a protocolli e documenti afferenti a protocolli in uscita.

Il sistema ProtocolloRgs prevede un sistema di fascicolazione su più livelli:

- "Dossier" : sorta di raccoglitore al cui interno è possibile collocare una o più Pratiche
- "Pratiche" : raccoglitore di protocolli e documenti
- "Cartelle" : suddivisioni ulteriori di una pratica; all'interno delle cartelle è possibile inserire un numero illimitato di sottocartelle per permettere un livello di fascicolazione più dettagliata. Nelle cartelle potranno essere inseriti, così come nelle pratiche, protocolli e documenti.

9 FASCICOLAZIONE DI UN DOCUMENTO IN ENTRATA

Una volta effettuata la protocollazione e la presa in carico di un documento dematerializzato, è possibile inserirlo all'interno di una pratica cliccando sulle attività del protocollo e selezionando "Fascicola"- "Esegui operazione":

The screenshot displays the 'Fascicola' operation within the ProtocolloRgs system. The interface is divided into several sections:

- Tipologia attività:** Assegnazione per competenza
- Nome:** Assegnazione per competenza
- Descrizione:** REGISTRO UFFICIALE. Protocollo in Ingresso. N.339. PROVVEDIMENTI_PERS_IN_SERVIZIO. data: 30/07/2010. oggetto: POSTA CERTIFICATA: 1246340082843-Protocollo contratto da WS per test di carico
- Registrazioni ausiliarie:** A table with columns 'Registro', 'Numero', and 'Data'.

Registro	Numero	Data
PRESA_ATTO	92	21/09/2010
- Flusso attività n°:** 1226572
- Messaggio:**
- Assegnante:** Pellegrini Irene (Ufficio master)
- Assegnatario:** Pellegrini Irene (Servizio-3)
- Data presa in carico:** 15/09/2010
- Data scadenza:**
- Operazioni:** A list of actions including 'Rispondi a', 'Invio alla CDC', 'Sospendi attività', 'Metti agli atti', 'Osservazione', 'Rispondi CdC', 'Annulla registrazione su Press d'Atto', 'Creazione nuova attività nel flusso', 'Fascicola', and 'Ricerca'. The 'Fascicola' option is highlighted with a red box.
- Esegui operazione:** A button at the bottom of the operations list, also highlighted with a red box.

At the bottom of the interface, there are four navigation buttons: 'Modifica documento', 'Attività correlate', 'Fascicoli correlati', and 'Torna'.

Il sistema propone la ricerca delle pratiche nelle quali inserire il protocollo

Ricerca la pratica su cui fascicolare il documento associato all'attività sul REGISTRO UFFICIALE, Protocollo in Ingresso, N.339, PROVVEDIMENTI_PERS_IN_SERVIZIO, data: 30/07/2010, oggetto: POSTA CERTIFICATA: 1246540682843-Protocollo contratto da WS per test di carico

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

Nome: 01 Descrizione: 110

Responsabile: 50 Stato:

Data Apertura dal: 10/09/2010 Data Apertura al: 22/11/2010

Data Chiusura dal: 10/09/2010 Data Chiusura al: 22/11/2010

Data Scadenza dal: 10/09/2010 Data Scadenza al: 22/11/2010

PIVA/Codice fiscale: 312

Codice titolaria: 20 N° pratica: 10

Collocazione: 08

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

Dall'esito della ricerca è possibile selezionare la pratica desiderata e quindi inserirvi all'interno il protocollo cliccando su "Fascicola Documento":

Registri: REGISTRO UFFICIALE Stato: Uscita - 29/11/2010 [CEDOC]

Protocollo n. 4085176

Selezione la pratica su cui fascicolare il documento associato all'attività n. 4085176

	N° Pratica	Nome	Descrizione	Titolaria	Reportorio	Responsabile	Apertura	Lista di competenza	Comandi
Spedizione	2	prova	prova 1 Settembre	TIT01, Titolaria test 01	2010/2	Vet	01/09/2010	ACU1	
Attività	3	prova irene	prova	TIT01, Titolaria test 01	2010/3	Irene Pellegrini	01/09/2010	ACU1	
Pratiche	4	prova 2	dfgd	TIT01, Titolaria test 01	2010/4	Irene Pellegrini	03/09/2010	ACU1	
Pratiche	13	Prova 3	Prova	TIT01, Titolaria test 01	/	Pellegrini	29/11/2010	Report	

Pratiche trovate: 4

Il sistema fornisce la conferma dell'operazione effettuata:

Registri: REGISTRO UFFICIALE Stato: Uscita - 29/11/2010 [CEDOC]

Protocollo n. 4085176

Il documento è stato inserito nella pratica Prova 3 - Prova.

Tipologia attività: Assegnazione per competenza
 Numero: Assegnazione per competenza
 Descrizione: REGISTRO UFFICIALE, Protocollo in Ingresso, N.339, PROVVEDIMENTI_PERS_IN_SERVIZIO, data: 30/07/2010, oggetto: POSTA CERTIFICATA: 1246540682843-Protocollo contratto da WS per test di carico

Registrazioni ausiliarie:

Registro	Numero	Data
PREZZA_ATTO	32	21/09/2010

Flusso attività n°: 1226572
 Messaggi:

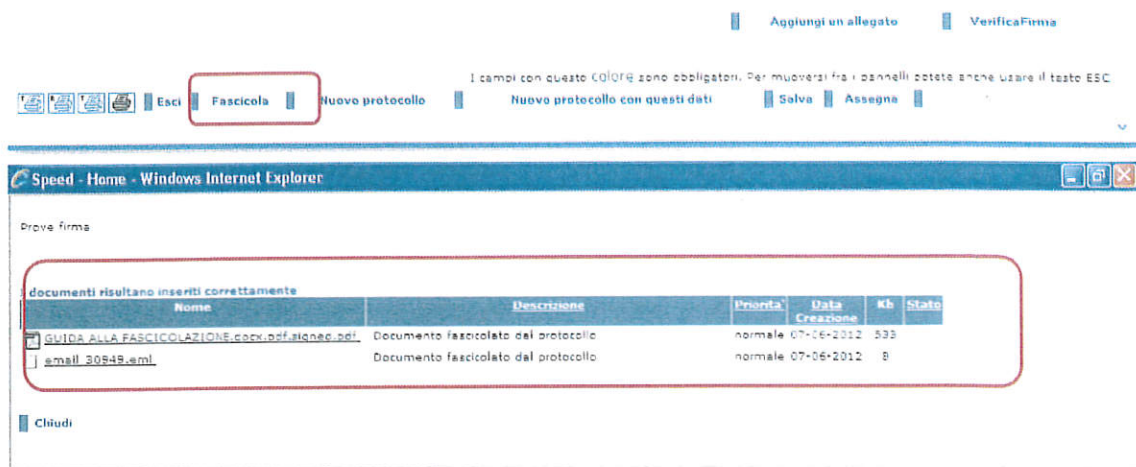
Assegnante: Pellegrini Irene (Ufficio master)
 Assegnatario: Pellegrini Irene (Servizio-2)
 Data presa in carico: 15/09/2010
 Data scadenza:

Operazioni:

- Rispondi
- Invia alla CDC
- Sospendi attività
- Metti agli atti
- Osservazione
- Rispondi CDC
- Annulla registrazione su Prezzi o Atto
- Creazione nuova attività nel flusso
- Fascicola
- Rilascia

(Attività n. 4085176 - Flusso n. 1226572)

All'atto della protocollazione in uscita, o successivamente alla stessa, è possibile fascicolare i documenti in esso allegati, all'interno di una pratica precedentemente creata. E' stato, infatti, inserito il tasto "Fascicola" in basso sulla schermata del protocollo.



10 LIBRO FIRMA

CONFIGURAZIONE DEGLI UTENTI "FIRMATARI"

La configurazione dei Firmatari all'interno dell'applicativo è una funzione assegnata al ruolo "Amministratore di AOO", il quale può selezionarla dal Menu della Home Page alla voce **Organizzazione** → **Uffici**

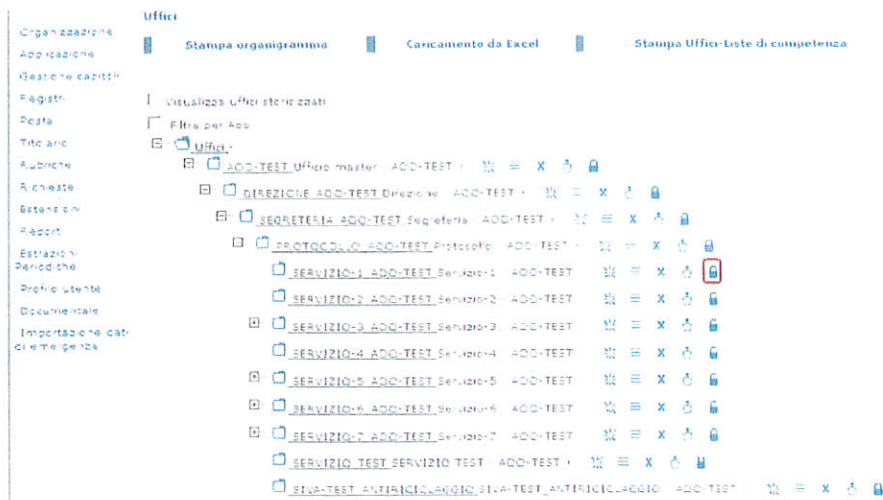




Figura 1 - Organizzazioni - Uffici

Cliccando  "Utenti di questo Ufficio" il sistema propone uno schema che contiene i nominativi di tutti gli utenti abilitati nell'Ufficio selezionato con l'indicazione delle abilitazioni (Responsabile del Servizio, Assegnatario, Facente Funzione Abilitato Firma e in alto gli Utenti delegati del Firmatario)

L'eliminazione del documento firmato è possibile solo se il documento non è stato ancora protocollato. Tale funzionalità è disponibile solo per l'utente firmatario, tramite il pulsante con l'icona **"Elimina documento"** 

L'eliminazione del documento firmato comporta contestualmente l'eliminazione del documento originale e dell'originale convertito in formato pdf (ove presente).

Nome file	Tipo Generazione	Data invio alla firma	Assegnante	Firmatario	Stato	Numero Protocollo	Azioni
test.doc.pdf	Manuale	26/02/2014	RITA RENAUDI	Marco Spaziani	da firmare		  
lProva prott.docx.pdf.p7m	Manuale	03/02/2014	RITA RENAUDI	Marco Spaziani	firmato		  

Criteria di accesso e visibilità














L'utente che deve firmare i documenti visualizza tutti i documenti a lui assegnati, a prescindere dall'ufficio con cui ha effettuato l'accesso al sistema.

L'utente che inserisce il documento da firmare accede a tutti i documenti da lui inseriti per l'ufficio corrente.

Documenti da firmare su Libro Firma


Nel Libro Firma del firmatario, mediante il pulsante "Cerca", è possibile visualizzare tutti i documenti che sono stati a lui inviati in firma, mediante due possibili modalità:

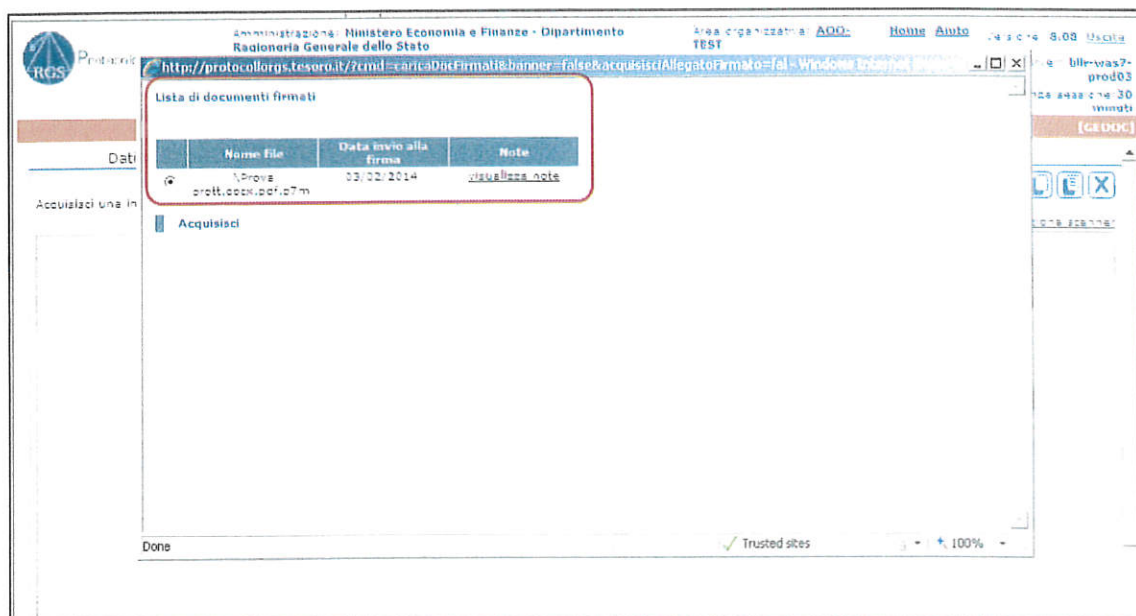
- caricati manualmente dall'utente mediante la procedura descritta sopra (Inserimento Documento da Firmare)
- caricati in automatico dal sistema nel momento in cui l'utente richiede la firma sul Visto sull'Osservazione

Nome file	Tipo Generazione	Data invio alla firma	Assegnante	Firmatario	Stato	Numero Protocollo	Azioni
template visto Prot_586_06-02-2014_1241.pdf	visto	06/02/2014	RITA RENAUDI	Marco Spaziani	da firmare		  
lProva prott.docx.pdf.p7m	Manuale	03/02/2014	RITA RENAUDI	Marco Spaziani	firmato		  
L.586.txt	Manuale	29/11/2013	Emilia Piccini	RITA RENAUDI	da firmare		  
TestRGS.txt.p7m	Manuale	24/07/2013	RITA RENAUDI	RITA RENAUDI	firmato	EDT	 
TestRGS.txt	Manuale	22/07/2013	RITA RENAUDI	RITA RENAUDI	firmato		 

11 PROTOCOLLAZIONE IN USCITA CON DOCUMENTO FIRMATO

L'Applicativo permette l'invio di documenti firmati digitalmente inserendoli tramite l'apposito pulsante **"Acquisisci da file"**.

Nel caso di file firmati all'interno del sistema (Libro Firma) è possibile selezionarli dalla maschera di protocollazione in uscita sotto il tab "Documento" e/o "Allegati" utilizzando il pulsante  **"Acquisisci file firmati"**.



Proseguire con la protocollazione in uscita come di consueto.

12 Riservatezza

Il sistema ProtocollorGS permette, attraverso il ruolo *Utente Segreteria*, la registrazione di protocolli in ingresso e in uscita definiti con l'attributo "riservato". I protocolli riservati vengono visualizzati solo dagli utenti definiti con il suddetto ruolo.

In alternativa è possibile utilizzare un *Registro di Protocollo Riservato*. Tale registro è visibile solo alle utenze espressamente abilitate e la sua numerazione è a parte rispetto al Registro Ufficiale.

Allegato 6

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo informatico, come previsto dall'art. 53, comma 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Allegato 7

Estensioni consentite

File da Timbrare	File senza Timbro
.BMP	.BMP
.DOC	.DOC
.DOCX	.DOCX
.GIF	.GIF
.HTM	.JPG
.HTML	.LDIF
.JPG	.LOG
.LDIF	.MPP
.LOG	.ODT
.PNG	.P7M
.PPS	.PDF
.PPT	.PNG
.PPTX	.PPT
.PROPERTIES	.PPTX
.RTF	.PROPERTIES
.TIF	.RTF
.TIFF	.SXW
.TXT	.TIF
.WFM	.TIFF
.XLS	.TXT
.XLSX	.VSD
.XML	.WFM
	.WRI
	.XLS
	.XLSX
	.XML

Allegato 8

Titolario UCB

I Liv.	Descrizione Primo Livello	II Liv.	Descrizione Secondo livello
01	Predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio finanziario	01.01	GESTIONE BILANCIO FINANZIARIO
		01.02	DECRETI DI ASSEGNAZIONE
		01.03	GESTIONE PATRIMONIO
		01.04	GESTIONE ENTRATE
		01.05	DECRETI ACCERTAMENTO ENTRATE
		01.07	BILANCIO ALLEGATO
02	Predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio economico	02.01	GESTIONE BILANCIO ECONOMICO
03	Controlli preventivi su atti amministrativi/contabili	03.01	DECRETI DI IMPEGNO/DISIMPEGNO
		03.02	DEBITO PUBBLICO
		03.03	OA
		03.04	OP
		03.05	OP SPECIALI IN CONTO SOSPESO
		03.06	PRELEVAMENTI E RENDICONTI CCVT
		03.07	RUOLI DI SPESA FISSA
		03.09	GIROFONDI C/S
		03.10	PIGNORAMENTI VERSO TERZI
		03.11	FERMI AMMINISTRATIVI
		03.12	PROVVEDIMENTI PER IL PERSONALE IN SERVIZIO
		03.16	OSSERVAZIONI SU CONTROLLI PREVENTIVI
04	Controlli successivi su atti amministrativi/contabili	04.01	RENDICONTI
		04.02	CONTI GIUDIZIALI
		04.03	GESTIONI FUORI BILANCIO E FONDI DI ROTAZIONE
05	Verifiche alla gestione dei consegnatari	05.01	ATTI PER LA VIGILANZA SU CONSEGNETARI E CASSIERI
06	Follow up ispezioni	06.01	ATTI CONSEGUENTI A ISPEZIONI SIFIP
07	Gestione amministrativa del personale	07.01	ATTI PERSONALE UCB
		07.02	ATTI DI ORGANIZZAZIONE
08	Gestione dell'ufficio	08.01	GESTIONE SERVIZI GENERALI
		08.02	ADEMPIMENTI L. 626/ADEMPIMENTI Legge 626